

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**

SEPTIEMBRE 2024

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

ÍNDICE		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	OBJETIVO GENERAL	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	3
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
V.	DEFINICIONES	7
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	13
	VI.1. PARA GASTOS DE VIAJE	13
	VI.2. PARA FONDOS FIJOS REVOLVENTES Y SOLICITUDES DE RECURSOS FINANCIEROS	14
VII.	LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	16
	VII.1. OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS EN MATERIA DE VIÁTICOS Y PASAJES PARA COMISIONES OFICIALES EN EL ORGANISMO	16
	VII.1.1. AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	16
	VII.1.2. CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS PARA VIÁTICOS	20
	VII.1.3. PASAJES TERRESTRES NACIONALES	23
	VII.1.4. PASAJES AÉREOS	25
	VII.1.5. EJERCICIO, JUSTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	27
	VII.1.5.1. INFORME DE COMISIÓN	28
	VII.1.5.2. DE LA COMPROBACIÓN DE LA COMISIÓN	29
	VII.1.5.3. USO DE VEHÍCULO OFICIAL O PARTICULAR	37

VII.1.6.	EXCEPCIÓN DE COMPROBACIÓN FISCAL	37
VII.1.7.	SANCIONES DE LOS LINEAMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES	38
VII.2.	ASIGNACIÓN, USO Y COMPROBACIÓN DE FONDOS FIJOS REVOLVENTES, SOLICITUDES DE RECURSOS FINANCIEROS, REEMBOLSOS DE GASTOS Y FONDOS PARA DOTACIÓN DE MONEDA FRACCIONADA A PLAZAS DE COBRO EN EL ORGANISMO	39
VII.2.1.	FONDOS FIJOS REVOLVENTES	39
VII.2.1.1.	PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES	39
VII.2.1.2.	DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES	40
VII.2.1.3.	DE LA COMPROBACIÓN Y REPOSICIÓN DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES	41
VII.2.1.4.	DE LA TEMPORALIDAD DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES	43
VII.2.2.	FONDOS FIJOS REVOLVENTES PARA UNIDADES REGIONALES	44
VII.2.2.1.	DE LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES PARA UNIDADES REGIONALES	44
VII.2.2.2.	DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES PARA UNIDADES REGIONALES	46
VII.2.2.3.	DE LA COMPROBACIÓN Y REPOSICIÓN DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES PARA UNIDADES REGIONALES	47
VII.2.2.4.	DE LA TEMPORALIDAD DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES PARA UNIDADES REGIONALES	48

VII.2.3. FONDO FIJO REVOLVENTE PARA LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	49
VII.2.3.1. DE LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DEL FONDO FIJO REVOLVENTE PARA LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	49
VII.2.3.2. DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO REVOLVENTE PARA LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	50
VII.2.3.3. DE LA COMPROBACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO REVOLVENTE PARA LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	50
VII.2.3.4. DE LA TEMPORALIDAD DEL FONDO FIJO REVOLVENTE PARA LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	50
VII.2.4. FONDOS FIJOS REVOLVENTES PARA CAFETERÍA	51
VII.2.4.1. DE LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES PARA CAFETERÍA	51
VII.2.4.2. DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES PARA CAFETERÍA	52
VII.2.4.3. DE LA COMPROBACIÓN Y REPOSICIÓN DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES PARA CAFETERÍA	52
VII.2.4.4. DE LA TEMPORALIDAD DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES PARA CAFETERÍA	54
VII.2.5. FONDOS FIJOS REVOLVENTES PARA PAGO DE PEAJE ANTICIPADO PARA VEHÍCULOS OFICIALES	54

VII.2.5.1. DE LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES PARA PAGO DE PEAJE ANTICIPADO PARA VEHÍCULOS OFICIALES	55
VII.2.5.2. DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES PARA PAGO DE PEAJE ANTICIPADO PARA VEHÍCULOS OFICIALES	56
VII.2.5.3. DE LA COMPROBACIÓN Y REPOSICIÓN DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES PARA PAGO DE PEAJE ANTICIPADO PARA VEHÍCULOS OFICIALES	56
VII.2.5.4. DE LA TEMPORALIDAD DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES PARA PAGO DE PEAJE ANTICIPADO PARA VEHÍCULOS OFICIALES	56
VII.2.6. FONDOS FIJOS REVOLVENTES ESPECIALES	57
VII.2.6.1. DE LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES ESPECIALES	57
VII.2.6.2. DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES ESPECIALES	57
VII.2.6.3. DE LA COMPROBACIÓN Y REPOSICIÓN DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES ESPECIALES	58
VII.2.6.4. DE LA TEMPORALIDAD DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES ESPECIALES	58
VII.2.7. SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS	58
VII.2.7.1. DE LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE LA SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS	58
VII.2.7.2. DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LA SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS	60
VII.2.7.3. DE LA COMPROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS	61

VII.2.7.4. DE LA TEMPORALIDAD DE LA SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS	62
VII.2.8. REEMBOLSO DE GASTOS REALIZADOS EN COMISIONES OFICIALES	63
VII.2.8.1. DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE LOS REEMBOLSOS DE GASTOS REALIZADOS EN COMISIONES OFICIALES	63
VII.2.8.2. DEL USO Y COMPROBACIÓN DE LOS REEMBOLSOS DE GASTOS REALIZADOS EN COMISIONES OFICIALES	64
VII.2.8.3. DE LA TEMPORALIDAD DE LOS REEMBOLSOS DE GASTOS REALIZADOS EN COMISIONES OFICIALES	67
VII.2.9. FONDOS PARA DOTACIÓN DE MONEDA FRACCIONADA A PLAZAS DE COBRO	67
VII.2.9.1. DE LA SOLICITUD, USO Y AUTORIZACIÓN DE LOS FONDOS PARA DOTACIÓN DE MONEDA FRACCIONADA A PLAZAS DE COBRO	67
VII.2.9.2. DE LA TEMPORALIDAD DE LOS FONDOS PARA DOTACIÓN DE MONEDA FRACCIONADA A PLAZAS DE COBRO	70
VII.2.10. SANCIONES POR LA ASIGNACIÓN, USO Y COMPROBACIÓN DE FONDOS FIJOS REVOLVENTES, SOLICITUDES DE RECURSOS FINANCIEROS, REEMBOLSOS DE GASTOS REALIZADOS EN COMISIONES OFICIALES Y FONDOS PARA DOTACIÓN DE MONEDA FRACCIONADA A PLAZAS DE COBRO EN EL ORGANISMO	70

VIII. ANEXOS

- 01.** SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES
 - 02.** COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES
 - 02.1.** FORMATO PARA GASTOS NO COMPROBABLES (DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS)
 - 03.** COMPROBANTES FISCALES Y BOLETO DE AVIÓN
 - 04.** ACUERDO DE HOMOLOGACIÓN O DE AMPLIACIÓN DE DÍAS MÁXIMOS DE COMISIÓN
 - 05.** INFORME DE COMISIÓN
 - 06.** SOLICITUD DE FONDOS FIJOS REVOLVENTES
 - 07.** REEMBOLSO DE GASTOS IMPREVISTOS Y PARA COMPROBAR RECURSOS
 - 08.** SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS POR COMISIONES
 - 09.** RELACIÓN DE GASTOS (PARTIDAS PRESUPUESTALES)
 - 10.** SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS
 - 11.** SOLICITUD DE FONDOS PARA DOTACIÓN DE MONEDA FRACCIONADA A PLAZAS DE COBRO
 - 12.** PAGARÉ
-

I. INTRODUCCIÓN

Con fecha 15 de julio de 2010, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y 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 cual ha sido susceptible de diversas modificaciones.

Dicha normatividad 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 GENERAL

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, logrando así un uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, a través de la implementación del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE; a fin de facilitar, simplificar y homologar los procedimientos administrativos aplicables a todas las áreas administrativas y operativas 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 servidoras públicas 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 últimas reformas.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30/06/2006 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19/11/2019.

- 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.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04/01/2000 y sus últimas reformas.

- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31/12/1981 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 Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30/06/2017.

- 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 su última reforma.

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 08/10/2015 y su última reforma.

- 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 y su última modificación.

- 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 su última reforma.

- 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 reformas.

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental.
D.O.F. 25/08/1998.

- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22/02/2016.

- Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18/09/2020.

- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28/12/2007.

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Normateca Interna de CAPUFE: 09/09/2024.

- Contrato Colectivo de CAPUFE. (Vigente)

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos a quienes les sean asignados recursos financieros para el cumplimiento de los objetivos del Organismo o para el desempeño de las funciones encomendadas, así como para quienes lleven a cabo la autorización, asignación, reembolso, cancelación, registro y control de los recursos financieros.

Las Unidades Administrativas de CAPUFE, se sujetarán al cumplimiento de los presentes Lineamientos para llevar a cabo las actividades de solicitud, recepción, administración, ejercicio, comprobación, reembolso y cancelación de recursos financieros que le sean autorizados.

V. DEFINICIONES

- **Acuerdo con la Dirección General:** Manifestación escrita entre la persona Titular de la Dirección General de CAPUFE con las personas Servidoras Públicas que solicitan 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 y Subgerencia de Administración en Unidades Regionales.

 - **CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet):** Factura electrónica que describe un bien o servicio adquirido, la fecha de transacción, el costo y los impuestos correspondientes al pago de dicha transacción.

 - **Comisión Oficial:** Es la tarea o función oficial que se encomienda a las personas servidoras públicas que desarrollen por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.

 - **Comprobación de Gastos:** Relación de los gastos realizados por las personas servidoras públicas a los que se les haya otorgado algún recurso público de los previstos en los presentes Lineamientos 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 servidoras públicas 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*.

 - **D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.
-

- **DG:** Dirección General.

- **Divisa:** Término nominativo que hace referencia a la moneda de otro país.

- **Fondo Fijo Revolvente:** Fondo destinado a cubrir compromisos de las Áreas del Organismo derivados del ejercicio de las funciones, programas y presupuestos autorizados.

- **Fondo Fijo Revolvente de Cafetería:** Fondo consistente en la asignación de recursos para la adquisición de artículos para cafetería, cuyo fin es la atención de las necesidades de las áreas autorizadas expresamente.

- **Fondo Fijo Revolvente Especial:** Asignación de recursos financieros otorgada de forma excepcional a las Áreas del Organismo que por la naturaleza de sus funciones requieran de medios en efectivo para cubrir eventualidades en el desempeño de las mismas.

- **Fondo Fijo Revolvente para Pago de Peaje Anticipado para Vehículos Oficiales:** Fondo consistente en la asignación de recursos financieros para recarga de las tarjetas o calcomanías IAVE (TAG) para los cruces en plazas de cobro. Su fin es atender las necesidades operativas de las áreas autorizadas expresamente.

- **Fondo para Dotación de Moneda Fraccionada a Plazas de Cobro:** Recursos financieros cuya finalidad es cubrir las necesidades de morralla y billetes de baja denominación, para devolver cambio por los pagos de peajes en efectivo que realicen las personas usuarias de la Red Propia en las plazas de cobro.

- **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 y/o por necesidades de bienes o servicios no ordinarios o urgentes, que por su naturaleza no hayan sido incluidos dentro del Programa Anual de Adquisiciones y 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 CAPUFE, y que tengan como fin último el cumplimiento de la misión del Organismo. Estos podrán ser de tipo "Fondo Fijo Revolvente"; "Fondo Fijo Revolvente Especial"; "Fondo Fijo Revolvente para pago de Peaje anticipado para vehículos oficiales"; "Fondo Fijo Revolvente de Cafetería" o "Fondo para Dotación de Moneda Fraccionada a Plazas de Cobro".

- **Informe de Comisión:** Documento por el cual la persona servidora pública comisionada presenta un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones y resultados obtenidos en el desarrollo de su comisión. Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá como el Anexo 5.
- **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 28 de diciembre de 2007.
- **Oficio de Comisión:** Al documento que debe contener la autorización y designación de las personas servidoras públicas comisionadas, así como el objeto, ciudad y estado de 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 y no deberá presentar correcciones, tachaduras ni enmendaduras.
- **Organismo, Entidad o CAPUFE:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **Pasajes Aéreos Internacionales:** Son las asignaciones que se otorgan a las personas servidoras públicas 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 servidoras públicas 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 la adscripción de las personas servidoras públicas del Organismo, en cumplimiento de la Comisión Oficial.
- **Persona Comisionada:** Son las personas servidoras públicas autorizadas por la Entidad para llevar a cabo el cumplimiento de una comisión oficial.
- **POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- **Porciones de Ruta:** Trayecto comprendido desde la ciudad o aeropuerto de origen del viaje desde la ciudad o aeropuerto de destino señalado en el boleto de avión.
- **Red CAPUFE o Propia:** Carreteras y puentes federales de cuota otorgados mediante Título de Concesión a CAPUFE para operarlos, explotarlos, conservarlos y mantenerlos.
- **Red FONADIN:** Carreteras y puentes federales de cuota otorgados mediante Título de Concesión al Fondo Nacional de Infraestructura (FNI) para operarlos, explotarlos, conservarlos y mantenerlos; a través del contrato celebrado entre BANOBRAS y CAPUFE.

- **Reembolsos:** Recursos entregados a las personas servidoras públicas para restituir el fondo a su cargo o los recursos propios erogados, 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.
- **SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- **Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales:** Área administrativa regional subordinada a la persona Titular de la Gerencia de la Unidad Regional, homóloga de la Subgerencia de Egresos para los procesos previstos en los presentes lineamientos.
- **TAG (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 servidora pública con nivel mínimo de Subdirector(a) de Área u homólogo.
- **Tramo Sencillo:** Al viaje que realizan las personas servidoras públicas 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.
- **UMA (Unidad de Medida y Actualización):** Referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las

entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

- **Unidad Regional:** Área 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 y hospedaje.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

VI.1. PARA GASTOS DE VIAJE

1. El ejercicio de las partidas de Pasajes Nacionales, Viáticos Nacionales, Pasajes Internacionales y Viáticos en el Extranjero, y/o gastos en general, se debe realizar estrictamente en función de las necesidades del servicio del Organismo, así como la asignación presupuestal aprobada en el ejercicio fiscal correspondiente.
2. Proporcionar los recursos para cubrir los viáticos y pasajes, nacionales e internacionales, para las personas servidoras públicas que sean comisionadas por las diversas Áreas del Organismo, para el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.
3. 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.
4. El Organismo publicará a través del SIPOT la relación de las personas servidoras públicas que desempeñaron comisiones nacionales y al extranjero, la duración de la misma, su objeto y resultado obtenido.
5. 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.
6. 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.

7. La interpretación, aplicación y supervisión de los presentes Lineamientos, así como las situaciones no previstas que se deriven de estos, se sujetarán a lo que disponga la Dirección de Administración y Finanzas.
8. La persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas de acuerdo a su facultad de coordinar las acciones de mejora continua que permitan elevar los niveles de eficiencia en los procesos administrativos, podrá implementar procedimientos alternos a los señalados en los presentes lineamientos cuando sean solicitados por las personas servidoras públicas del Organismo, derivados de situaciones particulares, siempre que no se contrapongan con lo señalado por las disposiciones vigentes en la materia.

VI.2. PARA FONDOS FIJOS REVOLVENTES Y SOLICITUDES DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Son las asignaciones de Recursos Financieros destinadas para cubrir necesidades de la Red Carretera Propia y se asignarán a las personas servidoras públicas adscritas al Organismo para efectuar el pago en efectivo de las erogaciones realizadas con carácter de inmediatos, imprevistos, urgentes e indispensables, para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, cuando la naturaleza del gasto no permita que sean incluidos en el Programa Anual de Adquisiciones 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 se encuentren expresamente restringidas por las leyes y normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

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

3. Estas disposiciones son de carácter y aplicación general para todos los Fondos Fijos Revolventes y Solicitudes de Recursos Financieros a excepción de casos específicos en que otras disposiciones sean señaladas expresamente.

VII. LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

VII.1. OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS EN MATERIA DE VIÁTICOS Y PASAJES PARA COMISIONES OFICIALES EN EL ORGANISMO

VII.1.1. AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

1. Las comisiones oficiales nacionales deberán ser autorizadas por las personas Titulares de la Dirección de Área de adscripción en Oficinas Centrales, por las Gerencias en Unidades Regionales o por la persona Titular del Órgano Interno de Control Específico según corresponda.
2. En el caso de las personas Titulares de Dirección de Área, Titular del Órgano Interno de Control Específico y las Gerencias en Unidades Regionales que requieran realizar comisiones oficiales, deberán ser autorizadas por la persona Titular de la Dirección General de CAPUFE.
3. Las comisiones internacionales, deberán realizarse mediante un Acuerdo por escrito emitido y firmado por la persona Titular de la Dirección General de CAPUFE, autorizando la comisión al extranjero.

El Acuerdo deberá contener lo siguiente:

- a. Objetivo de la comisión,
- b. Periodo que abarque la comisión,
- c. Lugar de la comisión,
- d. Nombre de las personas servidoras públicas designadas para el desempeño de la comisión, así como su cargo dentro del Organismo,
- e. Monto de los viáticos solicitados, así como divisa,
- f. Nombre de la Entidad, Dependencia, Institución, Autoridad, etc. según sea el caso que motiva la comisión.

- g. Justificación,
 - h. Documentación soporte que ampare la designación de la comisión. (Cartas de invitación, Acuerdos Internacionales, etc.), y
 - i. Firma autógrafa de la persona Titular del área solicitante y de la persona Titular de la Dirección General de CAPUFE.
4. 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 Titular de la Dirección General de CAPUFE.
5. 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 prioritarios, los programas o las funciones conferidas al Organismo.
6. 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.
7. 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 que se imposibilite por razones de saturación o disponibilidad del transporte, así como en un caso fortuito o de fuerza mayor, misma que deberá estar debidamente amparada con la documentación correspondiente que acredite el motivo de la compra.
8. Las personas servidoras públicas que tengan la facultad para autorizar una comisión deberán atender los aspectos siguientes:
- I. Considerar la posibilidad de apoyarse en el personal adscrito a la Unidad Regional correspondiente al lugar, para obtener los resultados que necesita.

- II. El objetivo debe estar relacionado con las funciones específicas que realiza la persona servidora pública comisionada.
 - III. 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 el Organismo, como el intercambio de conocimientos institucionales y/o implementación de proyectos con otros países u órganos internacionales,
 - c. El número de personas servidoras públicas que sean enviadas a una misma comisión debe reducirse al mínimo indispensable. Su autorización debe estar en función de los incisos anteriores mencionados en éste mismo numeral, y a los resultados esperados, de acuerdo a los objetivos y metas de los programas a cargo del Organismo.
9. 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 servidoras públicas se encuentren disfrutando de su periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia o estén suspendidos en virtud de sanciones administrativas,
 - c. Cuando a las personas servidoras públicas se les estén realizando descuentos vía nomina por viáticos y/o pasajes y/o boletos de avión no comprobados, y
 - 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.
-

10. 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 servidoras públicas 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 servidoras públicas.
11. 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 el Organismo y sea autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Oficialía Mayor. Cuando exista una comisión que sea por el máximo establecido de 7 días, se deberá dejar un día intermedio sin viático con respecto a la siguiente comisión.
12. Aunado 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 indicados, la persona servidora pública que tenga la facultad para autorizar una comisión, podrá solicitar que 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. La solicitud de autorización deberá realizarse mediante Acuerdo con la persona Titular de la Dirección General de CAPUFE mediante el "Anexo 4".
13. Sólo procederá la asignación de viáticos por comisión de trabajo, cuando la persona servidora pública comisionada 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.
14. Al personal con licencia por cargo sindical, sólo se le podrán otorgar viáticos con el visto bueno de la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

15. Los recursos asignados por cambio de adscripción y/o residencia, serán autorizados y regulados por la persona Titular de la Dirección General de CAPUFE. 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 de destino, mismos que deberán comprobarse de conformidad con los presentes Lineamientos.

VII.1.2. CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS PARA VIÁTICOS

1. Las cuotas máximas de viáticos para el desempeño de comisiones oficiales en la República Mexicana se asignarán de acuerdo a la siguiente tabla:

Cuota máxima de viáticos nacionales Con Estadía por día	
Nivel jerárquico	Importe máximo
Personal operativo	\$980.00
Subgerencia o Jefatura de Departamento hasta Dirección de Área y Titular del Órgano Interno de Control Específico.	\$1,700.00
Titular de la Dirección General de CAPUFE	\$2,850.00

Cuota máxima de viáticos nacionales Sin Estadía por día	
Nivel jerárquico	Importe máximo
Personal operativo	\$490.00
Subgerencia o Jefatura de Departamento hasta Dirección de Área y Titular del Órgano Interno de Control Específico	\$850.00
Titular de la Dirección General de CAPUFE	\$1,425.00

2. Las cuotas máximas diarias 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		
TODOS LOS GRUPOS JERARQUICOS	TODOS LOS PAISES	Cuotas máximas diarias establecidas en dólares de los Estados Unidos de América
		450
	PAISES DONDE EL EURO ES LA MONEDA DE CURSO LEGAL	Cuotas máxima diarias establecidas en euros
		450

3. El importe resultante de la aplicación de la tabla anterior se entregará a la persona servidora pública comisionada, 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 solicitado a través del "Anexo 1".

4. Por lo que se refiere a las comisiones en el extranjero que no requieran la pernocta de las personas servidoras públicas 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 servidoras públicas que realicen una comisión en territorio nacional o en el extranjero, las cuotas diarias de viáticos aplicables serán las establecidas en los numerales 1 y 2 del presente apartado.

6. La persona servidora pública que tenga 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 para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal"* por medio de la homologación de cuotas en caso de que, en el desempeño de una comisión, las personas servidoras públicas comisionadas participen en ésta con algún superior jerárquico, sujetándose a lo siguiente:

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

- a. Las personas servidoras públicas para quienes se solicita la homologación deberán acompañar en comisión a su nivel jerárquico inmediato superior, o en su caso a las personas servidoras públicas de rango jerárquico mayor que coordinen la comisión,
 - b. A las personas servidoras públicas 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 servidoras públicas de rango mayor y que los lugares de la comisión también coincidan,
 - d. No procederá la homologación de las cuotas de viáticos, cuando las comisiones que hayan homologado sus cuotas con las de una persona superior jerárquica y la comisión de este último sea cancelada con anticipación o posterior a la fecha de la comisión,
 - e. Si la comisión no se ha efectuado, se deberán cancelar los viáticos homologados y generarlos nuevamente con las tarifas correspondientes según el nivel jerárquico,
 - f. Si la comisión homologada ya se llevó a cabo, se deberán ajustar las cuotas autorizadas a las que correspondan sin la homologación,
 - g. Para personal adscrito a Oficinas Centrales y el Órgano Interno de Control Específico, no se podrán autorizar homologaciones para comisiones a la Ciudad de México y/o el Estado de México en su zona conurbada, la cual puede ser consultada en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/sedatu/MM2020_06022024.pdf,
 - h. Las erogaciones que se ocasionen con motivo de las autorizaciones deberán estar plenamente justificadas y quedarán sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestaria,
 - i. Las autorizaciones no deberán generar una presión de gasto al Organismo, y
 - j. Las autorizaciones se otorgarán bajo la responsabilidad de las personas servidoras públicas que tengan la facultad para autorizar una comisión.
7. La autorización de la homologación es facultad exclusiva de la persona Titular de la Dirección General de CAPUFE, y se realizará a través del "Anexo 4" de los presentes Lineamientos, el cual
-

deberá ser presentado por la persona Titular de la Dirección de Área u homólogo(a) en que se encuentre adscrita la persona servidora pública para quien se solicita la homologación.

8. 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 señalando Ciudad y Estado, asimismo, señalar expresamente esta situación al realizar la solicitud del anticipo de viáticos y pasajes mediante el "Anexo 1", y los comprobantes del gasto podrán ser de cualquiera de estas localidades y/o trayectos.
9. Las personas servidoras públicas comisionadas 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 y sus Lineamientos.
10. El viático homologado no se pagará hasta no tener firmado el Acuerdo de Homologación por la persona Titular de la Dirección General de CAPUFE.

VII.1.3. 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 terrestres corresponderá a las personas servidoras públicas señaladas en el apartado VII.1.1. "Autorización de Viáticos y Pasajes", según corresponda al área de adscripción de las personas servidoras públicas 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 peaje, de manera conjunta con la solicitud de viáticos mediante el "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 servidora pública comisionada, 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 caso de haber solicitado anticipo para el pago de pasajes terrestres nacionales y/o pago de peaje junto con la solicitud de viáticos; se deberá ejercer invariablemente el recurso correspondiente a los alimentos y al 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 peaje, 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 peaje 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 peaje deberán ser utilizados exclusivamente para el pago de pasajes de autobús desde el lugar de adscripción de la persona servidora pública comisionada y hacia el lugar de la comisión y viceversa.
8. Es obligación de la persona servidora pública comisionada cumplir con lo dispuesto en el apartado VII.1.5.2. "De la comprobación de la comisión" de los presentes Lineamientos, presentando invariablemente el archivo XML digital y CFDI impreso que ampare a los gastos y que cumpla con todos los requisitos fiscales señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal

de la Federación y demás disposiciones aplicables, siendo responsabilidad de la persona servidora pública comisionada.

9. Es responsabilidad de la persona servidora pública comisionada verificar la autenticidad de los CFDI y el cumplimiento de sus requisitos fiscales y normativos para ser aceptados en la etapa de comprobación, asimismo, es su obligación revisarlos y validarlos en el portal del SAT a través de la función para la "Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet". La misma responsabilidad aplicará para el pago de peaje.
10. No se podrán utilizar medios de transporte local como Uber, Didi, Cabify, Taxis por mencionar sólo algunos, para el transporte foráneo o entre distintas ciudades.
11. Para el otorgamiento de pasajes y/o pago de peaje, de conformidad con la comisión asignada, se deben tomar en cuenta los tiempos, rutas 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, más económico y más rápido servicio.

VII.1.4. PASAJES AÉREOS

1. La persona servidora pública que tengan la facultad para autorizar una comisión oficial, solicitará por escrito a la Gerencia de Recursos Materiales en Oficinas Centrales y a las Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales la adquisición de los boletos de avión para la realización de comisiones oficiales, por lo menos con 24 horas de anticipación.
2. Tratándose de comisiones al extranjero, adicionalmente deberá anexar al oficio, el Acuerdo firmado por la persona Titular de la Dirección General de CAPUFE en el que autorice la compra del boleto de avión señalando el importe a pagar.

3. La Gerencia de Recursos Materiales será la responsable de los trámites de adquisición de los boletos de avión, así como 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 del boleto de avión correspondiente a la persona servidora pública comisionada, de acuerdo con el destino de la comisión, así como de la creación de la Cuenta por Cobrar en SIAC a la persona servidora pública comisionada.
4. Se prohíbe la adquisición de boletos de transporte aéreo en primera clase o categoría de negocios.
5. La adquisición de boletos y pasajes de transporte aéreo deberá realizarse con tiempo y forma, para tratar de asegurar menores costos, debiendo optar por tarifas de categoría turista o comercial. Sólo en situaciones de urgencia y de falta de tiempo para su reserva, podrá adquirirse un boleto con otra tarifa, siempre que no sea de primera clase o categoría de negocios, justificando debidamente los motivos por los cuales se realizó la compra.
6. Es responsabilidad de la persona servidora pública comisionada 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 y Subgerencias de Administración en Unidades Regionales.
7. Los gastos originados por cancelación de vuelo, por cambios de ruta y/o itinerario, y los gastos administrativos que se paguen por dichas modificaciones al itinerario original, serán sufragados por la persona servidora pública comisionada. Sólo en casos debidamente justificados mediante oficio, el Organismo absorberá el gasto realizado. El mencionado oficio deberá de ser firmado por la persona servidora pública que autorizó la comisión, y 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.

8. 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 servidora pública 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.

VII.1.5. EJERCICIO, JUSTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

1. 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 Unidades Regionales.
2. La solicitud de recursos 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.
3. La persona servidora pública comisionada deberá imprimir, requisitar y firmar su solicitud de anticipo de viáticos y pasajes a través del "Anexo 1" así como la transacción (ZFITM_ANX1_SOLICITUD) en el SIAC y posteriormente deberá presentarla debidamente firmada y autorizada mínimo por la Persona Titular Dirección de Área de su adscripción en Oficinas Centrales o por la persona titular de la Gerencia en Unidades Regionales, en el área encargada de trámite de viáticos.
4. Las comisiones oficiales de las personas Titulares de las Gerencias en Unidades Regionales, deberán realizarse a través del Anexo 1, y deberán ser autorizadas y firmadas por la Persona Titular de la Dirección General.
5. La autorización de viáticos para las personas servidoras públicas adscritas a Unidades Regionales, con nivel jerárquico distinto al de Gerencia; que necesiten realizar actividades correspondientes al ejercicio de sus funciones fuera del ámbito territorial de la Unidad Regional, deberá ser otorgada

por la persona titular de la Dirección de Área de su adscripción y por la persona Titular de la Gerencia de la Unidad Regional. Por ejemplo: El personal de la Subgerencia de Operación, requerirá autorización de la persona Titular de la Dirección de Operación y de la persona Titular de la Gerencia de la Unidad Regional.

6. 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.

VII.1.5.1. INFORME DE COMISIÓN

1. La persona Servidora Pública comisionada, dentro de los cinco días hábiles siguientes al termino de dicha comisión, deberá rendir un informe, a través del formato establecido en el "Anexo 5", que deberá estar dirigido a la persona s Titular del Área a la cual se encuentre adscrito, en caso de que la persona Titular del Área sea la comisionada, el informe se rendirá a la persona superior jerárquica inmediata, dicho informe deberá contener lo siguiente:
 - a. Nombre y cargo de la persona servidora pública que realizó la comisión,
 - b. Nombre y cargo de la persona servidora pública que autorizó la comisión,
 - c. Lugar y fecha de la comisión,
 - d. Resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos o contribuciones para el Organismo,
 - e. Número de folio del viático,
 - f. Fecha del Informe, que deberá establecerse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de término de la comisión,
 - g. La firma autógrafa de la persona servidora pública que realizó la comisión, y
 - h. El desarrollo del informe no deberá superar las 5 cuartillas de extensión.
 2. El documento original del informe de la comisión deberá permanecer 6 años en el archivo del área de adscripción de la persona servidora pública comisionada. 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"

VII.1.5.2. 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 servidora pública 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 imprimirla mediante las transacciones "zfitm_anx2_comviatpa" para requisitar el "Anexo 2" y "zfitm_anx3_comfisc" para el "Anexo 3" y posteriormente deberá presentar dichos Anexos debidamente firmados en la Subgerencia de Egresos o la Subgerencia Administrativa según corresponda.
3. Para las comisiones en las que se hayan utilizado pasajes aéreos, aunado a la documentación descrita en el numeral anterior, deberá anexar el comprobante del pasaje aéreo y los pases de abordar. La comprobación deberá de ser entregada a la persona Titular de la Subgerencia de Egresos o Subgerencias de Administración en Unidades Regionales. Adicionalmente deberá anexar la impresión de la validación del SAT de cada uno de los CFDI.
4. La persona servidora pública comisionada dispone de un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de término de la comisión para presentar ante la Subgerencia de Egresos en Oficinas Centrales o las Subgerencias Administrativas en Unidades Regionales los archivos digitales XML y de los documentos que integren la comprobación debidamente capturados en el módulo de Gestión de Viajes en SIAC.

5. 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 con IVA incluido, de acuerdo a lo establecido por el artículo 28, Fracción V, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
6. 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 lo dispuesto en el artículo 29, fracción V del Código Fiscal de la Federación.
7. Adicionalmente la persona servidora pública comisionada está obligada a solicitar y almacenar de manera personal el archivo XML de sus facturas electrónicas.
8. Para efectos comprobatorios del viático y/o los pasajes, la persona servidora pública comisionada deberá enviar a la Subgerencia de Egresos en Oficinas Centrales o las Subgerencias Administrativas en Unidades Regionales las comprobaciones, es decir, los archivos XML en su formato digital mediante correo electrónico o entregarlos a través de memorias USB u otros medios digitales de almacenamiento similares, conjuntamente con las representaciones impresas CFDI (facturas) del gasto.
9. Para el fin indicado en el numeral que antecede, deberá crear una "carpeta" digital que se identificará con el folio completo del viático y en la que se guardaran los archivos XML. A su vez, deberá crear una "carpeta" por cada viático a comprobar.
10. Las personas titulares de la Subgerencia de Egresos en Oficinas Centrales y de las Subgerencias 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 para comprobación.
11. La persona servidora pública comisionada contara con el plazo de 3 días hábiles adicionales a la fecha de vencimiento para la presentación de la comprobación correspondiente, siempre y

cuando se acompañe de oficio firmado por la Persona Titular de la Dirección de Área o su equivalente que realizó la autorización de la comisión, especificando el motivo de la extemporaneidad. Concluido el plazo, se aplicará el descuento correspondiente en la nómina de la persona servidora pública comisionada.

12. 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, la persona servidora pública comisionada deberá presentar a la Subgerencia de Egresos en Oficinas Centrales o las Subgerencias Administrativas en Unidades Regionales invariablemente los archivos XML y los CFDI impresos que amparen los gastos y que cumplan con los requisitos fiscales señalados por el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones adicionales aplicables,
 - c. Es responsabilidad de la persona servidora pública comisionada, revisar la autenticidad de los comprobantes y el cumplimiento de sus requisitos fiscales y normativos, asimismo, tiene la obligación de verificar su validación en el portal del SAT, a través de la función para la "Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet", misma que deberá imprimirse y anexarse a la comprobación,
 - d. 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,
 - e. Las personas servidoras públicas comisionadas 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. Tampoco serán aceptadas

facturas de prestadores de servicio de "rentas vacacionales" o alojamientos tipo "Air B&B", y

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 SAT.

13. 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 que deberá presentarse mediante el "Anexo 2.1", de conformidad con lo señalado en el artículo 153 del Reglamento 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.

14. La comprobación de los viáticos internacionales será en moneda nacional al tipo de cambio con el que se proporcionaron.
15. 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 CFDI originales, emitidos por los gastos realizados "Anexo 3" (sin copias). Anexando la validación impresa de cada factura presentada, la cual se realizará en el portal del SAT a través de la función para la "Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet",
 - d. El boleto de avión acompañado de los pases de abordar "Anexo 3" (Con 1 copia),

- e. Para las comisiones al extranjero, presentar 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. Los archivos de las facturas y el informe de la comisión en su formato PDF digital en versión editable,
 - h. Toda la documentación deberá engraparse o adjuntarla con broche "Bacco", a fin de evitar su extravío.
16. Se aceptarán comprobantes fiscales de poblaciones cercanas al lugar de comisión, cuando a sus alrededores no exista la infraestructura necesaria para el hospedaje y alimentación de la persona servidora pública comisionada respetando siempre la regla de los 100 km.
17. 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 servidora pública comisionada deberá reintegrar el 100% del día con estadía no utilizado.
18. En caso excepcional de que por necesidades del servicio, el o los lugares, fechas y/o el medio de transporte señalados en la comisión original hayan sido modificados, la persona servidora pública comisionada deberá anexar a la comprobación un oficio dirigido a la Subgerencia de Egresos en Oficinas Centrales o las Subgerencias Administrativas en Unidades Regionales, como las áreas responsables de recibir la comprobación, firmado por la persona servidora pública 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. Este supuesto será responsabilidad directa de la persona servidora pública comisionada y la persona servidora pública Titular solicitante.
-

19. Si por necesidades del servicio se cancela una comisión ya autorizada o la misma se concluye de manera anticipada, la persona servidora pública comisionada, deberá informar de inmediato o a la persona Titular de la Gerencia de Tesorería o la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales 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.
20. Si por necesidades del servicio se otorga a la persona servidora pública 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 de recursos a través del "Anexo 2" cuidando no mezclar los recursos de cada viático otorgado y no rebasar los montos máximos diarios señalados en el apartado VII.1.2 de los presentes Lineamientos. Las ampliaciones sólo aplican para comisiones en las que el viático de origen sea con estadía.
21. Para el caso de las ampliaciones de comisión, la persona servidora pública 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 lo correspondiente al periodo del viático original, debiendo reintegrar el importe correspondiente a la ampliación.
22. 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 servidora pública comisionada lo justifique por escrito y con autorización escrita por la Persona Titular que la comisionó. Adicionalmente se deberá contar con el Visto Bueno de la Persona Titular de la Gerencia de Recursos Materiales.

23. Cuando el área revisora determine que la comprobación requiera aclaraciones, modificaciones e incluso no proceda, deberá informar a la persona servidora pública 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 servidora pública que realizó la comisión, recuperar los documentos en el área correspondiente, realizar las correcciones y presentarla nuevamente dentro del plazo establecido en los puntos 4 y 11 de este apartado.
24. Sólo se aceptarán gastos por pago de estacionamiento de vehículos oficiales y particulares, cuando se hayan realizado en el lugar y fechas de la comisión y se presenten los CFDI 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 servidora pública comisionada tratándose de Unidades Regionales, será aceptado hasta por un máximo de 72 horas.
25. 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.
26. El reembolso de gastos por pago de pasajes terrestres, peaje y/o estacionamiento sólo se podrá efectuar mediante solicitud correspondiente a través del "Anexo 8" debiendo presentar invariablemente los archivos .XML y los CFDI impresos de dichos archivos 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.
27. Es responsabilidad de la persona servidora pública comisionada, revisar la autenticidad de los comprobantes y el cumplimiento de sus requisitos fiscales y normativos para ser aceptados en la comprobación; así como de su validación en el portal de la página oficial de Internet del SAT a través de la función para la "Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet" misma

que deberá anexarse a la comprobación. El reembolso de gastos de peaje deberá llevar el visto bueno de la Persona Titular de la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago.

28. 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 10 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 peaje deberán ser utilizados exclusivamente para el pago de pasajes de autobús y/o transporte terrestre desde el lugar de adscripción y hacia el lugar de la comisión y viceversa.
29. La solicitud del reembolso de los gastos de pasajes, peaje, y/o estacionamiento debe ser presentada mediante el formato establecido en el "Anexo 8", atendiendo las particularidades establecidas que en materia fiscal establecen los presentes Lineamientos.
30. 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 servidora pública comisionada deberá reintegrar al término de su comisión el total de estos importes remanentes, dentro del plazo establecido de los 5 días para la comprobación.
31. En caso de no observar lo dispuesto en el presente apartado en particular lo señalado en los numerales 3, 4, 5, 7, 11, 12, 13, 16, 18, 19, 20, 21, 27 y 30 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 y no se pagarán nuevos viáticos hasta en tanto no se recupere la totalidad del adeudo.

VII.1.5.3. USO DE VEHÍCULO OFICIAL O PARTICULAR

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.

VII.1.6. 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, de acuerdo a lo siguiente:

1. La presente excepción únicamente será aplicable a las personas servidoras públicas cuya asignación sea para la realización de las actividades siguientes:
 - a. La operación de maquinaria y transporte pesado cuando la actividad en la comisión oficial implique necesariamente, el uso o traslado de maquinaria o vehículo pesado, y
 - b. Conservación de tramos carreteros cuando la comisión oficial implique la conservación y mantenimiento de las vías de comunicación en territorio nacional.
2. Sólo en los dos supuestos anteriores las personas públicas comisionadas 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 el artículo 166, del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
4. Las personas servidoras públicas asignadas 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 servidoras públicas en puntos de emergencia, estarán autorizadas 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 servidoras públicas que participaron en los operativos en las que se detallen los trabajos realizados.

5. La autorización de esta excepción estará sujeta a Dictamen técnico emitido por la persona Titular de la Dirección de Operación y/o Dirección Técnica en la que se justifique la permanencia de las personas servidoras públicas 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 servidoras públicas del Organismo (mandos medios y superiores) que asistan a los puntos de emergencia para coordinar los trabajos.

VII.1.7. SANCIONES DE LOS LINEAMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES

Las personas servidoras públicas responsables de autorizar las comisiones oficiales, así como las personas servidoras públicas que tengan el carácter de comisionadas, son responsables de las irregularidades en que incurran por no dar cumplimiento, no observar o contravenir los presentes Lineamientos y las Normas que regulan los viáticos y pasajes, haciéndose acreedoras a las sanciones previstas en la Ley en materia y/o a las que determinen los órganos fiscalizadores en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas.

**VII.2. ASIGNACIÓN, USO Y COMPROBACIÓN DE FONDOS FIJOS REVOLVENTES,
SOLICITUDES DE RECURSOS FINANCIEROS, REEMBOLSOS DE GASTOS Y FONDOS
PARA DOTACIÓN DE MONEDA FRACCIONADA A PLAZAS DE COBRO EN EL
ORGANISMO**

VII.2.1. FONDOS FIJOS REVOLVENTES

**VII.2.1.1. PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE LOS
FONDOS FIJOS REVOLVENTES**

1. La persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas será la única facultada para autorizar la asignación de los Fondos Fijos Revolventes.
2. Las personas Titulares de las Direcciones de Área y las personas Titulares de las Gerencias en las Unidades Regionales, podrán solicitar el Fondo Fijo Revolvente de forma anual.
3. La solicitud del fondo se realizará a través del formato "Anexo 6" debidamente requisitado y firmado por la persona servidora pública Titular de la Dirección de Área o las personas Titulares en Unidades Regionales.
4. La solicitud establecida en el "Anexo 6" deberá dirigirse a la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas señalando el Centro Gestor y Área Funcional a afectar con el registro del gasto, así como la partida presupuestal que se afectará. Adicionalmente, las Unidades Regionales deberán señalar si los recursos son de Red CAPUFE o Red FONADIN.
5. Una vez autorizado el Fondo Fijo Revolvente, la Subgerencia de Egresos en Oficinas Centrales y la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales deberán registrar en el SIAC la solicitud de anticipo con la transacción F-47 (Solicitud de Anticipo) utilizando el número de

empleado (a) de la persona servidora pública que solicitó el Fondo y utilizando el Indicador de Mayor Especial (CME) 8.

6. Las solicitudes realizadas en las Unidades Regionales una vez autorizadas y registradas en SIAC deberán ser enviadas a la Subgerencia de Egresos en Oficinas Centrales.
7. La Subgerencia de Egresos enviará los recursos a la Unidad Regional vía transferencia bancaria y compensará su registro contra la Cuenta por Pagar que creó la Unidad Regional.
8. La entrega del recurso se llevará a cabo contra la firma del pagaré "Anexo 12" que ampare la cantidad recibida, el cual será cancelado al realizar la comprobación o devolución total de los recursos o por cambio de la persona Titular del área solicitante. Dicho pagaré será resguardado por la Subgerencia de Egresos de la Gerencia de Tesorería en Oficinas Centrales.
9. La entrega del recurso se realizará mediante la expedición de un cheque a favor de la persona servidora pública Titular del fondo y en el "Anexo 10" se deberá señalar la forma de pago. Para el caso en particular de Unidades Regionales el reembolso se realizará mediante transferencia electrónica conforme a lo detallado en el apartado VII.2.2.

VII.2.1.2. DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES

1. Estos recursos se destinarán para el pago 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 CFDI que amparen dichos gastos por la adquisición de bienes o pago de servicios con carácter de inmediatos, imprevistos, urgentes e indispensables para mantener óptimos los niveles de operatividad del Organismo.

2. Con estos recursos no se deberán realizar compras en efectivo superiores a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) 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.
3. No se podrán realizar compras a una sola persona proveedora de forma recurrente que rebasen en un año las trescientas UMA vigentes.
4. 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.
5. Los 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.
6. Cuando el importe a pagar sea superior a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) se deberán solicitar los recursos a la persona Titular de la Subgerencia de Egresos utilizando el "Anexo 10" para efectuar el pago al proveedor del bien o servicio mediante una transferencia bancaria o un cheque conforme a lo señalado en el apartado VII.2.8.

VII.2.1.3. DE LA COMPROBACIÓN Y REPOSICIÓN DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES

1. Una vez realizado el gasto, la persona que lo ejecutó deberá comprobar en la Subgerencia de Egresos en Oficinas Centrales o las Subgerencias Administrativas en Unidades Regionales, con facturas que cumplan con todos los requisitos fiscales.
2. Para la comprobación de los gastos, se deberán utilizar los formatos "Anexos 7 y 9" de los presentes Lineamientos.

3. Los "Anexos 7 y 9", deberán contar con las firmas autógrafas de la persona servidora pública que ejecutó el gasto y la de autorización por la ejecución del gasto que corresponderá a la persona servidora pública Titular del fondo.
4. Después de efectuarse el gasto se deberá crear en el SIAC los compromisos presupuestales: "Solicitud de pedido", "Pedido" y "Hoja de entrada". Estos compromisos presupuestales se deberán señalar en los "Anexos 7 y 9".
5. En el "Anexo 7" se deberá describir el bien o servicio adquirido, así como señalar el área del Organismo que lo requirió, y el número de Acreedor (Proveedor).
6. La comprobación de los gastos, deberá ser presentada en la Subgerencia de Egresos en Oficinas Centrales o a la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales para su revisión fiscal y normativa.
7. La comprobación de los gastos para reembolso, deberá ser presentada según las necesidades del área ejecutora del gasto (por semana, quincena o mensualmente) o conforme a lo señalado expresamente en los presentes lineamientos en casos específicos y no podrá ser mayor al monto originalmente asignado.
8. Los documentos fiscales que sean presentados no deberán tener fechas de expedición con antigüedad superior a 30 días naturales.
9. Cuando la persona servidora pública que ejerció el gasto no pueda presentar la comprobación de los gastos dentro del periodo máximo de 30 días naturales establecido, contará con un plazo de 5 días hábiles adicionales para su presentación. Para lo anterior, deberá presentar la comprobación mediante oficio firmado por la persona servidora pública Titular del fondo especificando la causa del retraso de su entrega, debiendo agregar en dicho oficio la siguiente leyenda: "En caso de

alguna observación al respecto por parte de algún Órgano Fiscalizador, será bajo la responsabilidad de la persona servidora pública Titular del fondo”.

10. De los gastos que hayan sido presentados para comprobación y su reembolso; la Subgerencia de Egresos procederá a realizar el trámite para su reembolso.
11. El reembolso se solicitará utilizando el “Anexo 10” el cual deberá estar debidamente requisitado y firmado por la persona servidora pública Titular del fondo. El importe a reembolsar será el mismo del valor de las comprobaciones presentadas y no podrá ser mayor al monto originalmente asignado.
12. La solicitud de reembolso “Anexo 10”, deberá ser presentada en la Subgerencia de Egresos para su registro y reembolso de los recursos.
13. El reembolso se realizará mediante la expedición de un cheque nominativo a favor de la persona servidora pública Titular del fondo y en el “Anexo 10” se deberá señalar la forma de pago. Para el caso en particular de Unidades Regionales el reembolso se realizará mediante transferencia electrónica conforme a lo detallado en el apartado VII.2.2.

VII.2.1.4. DE LA TEMPORALIDAD DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES

1. Los recursos de Fondo Fijo Revolvente deberán quedar saldados antes del día 31 de diciembre del ejercicio fiscal en que fueron otorgados o conforme a la fecha señalada en el calendario de cierre que en su caso emita la Subdirección de Finanzas.
2. Cuando la persona servidora pública Titular del fondo cause baja del Organismo o cambio de adscripción; deberá comprobar y/o reintegrar el importe total del Fondo asignado.

3. Para el caso de reintegros, la persona servidora pública Titular del fondo deberá enviar el comprobante bancario del depósito a la Subgerencia de Ingresos para su validación y registro en el SIAC para que ésta pueda emitir el recibo correspondiente.
4. A la comprobación y/o reintegro de la totalidad del fondo, se devolverá el pagaré firmado. Para ello se deberá solicitar por oficio dirigido a la Subdirección de Finanzas adjuntando como evidencia el recibo emitido por la Subgerencia de Ingresos, así como copia de la comprobación del Fondo.
5. En caso de no realizar la comprobación y/o reintegro de los recursos del fondo asignado en los términos señalados en los presentes Lineamientos, el importe total asignado será recuperado mediante descuento de la nómina de la persona servidora pública Titular del fondo.

VII.2.2. FONDOS FIJOS REVOLVENTES PARA UNIDADES REGIONALES

Adicional a las disposiciones que son de carácter y aplicación general para todos los Fondos Fijos Revolventes, los siguientes preceptos son aplicables a los Fondos otorgados a las Unidades Regionales.

VII.2.2.1. DE LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES PARA UNIDADES REGIONALES

1. Para la solicitud, autorización, registro y entrega del Fondo Fijo Revolvente para Unidades Regionales, se deberán aplicar las disposiciones que son de carácter y aplicación general para todos los Fondos Fijos Revolventes señaladas en el apartado VII.2.1.
2. El monto a asignar para los Fondos Fijos Revolventes para Unidades Regionales es de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.).

3. Las Subgerencias de Administración de las Unidades Regionales registrarán en SIAC la Cuenta por Pagar (Documento 8000) en la cuenta de la persona Titular de Gerencia de la Unidad Regional, señalando en el campo de "Texto" que se trata de "Asignación" de recursos para Fondo Fijo Revolvente CAPUFE o FONADIN según corresponda.
4. La solicitud de estos recursos deberá realizarse, utilizando el "Anexo 6", de los presentes Lineamientos.
5. Los recursos para Red CAPUFE y Red FONADIN, deberán solicitarse de forma separada utilizando el formato establecido en el "Anexo 6", es decir, uno para cada solicitud.
6. Para la elaboración del formato establecido en el "Anexo 6", las personas titulares de las subgerencias de Administración en Unidades Regionales, deberán observar y cumplir con lo siguiente:
 - a. En el encabezado "Asunto", deberán señalar si el recurso corresponde a una solicitud de Fondo de la Red CAPUFE o Red FONADIN,
 - b. Establecer las partidas presupuestales que se ejercerán, de acuerdo al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal de que se trate, así como el Centro Gestor y Área Funcional a afectar,
 - c. Señalar el nombre completo de la persona responsable del Fondo, la Unidad Regional de adscripción y el folio de la Cuenta por Pagar (Documento 8000) del SIAC, así como el nombre del Banco al que se depositarán los recursos y el número de cuenta, nombre de la persona Titular y número de cuenta CLABE a 18 dígitos, y
 - d. Deberá estar firmado por la persona Titular de la Gerencia de la Unidad Regional; asimismo.
7. La solicitud se deberá acompañar del respectivo pagaré "Anexo 12" firmado por la persona Titular de Gerencia de la Unidad Regional, mismo que permanecerá en custodia de la Subgerencia de Egresos hasta la comprobación y/o devolución total del Fondo asignado.

8. Los documentos originales de la solicitud "Anexo 6" y el Pagaré "Anexo 12", deberán enviarse a la Dirección de Administración y Finanzas en original con firmas autógrafas. Para efectos prácticos se podrá iniciar el trámite de autorización y asignación del Fondo mediante solicitud por correo electrónico a la Dirección de Administración y Finanzas enviando copia escaneada de los documentos antes señalados en tanto los documentos originales son enviados o entregados físicamente.
9. Una vez recibida la solicitud de asignación del Fondo por parte de la Unidad Regional, la Dirección de Administración y Finanzas turnará la solicitud autorizada a la Subdirección de Finanzas para su trámite y radicación de recursos.
10. La Subdirección de Finanzas rubricará de autorizada la solicitud de recursos y turnará a la Subgerencia de Egresos para su trámite.
11. La Subgerencia de Egresos enviará los recursos a la Unidad Regional vía transferencia bancaria y compensará su registro contra la Cuenta por Pagar que creó la Unidad Regional.

VII.2.2.2. DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES PARA UNIDADES REGIONALES

1. Para las compras de bienes o pagos de servicios que se realicen con el Fondo otorgado a las Unidades Regionales, se deberán aplicar las disposiciones que son de carácter y aplicación general para todos los Fondos Fijos Revolventes señaladas en el apartado VII.2.1.
2. Las compras de bienes o pagos de servicios que se realicen con el Fondo otorgado a cada Unidad Regional, deberán ser menores a trescientas UMA vigente. Cuando el monto de la operación supere las 300 UMA se deberá cumplir con lo establecido en el artículo 42, último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 82 del Reglamento de la citada Ley.

3. Las compras de bienes o pagos de servicios que se realicen con el Fondo otorgado a cada Unidad Regional, deberán sujetarse a las partidas autorizadas.

VII.2.2.3. DE LA COMPROBACIÓN Y REPOSICIÓN DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES PARA UNIDADES REGIONALES

1. Para la comprobación y reposición de los Fondos Fijos Revolventes para Unidades Regionales se deberán aplicar las disposiciones que son de carácter y aplicación general para todos los Fondos Fijos Revolventes señaladas en el apartado VII.2.1.
2. La Subgerencia de Administración de la Unidad Regional registrará en SIAC el gasto y generará las pólizas contables.
3. La Subgerencia de Administración de la Unidad Regional registrará en SIAC la Cuenta por Pagar (Documento 8000) en la cuenta de la persona Titular de la Unidad Regional, señalando en el campo de "Texto" que se trata de "Reposición" de recursos para Fondo Fijo Revolvente Red CAPUFE o Red FONADIN según corresponda.
4. La Subgerencia de Administración de la Unidad Regional elaborará la solicitud de Recursos Financieros "Anexo 10" consignando en ella el folio de la Cuenta por Pagar (Documento 8000), requisitará los demás datos solicitados y recabará las firmas autógrafas de las personas servidoras públicas participantes en el proceso.
5. La Subgerencia de Administración de la Unidad Regional elaborará oficio de Comprobación de Fondo el cual deberá señalar lo siguiente:
 - a. Mes al que corresponden los gastos,
 - b. Red a la que corresponden los gastos (CAPUFE o FONADIN),
 - c. Relación de facturas que ampara la comprobación indicando folio, proveedor e importe con IVA, y

- d. Datos bancarios de la cuenta a la que se van a radicar los recursos los cuales serán:
Nombre del Banco, Titular de la cuenta el cual deberá corresponder a la persona Titular de la Gerencia de la Unidad Regional y numero de la Cuenta CLABE a 18 dígitos.
6. La Subgerencia de Administración de la Unidad Regional enviará por correo electrónico a la Subdirección de Finanzas con copia a la Subgerencia de Egresos los siguientes documentos escaneados:
 - a. Oficio de Comprobación de Fondo debidamente firmado por la persona Titular de la Gerencia de la Unidad Regional,
 - b. "Anexo 10" debidamente requisitado y firmado,
 - c. "Anexo 9" y "Anexo 7" debidamente requisitados y firmados,
 - d. Facturas que amparen el gasto anexando impresión de la Validación del CFDI de cada factura, y
 - e. Pólizas contables registradas.
7. La Subdirección de Finanzas rubricará de autorización la comprobación y la turnará a la Subgerencia de Egresos para su pago.
8. La Subgerencia de Egresos enviará los recursos a la Unidad Regional vía transferencia bancaria y compensará su registro contra la Cuenta por Pagar que creó la Unidad Regional.

VII.2.2.4. DE LA TEMPORALIDAD DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES PARA UNIDADES REGIONALES

1. La temporalidad de los Fondos Fijos Revolventes para Unidades Regionales se rige por las disposiciones que son de carácter y aplicación general para todos los Fondos Fijos Revolventes señaladas en el apartado VII.2.1.

2. Cuando la persona Titular de la Gerencia de la Unidad Regional, cause baja del Organismo o cambio de adscripción deberá reintegrar el importe no utilizado del Fondo y enviar el comprobante bancario a la Subgerencia de Ingresos para su validación y registro en el SIAC.
3. Las Subgerencias de Administración de las Unidades Regionales compensarán el cargo y abono del Fondo para saldar el adeudo y posteriormente solicitará mediante oficio a la Subgerencia de Egresos la devolución del pagaré firmado adjuntando como evidencia el recibo emitido por la Subgerencia de Ingresos, así como copia de la póliza contable de la compensación.
4. Las disposiciones anteriores aplican tanto para Fondos de la Red CAPUFE como de la Red FONADIN.

VII.2.3. FONDO FIJO REVOLVENTE PARA LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Son los recursos destinados 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 gastos menores imprevistos, 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 Específico, 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.

VII.2.3.1. DE LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DEL FONDO FIJO REVOLVENTE PARA LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1. Para la solicitud, autorización, registro y entrega del Fondo Fijo Revolvente para la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se deberán aplicar las disposiciones que son de

carácter y aplicación general para todos los Fondos Fijos Revolventes señaladas en el apartado VII.2.1.

2. El monto a asignar para el Fondo Fijo Revolvente para la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es de \$65,000.00 (Sesenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.)

VII.2.3.2. DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO REVOLVENTE PARA LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Para las compras de bienes o pagos de servicios que se realicen con el fondo otorgado a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se deberán aplicar las disposiciones que son de carácter y aplicación general para todos los fondos Fijos Revolventes señaladas en el apartado VII.2.1.

VII.2.3.3. DE LA COMPROBACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO REVOLVENTE PARA LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Para la comprobación de los Fondos fijos Revolventes para la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales se deberán aplicar las disposiciones que son de carácter y aplicación general para todos los Fondos Fijos Revolventes señaladas en el apartado VII.2.1.

VII.2.3.4. DE LA TEMPORALIDAD DEL FONDO FIJO REVOLVENTE PARA LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

La temporalidad del Fondo Fijo Revolvente para la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales se rige por las disposiciones que son de carácter y aplicación general para todos los Fondos Fijos Revolventes señaladas en el apartado VII.2.1.

VII.2.4. FONDOS FIJOS REVOLVENTES PARA CAFETERÍA

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

VII.2.4.1. DE LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES PARA CAFETERÍA

1. Para la solicitud, autorización, registro y entrega del Fondo Fijo Revolvente para Cafetería, se deberán aplicar las disposiciones que son de carácter y aplicación general para todos los Fondos Fijos Revolventes señaladas en el apartado VII.2.1.
2. El monto máximo a asignar para el Fondo Fijo Revolvente para Cafetería es de \$856.00 (Ochocientos cincuenta y seis pesos 00/100 M.N.).
3. La asignación de recursos de un Fondo Fijo Revolvente para Cafetería únicamente se autorizará a las siguientes personas servidoras públicas:
 - a. Titular de la Dirección General,
 - b. Titulares de Direcciones de Área, y
 - c. Titular del Órgano Interno de Control Específico.
4. Para la asignación del Fondo Fijo Revolvente para Cafetería, las personas servidoras públicas autorizadas deberán solicitarlo a través del "Anexo 6", en el cual deberán 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) y 22104 (para los productos alimenticios).

5. La persona servidora pública que tenga asignado un Fondo Fijo Revolvente para Cafetería, podrá designar a una persona pública responsable para el manejo del mismo; no obstante a lo anterior, la primera persona responderá por la custodia, utilización y comprobación de los recursos en los términos establecidos en los presentes Lineamientos como si los tuviera en su poder.

VII.2.4.2. DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES PARA CAFETERÍA

Para las compras de artículos que se realicen con el fondo para cafetería, se deberán aplicar las disposiciones que son de carácter y aplicación general para todos los Fondos Fijos Revolventes señaladas en el apartado VII.2.1.

VII.2.4.3. DE LA COMPROBACIÓN Y REPOSICIÓN DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES PARA CAFETERÍA

1. Para la comprobación de los Fondos Fijos Revolventes para Cafetería, las personas servidoras públicas autorizadas deberán aplicar las disposiciones que son de carácter y aplicación general para todos los Fondos Fijos Revolventes señaladas en el apartado VII.2.1.
2. Con los recursos de este Fondo, se podrán adquirir los siguientes productos:
 - a. Artículos desechables: Pañuelos desechables, platos desechables, vasos desechables, servilletas desechables y cubiertos desechables. Estos gastos se registrarán en la partida presupuestal 21101 "Materiales y útiles de oficina",
 - b. Artículos para limpieza: Jabón lava-trastes y fibras lava-trastes. Estos gastos se registrarán en la partida presupuestal 21601 "Material de limpieza",
 - c. Alimentos y bebidas: Café, azúcar, sustitutos de azúcar, refrescos, galletas, té, sustitutos de crema o leche para café, jugos y dulces de caramelo. Estos gastos se registrarán en la

partida presupuestal 22104 "Productos alimenticios para el personal de las instalaciones de las dependencias y entidades".

3. Al momento de facturar las compras se deberá tener cuidado de no mezclar los artículos, por lo que deberá solicitar facturas por separado de acuerdo con las partidas presupuestales a afectar. Esto es: una factura por los gastos de la partida 21101, (para el material desechable) otra para los gastos correspondientes a la partida 21601, (para el jabón y fibras para trastes) y otra para los gastos correspondientes a la partida 22104 (para los productos alimenticios).
4. 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.
5. La comprobación y reembolso de los gastos se realizará de manera mensual.
6. La comprobación deberá ser presentada para su revisión y trámite debidamente requisitada en la Subgerencia de Egresos dentro de los cinco primeros días hábiles posteriores al término del mes al que correspondan los gastos.
7. Cuando la persona servidora pública autorizada, por causas justificadas no pueda presentar la comprobación dentro del periodo antes señalado, contará con un periodo de cinco días hábiles adicionales para su presentación. Para acceder a este beneficio deberá presentar la comprobación mediante un oficio firmado por la persona servidora pública Titular del área, en el que se solicite sea aceptada de manera extemporánea, así como justificar el motivo del retraso, y debiendo establecer en dicho oficio la siguiente leyenda: "En caso de haber alguna observación al respecto por parte de algún ente fiscalizador, será bajo mi responsabilidad".
8. Si por alguna razón la comprobación es regresada al área ejecutora, deberá realizar las correcciones y contará con dos días hábiles para entregarla nuevamente.

9. Los recursos del Fondo Fijo Revolvente de Cafetería deberán ser comprobados en ciclos no mayores a un mes calendario.
10. Una vez autorizada la comprobación del gasto de cafetería, la Subgerencia de Egresos notificará a la persona servidora pública Titular del Fondo Fijo Revolvente para Cafetería, a fin de que elabore el formato establecido en el "Anexo 10" y lo presente para pago. Una vez recibido en la Subgerencia de Egresos, ésta registrará en el SIAC la solicitud de anticipo en la transacción F-47 (solicitud de anticipo) utilizando el indicador de mayor especial (CME) 8.
11. El reembolso de los gastos del Fondo Fijo Revolvente de Cafetería se realizará mediante cheque nominativo a la persona responsable del Fondo.

VII.2.4.4. DE LA TEMPORALIDAD DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES PARA CAFETERÍA

La temporalidad de los Fondos Fijos Revolventes para Cafetería se rige por las disposiciones que son de carácter y aplicación general para todos los Fondos Fijos Revolventes señaladas en el apartado VII.2.1.

VII.2.5. FONDOS FIJOS REVOLVENTES PARA PAGO DE PEAJE ANTICIPADO PARA VEHÍCULOS OFICIALES

Para la atención de reuniones de trabajo y necesidades distintas a comisiones oficiales de las áreas autorizadas expresamente para este rubro, se asignarán Recursos Financieros para la adquisición y recarga de saldo a las TAG para los cruces en plazas de cobro.

**VII.2.5.1. DE LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE LOS
FONDOS FIJOS REVOLVENTES PARA PAGO DE PEAJE ANTICIPADO PARA
VEHÍCULOS OFICIALES**

1. Para la solicitud, autorización, registro y entrega del Fondo Fijo Revolvente para Peaje, se deberán aplicar las disposiciones que son de carácter y aplicación general para todos los Fondos Fijos Revolventes señaladas en el apartado VII.2.1.

2. El monto máximo a asignar para el Fondo Fijo Revolvente para Peaje será de:

ÁREA	IMPORTE
Dirección General	\$10,000.00
Dirección de Área y Órgano Interno de Control Específico	\$5,000.00

3. La asignación de recursos de un Fondo Fijo Revolvente para Peaje únicamente se autorizará a las siguientes personas servidoras públicas:

- a. Titular de la Dirección General,
- b. Titulares de Direcciones de Área, y
- c. Titular del Órgano Interno de Control Específico.

4. La solicitud del Fondo deberá realizarse a través del formato establecido en el "Anexo 6", en el que deberá señalar la partida presupuestal autorizada que se afectará por el registro del gasto la cual es 37204.

5. La persona servidora pública que tenga asignado un Fondo Fijo Revolvente para Peaje, podrá designar a una persona servidora pública responsable para el manejo del mismo; no obstante, lo anterior, la primera persona responderá por la custodia, utilización y comprobación de los

recursos en los términos establecidos en los presentes Lineamientos como si lo tuviera en su poder.

VII.2.5.2. DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES PARA PAGO DE PEAJE ANTICIPADO PARA VEHÍCULOS OFICIALES

1. Para las compras de artículos que se realicen con el fondo para Peaje, se deberán aplicar las disposiciones que son de carácter y aplicación general para todos los Fondos Fijos Revolventes señaladas en el apartado VII.2.1.
2. Los importes de las recargas a la TAG para los cruces en plazas de cobro no deberán ser superiores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) en cada una de ellas.

VII.2.5.3. DE LA COMPROBACIÓN Y REPOSICIÓN DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES PARA PAGO DE PEAJE ANTICIPADO PARA VEHÍCULOS OFICIALES

1. Para la comprobación de los Fondos Fijos Revolventes para Peaje se deberán aplicar las disposiciones que son de carácter y aplicación general para todos los Fondos Fijos Revolventes señaladas en el apartado VII.2.1.
2. No se aceptarán facturas por recargas superiores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.).

VII.2.5.4. DE LA TEMPORALIDAD DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES PARA PAGO DE PEAJE ANTICIPADO PARA VEHÍCULOS OFICIALES

La temporalidad de los Fondos Fijos Revolventes para Peaje se rige por las disposiciones que son de carácter y aplicación general para todos los Fondos Fijos Revolventes señaladas en el apartado VII.2.1.

VII.2.6. FONDOS FIJOS REVOLVENTES ESPECIALES

Es la asignación de Recursos Financieros a las áreas del Organismo en Oficinas Centrales que por la naturaleza de sus funciones requieran de recursos en efectivo para el desempeño sus actividades.

VII.2.6.1. DE LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES ESPECIALES

1. Para la solicitud, autorización, registro y entrega de los Fondos Fijos Revolventes Especiales, se deberán aplicar las disposiciones que son de carácter y aplicación general para todos los Fondos Fijos Revolventes señaladas en el apartado VII.2.1.
2. El monto del Fondo será de acuerdo con las necesidades del área y deberá de contar con la autorización de la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
3. La solicitud deberá realizarse a través del formato establecido en el "Anexo 6" en el que se deberá motivar y justificar la necesidad de contar un Fondo Fijo Especial.

VII.2.6.2. DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES ESPECIALES

Para la compra de artículos y/o pago de servicios que se realicen con los Fondos Fijos Revolventes Especiales, se deberán aplicar las disposiciones que son de carácter y aplicación general para todos los Fondos Fijos Revolventes señaladas en el apartado VII.2.1.

VII.2.6.3. DE LA COMPROBACIÓN Y REPOSICIÓN DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES ESPECIALES

Para la comprobación de los Fondos Fijos Revolventes Especiales se deberán aplicar las disposiciones que son de carácter y aplicación general para todos los Fondos Fijos Revolventes señaladas en el apartado VII.2.1.

VII.2.6.4. DE LA TEMPORALIDAD DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES ESPECIALES

La temporalidad de los Fondos Fijos Revolventes Especiales se rige por las disposiciones que son de carácter y aplicación general para todos los Fondos Fijos Revolventes señaladas en el apartado VII.2.1.

VII.2.7. SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS

Es la asignación de Recursos Financieros a las personas servidoras públicas del Organismo que por la naturaleza de sus funciones requieran para el pago de bienes o servicios necesarios para el desempeño sus actividades.

VII.2.7.1. DE LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE LA SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Con estos recursos se pagará a las personas proveedoras quienes proporcionan bienes y servicios (personas físicas y morales).
2. La solicitud de estos recursos, se deberá hacer mediante el llenado del formato establecido en el "Anexo 10" y deberá contener los siguientes datos:
 - a. El importe a pagar en número y letra, incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA),

- b. El nombre de la persona física o moral, Institución o Dependencia Gubernamental proveedor del bien o servicio proporcionado a la que se le pagará,
 - c. Señalar la forma de pago,
 - d. Señalar el Centro Gestor y Área Funcional a afectar con el registro del gasto, así como la partida presupuestal que se afectará,
 - e. En caso de que el pago sea por transferencia bancaria, se deberán establecer los números de cuenta, cuenta CLABE y de sucursal bancaria,
 - f. Anexar las hojas de ayuda cuando el pago sea triangulado, y
 - g. Describir el bien o servicio, así como señalar la razón del pago.
3. Los recursos se pagarán directamente a la persona proveedora o prestadora de servicio, por lo que en el formato "Anexo 10" se deberá anotar el nombre de la persona física o moral como beneficiario (a).
 4. Sólo en casos excepcionales y debidamente justificados se podrá reembolsar gastos a personas servidoras públicas del Organismo quienes, por razón de urgencia demostrada, ausencia de contrato de compra o prestación de servicios, u otras causas debidamente justificadas hayan pagado con recursos propios el bien o servicio necesario para el correcto desempeño de sus funciones. La justificación deberá realizarse mediante oficio dirigido a la persona titular de la Subdirección de Finanzas o Subgerencia de Administración en Unidades Regionales y deberá de estar firmado por la persona servidora pública Titular del Centro de Costo a afectar.
 5. La persona servidora pública que solicite este tipo de recursos, deberá estar adscrita 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.
 6. La solicitud de los recursos deberá ser autorizada por la persona servidora pública Titular del Centro de Costo del área solicitante.
-

7. En Oficinas Centrales y el Órgano Interno de Control Específico, y las personas servidoras públicas Titulares del Centro de Costo son: Titular de Dirección General, Titular de Dirección de Área, Titular del Órgano Interno de Control Específico y Titular de Subdirección de Área.
8. En Unidades Regionales las personas servidoras públicas Titulares de los Centros de Costo son: Titular de Unidad Regional y Titular de Subgerencia de Administración.

VII.2.7.2. DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LA SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Antes realizar la Solicitud de Recursos Financieros se deberá verificar que el Centro de Costo a la que se cargará el gasto tenga suficiencia presupuestal en el Centro Gestor y las partidas presupuestales a afectar.
2. Se deberá crear en el SIAC una "Solicitud de pedido", la cual deberá contar con las estrategias de liberación presupuesta ya realizadas.
3. La Solicitud de Recursos Financieros deberá tramitarse en la Subgerencia de Egresos en Oficinas Centrales y la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales que deberán registrar en el SIAC la solicitud de anticipo con la transacción F-47 (Solicitud de Anticipo) utilizando el número de empleado de la persona servidora pública que solicitó el recurso y utilizando el Indicador de Mayor Especial (CME) 3.
4. La Subgerencia de Egresos realizará la transferencia de los recursos o elaborará el cheque según sea el caso y compensará su registro contra la Cuenta por Pagar que se creó en SIAC.

VII.2.7.3. DE LA COMPROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS

1. La comprobación de los recursos se realizará mediante la presentación de los CFDI, los cuales deberán reunir los requisitos fiscales señalados en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones fiscales aplicables; además deberán anexar la validación emitida por la página del SAT de cada uno de los CFDI.
2. Para la comprobación de los gastos se deberán utilizar los formatos "Anexos 7 y 9" de los presentes Lineamientos.
3. Los "Anexos 7 y 9", deberán contar con las firmas autógrafas de la persona servidora pública que ejecutó el gasto y la de autorización por la ejecución del gasto que corresponderá a la persona servidora pública Titular del presupuesto en términos de los numerales 5,6,7 y 8 del apartado 2.7.1., además de la firma de visto-bueno de aplicación del gasto la cual corresponderá a la persona Titular de la Subgerencia de Egresos en Oficinas Centrales y de la persona Titular de la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales.
4. Después de efectuarse el gasto se deberán crear en el SIAC los compromisos presupuestales: "Solicitud de pedido", "Pedido" y "Hoja de entrada". Estos compromisos presupuestales se deberán señalar en los "Anexos 7 y 9".
5. En el "Anexo 7" se deberá describir el bien o servicio adquirido, así como señalar el área del Organismo que lo requirió, así como el número de Acreedor (Persona proveedora).
6. La comprobación de los gastos, deberá presentarse en la Subgerencia de Egresos en Oficinas Centrales o a la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales para su revisión fiscal y normativa.

7. Los documentos fiscales que sean presentados no deberán tener fechas de expedición con antigüedad superior a 30 días naturales.
8. Los 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.
9. Cuando a la persona servidora pública autorizada no le sea posible presentar la comprobación de los gastos dentro del periodo máximo de 30 días naturales establecidos, adicionalmente contará con un periodo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de vencimiento de la presentación de la comprobación correspondiente. Para lo anterior, deberá presentar la comprobación mediante oficio firmado por la persona servidora pública Titular del presupuesto, en el que señale la causa del retraso por la entrega de la comprobación, agregando la siguiente leyenda: "En caso de alguna observación al respecto por parte de algún Órgano Fiscalizador, será bajo la responsabilidad de la persona servidora pública del fondo".
10. Si por alguna razón la comprobación de los gastos es regresada para corrección a la persona servidora pública que realizó el gasto, contará con dos días para realizar las correcciones y presentarla nuevamente.

VII.2.7.4. DE LA TEMPORALIDAD DE LA SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Estos recursos deberán quedar saldados antes del día 31 de diciembre del ejercicio fiscal en que fueron otorgados o conforme a la fecha señalada en el calendario de cierre que en su caso emita la Subdirección de Finanzas.
2. En caso de que la persona servidora pública que tenga cargado el adeudo cause baja del Organismo o cambio de adscripción, deberá comprobar y/o reintegrar el importe total del recurso asignado.

3. Para el caso de reintegros, la persona servidora pública que tenga cargado el adeudo, deberá enviar el comprobante bancario del depósito a la Subgerencia de Ingresos para su validación y registro en el SIAC para que ésta pueda emitir el recibo correspondiente.
4. En caso de no realizar la comprobación y/o reintegro de los recursos asignados en los términos señalados en los presentes Lineamientos, el importe total asignado será recuperado mediante descuento de la nómina de la persona servidora pública a quien se le haya cargado el recurso.

VII.2.8. REEMBOLSO DE GASTOS REALIZADOS EN COMISIONES OFICIALES

Son los Recursos Financieros que las personas servidoras públicas del Organismo podrán solicitar para recuperar los gastos realizados con recursos propios en Comisiones Oficiales para el desempeño sus actividades siempre que éstos no hayan sido incluidos en la solicitud de anticipo "Anexo 1".

VII.2.8.1. DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE LOS REEMBOLSOS DE GASTOS REALIZADOS EN COMISIONES OFICIALES

1. Se podrán solicitar el reembolso de gastos realizados en el desempeño de comisiones oficiales exclusivamente por los siguientes conceptos:
 - a. Gastos por pago de peaje,
 - b. Gastos por servicios de estacionamiento,
 - c. Gastos por pasajes aéreos para el desempeño de comisiones oficiales,
 - d. Gastos por servicio de taxis y/o autobús, y
 - e. Gastos considerados en la partida 37504.
2. Los gastos por pago de peaje serán reembolsables cuando la Plaza de Cobro no sea de la Red Propia o Concesionada o no cuente 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. Estas situaciones deberán de ser justificadas mediante oficio firmado por la persona servidora pública con nivel mínimo de Subdirección o Titular de Unidad Regional.

- a. Para el reembolso del gasto en Oficinas Centrales y el Órgano Interno de Control Específico, será necesario el visto bueno de la persona Titular de la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago y de la persona Titular de la Subgerencia de Operación en Unidades Regionales.
3. El reembolso de gastos por servicios de estacionamiento procederá siempre que el comprobante CFDI del establecimiento coincida con el lugar y fechas de la comisión. Cuando el traslado al destino de la comisión se haya realizado por vía aérea, el tiempo de permanencia del vehículo en el estacionamiento no deberá rebasar las 72 horas.
4. El desempeño de comisiones oficiales en las que se requieran hacer pagos por cambios de itinerario, serán reembolsados únicamente cuando sean justificados y autorizados mediante oficio firmado por la persona Titular de Dirección de Área y de las personas Titulares de la Gerencia en las Unidades Regionales. Adicionalmente deberá contar con el visto-bueno de la persona Titular de Gerencia de Adquisiciones.
5. Los gastos por servicio de taxis podrán ser reembolsados cuando correspondan a traslados en el destino de la comisión, por traslados del aeropuerto o central camionera al hotel o lugar de trabajo y viceversa. Los documentos comprobatorios CFDI deberán coincidir con las fechas y lugar de la comisión.

VII.2.8.2. DEL USO Y COMPROBACIÓN DE LOS REEMBOLSOS DE GASTOS REALIZADOS EN COMISIONES OFICIALES

1. Los siguientes requisitos son de aplicación general para todos los casos de reembolso descritos en el numeral anterior.

2. La comprobación de los recursos se realizará mediante la presentación de los CFDI, los cuales deberán reunir los requisitos fiscales señalados en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones fiscales aplicables; además deberán anexar la validación emitida por la página del SAT de cada uno de los CFDI.
 3. El CFDI que ampare el gasto que deberá coincidir con las fechas y lugares de la comisión según el oficio de comisión establecido en el "Anexo 1".
 4. Para la comprobación de los gastos se deberán utilizar el formato "Anexo 8" de los presentes Lineamientos acompañado de los siguientes documentos:
 - a. Copia de la comprobación del viático a través del "Anexo 2" con sello de recibida,
 - b. Copia del correo de contabilización de la Reserva Presupuestal, y
 - c. Copia del "Anexo 1" u oficio de comisión en caso de no haberse requerido anticipo de viático.
 5. La comprobación deberá presentarse en original y copia, adicional al acuse de recibo.
 6. El formato "Anexo 8" deberá contener las firmas autógrafas de las siguientes personas servidoras públicas:
 - a. Persona servidora pública comisionada que solicita el reembolso,
 - b. Persona servidora pública Titular de la Dirección de Área o Titular del Órgano Interno de Control Específico en Oficinas Centrales y de la persona Titular de la Gerencia en Unidad Regionales, para la autorización, y
 - c. Persona Titular de la Subgerencia de Egresos en Oficinas Centrales y de la persona Titular de la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales, para el visto bueno del pago.
 7. La persona servidora pública que solicita el reembolso deberá verificar en el Centro de Costo de su adscripción, la suficiencia presupuestal en las partidas presupuestales correspondientes.
-

8. Una vez verificada la suficiencia presupuestal deberá crear en el SIAC la "Reserva Presupuestal" del recurso con la transacción "fmx1". El folio de reserva que genere el SIAC deberá asentarse en el formato de solicitud establecido en el "Anexo 8".
9. Para visualizar o realizar algún cambio en la reserva ya creada, se deberá utilizar la transacción "fmx2".
10. La solicitud establecida en el "Anexo 8" deberá presentarse para su revisión fiscal y normativa en la Subgerencia de Egresos en Oficinas Centrales y en la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales.
11. La solicitud de reembolso deberá presentarse dentro de un periodo máximo de 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se realizó la comisión.
12. De manera extraordinaria y excepcional, se otorgarán 5 días hábiles adicionales para la recepción de la solicitud de reembolso. En este caso será necesario que la solicitud venga acompañada de un oficio firmado por la persona servidora pública que autorizó la comisión justificando el motivo por el cual no fue presentada dentro del periodo señalado en el numeral 11.
13. Para comisiones oficiales en las que no se hayan asignado recursos por anticipo de viáticos, la persona servidora pública deberá presentar el formato de solicitud de mediante oficio firmado por la persona servidora pública 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.
14. Sera responsabilidad de la persona servidora pública comisionada, la procedencia y autenticidad de la documentación que presente para su reembolso.

VII.2.8.3. DE LA TEMPORALIDAD DE LOS REEMBOLSOS DE GASTOS REALIZADOS EN COMISIONES OFICIALES

Estos recursos deberán quedar saldados antes del día 31 de diciembre del ejercicio fiscal en que fueron solicitados o conforme a la fecha señalada en el calendario de cierre que en su caso emita la Subdirección de Finanzas.

VII.2.9. FONDOS PARA DOTACIÓN DE MONEDA FRACCIONADA A PLAZAS DE COBRO

Son Recursos Financieros temporales otorgados a las personas servidoras públicas administradoras de Plazas de Cobro con la finalidad de cubrir las necesidades de monedas y billetes de baja denominación, para devolver cambio por los pagos de peajes en efectivo que realicen las personas usuarias de la Red Propia.

VII.2.9.1. DE LA SOLICITUD, USO Y AUTORIZACIÓN DE LOS FONDOS PARA DOTACIÓN DE MONEDA FRACCIONADA A PLAZAS DE COBRO

1. En función de la experiencia y estadísticas, las Subgerencias de Operación de las Unidades Regionales definirán los montos que consideren necesarios solicitar de Moneda Fraccionada y billetes de baja denominación para dar cambio en cada Plaza de Cobro.
2. Asimismo, las personas servidoras públicas administradoras 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.
3. La persona servidora pública Administradora de la Plaza de Cobro deberá realizar la petición a la persona Titular de la Subgerencia de Operación de la Unidad Regional de su adscripción.

4. La solicitud del Fondo para Dotación de Moneda Fraccionada a Plazas de Cobro o las ampliaciones a estos Fondos, deberán presentarse con un mínimo de 72 horas de anticipación; a fin de que la persona Titular de la Subgerencia de Operación lleve a cabo la petición ante la Subdirección de Supervisión de Operación.
 5. Una vez que la persona Titular de la Subgerencia de Operación cuente con el oficio de autorización firmado por la persona Titular de la Dirección de Operación, deberá remitirlo a la persona Titular de Gerencia de la Unidad Regional para que, a su vez, ella solicite los recursos a la persona Titular de la Gerencia de Tesorería.
 6. Para la solicitud de recursos ante la persona Titular de la Gerencia de Tesorería, deberá utilizar el formato "Anexo 10" firmado por la persona Titular de Gerencia de la Unidad Regional anexando los siguientes antecedentes:
 - a. Oficio de solicitud de autorización a la persona titular de la Subdirección de Supervisión de Operación, y
 - b. Oficio de autorización firmado por la persona Titular de la Dirección de Operación.
 7. Para fines prácticos las solicitudes de recursos financieros establecidas a través del "Anexo 10" podrán realizarse a través de correo electrónico dirigido a la persona titular de la Gerencia de Tesorería.
 8. La Subgerencia de Egresos ampliará el Techo Presupuestal asignado a la Unidad Regional y se lo comunicará a través de correo electrónico.
 9. En casos debidamente justificados y de acuerdo con sus facultades, la persona Titular de la Subdirección de Finanzas podrá autorizar la ampliación del Techo Presupuestal asignado a la Unidad Regional.
-

10. 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 servidora pública Administradora de la Plaza de Cobro mediante la intermediación de la empresa de traslado de valores con la que se tenga contrato.
11. El Fondo para Dotación Moneda Fraccionada a Plazas de Cobro y sus ampliaciones permanentes o temporales, se registrarán contablemente en la cuenta de la persona servidora pública Administradora de la Plaza de Cobro.
12. 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 servidora pública Administradora de la Plaza de Cobro procederá a efectuar el reintegro de los recursos a la Subgerencia de Administración, que a su vez cancelará el adeudo en SIAC.
13. 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 de Moneda Fraccionada a Plazas de Cobro desincorporadas sea integrado y se realicen las gestiones correspondientes al 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 persona Titular de la Gerencia de Tesorería, lo cual será motivo para la cancelación y descargo de los pagarés de las cuentas de las personas responsables de dichos fondos.
14. En caso de robo o de algún otro siniestro, se aplicará lo que señale la normatividad interna denominada Compendio Operativo Para Plazas de Cobro emitido por la Dirección de Operación.

**VII.2.9.2. DE LA TEMPORALIDAD DE LOS FONDOS PARA DOTACIÓN DE MONEDA
FRACCIONADA A PLAZAS DE COBRO**

Los Fondos Temporales por periodos vacacionales deberán quedar saldados antes del día 31 de diciembre del ejercicio fiscal en que fueron solicitados o conforme a la fecha señalada en el calendario de cierre que en su caso emita la Subdirección de Finanzas.

**VII.2.10. SANCIONES POR LA ASIGNACIÓN, USO Y COMPROBACIÓN DE FONDOS
FIJOS REVOLVENTES, SOLICITUDES DE RECURSOS FINANCIEROS, REEMBOLSOS
DE GASTOS REALIZADOS EN COMISIONES OFICIALES Y FONDOS PARA DOTACIÓN
DE MONEDA FRACCIONADA A PLAZAS DE COBRO EN EL ORGANISMO**

Los Recursos Financieros entregados a las personas servidoras públicas señaladas en los presentes Lineamientos, deberán utilizarse exclusivamente para las funciones y actividades encomendadas expresamente para su cargo, por lo que cualquier uso indebido, ilícito, no autorizado o de beneficio personal que se lleve a cabo con estos recursos, se hará del conocimiento del Órgano Interno de Control Específico de CAPUFE 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 aplicable a las personas servidoras públicas y demás Leyes Administrativas, Civiles o Penales que resulten aplicables.

SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES

OFICIO DE COMISIÓN: _____

C: _____ PUESTO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____
_____ A _____ DE _____ DEL 20 _____

No DE VIAJE: _____
No DE RESERVA: _____
No. EMPLEADO(A): _____
EXT. TELEFÓNICA: _____
CORREO ELECTRONICO: _____
Nº 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 DIARIA	IMPORTE
(Ciudad y Estado)					
(Ciudad y Estado)					
(Ciudad y Estado)					
(Ciudad y Estado)					
(Ciudad y Estado)					

CUOTA COMPROBABLE \$0.00

CUOTA PASAJE \$0.00

IMPORTE A PAGAR \$0.00

AUTORIZÓ LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS:
FIRMA
NOMBRE
CARGO

CONFIRIÓ Y AUTORIZÓ LA COMISIÓN:
FIRMA
NOMBRE
CARGO

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

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 CONCLUIR LA COMISIÓN, AUTORIZO SE DESCUENTE DE MIS PERCEPCIONES EL TOTAL DEL VIÁTICO.

Nombre y firma

RECIBÍ DE CONFORMIDAD

*** PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR LA SUBGERENCIA DE EGRESOS U HOMÓLOGA EN UNIDADES REGIONALES

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

A ____ DE _____ DEL 20 ____

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES N° _____

C. _____ SUBGERENTE DE EGRESOS

NOMBRE: _____ No. DE EMPLEADO(A): _____ EXTENSIÓN: _____ N° DE CENTRO DE TRABAJO: _____ NO. DE VIAJE _____

ÁREA: _____ B. AVIÓN _____
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 PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES				0.00
	TUA				0.00
	SUBTOTAL	0	0.00		0.00
37104	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES				0.00
	TUA				0.00
	SUBTOTAL	0	0.00		0.00
	TOTAL	0	0.00		0.00
	TOTAL A COMPROBAR				0.00
	DIFERENCIA				
37504	VIÁTICOS NACIONALES PARA PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS 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
	SUBTOTAL	0	0.00	0.00	0.00
	TOTAL	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 VEHÍCULOS PARTICULARES				
26103	GASOLINA VEHÍCULOS OFICIALES				
37104	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES				
	TUA				
DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS					
	ALIMENTOS				
	HOSPEDAJE				
	TRANSPORTE LOCAL				
37504	VIÁTICOS NACIONALES PARA PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS 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

REVISÓ EL GASTO

Vo. Bo. APLICACIÓN DEL GASTO

0
PUESTO

NOMBRE
PUESTO

0
SUBGERENTE DE EGRESOS



COMPROBANTES FISCALES Y BOLETO DE AVIÓN

No. VIÁTICO _____

PARTIDA PRESUPUESTAL: _____

No. EMPLEADO (A): _____

REQUISITAR SÓLO EN CASO DE AJUSTE DE FACTURA

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

REQUISITAR SÓLO EN CASO DE REEMBOLSO

PAGUESE A: _____	PAGO EN CHEQUE DEPÓSITO BANCARIO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CLABE _____ IMPORTE A PAGAR: _____
<p>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL</p> ÁREA FUNCIONAL _____ CENTRO GESTOR _____ RESERVA _____	<p>AUTORIZÓ</p> firma _____ NOMBRE PUESTO	<p>Vo. Bo.</p> firma _____ NOMBRE PUESTO	

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



ANEXO 4

ACUERDO DE HOMOLOGACIÓN O DE AMPLIACIÓN DE DÍAS MÁXIMOS DE COMISIÓN

FECHA: _____

ACUERDO:

REF: AC/

DEL:(NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA TITULAR DE DIRECCIÓN DE ÁREA, Ó TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O TITULAR DE UNIDAD REGIONAL QUE SUSCRIBE)

CON:

PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN 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 para la Asignación, Uso y Comprobación de Recursos Financieros en Materia de Viáticos, Pasajes, Fondos y Gastos a Comprobar en el Organismo.

(Seleccionar según el que corresponda)

solicito autorización para la homologación de tarifas de viáticos para el(la) C. (nombre y cargo de la persona servidora pública a homologar), por el periodo del (establecer el periodo de la comisión oficial), correspondiente a la comisión oficial a realizarse en (señalar lugar(es) de la comisión), en compañía del(la) C. (nombre y cargo de la persona servidora pública 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 cargo nombre y cargo de la persona servidora pública) 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)

PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAPUFE



ANEXO 5

INFORME DE COMISIÓN

(Fecha del Informe)

Para (Nombre de la Persona Titular de Área)
(Cargo)

Viático: (Folio del viático)

Lugar de la comisión: (Ciudad y Estado conforme a lo señalado en el Anexo 1)

Fechas de la comisión: (Fechas de la comisión conforme a lo señalado en el Anexo 1)

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

SOLICITUD DE FONDOS FIJOS REVOLVENTES

**Dirección / Unidad Regional/
Subdirección / Subgerencia**

Asunto: Solicitud de Fondo Fijo.

Oficio: _____ / _____ /20____

Lugar y fecha:

**C.
Director(a) de Administración y
Finanzas
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 (a)	Nombre de la persona Responsable	Adscripción	Importe

FONDO FIJO ESPECIAL

No. de Empleado (a)	Nombre de la persona Responsable	Adscripción	Importe

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 esta 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

**Nombre
Director (a) / Subdirector (a) / Titular de Unidad Regional**



REEMBOLSO DE GASTOS IMPREVISTOS Y PARA COMPROBAR RECURSOS

[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**



SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS POR COMISIONES

No. VIÁTICO _____

PARTIDA PRESUPUESTAL: _____

No. EMPLEADO(A): _____

PAGO EN CHEQUE:

BENEFICIARIO (A):

DEPÓSITO A CUENTA:

BANCO:

CLABE:

IMPORTE A PAGAR:

AUTORIZÓ GASTO

Vo. Bo. PARA PAGO

**NOMBRE
CARGO**

**NOMBRE
TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE EGRESOS U HOMÓLOGO**

EFFECTUÓ EL GASTO

Centro Gestor: _____
 Área Funcional: _____
 Número de la Reserva: _____
 Número del Acreedor: _____
 Nombre de la empresa: _____
 Tramitó: _____ EXT. _____

**NOMBRE
CARGO**

SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS

**(SUSTITUIR POR EL NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA FINANCIERA)
LE AGRADECERE ORDENAR LA EXPEDICIÓN DEL SIGUIENTE PAGO:**

SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS N°:

FECHA DE PAGO:

NÚMERO DEL SAP:

IMPORTE CON NUMERO \$
(IMPORTE CON LETRA)

BENEFICIARIO (A):

CONCEPTO:

(FECHA Y LUGAR)

A

DE

DE

20

INSTRUCCIONES:

ENTREGAR CHEQUE AL BENEFICIARIO(A)

ENVIAR TRANSFERENCIA A BENEFICIARIO(A)

BANCO Y CUENTA CLABE :

N° ACREEDOR:

SOLICITUD DE PEDIDO:

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

PARTIDA: FONDO:

CENTRO DE COSTO:

ÁREA FUNCIONAL:

CARGARSE A:

(NOMBRE Y FIRMA)

CARGO

N° DE EMPLEADO (A)

Responsable operativo(a):

Extensión:

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

S O L I C I T Ó

NOMBRE Y FIRMA
CARGO

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

NOMBRE Y FIRMA
CARGO

A U T O R I Z Ó

NOMBRE Y FIRMA
CARGO



ANEXO 11

**SOLICITUD DE FONDOS PARA DOTACIÓN DE MONEDA
FRACCIONADA A PLAZAS DE COBRO**

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	Nº 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

Nombre

Dirección

Población Tel.:

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

.....
Firma(s)