

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

---

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN,  
REGISTRO CONTABLE Y COMPROBACIÓN DE  
LAS REMESAS ASIGNADAS A LAS UNIDADES  
REGIONALES DE CAPUFE**

**MAYO 2024**

**SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

---

---

## ÍNDICE

	<b>PÁGINA</b>
<b>I.</b> INTRODUCCIÓN	1
<b>II.</b> OBJETIVO GENERAL	2
<b>III.</b> FUNDAMENTO LEGAL	3
<b>IV.</b> ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
<b>V.</b> DEFINICIONES	6
<b>VI.</b> DISPOSICIONES GENERALES	8
<b>VII.</b> LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	9
<b>VII.I</b> PARA LA OPERACIÓN	9
<b>VII.II</b> DEL GASTO DE LAS REMESAS	10
<b>VII.III</b> DE LA COMPROBACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE LOS GASTOS REALIZADOS CON LAS REMESAS PARA LA RED PROPIA	12
<b>VII.IV</b> DE LA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS REALIZADOS CON LAS REMESAS PARA LA RED FONADIN	15
<b>VII.V</b> REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET	17
<b>VII.VI</b> DE LAS RESTRICCIONES DE LAS REMESAS	18
<b>VII.VII</b> DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES	19
<b>VII.VIII</b> DE LAS INTERPRETACIONES Y CASOS NO PREVISTOS	20
<b>ANEXO I.</b> PARTIDAS AUTORIZADAS PARA GASTOS CON REMESAS RED PROPIA Y RED FONADIN	21

---

## **I. INTRODUCCIÓN**

Las Unidades Regionales de CAPUFE tienen la facultad de administrar la infraestructura de los tramos carreteros, en el ámbito de competencia territorial de cada una de ellas y en consecuencia tienen asignadas funciones específicas, como el de brindar servicios que contribuyan a la seguridad y confort de las personas usuarias de las carreteras y puentes federales de cuota otorgados.

Por lo que resulta importante dotar a las Unidades Regionales de recursos financieros para atender con eficiencia y de manera oportuna las consignas encomendadas y en consecuencia el cumplimiento de sus objetivos y metas establecidas.

En ese sentido, los presentes Lineamientos tienen como finalidad establecer reglas claras para que las personas ejecutoras del gasto desarrollen las actividades de operación, registro contable y comprobación de las Remesas asignadas a sus Unidades Administrativas.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Establecer los lineamientos para el registro y control de los recursos asignados mediante Remesas a las Unidades Regionales de la Red Propia y FONADIN, a fin de que se cuente con recursos financieros para la atención de gastos menores y urgentes para la adquisición de insumos y/o servicios; que por sus importes se justifique la compra directa, para atender de manera diligente las necesidades generadas por la propia operatividad.

### **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. 30/03/2006 y sus últimas reformas.
  
- Ley Federal de Austeridad Republicana.  
D.O.F. 19/11/2019 y sus últimas reformas.
  
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 09/05/2016.
  
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 31/12/2008 y sus últimas reformas.
  
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18/07/2016 y sus últimas reformas.
  
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04/05/2015.
  
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.  
D.O.F. 22/12/1993 y sus últimas reformas.
  
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04/01/2000 y sus últimas reformas.

---

---

**LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN, REGISTRO CONTABLE Y  
COMPROBACIÓN DE LAS REMESAS ASIGNADAS A LAS UNIDADES  
REGIONALES CAPUFE**

---

---

- 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28/07/2010 y sus últimas reformas.
  
- Contrato de Prestación de Servicios para la Operación, Mantenimiento Menor, Mantenimiento Mayor y Servicios Conexos.  
FONADIN 30/09/2011 y sus Convenios Modificatorios.
  
- Lineamientos de Programación y Presupuestación para el Operador de los Bienes Concesionados.  
FONADIN, septiembre 2022.
  
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 28/12/2010 y sus últimas reformas.
  
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.  
D.O.F. 30/04/2021 y su última modificación.
  
- Manual General de Organización de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.  
Normateca Interna, 29/03/2016.

#### **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las Unidades Regionales de CAPUFE, así como las Unidades Administrativas involucradas en el registro y control de los recursos asignados en la Red Propia y Red FONADIN, con el objeto de establecer la metodología para el cumplimiento del uso y tratamiento de los recursos financieros recibidos mediante la modalidad de remesas.

## **V. DEFINICIONES**

- **Área Requirente:** La que, en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.
- **CAPUFE:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **Centro Gestor:** Unidades responsables dentro de la estructura organizacional de CAPUFE, que desempeñan funciones específicas, y a las cuales se imputan costos o gastos derivados de su gestión económica.
- **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- **Evento:** Operación para la adquisición de bienes y servicios, que se paga en una sola exhibición y a un (a) solo (a) proveedor (a).
- **FONADIN:** Fondo Nacional de Infraestructura.
- **ISR:** Impuesto Sobre la Renta.
- **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
- **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.
- **RED PROPIA:** Carreteras y puentes federales de cuota otorgados mediante Título de Concesión a CAPUFE para operarlos, explotarlos, conservarlos y mantenerlos.

- **Remesas:** Recursos financieros autorizados a las Unidades Regionales para la atención de gastos menores y urgentes, cuyo fin es contribuir al cumplimiento de los objetivos del Organismo.
  
- **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
  
- **SIAC:** Sistema Integral para la Administración de CAPUFE.
  
- **UMA:** Unidad de Medida y Actualización.
  
- **Unidad Regional:** Representación del Organismo para mantener relaciones de coordinación con los representantes de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal e Instituciones privadas y sociales; cuya función radica en dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y gestión de las unidades administrativas a su cargo de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como la normatividad y legislación vigente a efecto de cumplir los objetivos establecidos.

## **VI. DISPOSICIONES GENERALES**

El ejercicio de los gastos se deberá realizar estrictamente en función de las necesidades para la operación de las Unidades Regionales.

Los gastos erogados con los recursos de las remesas, deberán corresponder exclusivamente a las partidas presupuestales de los capítulos 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales) que se señalan en el Anexo I, siempre que las mismas no se encuentren restringidas por las Leyes y normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en estricto apego al presupuesto autorizado a las Unidades Regionales para cada ejercicio fiscal.

Para la ejecución de las Remesas, el monto máximo para gastar por evento será establecido por la Persona Titular de la Dirección General del Organismo, lo anterior en apego a la normatividad aplicable vigente.

**VII. LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS**

**VII.I PARA LA OPERACIÓN**

1. Es facultad de la Persona Titular de la Dirección General, autorizar el monto máximo de las remesas, los incrementos y reducciones, a través de acuerdo, previa solicitud de las Personas Titulares de cada Unidad Regional.
  
2. Para las Unidades Regionales que de acuerdo a su jurisdicción operen centros de trabajo de ambas redes, se asignarán dos remesas, una para gastos de la Red Propia y otra para la Red FONADIN; de conformidad con lo siguiente:

Unidad Regional	Responsable	Importe Asignado	
		Red Propia	Red FONADIN
Tijuana	Persona Titular de la Gerencia de la Unidad Regional	\$0.00	\$45,000.00
Hermosillo	Persona Titular de la Gerencia de la Unidad Regional	\$0.00	\$55,000.00
Reynosa	Persona Titular de la Gerencia de la Unidad Regional	\$85,000.00	\$15,000.00
Saltillo	Persona Titular de la Gerencia de la Unidad Regional	\$25,000.00	\$75,000.00
Mazatlán	Persona Titular de la Gerencia de la Unidad Regional	\$15,000.00	\$95,000.00
Querétaro	Persona Titular de la Gerencia de la Unidad Regional	\$15,000.00	\$95,000.00
Cuernavaca	Persona Titular de la Gerencia de la Unidad Regional	\$0.00	\$145,000.00
Puebla	Persona Titular de la Gerencia de la Unidad Regional	\$0.00	\$100,000.00
Veracruz	Persona Titular de la Gerencia de la Unidad Regional	\$35,000.00	\$55,000.00
Coahuila de Zaragoza	Persona Titular de la Gerencia de la Unidad Regional	\$25,000.00	\$55,000.00
Estado de México	Persona Titular de la Gerencia de la Unidad Regional	\$0.00	\$95,000.00
Villahermosa	Persona Titular de la Gerencia de la Unidad Regional	\$35,000.00	\$95,000.00
Oaxaca	Persona Titular de la Gerencia de la Unidad Regional	\$0.00	\$60,000.00
Total		\$235,000.00	\$985,000.00

3. Es Facultad de las Personas Titulares de las Gerencias en las Unidades Regionales designar a las Personas Servidoras Públicas responsables del control y ejercicio de los recursos para ambas remesas.
4. En el caso de la Red FONADIN, es indispensable realizar la solicitud de remesas previamente ante la Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936, adscrita a la Subdirección de Finanzas en Oficinas Centrales, para su revisión.
5. La comprobación de las remesas de la red propia deberá de registrarse en el SIAC en la Sociedad CAPU y las de la Red FONADIN en la Sociedad 1936, utilizando las cuentas contables establecidas para cada caso.
6. Tanto los importes asignados para cada Unidad Regional como los montos señalados en el Anexo I, se actualizarán de conformidad con las necesidades que requiera la propia operatividad de la Unidad Regional, previa autorización de la Persona Titular de la Dirección General.

#### **VII.II DEL GASTO DE LAS REMESAS**

1. El uso y destino de los recursos asignados para las remesas, quedará bajo la más estricta responsabilidad de la Persona Titular de la Gerencia en cada Unidad Regional y de las Personas Servidoras Públicas designadas para su control, ejercicio y ejecución.
2. El ejercicio del gasto se apegará a las Políticas de Austeridad y Disciplina Presupuestaria señaladas en la Ley Federal de Austeridad Republicana, así como a lo establecido en el artículo 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
3. Indistintamente, los gastos que se efectúen deben ser los estrictamente indispensables para atender urgencias en el cumplimiento de las funciones encomendadas.

4. Para adquirir y clasificar bienes de las partidas autorizadas en estos Lineamientos se deberá consultar el "Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal", vigente.
5. Para hacer pagos con cargo a las remesas autorizadas, será indispensable que las Unidades Regionales cuenten con disponibilidad presupuestaria en la partida que soportará la erogación, por lo que previamente, la Persona Titular del Área Requirente, deberá verificar la suficiencia presupuestal correspondiente para realizar el gasto.
6. Las Unidades Regionales efectuarán el gasto con recursos de las remesas de conformidad con los montos máximos con IVA por evento, señalados en el Anexo I, siempre que no se rebase el importe asignado de la remesa mensual.
7. Una vez que la Persona Titular del Área Requirente verifica que en su Centro Gestor existe suficiencia presupuestal, recurre a la empresa proveedora del bien o servicio local, para el efecto de establecer las condiciones para la compra directa, solicitándole una cotización, la cual deberá indicar la cuenta bancaria receptora de pagos.
8. Para la transferencia de recursos, la Persona Titular del Área Requirente, deberá remitir la cotización y los datos bancarios a la Persona Titular del Área de Recursos Financieros en la Unidad Regional.
9. La persona Titular del Área de Recursos Financieros en la Unidad Regional, realizará el pago a la empresa proveedora local, ente o persona prestadora de servicios o legítima beneficiaria vía transferencia bancaria, de conformidad con el artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, remitiendo el comprobante de la transferencia, a través de correo electrónico a la Persona Titular del Área Requirente.
10. La empresa proveedora local, ente o persona prestadora de servicios, entrega a la Persona Titular del Área Requirente, los bienes o servicios, así como el CFDI correspondiente a la transacción con el soporte documental correspondiente.

11. Corresponde a la Persona Titular del Área Requirente validar los materiales y/o servicios, así como el CFDI y el soporte documental.
12. Con el propósito de que las remesas resuelvan efectivamente las necesidades de liquidez y disponibilidad inmediata de recurso de las Unidades Regionales, se deberá evitar el uso de los recursos cuando los gastos puedan ser cubiertos a través del procedimiento habitual de pago (solicitud de pago). Su recuperación se tramitará en forma mensual conforme a la realización de los gastos.

### **VII.III DE LA COMPROBACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE LOS GASTOS REALIZADOS CON LAS REMESAS PARA LA RED PROPIA**

1. Todos los comprobantes fiscales, deberán ser verificados en la página de internet del SAT y cumplir con los requisitos fiscales conforme a lo establecido en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás Leyes aplicables en la materia.
2. Una vez recibidos los bienes o servicios, así como el CFDI, la Persona Titular del Área Requirente, presentará el CFDI firmado por:
  - I. Persona Titular del Área Requirente,
  - II. Autorización de gasto (Persona Titular de la Gerencia en la Unidad Regional), y
  - III. Visto bueno del gasto (Persona Titular de la Subgerencia de Administración en la Unidad Regional).
3. Efectuado el gasto, la Persona Titular del Área Requirente, elaborará la solicitud de pedido en el SIAC, misma que deberá ser liberada por las Áreas correspondientes en la Unidad Regional.
4. Para continuar con el proceso de registro del gasto, la Persona Titular del Área de Recursos Materiales en la Unidad Regional, elaborará el pedido en el SIAC, que será enviado a través de la Persona Titular del Área de Recursos Financieros en la Unidad Regional, a la Persona Titular de la Subgerencia de Análisis Financiero en Oficinas Centrales de CAPUFE, para su liberación.

5. Una vez que la Persona Titular de la Subgerencia de Análisis Financiero en Oficinas Centrales de CAPUFE, libera el pedido, la Persona Titular del Área Requirente, elaborará la hoja de entrada en el SIAC.
  
6. La Persona Titular del Área Requirente, entregará a la Persona Titular del Área de Recursos Financieros en la Unidad Regional, la documentación original, CFDI con firmas, así como las hojas de requisición y remisión firmadas.
  
7. Una vez que la Persona Titular del Área de Recursos Financieros en la Unidad Regional recibe de la Persona Titular del Área Requirente la documentación probatoria del gasto, valida que los CFDI's cumplan con todos los requisitos fiscales vigentes, que al tratarse de un bien o servicio que cause IVA, éste haya sido trasladado expresamente y que conste por separado en el comprobante fiscal, y que se hayan aplicado a la empresa proveedora o persona prestadora del servicio las retenciones de IVA e ISR, según procedan, y emite contra-recibo. En caso de que los CFDI's no cumplan con los requisitos fiscales o retenciones obligatorias, deberán devolverse a la Persona Titular del Área Requirente para que ésta solicite a la empresa proveedora o persona prestadora del servicio las correcciones que se le indiquen, y deberá en un plazo de dos días hábiles sustituir y presentar los CFDI's ante la Persona Titular del Área de Recursos Financieros.

La Persona Titular del Área de Recursos Financieros en la Unidad Regional, registrará la cuenta por pagar correspondiente en el SIAC y compensará contra el documento de pago, en el mismo periodo contable-presupuestal que corresponda.

Es importante que el IVA causado por estas operaciones, esté correctamente registrado en las cuentas contables creadas para el IVA Acreditado Pagado, de acuerdo a la tasa a la que corresponda el gasto efectuado. Cualquier observación por parte de los Entes Fiscalizadores será responsabilidad de las Personas Titulares de cada Unidad Regional, así como de las Personas Servidoras Públicas facultadas para el manejo de estas remesas.

8. La Persona Titular del Área de Recursos Financieros en la Unidad Regional, integrará la póliza contable correspondiente, recabará firmas en la póliza de la persona que la elabora y de la Persona Titular de la Subgerencia de Administración en la Unidad Regional y la archivará en el Archivo Contable Gubernamental de la Unidad Regional, en el mismo mes al que correspondan los pagos.
  
9. La Persona Titular de la Subgerencia de Administración en la Unidad Regional remitirá a la Persona Titular de la Gerencia de Presupuesto en Oficinas Centrales la comprobación del gasto efectuado con recursos de las remesas asignadas, para que, a su vez presente el trámite de pago ante la Persona Titular de la Gerencia de Tesorería.
  
10. La Persona Titular del Área de Recursos Financieros en la Unidad Regional, es la responsable de realizar las conciliaciones bancarias mensuales, de las cuentas de las remesas y las enviará por correo electrónico a las Personas Titulares de la Gerencia de Tesorería y Gerencia de Contabilidad dentro de los cinco días posteriores al cierre contable de cada mes. Dichas conciliaciones no deberán mostrar partidas en la conciliación, en el entendido de que los pagos que se realicen deben registrarse contablemente en el mismo mes de ejecución.
  
11. En caso de que se realicen pagos sin llevar a cabo el procedimiento antes señalado, y que no se elaboren los registros contables correspondientes dentro del mismo periodo contable al que correspondan los pagos, no podrán ejercerse recursos en el siguiente mes contable, por lo que los gastos efectuados serán cargados como una cuenta por cobrar a la Persona Titular de la Gerencia en la Unidad Regional para su restitución dentro de los cinco días posteriores al cierre del periodo contable de que se trate.

**VII.IV DE LA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS REALIZADOS CON LAS  
REMESAS PARA LA RED FONADIN**

1. La comprobación se efectuará dentro del mismo periodo en el que se efectúen los pagos, máximo los primeros 5 días naturales del mes posterior al que correspondan los gastos, por lo que en caso de no comprobarse quedará bajo la responsabilidad de la Persona Titular del Área Requirente, lo anterior mediante los formatos y procedimientos establecidos y sujetos a los siguientes requisitos:
  - a) Que corresponda a compromisos efectivamente devengados y pagados.
  - b) Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios del presupuesto.
  - c) Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de la suma de dinero correspondiente.
2. La comprobación solo deberá incluir documentación probatoria que haya sido pagada con recursos de la Remesa.
3. La Persona Titular del Área Requirente, será el responsable de verificar la procedencia y aplicación de las retenciones por concepto de IVA que se deban aplicar en su caso, previo a efectuar el pago a través de las remesas.
4. La comprobación deberá sujetarse estrictamente al monto autorizado sin exceder al mismo.
5. La comprobación deberá soportarse con la documentación probatoria del gasto debidamente autorizado por la Persona Titular de la Gerencia en la Unidad Regional tomando en consideración lo siguiente:
  - a) La documentación probatoria del gasto deberá ser original.
  - b) Cuando los comprobantes no reúnan algún requisito de los establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y/o demás Leyes aplicables en la materia

- según corresponda, no se podrán recibir como comprobantes de la Remesa, dejando la cuenta por cobrar a cargo de la persona designada de su control y manejo.
- c) La comprobación documental deberá ser remitida al correo electrónico oficial de la Persona Titular de la Subgerencia de Gestión de Presupuesto y Gasto del Fideicomiso 1936 o de quien la sustituya en el cargo, misma que deberá ser remitida dentro de los primeros 5 días naturales del mes inmediato posterior al que correspondan los gastos.
  - d) No se autorizará la liberación del recurso para la Remesa del mes siguiente en tanto la comprobación por el gasto efectuado no se encuentre realizado en su totalidad, mediante la presentación de comprobantes fiscales.
  - e) Una vez revisada y validada la comprobación, la Persona Titular de la Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936, tramitará ante la Persona Titular de la Gerencia de Tesorería la liberación de la remesa mensual del mes inmediato siguiente.
  - f) Los CFDI's que se presenten como comprobación, deberán estar provisionados en el mes de su emisión.
6. Después de efectuarse el gasto, y que ya se cuente con los CFDI's, en las Unidades Regionales se deberán crear en el SIAC, la "Solicitud de pedido", el "Pedido" y la "Hoja de entrada", para lo cual deberá utilizarse las transacciones, ME51N, (Solicitud de pedido) ME21N, (Pedido) y para la Hoja de entrada "MIGO" (Artículos) y "ML81N (Servicios).
7. En caso necesario, las transacciones para modificar la "Solicitud de pedido" y el "Pedido" es la "ME52N" y para la "Hoja de entrada" es la "ML81N".

**VII.V REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS COMPROBANTES FISCALES  
DIGITALES POR INTERNET**

- 1) Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el código postal del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
- 2) Número de folio y el sello digital del SAT, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
- 3) Lugar y fecha de expedición.
- 4) Clave del RFC de CAPUFE o FONADIN, según corresponda el gasto.
- 5) Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- 6) Valor unitario consignado en número.
- 7) Importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente:

Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el comprobante fiscal se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos. Y demás requisitos contemplados en la normatividad fiscal vigente.
- 8) Indicar el Régimen Fiscal del Receptor, que para ambas redes es 603-Personas Morales con Fines no Lucrativos.
- 9) Las Unidades Regionales, además deberán consultar el artículo de la resolución miscelánea fiscal vigente donde se indican los requisitos "De los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet o Factura Electrónica" en la sección "Disposiciones generales", a fin de asegurarse del cumplimiento de todos los requerimientos fiscales que deberán contener los CFDI al momento de su expedición.

- 10) En caso de las facturas expedidas por centros comerciales, incluir el ticket de compra respectiva.
- 11) En la documentación probatoria del gasto, la fecha de expedición no deberá exceder de 30 días naturales para proceder a su registro.
- 12) Por ningún motivo deberán presentar documentos comprobatorios de gastos, con alteraciones (tachaduras, enmendaduras, borraduras u otras).
- 13) La Persona Titular de la Subgerencia de Administración en la Unidad Regional, será la responsable de supervisar que se realicen los registros contables de los gastos realizados con la remesa en la Red Propia, y de la comprobación correspondiente en la Red FONADIN en la fecha que señale la Persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 14) No se aceptarán firmas por ausencia o por poder, salvo en los casos previamente autorizados en forma documental por el Nivel Jerárquico correspondiente.
- 15) Para el caso de FONADIN, todos los comprobantes fiscales que integren la comprobación deberán estar contemplados en la provisión del mes al que corresponda su emisión.

#### **VII.VI DE LAS RESTRICCIONES DE LAS REMESAS**

1. La Persona Titular de la Subgerencia de Administración en la Unidad Regional deberá verificar que los recursos se destinen a las partidas presupuestales y con base en los montos con IVA incluido, establecidos en el Anexo I.
2. La Persona Titular de la Subgerencia de Administración en la Unidad Regional deberá verificar que las operaciones no se fraccionen, de conformidad con el artículo 74 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3. Los recursos de las remesas, no podrán destinarse al pago de facturas de ejercicios fiscales anteriores.

4. Las remesas no podrán ser utilizadas para efectuar gastos de tipo personal.
5. Las remesas no se podrán destinar para gastos del "Capítulo 5000 Bienes Muebles, inmuebles e Intangibles" (salvo casos extraordinarios, debidamente autorizados), ni del "Capítulo 6000 Obra Pública".
6. Las remesas no se utilizarán para otorgar viáticos.
7. El ejercicio de las remesas, deberá sujetarse al calendario y montos de su presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal; apegándose a lo señalado en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en materia de presupuesto comprometido y precomprometido.
8. No se podrán utilizar los recursos de las remesas para cubrir anticipos a las empresas proveedoras, personas prestadoras de servicios y contratistas, así como préstamos al personal.
9. Las compras de bienes o servicios que se realicen con la Remesa otorgada a cada Unidad Regional, deberán ser menores a trescientas UMA's vigente en la Ciudad de México cuando la compra se haga a una sola empresa proveedora de forma recurrente durante un ejercicio fiscal.

#### **VII.VII DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

1. Las responsabilidades administrativas se fincarán según lo establecido en el Título Sexto, Capítulo Único, artículo 84, párrafo segundo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental que a la letra dice: *"Las responsabilidades administrativas se fincarán, a quienes directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que la originaron y, subsidiariamente, a los que, por la naturaleza de sus funciones, hayan omitido la revisión o autorización tales actos por causas que impliquen dolo, culpa, mala fe o negligencia por parte de los mismos."*

2. La documentación probatoria del gasto que no cumpla con alguno de los requisitos fiscales, legales y administrativos establecidos, no podrá registrarse en el SIAC como gasto presupuestario, y en su lugar, deberá registrarse con cargo a la Persona Titular de la Gerencia en la Unidad Regional para su restitución en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la realización del pago.
3. En caso de no realizar los registros contables o la comprobación del gasto en las fechas señaladas, se harán acreedores (as) a las responsabilidades administrativas que correspondan, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Las remesas en poder de Personas Servidoras Públicas, señaladas en los presentes Lineamientos deberán aplicarse exclusivamente para las funciones y actividades encomendadas a las Personas Servidoras Públicas autorizadas para realizar las erogaciones comprendidas, 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 y/o de Autoridades Administrativas o Judiciales competentes, conforme a las disposiciones Legales vigentes en materia de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás Leyes Administrativas, civiles o penales que resulten aplicables.

#### **VII.VIII DE LAS INTERPRETACIONES Y CASOS NO PREVISTOS**

1. La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Finanzas, en el ámbito de sus respectivas competencias, estarán facultadas para interpretar, emitir los resolutivos y autorizaciones pertinentes en apego a los presentes Lineamientos, lo anterior de conformidad con el artículo 36 y 51 del Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, así como lo señalado en el numeral 1.4 del Manual General de Organización de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

## LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN, REGISTRO CONTABLE Y COMPROBACIÓN DE LAS REMESAS ASIGNADAS A LAS UNIDADES REGIONALES CAPUFE

### ANEXO I

#### PARTIDAS AUTORIZADAS PARA GASTOS CON REMESAS RED PROPIA

PARTIDA PRESUPUESTAL	MONTO MÁXIMO CON IVA AUTORIZADO POR EVENTO
<b>CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	
21601 Material de limpieza	
22301 Utensilios para el servicio de alimentación	
24301 Cal, yeso y productos de yeso	
24401 Madera y productos de madera	
24501 Vidrio y productos de vidrio	
24601 Material eléctrico y electrónico	
24701 Artículos metálicos para la construcción	
24801 Materiales complementarios	
24901 Otros materiales y artículos de construcción y reparación	\$ 5,000.00
25201 Plaguicidas, abonos y fertilizantes	
29101 Herramientas menores	
29201 Refacciones y accesorios menores de edificios	
29601 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	
29801 Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	
<b>CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES</b>	
31201 Servicio de gas	
35101 Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos	
35102 Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios públicos	\$ 5,000.00
35901 Servicios de jardinería y fumigación	
39202 Otros impuestos y derechos	

#### PARTIDAS AUTORIZADAS PARA GASTOS CON REMESAS RED FONADIN

PARTIDA PRESUPUESTAL	MONTO MÁXIMO CON IVA AUTORIZADO POR EVENTO
<b>CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	
2102 Material de Limpieza	\$ 20,000.00
2401 Materiales para la construcción	\$ 20,000.00
2402 Estructuras y manufacturas	\$ 10,000.00
2404 Material eléctrico y electrónico	\$ 20,000.00
2501 Sustancias químicas	\$ 10,000.00
2503 Plaguicidas, abonos y fertilizantes	\$ 10,000.00
2504 Medicinas y productos farmacéuticos	\$ 10,000.00
2505 Materiales, accesorios y suministros médicos	\$ 10,000.00
2301 Refacciones, accesorios y herramientas	\$ 25,000.00
2605 Gas	\$ 10,000.00
<b>CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES</b>	
3501 Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración	\$ 10,000.00
3506 Mantenimiento y conservación de equipo de transporte	\$ 20,000.00
3503 Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo	\$ 20,000.00
3407 Otros impuestos y derechos	\$ 30,000.00