



NORMA PARA FONDOS REVOLVENTES Y GASTOS A COMPROBAR

CAPUFE

ÍNDICE

PÁGINA

[INTRODUCCIÓN](#)

[OBJETIVO](#)

3

[FUNDAMENTO LEGAL](#)

4

[FONDOS REVOLVENTES](#)

6

SOLICITUD
ASIGNACIÓN
RESPONSABILIDAD Y MANEJO
REINTEGRO Y FORMA DE COMPROBACIÓN
DEL CAMBIO DE RESPONSABLE DE LOS RECURSOS Y CIERRE DEL
EJERCICIO

[GASTOS A COMPROBAR](#)

10

SOLICITUD
FORMA DE COMPROBACIÓN
RESPONSABILIDAD Y MANEJO

[REEMBOLSOS](#)

12

POLÍTICAS GENERALES
POLÍTICAS POR CONCEPTO

[VIGENCIA](#)

15

ANEXOS

[01.-RECIBO DE GASTOS A COMPROBAR](#)

[02.-SOLICITUD DE CHEQUES](#)

[03.-RELACIÓN DE GASTOS](#)

[04.-COMPROBACIÓN DE GASTOS](#)

[05.-SOLICITUD DE REMBOLSO](#)



CAPUFE

NORMA PARA FONDOS REVOLVENTES Y GASTOS A COMPROBAR

INTRODUCCIÓN

El Fondo Revolvente y la solicitud de Gastos a Comprobar son un mecanismo que se establece para que las Unidades Administrativas de Caminos y Puente Federales de Ingresos y Servicios Conexos cuenten con los recursos financieros necesarios para atender sus necesidades en la adquisición de bienes y servicios, que por su naturaleza sean de carácter urgente y que por sus características no hayan sido incluidas dentro del programa anual de adquisiciones.

Facilitando el cumplimiento de las funciones de las áreas, otorgándoles mayor libertad de acción en la adquisición y suministro de bienes y servicios urgentes necesarios para el cumplimiento de objetivos específicos, con estricto apego a las disposiciones emitidas en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público.



CAPUFE

NORMA PARA FONDOS REVOLVENTES Y GASTOS A COMPROBAR

OBJETIVO

Establecer los lineamientos normativos y políticas para la asignación, manejo y control de los Fondos Revolventes y/o gastos a comprobar otorgados a las Unidades Administrativas de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, destinados para cubrir gastos que por su naturaleza no hayan sido incluidas dentro del programa anual de adquisiciones, permitiendo satisfacer necesidades de bienes y servicios de consumo inmediato.



NORMA PARA FONDOS REVOLVENTES Y GASTOS A COMPROBAR

CAPUFE

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D. O. F. 27-08-1932. y sus últimas reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D. O.F. 30-03-2006
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
D. O. 29-12-1978 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D. O.F. 13-03-2002 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-06-2002 y sus últimas reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D. O. F. 4- 1- 2000 y sus últimas reformas.
- Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-12-1981 y sus últimas reformas.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D. O.F 28-06-2006
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
D. O. F. 4-5-2000.
- Manual de Contabilidad Gubernamental del Sector Paraestatal.
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
D.O.F. 13-12-2006 sus últimas reformas.
- Disposiciones transitorias de la Ley de Ingresos de la Federación.
D. O. F. 1°-1-2002
- Oficio-Circular 304-A.-00116 SSFP/USPRH/001/2004, del 30 de enero de 2004.
- Oficio-Circular 307.A.-0044 SSFP/USPRH/412/002/2005, del 28 de enero de 2005.



NORMA PARA FONDOS REVOLVENTES Y GASTOS A COMPROBAR

CAPUFE

- Oficio-Circular 307.A.-0302 SSFP/USPRH/408/021/2005, del 9 de mayo de 2005.
- Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 4-12-2006.
- Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-2006.
- Lineamientos para Regularizar los Gastos de Alimentación de los Servidores Públicos de Mando de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-1-2007.



NORMA PARA FONDOS REVOLVENTES Y GASTOS A COMPROBAR

CAPUFE

FONDOS REVOLVENTES

SOLICITUD

1.- Servidores públicos que pueden solicitar la asignación de un fondo revolvente:

- Director y Subdirectores de Área
- Titular del Órgano Interno de Control
- En áreas foráneas Delegados Regionales, Gerentes de Tramo y Subdirector de la Planta de Pinturas y Emulsiones

2.- Requisitos:

- Solicitud firmada dirigida a la Dirección de Administración y Finanzas
- Subdelegado y Subgerente de Administración en unidades foráneas.
- Nombre, puesto, y número de empleado del servidor público responsable del manejo del fondo solicitado.
- Centro Gestor y área funcional a afectar.
- Firma del Pagaré por el importe asignado, a nombre del responsable del manejo del fondo previa entrega de los recursos.
- Suficiencia presupuestal del área solicitante.

ASIGNACIÓN

1.- En Oficinas Centrales, será asignado de manera individual un importe para consumo de cafetería, a servidores públicos de mando medio y superior conforme se detalla:

AREA	IMPORTE MÁXIMO
Direcciones y Titular del Órgano Interno de Control	35 *VSMGVDF
Subdirecciones	23 *VSMGVDF
Gerencias	18 *VSMGVDF

2.- Los Titulares de las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y el Subdirector de la Planta de Pinturas y Emulsiones podrán asignar fondos para consumo de cafetería con cargo al techo presupuestal autorizado por un importe máximo mensual equivalente a:

CARGO	IMPORTE MÁXIMO
Delegado Regional y Gerente de Tramo	23 *VSMGVDF
Subdelegado Administrativo y Subgerente Administrativo.	18 *VSMGVDF

* Salario Mínimo General Vigente del Distrito Federal



NORMA PARA FONDOS REVOLVENTES Y GASTOS A COMPROBAR

CAPUFE

- 3.-Las áreas administrativas; que por su ubicación geográfica o por la naturaleza de sus funciones requieren del manejo de un fondo especial, cuya asignación podrán solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas en los términos del punto 1 de la solicitud, justificando las causas y/o objeto que le da origen.

- 4.-Las áreas con asignación de fondo revolvente a que se refiere el punto anterior, **deberán** especificar en su solicitud las partidas presupuestales que afectarán con los recursos del fondo con cargo a los capítulos 2000 y 3000 (gastos menores para adquisición de bienes y servicios que no cuentan con contrato), en congruencia con las causas y/o objeto que da origen a la asignación del fondo.

RESPONSABILIDAD Y MANEJO

- 1.-El servidor público designado responsable del manejo del Fondo Revolvente, es el encargado de la operación, custodia y seguridad del mismo, por lo que asumirá las consecuencias, en forma mancomunada con el servidor público que lo designó, por los desvíos para usos distintos a los de su naturaleza.

- 2.-Los recursos del fondo para gastos de cafetería, son para adquirir sólo los siguientes productos:
 - a) Café, azúcar, refrescos, galletas, té, sustituto de crema, jugos y dulces de caramelo únicamente.

 - b) Pañuelos, platos, vasos, servilletas y/o cucharas, desechables, filtros para cafetera, fibras y jabón lava-trastes.

 - c) Medicamento de botiquín con importe menor a \$ 100.00 (se excluyen medicamentos de prescripción médica).

- 3.-Los recursos de fondos especiales serán destinados solo para la adquisición de bienes y servicios que correspondan a las partidas presupuestales indicadas por cada área en su solicitud, siendo motivo de rechazo por el área revisora todo gasto fuera de la naturaleza que da origen al fondo especial.

- 4.-Los Titulares de las Direcciones, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y de la Planta de Pinturas y Emulsiones, podrán en cualquier momento disminuir o cancelar la asignación de un fondo revolvente.



NORMA PARA FONDOS REVOLVENTES Y GASTOS A COMPROBAR

CAPUFE

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

REINTEGRO Y FORMA DE COMPROBACIÓN

1.- Para obtener el reintegro de los gastos, presentará dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al mes en el cual se ejerció el gasto, la comprobación en el área de Cobranza de la Gerencia de Tesorería en Oficinas Centrales, y en la Superintendencia de Recursos Financieros de las Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones.

Si la comprobación de los recursos no se presenta dentro del plazo establecido, contarán con cinco días hábiles más para su presentación, acompañada de un oficio que solicite la aceptación extemporánea y el motivo del retraso, firmado por el servidor público que designó a la persona que opera el fondo **(punto solicitud del fondo1)**.

2.-La Gerencia de Tesorería, la Subdelegación o Subgerencia Administrativa, según corresponda, reintegrará al responsable del fondo los recursos, cuando la comprobación haya cumplido los requisitos y no exceda de los importes establecidos.

3.-Los gastos que se deriven por el uso de fondo revolvente serán autorizados por el servidor público que solicitó la asignación del fondo; en Oficinas Centrales cuando la comprobación del gasto pertenezca al titular del área, la autorización corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas.

4.- Requisitos de los documentos para comprobación:

- Comprobantes originales pegados en el formato de comprobación (Anexo N° 4),
- Descripción del concepto del gasto,
- Nombre, firma y cargo de quien realizó el gasto
- Nombre, firma y cargo de quien autoriza el gasto.

5.-La comprobación se presentará registrada en la Relación de Gastos **(Anexo N° 3)**, firmada por el servidor público que autorizó el fondo y por la persona quien tiene a su cargo el manejo del fondo, acompañada de los comprobantes.

6.- Cuando el área revisora rechace un documento se contará con dos días hábiles para entregarlo nuevamente.

7.-Si el comprobante que expide el prestador de bienes o servicios, no describe el artículo adquirido, anexará a la factura el boleto que emite la máquina registradora (ticket), con la descripción y número de artículos.



NORMA PARA FONDOS REVOLVENTES Y GASTOS A COMPROBAR

CAPUFE

8.-La documentación comprobatoria deberá ser en original y contener, sin abreviaturas, tachaduras ni enmendaduras:

- Los requisitos fiscales que marca el Art. 29 A del Código Fiscal de la Federación,
- Nombre: Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos,
- Domicilio: Calzada de los Reyes n°. 24. Col. Tetela del Monte, Cuernavaca, Morelos, C.P. 062130; en Oficinas Centrales; las Unidades foráneas con el domicilio que corresponda a su centro de trabajo,
- R.F.C. CPF-630703-6N8,
- Fecha del mes al que corresponda la comprobación.

CAMBIO DE RESPONSABLE DE LOS RECURSOS Y DEL CIERRE DE EJERCICIO.

- 1.- Si el servidor público designado para el manejo del fondo revolvente es removido del cargo o causa baja, comprobará el 100% del recurso asignado, mediante la presentación de comprobantes con los requisitos fiscales establecidos en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, o por reintegro en efectivo en el área de Ingresos correspondiente, designando en su caso a un nuevo responsable.
- 2.-Al cierre del ejercicio fiscal se realizará la comprobación del monto total de los fondos asignados y la cancelación del pagaré correspondiente, por lo que en el mes de diciembre la Subdirección de Finanzas informará de la fecha límite para dicha comprobación.



NORMA PARA FONDOS REVOLVENTES Y GASTOS A COMPROBAR

CAPUFE

GASTOS A COMPROBAR

SOLICITUD

- 1.-La solicitud de éstos recursos se realiza en casos emergentes, fortuitos o de fuerza mayor y cuando la naturaleza del gasto no permita que sean incluidos en el programa anual de adquisiciones.
- 2.-Dicha solicitud podrá ser autorizada por un servidor público con nivel mínimo de gerente o equivalente o por el Subgerente de Administración en Gerencias de Tramo y en la Subdirección de la Planta de Pinturas y Emulsiones.
- 3.-Cuando el importe sea menor a \$ 5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), se solicitará mediante "Recibo de Gastos" (**Anexo N° 1**).
- 4.-Cuando el importe sea mayor a \$ 5,001.00 (CINCO MIL UN PESOS 00/100 M.N) se solicitará mediante "Solicitud de Cheque" (**Anexo N° 2**) con dos días hábiles de anticipación.
- 5.- En el formato de solicitud se describirá el motivo para el cual son solicitados los recursos, firmado por del servidor público que los solicita y por el que los autoriza.

En Oficinas Centrales, si la solicitud de gastos a comprobar pertenece al titular del área, la autorización corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas.

- 6.-Presentará la solicitud en el área de Cobranza, de la Gerencia de Tesorería o en las Superintendencias de Recursos Financieros de las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Subdirección de la Planta de Pintura y Emulsiones, según corresponda.
- 7.-El área administrativa verificará su suficiencia presupuestal antes de presentar su solicitud.

FORMA DE COMPROBACIÓN

- 1.-La comprobación del gasto se presentará en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los recursos, conforme a los siguientes requisitos sin abreviaturas, tachaduras ni enmendaduras:
 - Comprobantes originales que reúnan los requisitos fiscales que señala el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación
 - Nombre: de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos
 - Domicilio: Calzada de los Reyes n°. 24. Col. Tetela del Monte, Cuernavaca, Mor., C.P. 062130; las Unidades Foráneas con el domicilio a que corresponda su centro de trabajo.
 - R.F.C.: CPF-630703-6N8.



NORMA PARA FONDOS REVOLVENTES Y GASTOS A COMPROBAR

CAPUFE

- 2.-Si al efectuar la revisión de la documentación, el área revisora determina que la comprobación no procede, la devolverá al servidor público, siendo la responsabilidad del mismo realizar las correcciones señaladas y presentarla nuevamente, en un tiempo máximo de dos días hábiles.
- 3.-Si el servidor público no presenta la comprobación después de transcurridos los diez días hábiles, esta será considerada como extemporánea y sólo será aceptada si es acompañada por el oficio de extemporaneidad, el cual deberá estar firmado por el Director de Área en Oficinas Centrales, Delegado Regional, Gerente de Tramo y Subdirector de la Planta de Pinturas y Emulsiones en Oficinas Foráneas, en un término no mayor a tres días hábiles.
- 4.-La comprobación de este gasto se realizará al 100%, una vez entregados los comprobantes fiscales serán revisados y en caso de proceder un ajuste y/o reintegro se hará del conocimiento de la persona responsable de comprobar el gasto.
- 5.-Para la presentación de los comprobantes fiscales se utilizarán los formatos (Anexos 3 y 4) y se entregarán en el área de Cobranza de la Gerencia de Tesorería en Oficinas Centrales y en las Superintendencias de Recursos Financieros de las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones.
- 6.-Los formatos de comprobación deberán contar con el nombre, firma y cargo del servidor público que realizó el gasto, así como la firma de quien autorizó los recursos.
- 7.-El servidor público que no compruebe en los tiempos antes mencionados y/o el 100% de los recursos asignados, autoriza a que se le descuenten vía nomina, encontrándose imposibilitado a solicitarlos nuevamente en tanto no se haya recuperado el importe correspondiente.

RESPONSABILIDAD Y MANEJO

- 1.-Corresponde a los titulares de las unidades administrativas que autorizan el gasto, vigilar el buen manejo de los recursos autorizados, ajustándose a las disposiciones de ahorro en la Administración Pública Federal. En todos los casos, el servidor público a quien le sean asignados los recursos será responsable de su manejo, custodia y seguridad.
- 2.-Los recursos asignados para cubrir cierta eventualidad por ninguna causa deben desviarse para usos distintos a su naturaleza, tales como préstamos personales o adquirir artículos diferentes para lo que fueron autorizados.
- 3.-Será responsabilidad del servidor público la procedencia y autenticidad de la documentación que presente en la comprobación del gasto.



NORMA PARA FONDOS REVOLVENTES Y GASTOS A COMPROBAR

CAPUFE

REEMBOLSOS

POLÍTICAS GENERALES.

- 1.-Los servidores públicos adscritos a Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, podrán solicitar el reembolso de gastos realizados en el desempeño de comisiones oficiales exclusivamente por los siguientes conceptos:
 - A. Pasajes terrestres para traslado al lugar de comisión
 - B. Consumo de combustible
 - C. Casetas
 - D. Estacionamiento por traslado vía aérea
 - E. Cargos adicionales en boletos de avión
 - F. Taxis
 - G. Comidas con terceros.

- 2.-Para la solicitud de reembolso de gastos correspondiente a los incisos "A" a la "F" deberá anexar copia del oficio de comisión, requisitando el formato "reembolso de gastos" (**Anexo N° 5**) y acompañarse de:
 - Original de comprobantes con requisitos fiscales que marca el Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación sin abreviaturas, tachaduras ni enmendaduras.
 - Nombre: Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos,
 - Domicilio: Calzada de los Reyes n°. 24. Col. Tetela del Monte, Cuernavaca, Morelos, C.P. 062130; en Oficinas Centrales; las Unidades foráneas con el domicilio que corresponda a su centro de trabajo,
 - R.F.C. CPF-630703-6N8,
 - Fechas que sean consistentes con los lugares y fechas del oficio de comisión, en los conceptos del inciso de la "A" a la "F".
 - Fecha del mes al que corresponda la comprobación, en el concepto de Alimentación de Servidores Públicos de Mando, inciso "G".

- 3.-La solicitud de reembolso y documentos del gasto se presentaran para su revisión en un periodo máximo de 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se realizó el gasto y/o simultáneamente con la comprobación de viáticos cuando los mismos se deriven de una comisión oficial, firmados por la persona que realizó el gasto y por el servidor público que autorizó la comisión, en el área de Cobranza en Oficinas Centrales y en la Superintendencia de Recursos Financieros en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Subdirección de la Planta de Pinturas y Emulsiones.

- 4.-No se aceptarán solicitudes de reembolso extemporáneas, siendo responsabilidad del servidor público la procedencia y autenticidad de la documentación que presente para su reembolso.



NORMA PARA FONDOS REVOLVENTES Y GASTOS A COMPROBAR

CAPUFE

5.-La solicitud de reembolso estará sujeta a la suficiencia presupuestal del área solicitante.

POLÍTICAS POR CONCEPTO

- 1.-Los pasajes terrestres deberán coincidir en lugar y fecha con las consignadas en el oficio de comisión.
- 2.-El combustible exclusivamente se reembolsará en caso de que no se hubieran otorgado vales, y requiere el Visto Bueno del Subgerente de Transporte en Oficinas Centrales, y el Superintendente de Recursos Materiales en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones.
- 3.-Las casetas se reembolsarán cuando el traslado se haya realizado en Vehículo particular. Tratándose de una comisión con vehículo oficial se realizará sólo si la plaza de cobro no cuenta con Sistema IAVE.
- 4.-El estacionamiento por traslado vía aérea, se reembolsará por un tiempo máximo de 72 horas.
- 5.-Los cargos por cambios de itinerario, cancelación de vuelo o por no utilizar el boleto de avión serán reembolsados únicamente cuando éstos sean justificados por escrito y autorizados por el servidor público que comisionó.
- 6.-El Reintegro de comidas con terceros se reducirá al mínimo indispensable, será exclusivo de Servidores Públicos de Mando y cuando resulte estrictamente indispensable para el desempeño de sus funciones atribuidas, mismos que serán autorizados de forma excepcional y previa justificación por el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
 - El servidor público deberá documentar en cada caso el motivo, las circunstancias de tiempo y lugar, los servidores públicos que participaron en la reunión, así como los resultados obtenidos de la actividad realizada.
 - El pago, registro y control de dichos gastos deberá comprobarse mediante la presentación de facturas que reúnan todos los requisitos fiscales, las cuales deberán firmarse por el servidor público al que se le otorgue el beneficio.



NORMA PARA FONDOS REVOLVENTES Y GASTOS A COMPROBAR

CAPUFE

- Los límites de monto mensual por este concepto, no será acumulable y se reintegrará de acuerdo con los puestos y las cantidades que se detallan a continuación:

PUESTO	LIMITE DE GASTO
DIRECTOR GENERAL	<u>\$6,175.00</u>
DIRECTOR DE ÁREA y TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	<u>\$2,375.00</u>

Si el importe del o los comprobantes fiscales a rembolsar exceden el monto máximo autorizado en un mes natural, deberá ajustarse anotando una leyenda dentro del formato (Anexo N° 5) la cual dirá: Esta nota se considera por \$ _____ y desagregar el impuesto al Valor Agregado de la cantidad ajustada.

- 7.-Bajo ninguna circunstancia el pago de comidas de trabajo, se otorgará como complemento de sueldo, ni al personal que disfrute de período vacacional, días inhábiles y económicos, inasistencias o licencias de cualquier tipo con o sin goce de sueldo.
- 8.-La documentación e información generada por éste beneficio, será auditable por el Órgano Interno de Control, y será clasificada de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



CAPUFE

NORMA PARA FONDOS REVOLVENTES Y GASTOS A COMPROBAR

VIGENCIA

El presente manual entrará en vigor a partir de su aprobación por el Comité de Mejora Regulatoria COMERI, en tanto no se emitan nuevas disposiciones y/o sea derogada por una disposición de mayor jerarquía.

La interpretación y aplicación del presente manual, así como las situaciones no previstas que se deriven de éste, se sujetarán a lo que disponga la Dirección de Administración y Finanzas.



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

ANEXO N° 1

RECIBI DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

LA CANTIDAD DE:

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

FECHA:	
RECIBÍ: Nombre	FIRMA:
CARGO:	
NO. DE EMPLEADO:	
N° EXT. TEL.	
AUTORIZÓ RECURSOS	Vo. Bo. PARA SU PAGO
NOMBRE Y FIRMA:	NOMBRE Y FIRMA :
CARGO :	GERENTE DE TESORERÍA

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

SOLICITUD DE PAGO No. _____

FECHA DE PAGO: _____

C. SUBDIRECTOR DE FINANZAS: LE AGRADECERÉ ORDENAR LA EXPEDICIÓN DE LA CORRESPONDIENTE PÓLIZA DE EGRESOS A FIN DE PREPARAR CHEQUE POR \$ _____
(CANTIDAD CON LETRA) _____

BENEFICIARIO: _____

CONCEPTO: _____

_____ A _____ DE _____ DE 200 _____

INSTRUCCIONES:

SOLICITÓ

ENTREGAR AL BENEFICIARIO

ENVIAR TRANSFERENCIA AL BENEFICIARIO

No DE CUENTA Y BANCO : _____

(NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA)
(CARGO)

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL _____

(NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA)
(CARGO)

AUTORIZÓ

CARGARSE A:

(NOMBRE)

(CARGO)

(No. DE EMPLEADO)

(NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA)
(CARGO)

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

RECIBÍ DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS, LA CANTIDAD DE:
\$ _____
(CANTIDAD CON LETRA)

POR CONCEPTO DE: _____

_____ A _____ DE _____ DE 200 _____

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

 RELACIÓN DE GASTOS No. _____
 CUERNAVACA, MORELOS; A: _____ DE _____ DEL 200 _____
 AL C. GERENTE DE TESORERÍA: _____
 COMPROBACIÓN DE: _____ (descripción de lugar y fechas)

 VIÁTICO N°. _____
 B. AVIÓN N°. _____
 SOLICITUD DE PAGO _____
 GASTO A COMPROBAR N° _____
 FONDO FIJO N° _____
 OTROS FONDOS N° _____

SUB CTA No	CONCEPTO	CANT DOCTOS	IMPORTE	IVA	TOTAL
1507	OTRAS PRESTACIONES				\$0.00
2101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA				\$0.00
2102	MATERIAL DE LIMPIEZA				\$0.00
2103	MATERIAL DIDACTICO				\$0.00
2105	MATERIAL Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCION				\$0.00
2204	PROD. ALIMENTICIOS PARA PERSONAL EN LAS INST. DE LAS DEPED. Y ENT.				\$0.00
2301	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS				\$0.00
2302	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO				\$0.00
2401	MATERIAL DE CONSTRUCCION				\$0.00
2402	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS				\$0.00
2403	MATERIALES COMPLEMENTARIOS				\$0.00
2404	MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO				\$0.00
2405	PINTURAS SOLVENTES E IMPLEMENTOS				\$0.00
2407	MATERIAL PARA SEÑALAMIENTO				\$0.00
2603	COMBUST, LUBRIC Y ADITIV PARA VEHICULOS DEST. A SERV. ADMTRATIVOS				\$0.00
2604	COMBUST, LUBRIC Y ADITIV PARA VEHICULOS ASIG. A SERV. PÚBLICOS				\$0.00
3101	SERVICIO POSTAL				\$0.00
3102	SERVICIO TELEGRAFICO				\$0.00
3103	SERVICIO TELEFONICO CONVENCIONAL				\$0.00
3106	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA				\$0.00
3107	SERVICIO DE AGUA				\$0.00
3403	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS				\$0.00
3407	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS				\$0.00
					\$0.00
3811	PASAJES NALES. PARA SERV. PUB. EN EL DESEMP. DE COMISIONES OFIC.				\$0.00
	TUA				\$0.00
	SUBTOTAL		\$0.00	\$0.00	\$0.00
3817	VIÁTICOS NALES. PARA SERV. PUB. EN EL DESEMP. DE FUNCIONES OFIC.				\$0.00
	DEDUCCIÓN DEL 25% DEL I.S.R.				\$0.00
	SUBTOTAL		\$0.00	\$0.00	\$0.00
3821	GASTOS PARA LA ALIMENTACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO				\$0.00
	SUBTOTAL				\$0.00
	TOTALES	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00
TOTAL A COMPROBAR					
DIFERENCIA					

OBSERVACIONES: _____

 APLICAR A: _____
 ÁREA: _____
 NÚMERO DE CENTRO DE TRABAJO: _____

 RECIBO DE CAJA No. _____
 No. DE EMPLEADO: _____
 EXTENSIÓN: _____

**RESPONSABLE DEL EJERCICIO
DE LOS RECURSOS**
AUTORIZÓ GASTO
Vo. Bo. DEL GASTO

 (firma)
 NOMBRE
 CARGO

 (firma)
 NOMBRE
 CARGO

 NOMBRE
 GERENTE DE TESORERÍA

 LAS EROGACIONES REGISTRADAS SE REALIZARON BAJO
 MI SUPERVISIÓN

ANEXO N° 4

CONCEPTO: _____

FACTURA FOLIO NÚMERO _____ POR LA CANTIDAD DE: _____

PARTIDA PRESUPUESTAL: _____

REALIZO GASTO

AUTORIZO GASTO

NOMBRE
CARGO

NOMBRE
CARGO

NOTA: Este formato forma parte de la Relación de Gastos (Anexo 3)

ANEXO N° 5

PAGUESE A: _____ **N° EMPLEADO:** _____

N° FACTURA: _____ **PAGO EN EFECTIVO** **DEPOSITO CUENTA BITAL** **N°** _____

PARTIDA PRESUPUESTAL: _____ **IMPORTE A PAGAR:** _____

CONCEPTO: (DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO DEL GASTO) _____

EFFECTUÓ EL GASTO

(firma)
NOMBRE
CARGO

AUTORIZO GASTO

(firma)
NOMBRE
CARGO

Vo. Bo. PARA SU PAGO

NOMBRE
GERENTE DE TESORERÍA