

GASTOS DE REPRESENTACIÓN**ÍNDICE**

	Página
AUTORIZACIONES.....	2
OBJETIVO, ALCANCE Y DEFINICIONES.....	3
I. POLÍTICAS GENERALES.....	4
II. PROCESOS	
PROCESO PARA GASTOS DE REPRESENTACIÓN	
A TRAVÉS DE LA SOLICITUD DE CHEQUE	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	6
DIAGRAMA DE FLUJO.....	11
EN CASO DE REEMBOLSO	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	9
DIAGRAMA DE FLUJO.....	12
ANEXOS	
FG-A1 "SOLICITUD DE CHEQUE"	15
FG-A2 "PAGARÉ DE RESPONSABILIDAD"	17
FG-A3 "COMPROBACIÓN DE GASTOS"	19
FG-A4 "DEVOLUCION DE EFECTIVO"	21
FG-A5 "SOLICITUD DE REEMBOLSO"	23



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:

MPPGA-001

Modulo:

GR

Emisión:

2 de septiembre de
2008

Revisión:

0

Hoja:

2

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Presidente de la Junta de Gobierno
Lic. Fernando Margain Berlanga

Comisario del Instituto Municipal de la Familia
Lic. Eduardo Alonso Mendivil

Director del Instituto Municipal de la Familia
Ing. Sofía Eugenia Martínez Muguerza



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual: MPPGA-001	Modulo: GR	Emisión: 2 de septiembre de 2008	Revisión: 0	Hoja: 3
------------------------------------	----------------------	---	-----------------------	-------------------

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Ejercer un control efectivo en las erogaciones que por concepto de Gastos de representación realizan los Titulares de las Unidades Administrativas durante el ejercicio de su función.

La Dirección en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 23 fracción XV del Reglamento Orgánico del Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García, N. L. Elaboró el presente Manual.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar los lineamientos a seguir para la obtención o reembolso de gastos de representación.
- Especificar los conceptos, motivos y argumentos bajo los cuales se autorizarán los gastos de representación.

ALCANCE

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Módulo son aplicables al Titular de la Dirección General, a los Titulares de las Unidades Administrativas, y a los demás Servidores Públicos del Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García, Nuevo León, involucrados en el desarrollo del Proceso General Administrativo aquí descrito.

DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Instituto: El Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Dirección: La Dirección General del Instituto.

Unidad Administrativa: Las Coordinaciones dependientes del Instituto.

Factura: Comprobante fiscal que cumpla con los requisitos que establece el Código Fiscal de la Federación.

Cuota: La cantidad correspondiente al Salario Mínimo Diario Vigente en la zona geográfica B, publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Comisión de los Salarios Mínimos.

Elaboró

Coordinador de Administración
y Finanzas

Revisó

Comisario del Instituto

Aprobó


Director General

	Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
	No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	MPPGA-001	GR	2 de septiembre de 2008	0	4
GASTOS DE REPRESENTACIÓN					

I. POLÍTICAS GENERALES

1. El Titular de la Dirección General será el responsable de autorizar los gastos de representación, dentro de los principios de racionalidad y austeridad presupuestal.
2. Los conceptos de erogación autorizados serán:
 1. Flores y arreglos
 2. Obsequios (Plumas, agendas, libros, etc.)
 3. Comidas con personas externas a la Administración
3. El Titular de la Dirección General será el responsable de determinar el monto de erogación máximo mensual que los Titulares de las Unidades Administrativas podrán utilizar por concepto de Gastos de Representación.
4. Los comprobantes de los gastos deberán de expedirse:
 - A nombre del **Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García, Nuevo León.**
 - Registro Federal de Contribuyentes **IMF-041023-KX9**
 - Domicilio fiscal **Independencia 316 4º. Piso Centro, San Pedro Garza García, N. L. C. P. 66230**
5. Requisitos que deberán cumplir los comprobantes según el artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación:
 - a) Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
 - b) Contener impreso el número de folio.
 - c) Lugar y fecha de expedición.
 - d) Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien expida.
 - e) Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que ampara
 - f) Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
 - g) Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
 - h) Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Los comprobantes a que se refiere este artículo podrán ser utilizados por el contribuyente en un plazo máximo de dos años, contando a partir de su fecha de impresión. Transcurriendo dicho plazo sin haber sido utilizados, los mismos deberán cancelarse en los términos que señale el reglamento de este Código. La vigencia para la utilización de los comprobantes, deberán señalarse expresamente en los mismos.

Elaboró

 Coordinador de Administración
 y Finanzas

Revisó

 Comisario del Instituto

Aprobó

 Director General



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual: MPPGA-001	Modulo: GR	Emisión: 2 de septiembre de 2008	Revisión: 0	Hoja: 5
------------------------------------	----------------------	---	-----------------------	-------------------

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

6. Las Solicitudes de Reembolso por Gastos de Representación deberán enlistar los comprobantes que amparan las erogaciones realizadas y anotarán la cuenta contable a la cual se cargará dicha erogación.
7. No se aceptarán para trámite de comprobación los documentos con alteraciones, raspaduras o enmendaduras con corrector por carecer de validez fiscal.
8. Los comprobantes de Gastos de Representación que incumplan con los requisitos indicados no serán sujetos de reembolso.
9. En el pie de página de la hoja en blanco en donde se adhieran los comprobantes de gastos de representación se anotarán los siguientes requisitos:
 - a) Descripción del asunto de trabajo
 - b) Nombres y número de personas atendidas, en caso de consumos
 - c) Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa
10. Los Gastos de Representación deberán apegarse estrictamente a los conceptos de erogación autorizados.
11. No se aceptarán comprobantes de gastos con alteraciones, raspaduras o enmendaduras.
12. Los Comprobantes de Gastos de Representación no deberán tener fecha de antigüedad mayor a **30 días naturales**. En caso de solicitudes de cheque de 10 días naturales posteriores al evento.
13. Al momento de la recepción de la Solicitud de Cheque se tendrán tres días hábiles posteriores para generar el cheque.
14. El pagaré de responsabilidad que se hace al generar el cheque deberá contar única y exclusivamente con la firma del Servidor Público a favor de quien se generará el cheque.
15. La "Solicitud de Reembolso" deberá presentarse en la Coordinación de Administración y Finanzas de acuerdo con las fechas y horarios establecidos por esta.
16. La "Solicitud de Reembolso por Gastos de Representación", deberá contener las firmas de:
 - Beneficiario
 - Titular de la Dirección General
 - Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas
17. La Coordinación de Administración y Finanzas devolverá a través de oficio los comprobantes imprevistos.

Elaboró

Coordinador de Administración
y Finanzas

Revisó

Comisario del Instituto

Aprobó

Director General

	Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
	No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	MPPGA-001	GR	2 de septiembre de 2008	0	6
GASTOS DE REPRESENTACIÓN					

II. PROCESOS

PROCESO GR-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

A TRAVÉS DE SOLICITUD DE CHEQUE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE – Titular

1. Solicita al Coordinador de Administración y Finanzas antes de llenar el formato de Solicitud de Cheque (Anexo FG-A1) la revisión de partidas presupuestales.

COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – Titular

2. Verifica la cuenta presupuestal de la Unidad Administrativa para conocer si tiene presupuesto.

“El Servidor Público deberá realizar el trámite mínimo tres días hábiles previos al evento para asegurar el tiempo necesario para la emisión del cheque correspondiente”.

“En caso extraordinario que por necesidades urgentes se realice la Solicitud de Cheque con un tiempo menor a los tres días, su emisión quedará sujeta a la disponibilidad de la Coordinación de Administración y Finanzas”.

NO CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA

3. Realiza el proceso de Traspaso de Partidas Presupuestales correspondientes e informa al Titular de la Unidad Administrativa Solicitante.

SI CUENTA CON PRESUPUESTO

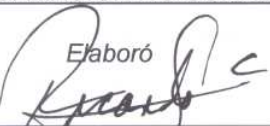
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE – Titular

4. Genera la “Solicitud de Cheque” (Anexo FG-A1) con cargo al Titular de la Unidad Administrativa Solicitante, recaba las firmas correspondientes y la envía a la Coordinación de Administración y Finanzas.

COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – Titular

5. Recibe y revisa que la información contenida en la “Solicitud de Cheque” esté correcta.

INFORMACIÓN NO CORRECTA

Elaboró

 Coordinador de Administración y Finanzas

Revisó

 Comisario del Instituto

Aprobó

 Director General

	Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
	No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	MPPGA-001	GR	2 de septiembre de 2008	0	7
GASTOS DE REPRESENTACIÓN					

6. Regresa la "Solicitud de Cheque" a la Unidad Administrativa Solicitante para su corrección.

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE – Titular

7. Corrige la "Solicitud de Cheque" y la regresa a la Coordinación de Administración y Finanzas, punto 5.

INFORMACIÓN CORRECTA

8. Tramita el cheque e informa al Servidor Público cuando se entregará el mismo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE – Servidor Público Asignado

9. Recibe el Cheque, firma la Póliza del Cheque y el formato "Pagaré de Responsabilidad" (Anexo FG-A2) que le proporciona la Coordinación de Administración y Finanzas al momento de recibir el cheque.

"La única persona autorizada para firmar la póliza de cheque será el Servidor Público a nombre de quien se haya expedido el Cheque"

10. Efectúa Gastos de Representación, solicita los comprobantes de gasto y en su caso recibe sobrante.

SI EXISTE SOBRANTE

11. El Servidor Público deposita sobrante en la Coordinación de Administración y Finanzas, mediante el formato de "Devolución de Efectivo" (Anexo FG-A4).

NO EXISTE SOBRANTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE – Servidor Público Asignado

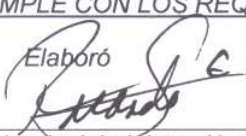
12. Genera el Formato "Comprobación de Gastos" (FG-A3), anexa los comprobantes y los requisitos mencionados en la Política número tres de este procedimiento, copia del pagaré y copia de la solicitud de cheque y en su caso anexa también copia del formato de devolución de efectivo sobrante y turna todos estos documentos a la Coordinación de Administración y Finanzas

COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – Titular

13. Verifica que la documentación coincida con la información contenida en el formato de "Comprobación de Gastos" y que cumplan con los requisitos establecidos en el presente manual.

NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS

Elaboró



Coordinador de Administración y Finanzas

Revisó



Comisario del Instituto

Aprobó



Director General

	Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
	No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	MPPGA-001	GR	2 de septiembre de 2008	0	8
GASTOS DE REPRESENTACIÓN					

14. Regresa los comprobantes al Servidor Público Asignado, para su corrección.

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE – Servidor Público Asignado

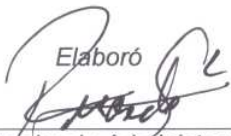
15. Realiza las correcciones y los regresa a la Coordinación de Administración y Finanzas.

SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS

16. Sella original y copia de la Comprobación de Gastos (FG-A3), entrega la copia al Servidor Público para su archivo y le entrega el Pagaré de Responsabilidad (FG-A2) original cancelado.

17. En caso de excedente se inicia el proceso para emitir el cheque a favor del servidor Público Asignado.

“FIN DEL PROCESO DE SOLICITUD DE CHEQUE”.

Elaboró


Coordinador de Administración
y Finanzas

Revisó


Comisario del Instituto

Aprobó


Director General

	Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
	No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	MPPGA-001	GR	2 de septiembre de 2008	0	9
GASTOS DE REPRESENTACIÓN					

EN CASO DE REEMBOLSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE – Servidor Público Asignado

18. Efectúa Gasto de Representación, respetando los conceptos autorizados, solicita comprobantes y pide al Coordinador de Administración y Finanzas que verifique si cuenta con presupuesto para solicitar el reembolso.

“El Servidor Público deberá asegurarse de respetar los conceptos de erogación autorizados”

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – Titular

19. Verifica si cuenta con presupuesto disponible en la partida de Gastos de Representación.

NO CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA

20. Realiza el proceso de Traspaso de Partidas Presupuestales correspondiente, e informa al Servidor Público

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE – Servidor Público Asignado

SI CUENTA CON PRESUPUESTO

21. Genera formato “Solicitud de Reembolso” (Anexo FG-A5) anexa los comprobantes, recaba las firmas correspondientes y turna a la Coordinación de Administración y Finanzas.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – Titular

22. Verifica que los comprobantes y la “Solicitud de Reembolso” sean legibles y cumplan con los requisitos establecidos.

“La Coordinación de Administración y Finanzas deberá revisar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos, montos autorizados y que se encuentre debidamente autorizada por los responsables”

NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS

23. Regresa los Comprobantes de Gastos para su corrección al Servidor Público Asignado.

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE – Servidor Público Asignado

24. Realiza las correcciones y los regresa a la Coordinación de Administración y Finanzas.

Elaboró


Coordinador de Administración y Finanzas

Revisó


Comisario del Instituto

Aprobó


Director General

	Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
	No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	MPPGA-001	GR	2 de septiembre de 2008	0	10
GASTOS DE REPRESENTACIÓN					

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – Titular

SI CUMPLEN CON LOS REQUISITOS

25. Sella original y copia de la Solicitud de Reembolso y entrega copia al Servidor Público para su archivo
26. Tramita el cheque por el monto que ampara la solicitud de reembolso e informa al Servidor Público asignado para que pase a recoger el cheque.

“Los cheques de reembolso serán emitidos de acuerdo a la programación de la Coordinación de Administración y Finanzas”

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE – Servidor Público Asignado

27. Recibe el cheque firmando de recibido la póliza generada por concepto de reembolso de gastos de representación.

“FIN DEL PROCESO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO”.

Elaboró



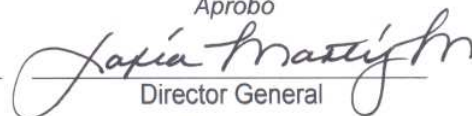
Coordinador de Administración
y Finanzas

Revisó



Comisario del Instituto

Aprobó



Director General



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:

MPPGA-001

Modulo:

GR

Emisión:

2 de septiembre de 2008

Revisión:

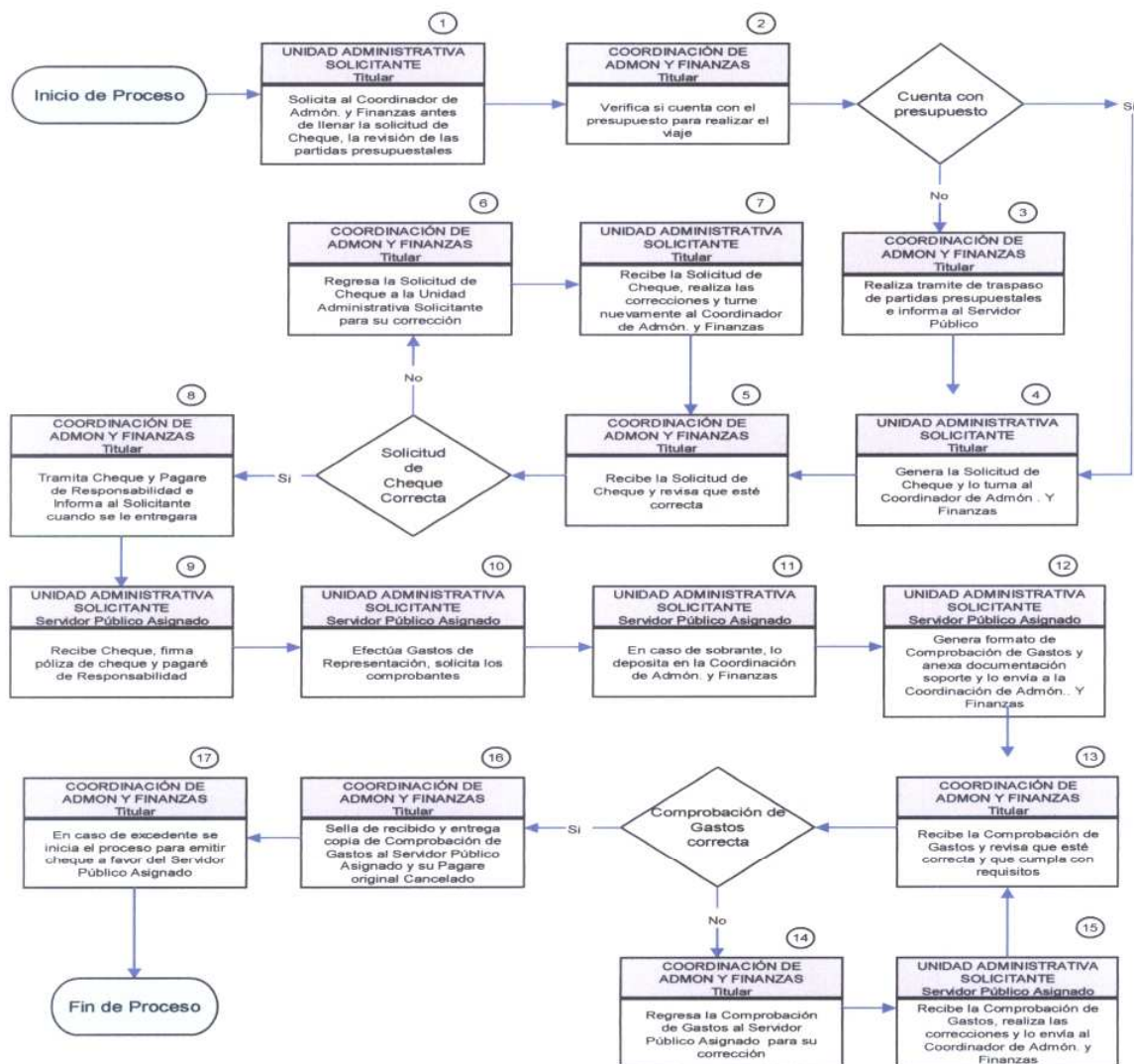
0

Hoja:

11

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN POR SOLICITUD DE CHEQUE:



B) DIAGRAMA DE FLUJO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN POR SOLICITUD DE REEMBOLSO:

Elaboró

Coordinador de Administración y Finanzas

Revisó

Comisario del Instituto

Aprobó

Director General



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:

MPPGA-001

Modulo:

GR

Emisión:

2 de septiembre de 2008

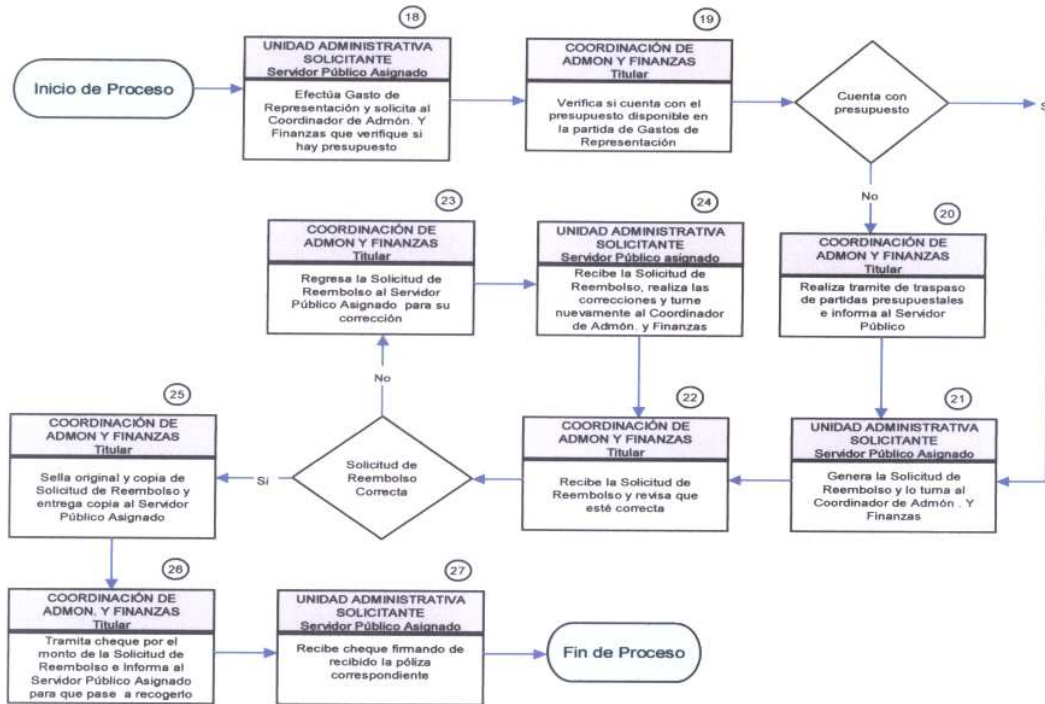
Revisión:

0

Hoja:

12

GASTOS DE REPRESENTACIÓN



Elaboró

Coordinador de Administración y Finanzas

Revisó

Comisario del Instituto

Aprobó

Director General



ANEXOS

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

R J (



ANEXO FG-A1

SOLICITUD DE CHEQUE

RJC



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA
DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, N. L.
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SOLICITUD DE CHEQUE**



FECHA

DD	MM	AAAA

SIN COMPROBANTES

CON COMPROBANTES

MONTO:	\$									
CUENTA PRESUPUESTAL:		<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">FECHA EN QUE SE REQUIERE EL CHEQUE</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td align="center">DD</td> <td align="center">MM</td> <td align="center">AAAA</td> </tr> </table>	FECHA EN QUE SE REQUIERE EL CHEQUE					DD	MM	AAAA
FECHA EN QUE SE REQUIERE EL CHEQUE										
	DD	MM	AAAA							

CON COMPROBANTES

NOMBRE DEL PROVEEDOR:	No. PROVEEDOR

SIN COMPROBANTES

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE:	No. NÓMINA
CARGO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	

CONCEPTO DE UTILIZACIÓN DEL CHEQUE

DOCUMENTACIÓN ANEXA (INCLUIR NÚMEROS DE FACTURA EN CASO QUE APLIQUE):

SOLICITANTE <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> NOMBRE Y FIRMA CARGO	AUTORIZA <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL	VISTO BUENO <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> NOMBRE Y FRIMA COORD. DE ADMÓN. Y FINANZAS
--	--	--

R J C



ANEXO FG-A2

PAGARÉ DE RESPONSABILIDAD

RJC



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN. Y FINANZAS
PAGARÉ DE RESPONSABILIDAD DE
COMPROBACIÓN DE GASTOS**



Recibí de la Coordinación de Administración y Finanzas por concepto de Gastos por Comprobar:

La cantidad de \$: _____
Del cheque No.: _____ Del Banco: _____
A nombre de: _____
No. de nómina: _____ Fecha: _____
Cuenta del Deudor: _____ Observaciones: _____

Me hago responsable en comprobar dicha cantidad de acuerdo a los términos y plazos establecidos por los lineamientos aplicables y en caso de incumplimiento por causa injustificada, me sea descontado por nómina.

Firma de Conformidad

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN. Y FINANZAS
PAGARÉ DE RESPONSABILIDAD DE
COMPROBACIÓN DE GASTOS**



Recibí de la Coordinación de Administración y Finanzas por concepto de Gastos por Comprobar:

La cantidad de \$: _____
Del cheque no.: _____ Del Banco: _____
A nombre de: _____
No. de nómina: _____ Fecha: _____
Cuenta del Deudor: _____ Observaciones: _____

Me hago responsable en comprobar dicha cantidad de acuerdo a los términos y plazos establecidos por los lineamientos aplicables y en caso de incumplimiento por causa injustificada, me sea descontado por nómina.

Firma de Conformidad

USUARIO SOLICITANTE

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA



ANEXO FG-A3

COMPROBACIÓN DE GASTOS

RJ

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.**



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN. Y FINANZAS

COMPROBACIÓN DE GASTOS

FECHA:

DD	MM	AAAA
----	----	------

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
DEUDOR:		No. DE NÓMINA:	
BANCO:	CHEQUE No.:	CUENTA :	
CONCEPTO:			

EMISION DEL CHEQUE:		
DD	MM	AAAA
MONTO: \$		

FECHA	No. DE COMPROB.	PROVEEDOR	CONCEPTO DEL GASTO	CUENTA (CODIFICACIÓN)	SUBTOTAL	IVA	TOTAL
TOTAL DE GASTOS					\$	\$	\$

TOTAL DE GASTOS	\$
TOTAL REINTEGRADO A LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	\$
TOTAL DE COMPROBACIÓN	\$
TOTAL ASIGNADO	\$
DIFERENCIA	\$

RESUMEN POR CONCEPTO	
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
IMPORTE TOTAL	\$

DEUDOR
NOMBRE CARGO

Autorizo
NOMBRE DIRECTOR GENERAL

Vo. Bo.
NOMBRE COORD. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ANEXO FG-A4

DEVOLUCION DE EFECTIVO

RJE



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.



DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO

Fecha: _____

Nombre: _____

Nómina: _____

Unidad Administrativa: _____

Cuenta del Deudor: _____

(se ubica en el pagaré)

Concepto: _____

Total: \$ _____

Cheque No. _____

Banco: _____

Fecha Cheque: _____

Elaboró

NOMBRE
CARGO



ANEXO FG-A5

SOLICITUD DE REEMBOLSO

RJC



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SOLICITUD DE REEMBOLSO**



FECHA:

DD	MM	AAAA

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 CONCEPTO GENERAL DEL GASTO: _____

FECHA	No. DE COMPROB.	PROVEEDOR	CONCEPTO DEL GASTO	CUENTA	SUBTOTAL	IVA	TOTAL
TOTAL DE GASTOS					\$	\$	\$

RESUMEN POR CONCEPTO		
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
IMPORTE TOTAL	\$	

<p>BENEFICIARIO</p> <p>NOMBRE Y FIRMA CARGO</p>
--

<p>AUTORIZÓ</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL</p>

<p>Vo. Bo.</p> <p>NOMBRE Y FIRMA COORD. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>

RJC