



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual: MPPGA-001	Módulo: GV	Emisión: 16 de julio de 2007	Revisión: 0	Hojas: 23
------------------------------------	----------------------	--	-----------------------	---------------------

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

ÍNDICE

	Página
AUTORIZACIONES.....	2
OBJETIVO, ALCANCE Y DEFINICIONES.....	3
I. POLÍTICAS GENERALES.....	4
II. PROCESO	
VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE POR SOLICITUD DE CHEQUE O REEMBOLSO	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	7
DIAGRAMA DE FLUJO.....	11
ANEXOS	
FG-A1 "SOLICITUD DE CHEQUE".....	15
FG-A2 "PAGARÉ DE RESPONSABILIDAD".....	17
FG-A3 "COMPROBACIÓN DE GASTOS".....	19
FG-A4 "DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO".....	21
FG-A5 "SOLICITUD DE REEMBOLSO".....	23



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual: MPPGA-001	Módulo: GV	Emisión: 16 de julio de 2007	Revisión: 0	Hoja: 2
------------------------------------	----------------------	--	-----------------------	-------------------


VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

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. Sofia Eugenia Martinez Muguera

	Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
	No. de Manual: MPPGA-001	Módulo: GV	Emisión: 16 de julio de 2007	Revisión: 0	Hoja: 3
	VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE				

OBJETIVO GENERAL

Regular la aplicación de los recursos destinados a gastos por concepto de viáticos por parte de los Servidores Públicos del Instituto que por motivo de su empleo, cargo o comisión, tengan la necesidad de efectuar.

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 de Organización.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar los montos y conceptos que invariablemente podrán ser autorizados como gastos de viaje y viáticos.
- Definir los requisitos y plazos a los que deberá sujetarse la comprobación de los gastos por concepto de viáticos.

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, N. L. involucrados en el desarrollo de los Procesos Generales Administrativos aquí descritos.

DEFINICIONES

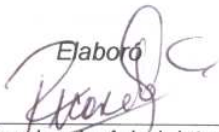
Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

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.

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

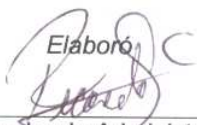
Aprobó


Director General

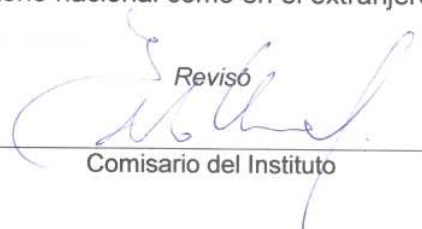
	Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
	No. de Manual: MPPGA-001	Módulo: GV	Emisión: 16 de julio de 2007	Revisión: 0	Hoja: 4
	VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE				

I. POLÍTICAS GENERALES

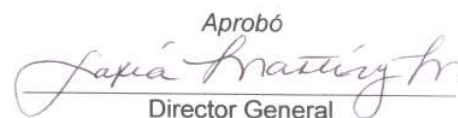
1. El presente documento es de observancia general y obligatorio para la autorización de viáticos a Servidores Públicos adscritos al Instituto.
2. Se considerarán como viáticos aquellos gastos relacionados con viajes realizados por los Servidores Públicos del Instituto para cumplir con compromisos derivados de sus funciones o para asistir a Seminarios o Congresos de carácter académico - profesional.
3. Por ningún motivo se deberán otorgar viáticos como compensación a la percepción del Servidor Público Municipal.
4. El otorgamiento de viáticos a los Servidores Públicos del Instituto será autorizado por el (la) Titular de la Dirección del Instituto.
5. Sólo se podrán autorizar viáticos al personal ordinario en Servicio Activo.
6. No podrán autorizarse viáticos a personal que se encuentre disfrutando de su período vacacional o que cuente con cualquier tipo de licencia.
7. Toda autorización y otorgamiento de viáticos estará sujeta a la no-existencia de gastos por comprobar de un viaje anterior.
8. Se deberá evitar la compra de boletos de avión de primera clase, sin importar el nivel jerárquico del Servidor Público.
9. No deberán contratarse habitaciones de lujo (Suite, Jr. Suite, Master Suite, Suite Presidencial, entre otras).
10. El monto diario autorizado por persona en cuestión de alimentación para territorio nacional será de 18 cuotas, no excediendo de 6 cuotas por evento.
11. En el extranjero el monto diario autorizado por persona para alimentación será de 34 cuotas. Lo anterior deberá ser considerado para el cálculo al momento de elaborar la Solicitud de cheque.
12. El tiempo autorizado para comprobar el gasto es de 10 días naturales posteriores al término de la comisión.
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 en favor de quien se generará el cheque.
15. La Solicitud de Cheque deberá considerar en el monto solicitado la totalidad de los conceptos que conforman los gastos de viaje o viáticos: transportación, hospedaje, alimentación, transporte local y demás aplicables.
16. En el caso de que se requiera y se justifique el arrendamiento de vehículos, éste podrá ser hasta por 20 cuotas diarias tanto en territorio nacional como en el extranjero.

Elaboró


Coordinador de Administración
y Finanzas

Revisó


Comisario del Instituto

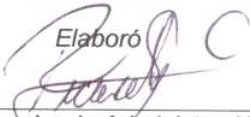
Aprobó


Director General

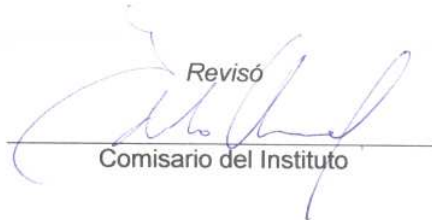
VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

17. Las erogaciones de viáticos podrán ser por concepto de alimentación, traslados locales, tintorería y cualquier otro gasto similar, a excepción de comprobantes de arreglos florales, notas de restaurante que especifique el consumo de bebidas alcohólicas, cigarros, repostería, pasteles, chocolates, souvenirs o artículos para consumo personal.
18. Para la comprobación de gastos de transportación se deberán presentar los siguientes documentos:
 - a) En transportación aérea, el boleto de avión y pase de abordar a nombre del Servidor Público.
 - b) En caso de transporte terrestre del servicio público, el comprobante de la línea de autobuses a nombre del Servidor Público.
 - c) Si el viaje se realiza en vehículo oficial o particular, presentar los comprobantes de peaje y combustible.
19. El monto de los comprobantes de combustible deberá ser igual o menor al cálculo siguiente: la distancia recorrida entre cinco, la cantidad resultante se multiplicará por el precio del litro de gasolina magna o premium.
20. Los viáticos para viajes al extranjero se otorgarán en moneda nacional, convirtiendo la tarifa correspondiente al tipo de cambio bancario del día en que fueron solicitados.
21. 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 Cuarto Piso, Centro, San Pedro, Garza García, N. L.**
22. 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.

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	Módulo: GV	Emisión: 16 de julio de 2007	Revisión: 0	Hoja: 6
------------------------------------	----------------------	--	-----------------------	-------------------

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

23. Los conceptos que podrán ser aceptados sin comprobante fiscal, debidamente justificados por el Servidor Público del Instituto que haya realizado el viaje, para anexar a la comprobación de gastos, serán los relacionados con transportación local, alimentos en lugares donde por su condición no se obtenga comprobante fiscal, servicio de vulcanizadora para casos de traslado en vehículo. La Coordinación de Administración y Finanzas determinará la aceptación de algún otro caso excepcional en el proceso de comprobación.
24. El gasto máximo autorizado para gastos sin comprobante será de 8 cuotas diarias.
25. La Coordinación de Administración y Finanzas verificará que los gastos solicitados no excedan de los importes autorizados por estos lineamientos pudiendo, en su caso, modificar la Solicitud de cheque ajustándola a la conciliación entre días de viaje y montos.
26. Todos los comprobantes deberán apegarse estrictamente a los requerimientos establecidos en el presente manual, en caso contrario es improcedente la comprobación.
27. En la comprobación se deberán anexar todos los comprobantes, sean fiscales o no.
28. La Solicitud de Cheque (Anexo FG-A1) se deberá presentar a la Coordinación de Administración y Finanzas en los días y horas establecidos por la misma.
29. Toda modificación que se requiera realizar al presente Manual, se deberá solicitar a través de oficio a la Dirección del Instituto para su validación y revisión correspondiente y para su posterior autorización de la Junta de Gobierno del Instituto.

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	Módulo: GV	Emisión: 16 de julio de 2007	Revisión: 0	Hoja: 7
	VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE				

II. PROCESO

PROCESO GV-01

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE POR SOLICITUD DE CHEQUE O REEMBOLSO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CUANDO UN SERVIDOR PÚBLICO REALIZA UN VIAJE

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE-Servidor Público

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.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - Titular

2. El Coordinador de Administración y Finanzas verifica si cuenta con presupuesto para realizar dicho viaje.

“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 TIENE PRESUPUESTO

3. Verifica la insuficiencia presupuestal y en su caso realiza el proceso de Traspaso de Partidas Presupuestales correspondiente e informa al Servidor Público.

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE-Servidor Público

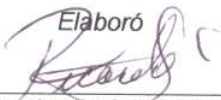
TIENE PRESUPUESTO

4. Genera la “Solicitud de Cheque” (Anexo FG-A1) con la documentación soporte requerida, así como la información de los montos derivados del viaje debidamente autorizado, y la turna al Coordinador de Administración y Finanzas para su verificación.

“Todas las solicitudes deberán contar con documentación soporte para la autorización de ésta”.

“Todas las solicitudes deberán especificar sin excepción el objetivo y período del viaje”.

“Los montos que se soliciten deberán ir de acuerdo a lo establecido en las políticas generales del presente manual”.

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	Módulo: GV	Emisión: 16 de julio de 2007	Revisión: 0	Hoja: 8
	VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE				

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - Titular

- Recibe y sella la Solicitud de Cheque (Anexo FG-A1), revisa que cuente con la documentación y firmas autorizadas.

“Todas las Solicitudes de Cheque que no cuenten con la documentación soporte requerida serán improcedentes.”.

CUANDO LA SOLICITUD DE CHEQUE RECIBIDA NO ESTE COMPLETA Y CORRECTA

- Informa al Servidor Público solicitante para que realice las correcciones necesarias para continuar el trámite.

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE – Servidor Público

- Recoge la Solicitud de Cheque (Anexo FG-A1) original y realiza las correcciones pertinentes y turna nuevamente al Coordinador de Administración y Finanzas

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - Titular

CUANDO LA SOLICITUD DE CHEQUE RECIBIDA ESTE COMPLETA Y CORRECTA

- Genera cheque, e informa al Servidor Público solicitante que pase por el mismo, y firma “Pagaré de Responsabilidad de Comprobación de Gastos” (Anexo FG-A2) en original y copia como compromiso de posterior comprobación, llevándose éste copia del pagaré.

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE-Servidor Público

- Recibe el cheque y procede a efectuar comisión y ejerce recursos por concepto de viáticos.

UNA VEZ REALIZADO EL VIAJE

- Entrega al Coordinador de Administración y Finanzas la siguiente documentación: formato “Comprobación de Gastos” (Anexo FG-A3), debidamente llenado, con sus comprobantes originales, copia del pagaré y copia de la solicitud de cheque, todos ellos con las firmas de autorización correspondiente.

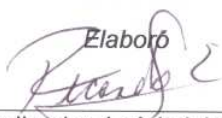
“El lapso para realizar la Comprobación de Gastos no deberá exceder de 10 días naturales posteriores al término de la comisión, en caso contrario se descontará por nómina al Servidor Público que realizó el viaje”.

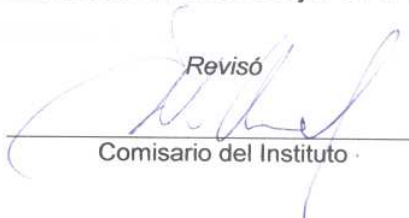
EXISTE SOBRANTE

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

EXISTE EXCEDENTE


- En caso que exista excedente, éste se deberá reflejar en el formato de comprobación de gastos.

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	Módulo: GV	Emisión: 16 de julio de 2007	Revisión: 0	Hoja: 9
	VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE				

“El excedente deberá ser comprobable, en caso contrario la Coordinación de Administración y Finanzas es quien determina si autoriza el reembolso del monto no comprobado”.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - Titular

13. Recibe la Comprobación de Gastos (Anexo FG-A3) con sus anexos y revisa que los mismos cumplan con los requisitos establecidos en el presente manual, sella original y copia de la Comprobación de Gastos (Anexo FG-A3), y entrega copia al Servidor Público para su archivo.

CUANDO LA COMPROBACIÓN DE GASTOS NO ESTA COMPLETA Y CORRECTA

14. Informa al Servidor Público para que realice las correcciones pertinentes para continuar con el trámite de la comprobación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE – Servidor Público

15. Recibe la Comprobación de Gastos (Anexo FG-A3) y realiza las correcciones correspondientes y turna nuevamente al Coordinador de Administración y Finanzas.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - Titular

CUANDO LA COMPROBACIÓN DE GASTOS ESTE COMPLETA Y CORRECTA

16. Informa al Servidor Publico que pase por el pagaré original cancelado.

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE – Servidor Público

17. Recoge el pagaré original cancelado y lo anexa a la copia de la Comprobación de Gastos (Anexo FG-A3) sellada por el Coordinador de Administración y Finanzas.

EN CASO DE REEMBOLSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE-Servidor Público

18. Por alguna razón justificada, realiza un viaje de trabajo sin solicitar Viáticos o Gastos de Viaje y solicita un reembolso.

“Deberá respetar los gastos de erogación, así como los lineamientos establecidos en el presente manual”

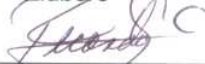
UNA VEZ REALIZADO EL VIAJE

19. Solicita al Coordinador de Administración y Finanzas que verifique si cuenta con presupuesto para solicitar el reembolso.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - Titular

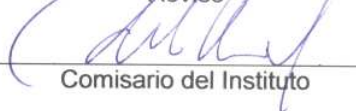
20. Verifica si cuenta con presupuesto disponible en la partida de Viáticos o Gastos de Viaje.

Elaboró



Coordinador de Administración y Finanzas

Revisó



Comisario del Instituto

Aprobó



Director General

	Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
	No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja
	MPPGA-001	GV	16 de julio de 2007	0	10
VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE					

NO CUENTA CON PRESUPUESTO

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

DEPENDENCIA SOLICITANTE-Servidor Público

CUENTA CON PRESUPUESTO

22. Genera la "Solicitud de Reembolso" (Anexo FG-A5) y anexa los comprobantes originales, firmados de autorización y turna al Coordinador de Administración y Finanzas.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - Titular

23. Recibe la Solicitud de Reembolso (Anexo FG-A5) junto a la documentación, verifica que este completa y con las firmas requeridas y revisa que cumplan con los requisitos establecidos en el presente manual. Sella original y copia de la Solicitud de Reembolso y entrega copia al Servidor Público para su archivo.

CUANDO LA SOLICITUD DE REEMBOLSO NO ESTA CORRECTA

24. Informa al Servidor Público que la Solicitud de Reembolso (Anexo FG-A5) no esta correcta.

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE-Servidor Público

25. Recoge la Solicitud de Reembolso (Anexo FG-A5), realiza las correcciones necesarias a la Solicitud de Reembolso (ANEXO FG-A5) y turna nuevamente al Coordinador de Administración y Finanzas.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - Titular

CUANDO LA SOLICITUD DE REEMBOLSO ESTA CORRECTA

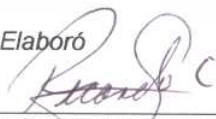
26. Genera el cheque a nombre del Servidor Público, e informa al mismo para que pase a recoger el cheque.

"Los Cheques de reembolso serán emitidos de acuerdo a la programación de la Coordinación de Administración y Finanzas"

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE-Servidor Público

27. Recoge el cheque y firma de recibido la póliza generada por concepto de reembolso de viáticos.

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

Módulo:
GV

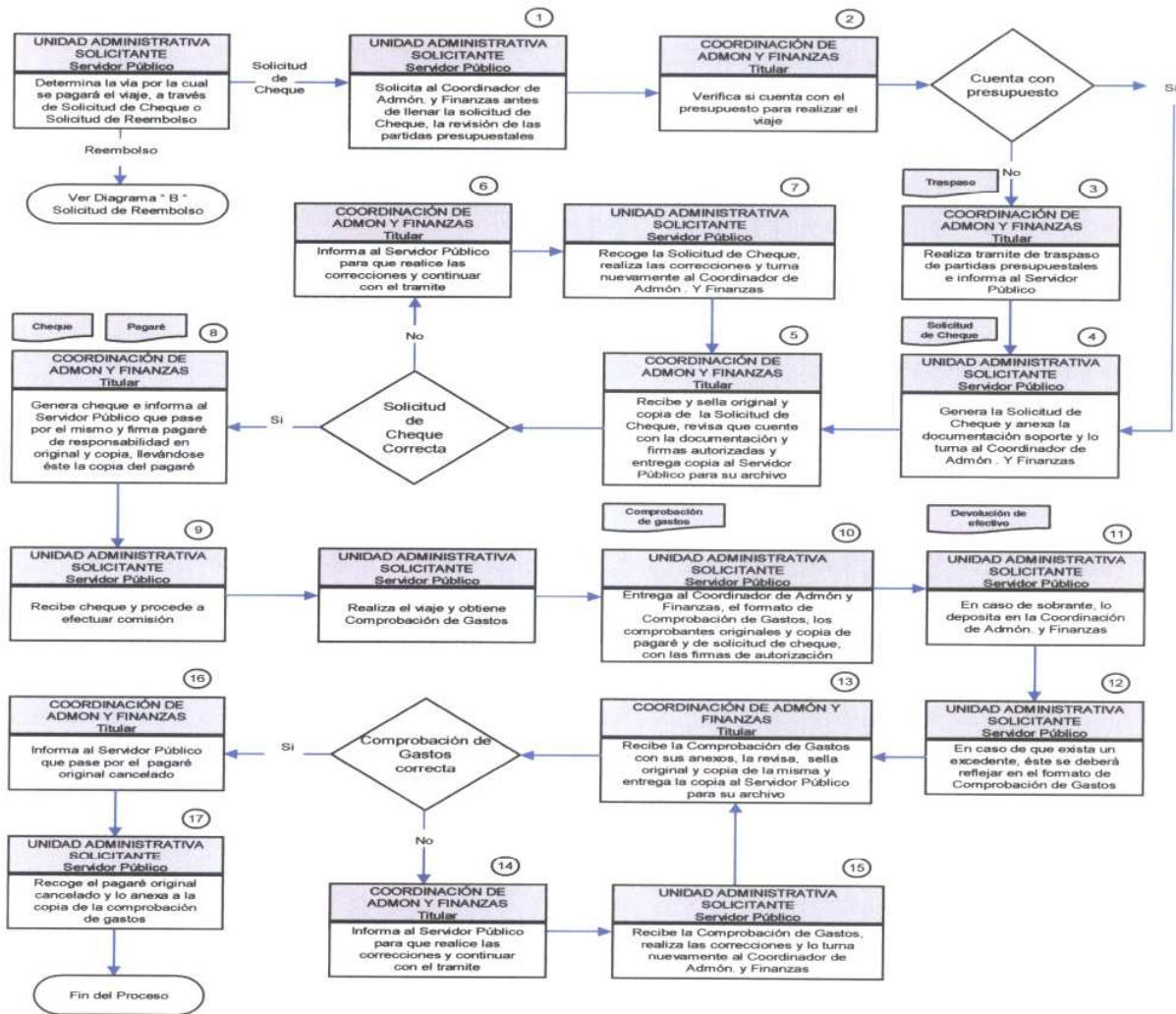
Emisión:
16 de julio de 2007

Revisión:
0

Hoja
11

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

FLUJO PARA EL PROCESO DE VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE A TRAVÉS DE SOLICITUD DE CHEQUE



Elaboró

[Firma]

Coordinador de Administración y Finanzas

Revisó

[Firma]

Comisario del Instituto

Aprobó

[Firma]

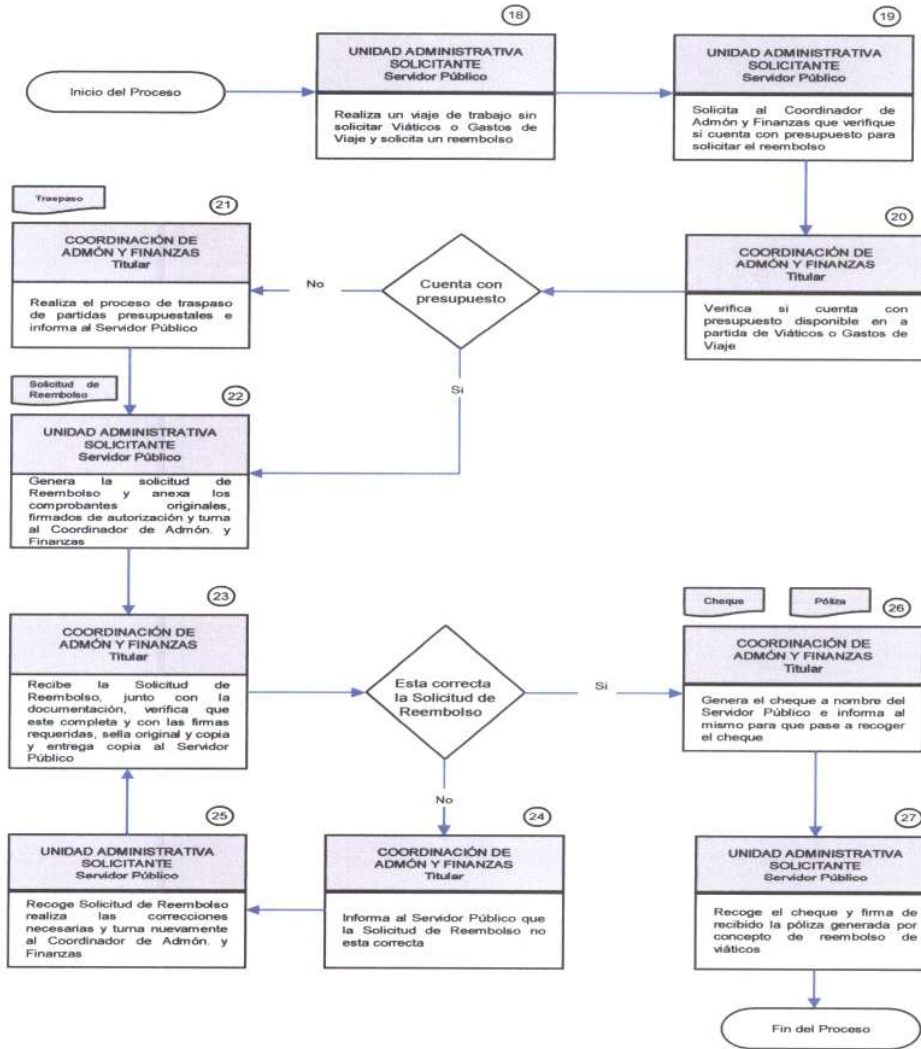
Director General

Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual: MPPGA-001	Módulo: GV	Emisión: 16 de julio de 2007	Revisión: 0	Hoja 12
VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE				

FLUJO PARA EL PROCESO DE VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE POR CONCEPTO DE REEMBOLSO

Diagrama B



Elaboró

Coordinador de Administración
y Finanzas

Revisó

Comisario del Instituto

Aprobó

Director General

ANEXOS

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

R

J

F



ANEXO FG-A1

SOLICITUD DE CHEQUE

R

g

f



**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:		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

J

ANEXO FG-A2

PAGARÉ DE RESPONSABILIDAD

R

l

f



**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



ANEXO FG-A3

COMPROBACIÓN DE GASTOS

R

J

J



ANEXO FG-A4

DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO

R

A

J



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



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO

Fecha: _____

Nombre: _____

Nómina: _____

Unidad Administrativa: _____

Cuenta del Deudor: _____ (se ubica en el pagaré, o en el recibo-resguardo)

Concepto: _____

Total: \$ _____

Cheque No. _____

Banco: _____

Fecha Cheque: _____

Elaboró

NOMBRE
CARGO



ANEXO FG-A5

SOLICITUD DE REEMBOLSO

R

J

S

