

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO O REVOLVENTE



ÍNDICE

Presentación

Objetivo

Marco Jurídico

Contenido

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Segundo

Solicitud del Fondo Fijo o Revolvente

Capítulo Tercero

Autorización del Fondo Fijo o Revolvente

Capítulo Cuarto

Asignación del Fondo Fijo o Revolvente

Capítulo Quinto

Ejercicio del Fondo Fijo o Revolvente

Capítulo Sexto

Comprobación y Reembolso del Fondo Fijo o Revolvente

Capítulo Séptimo

Reembolso del Fondo Fijo o Revolvente

Capítulo Octavo

Reintegro y Cancelación

Capítulo Noveno

Arqueos

e 7

Capítulo Décimo

Mecanismos de Vigilancia y Evaluación

Transitorios

Anexos

Anexo 1. Recibo del Fondo Fijo o Revolvente

Anexo 2. Vale provisional de Caja

Anexo 3. Solicitud de Reposición y/o Cancelación del Fondo Fijo o Revolvente

e f

Lineamientos para el manejo del fondo fijo o revolvente

I. PRESENTACIÓN

En el presente documento normativo se establecen los criterios para el control de los recursos públicos destinados a efectuar adquisiciones de bienes y servicios, necesarios para el desempeño de funciones asignadas a las diversas Unidades del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos acotados y sean de poca cuantía.

Por lo anterior, y con objeto de establecer los criterios generales que coadyuven en el eficiente aprovechamiento de los recursos financieros con que cuenta el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, se emiten los presentes lineamientos para el manejo del fondo fijo o revolvente.

La correcta aplicación y observancia de estos lineamientos, permitirá una gestión ágil del fondo fijo o revolvente.

II. OBJETIVO

Establecer los criterios y procedimientos específicos de los límites y características que deberán observarse para los procesos de solicitud, autorización, asignación, ejercicio, administración, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación, de los recursos destinados a efectuar adquisiciones de bienes y servicios, necesarios para la operación, que se generen en el desempeño de funciones asignadas a las diversas Unidades del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos mínimos o inmediatos, a través del Fondo Fijo o Revolvente.

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco para el ejercicio fiscal correspondiente.

CONTENIDO

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

1. Los Lineamientos para el Manejo del Fondo Fijo o Revolvente son de observancia obligatoria para las unidades del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, que tengan asignado un fondo, que lleven a cabo la autorización, asignación, reembolso, cancelación, registro y control de los recursos que se autoricen para sufragar adquisiciones de materiales, bienes y servicios, necesarios para la operación de las Unidades, a través de los Fondo Fijo o Revolvente.
Las Unidades se sujetarán al cumplimiento de los presentes lineamientos, para llevar a cabo las actividades de solicitud, recepción, administración, ejercicio, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación de los recursos que le sean autorizados por concepto de Fondo Fijo o Revolvente.
Los presentes Lineamientos comprenden desde la solicitud para la asignación hasta la cancelación y fiscalización de los fondos autorizados.
2. Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:
 - a) **ADQUISICIONES:** Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública
 - b) **ADSCRIPCIÓN:** Unidad orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, en donde la persona servidora pública presta sus servicios.
 - c) **BIENES DE CONSUMO:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las áreas que conforman el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
 - d) **BIENES INVENTARIABLES:** Los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
 - e) **COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI):** Es un documento digital, proporcionado en un archivo electrónico con formato "XML", que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido. Es el único comprobante con validez fiscal de conformidad con la legislación aplicable en la materia. El archivo XML se acompaña de una representación gráfica en formato "PDF", que únicamente presume la existencia de dicho comprobante fiscal.
 - f) **FONDO:** Fondo Fijo o Revolvente, es la suma de dinero que se asigna a una Unidad, al encargo de una persona de mando medio o superior, para efectuar ciertos gastos.
 - g) **TITULAR:** Persona Servidora Pública responsable del área de adscripción de cada una de las áreas administrativas, jurisdiccionales y de apoyo que conforman el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
 - h) **TRIBUNAL:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
 - i) **CONTABILIDAD:** Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas.
 - j) **OIC:** Órgano Interno de Control.

⇒ 1

Capítulo Segundo

Solicitud

3. La Dirección Administrativa deberá formular por escrito su solicitud para el otorgamiento del Fondo que contendrá lo siguiente:
 - I. Dirigido a la Magistrada Presidenta o al Magistrado Presidente;
 - II. Señalar el importe requerido;
 - III. Nombre y firma del o la Titular de la Unidad solicitante.
4. La persona servidora pública designada como responsable de la administración y custodia del Fondo, será la Dirección Administrativa.
5. La persona encargada de su manejo rinde cuentas periódicamente, y se le hacen nuevas entregas de dinero para reponer el importe de los pagos efectuados. El Fondo Fijo o Revolvente se limita a una cantidad constante, aunque puede aumentarse o disminuirse según lo justifiquen las necesidades de operación. En todo momento, el efectivo más el importe de los comprobantes de pago, debe ser igual al monto asignado como Fondo Fijo o Revolvente. Este mecanismo implica la asignación de recursos.

Capítulo Tercero

Autorización

6. La Magistrada Presidenta o el Magistrado Presidente, con base en la justificación que se haga y la necesidad que se estará atendiendo, así como a la disponibilidad presupuestal, determinará la apertura que considere procedente.
7. La Magistrada Presidenta o el Magistrado Presidente notificará mediante oficio la autorización de los fondos solicitados por las unidades, indicando el importe asignado.

Capítulo Cuarto

Asignación

8. El importe del Fondo se asignará mediante la entrega de cheque nominativo o en su caso transferencia de fondos a favor del o la Titular de la Unidad o de la persona servidora pública designada como responsable.
9. A la recepción del cheque, la o el Titular de la Unidad o responsable del Fondo, firmará la poliza de cheque correspondiente.
10. El Recibo del Fondo Fijo o Revolvente será integrado al expediente de pago que es turnado al área de Contabilidad, a fin de que se efectúe el registro contable correspondiente, en la cuenta de Deudores Diversos.

Capítulo Quinto

Ejercicio

11. El Fondo permitirá efectuar adquisiciones de bienes y servicios, necesarios para la operación de las Unidades.

e 7

12. Para ejercer los recursos a través del Fondo Fijo es indispensable que las Unidades soliciten a la persona proveedor o prestador de servicios, el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) para lo cual se deben de proporcionar los datos de identificación fiscal del Tribunal.
13. Para ejercer los recursos a través del Fondo Fijo en el caso específico de los recursos por concepto de PASAJES erogados en un radio que no exceda a los 50 kilómetros del centro de trabajo, deberá realizarse en estricto apego a las necesidades del servicio y al presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal respectivo. El monto máximo que podrá autorizarse al trabajador será de \$ 150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.).
14. A continuación se presenta la tabla de los conceptos de gasto cuya afectación es procedente.

Tabla 1. CONCEPTOS DE GASTO CUYA AFECTACIÓN ES PROCEDENTE
a. Materiales y útiles de oficina.- Lápices, plumas, clips, acetatos, plumones para pizarrón, papel especial, hule burbuja, libros, película fotográfica, etc., siempre y cuando en la unidad administrativa no se cuente con existencias del artículo requerido y en el almacén no haya existencia.
b. Equipos menores de oficina cuyo monto no excedan los \$ 1,999.99 (Un mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100M.N.) con IVA incluido.
c. Productos alimenticios.- Necesarios para efectuar reuniones de trabajo en la sala de pleno todo lo necesario para un coffe break, y en las oficinas como café, té, refrescos, agua envasada, azúcar, galletas y sustitutos de crema para café, caramelos y sustituto de azúcar. Así como alimentos a las personas servidoras públicas que trabajen por jornadas largas fuera de su horario de labores, para cumplir con labores urgentes. Se excluyen los productos enumerados en el inciso U de la Tabla 2 de estos mismos lineamientos.
d. Lubricantes y aditivos para vehículos utilitarios y equipos mecánicos o hidromecánicos instalados en los inmuebles.
e. Herramientas, refacciones y accesorios (urgentes para servicios oficiales como, pinzas, martillos, taladros, tornillos, pinturas, barnices, chapas, material eléctrico, acumuladores entre otros.
f. Materiales de construcción para el mantenimiento menor de las instalaciones.
g. Servicio de fotocopiado ordinario y especial, engargolado, encuadernación, corte de papel, impresión de papelería y otros servicios.
h. Utensilios desechables tales como: vasos, platos desechables, cucharas, tenedores y servilletas; cuando no se incluyan en el contrato de limpieza respectivo (se excluyen pañuelos desechables).
i. Pago de servicio postal nacional, así como los pagos por servicios de mensajería requerida en el despacho de funciones oficiales.
j. Pago de derecho de paso en puentes, pangas, autopistas y estacionamientos públicos para el cumplimiento de las comisiones ordenadas por el Tribunal y que se realicen en vehículos oficiales.
k. Pasajes locales (en cumplimiento de comisiones oficiales).
l. Mantenimiento correctivo urgente, así como la compra de refacciones o materiales para la realización del mismo, de igual manera accesorios para los vehículos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
m. Refacciones y accesorio para el equipo de cómputo y telecomunicaciones.
n. Gastos para el control y exterminación de plagas.

15. Las Unidades evitarán adquirir bienes y contratar servicios no oficiales, de carácter personal o para beneficio exclusivo de alguna persona servidora pública, ni en los conceptos siguientes:

2 7

Lineamientos para el manejo del fondo fijo o revolvente

Tabla 2. GASTOS NO PERMITIDOS

A. Gastos de orden social (erogaciones para celebrar actos conmemorativos, ceremonias patrióticas, desfiles, vinos y licores, etc.)
B. La impresión de tarjetas de presentación y papelería personal.
C. Congresos, convenciones y espectáculos culturales (servicios para la celebración de seminarios, simposios o foros análogos).
D. Exposiciones (gastos para la instalación y mantenimiento de exposiciones, muestras, etc.)
E. Asesorías, estudios, investigaciones o trabajos especiales y en general, prestación de servicios personales independientes.
F. Sueldos, honorarios o cualquier tipo de remuneraciones, estímulos o finiquitos por la prestación de servicios personales.
G. Cambio de cheques de cuentas personales.
H. Cualquier tipo de inversión financiera que genere rendimientos.
I. Anticipos de remuneraciones o préstamos al personal o a profesionales independientes que presten servicios al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
J. Pagos de estimaciones o anticipos a contratistas.
K. Gastos de carácter personal o que no estén directamente ligados a las funciones oficiales de las Unidades que integran el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
L. Viáticos y pasajes nacionales o internacionales (hospedaje, alimentación, transportación, etc.).
M. Anteojos, becas o cursos de capacitación y cualquier otra prestación social.
N. Gastos médicos.
O. Cosméticos, vestuario, accesorios y cualquier servicio relacionado con la presentación personal de las personas servidoras públicas.
P. Donativos y cuotas a instituciones o asociaciones.
Q. Adquisición o arrendamiento de bienes instrumentales, inmuebles o vehículos.
R. Para vehículos particulares: combustible, lubricantes, refacciones, accesorios, gastos de mantenimiento o reparación.
S. Servicios básicos (agua, luz, teléfono, etc.).
T. Suscripciones a periódicos y revistas.
U. Jugos, néctares y similares; cereales de todo tipo, y aquellos productos considerados como complementos alimenticios.

16. El ejercicio de los Fondos quedará sujeto a lo que establecen los Capítulos Sexto y Séptimo.
17. La Dirección Administrativa podrá decidir sobre la procedencia de aplicar recursos para cubrir eventualidades y gastos urgentes no autorizados en los presentes lineamientos, y de considerarlo conveniente, informará a la o el Titular de la presidencia del Tribunal.
18. La Dirección Administrativa y la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas promoverá el cumplimiento de disposiciones internas que se emitan para fomentar la racionalidad y el ahorro con los recursos de los Fondos.

Capítulo Sexto

Comprobación

19. La Dirección Administrativa es la encargada de administrar el Fondo y es la responsable de la comprobación, de los gastos realizados y de iniciar el trámite de reembolso del Fondo.
20. La comprobación de las erogaciones efectuadas con el Fondo será responsabilidad de las Unidades, quienes enviarán en su caso la representación impresa de los COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET

2 7

Lineamientos para el manejo del fondo fijo o revolvente

(CFDI) y enviar por correo electrónico el XML respectivo, de los gastos autorizados para estos conceptos a la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas mediante el anexo 3, para su revisión y fiscalización.

21. La evaluación de la procedencia de la documentación comprobatoria impresa, será responsabilidad de la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas quien después de autorizar la documentación efectuará el reembolso correspondiente.
22. La suma de la documentación comprobatoria impresa (CFDI), deberá corresponder al importe exacto del reembolso solicitado y en ningún caso podrá ser superior al total del Fondo autorizado. La Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas podrá tramitar el reembolso de la documentación comprobatoria (CFDI). En el caso de que, como resultado de la revisión realizada, los comprobantes presentados por las Unidades sean rechazados por improcedentes, la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas informará por escrito esta circunstancia al responsable del Fondo, para su cambio o reposición, no debiendo presentar el mismo documento modificado.
23. Los CFDI, deberán cumplir con los requisitos fiscales señalados en el Anexo 1 de los presentes lineamientos.

Capítulo Séptimo

Reembolso

24. Las representaciones impresas de los CFDI deberán, al momento de su pago, cancelarse con el sello o leyenda que indique "Pagado Fondo Revolvente".
25. Con el fin de facilitar su revisión, registro y archivo, los comprobantes deberán presentarse de la siguiente manera:
 - a) En una secuencia ordenada por fecha de emisión. En el caso en que el comprobante contenga en el reverso información de la o el contribuyente u otra que constituya algún requisito fiscal, se buscará que el pegado no obstaculice su revisión o altere los datos.
 - b) La representación impresa de los CFDI deberán ostentar la firma autografa de la persona servidora pública designada como responsable del fondo, así como del área que generó el gasto.
26. En los casos en que sea necesario entregar recursos del Fondo en forma anticipada, para la adquisición de un bien o servicio, deberá requisitarse un Vale Provisional de Caja, que firmará la persona que los recibe y quien autoriza.
27. El plazo máximo para comprobar un vale provisional de caja será de cinco (5) días hábiles a partir de su entrega, en caso de incumplimiento se enviará mediante oficio, el vale a la unidad de contabilidad para efectuar el descuento a través de la nómina del responsable.
28. El reembolso del fondo se tramitará mediante la presentación de la siguiente documentación:

2

7

Lineamientos para el manejo del fondo fijo o revolvente

- a) Oficio que emite la Dirección Administrativa, solicitando el reembolso, para la cual deberá requisitar el anexo 3 en donde se detallan los comprobantes que la integran.
- b) Impresiones de los documentos pdf correspondientes a los **CFDI**.

29. El reembolso del fondo se efectuará de acuerdo con las necesidades de la Unidades.

Capítulo Octavo

Reintegro y Cancelación

- 30. El fondo deberá reintegrarse al final del año en operación, de conformidad con la fecha y términos del ejercicio presupuestal; asimismo, se efectuará el reintegro cuando sea necesario, por el cambio de adscripción o baja de la o el Titular de la Unidad o de la o el responsable del mismo o bien cancelarse por instrucción superior.
- 31. Para el trámite de reintegro o cancelación del fondo, es necesario realizar lo siguiente:
 - I. Se reintegren los recursos no ejercidos a la cuenta donde salio el recurso.
 - II. Se presente la comprobación de los gastos efectuados, de conformidad con lo señalado en los Capítulos Sexto y Séptimo, de estos lineamientos.
 - III. Se elabore un oficio dirigido a la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas, en el que se describa el importe de los recursos asignados, el monto reintegrado en efectivo y el monto que se comprueba mediante impresiones de **CFDI**. Anexando evidencia de la cantidad reintegrada a la institución bancaria correspondiente.
- 32. La Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas verificará la procedencia del trámite y procederá a la cancelación del Fondo.
- 33. Se cancelará el Recibo del Fondo Fijo o Revolvente y se entregará copia a las o los interesados. El original se turnará al Área de Contabilidad, a efecto de depurar la cuenta contable de Deudores Diversos.

Capítulo Noveno

Arqueos

- 34. El Órgano Interno de Control en el ámbito de su competencia, efectuará arqueos que permitan determinar el manejo adecuado de los recursos financieros y en su caso, sugerir las medidas preventivas correspondientes.

Capítulo Décimo

Mecanismos de Vigilancia y Evaluación

- 35. La Dirección Administrativa es la instancia facultada para la interpretación de los presentes Lineamientos. Su vigilancia y evaluación recae en la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas.

Lineamientos para el manejo del fondo fijo o revolvente



TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos serán de observancia obligatoria de conformidad con lo establecido en el artículo 174 fracción XV de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. La ejecución y observancia de los presentes lineamientos correrá a cargo de la Dirección Administrativa del Tribunal y las áreas a su cargo, de conformidad con lo señalado en el artículo 182 fracción II de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

TERCERO. De ser el caso publíquese en la página oficial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

Dado en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los diez días del mes de enero del año dos mil veintitrés.

ELABORÓ	AUTORIZÓ
 L.C.P. Jesucita Dantorie Valenzuela	 Dr. Jorge Abdo Francis
Directora Administrativa	Magistrado Presidente

ANEXO 1

RECIBO DEL FONDO FIJO O REVOLVENTE

BUENO POR: \$ ____ (1) ____

Villahermosa, Tabasco, __ (2) __ de ____ de ____.

RECIBÍ DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO la cantidad de \$ ____ (3) ____ (____ (4) ____ pesos 00/100 MN), por concepto de creación del fondo fijo o revolvente, que será utilizado para gastos menores de acuerdo con la normatividad vigente en la ____ (5) ____, para el ejercicio de ____ (6) ____, que de no comprobarse, mediante los documentos que acrediten el gasto efectuado o bien si no se reintegra el efectivo sobrante; acepto se proceda a efectuar el descuento de las percepciones que deba recibir quincenalmente y/o al cierre del ejercicio, hasta por el importe que se adeude, comprometiéndome a no efectuar acción alguna en perjuicio del Tribunal.

RECIBÍ:

C. ____ (7) ____

⇒ f

ANEXO 1

RECIBO DEL FONDO FIJO O REVOLVENTE

Instructivo

No.	INSTRUCCIONES
(1)	Anotar el importe por el que se expida el cheque o la transferencia electrónica para la creación del Fondo.
(2)	Anotar el día, mes y año, respectivamente, en el que se está recibiendo el recurso.
(3)	Anotar la cantidad solicitada para la creación del Fondo.
(4)	Anotar la cantidad con letras.
(5)	Anotar el nombre de la Unidad a la que fue asignado el Fondo.
(6)	Anotar el año del ejercicio fiscal de que se trate.
(7)	Anotar el nombre completo, cargo y firma de la persona servidora pública designada como responsable del Fondo.

Nota: El recibo deberá estar impreso en hoja membretada del Tribunal.

e f

Lineamientos para el manejo del fondo fijo o revolvente

ANEXO 2

VALE PROVISIONAL DE CAJA

(1) 001

VALE PROVISIONAL DE CAJA \$ (2)

IMPORTE (EN LETRA) (3)

CONCEPTO (4)

CONTROL	FECHA (5)	AUTORIZADO POR (6)	RECIBIDO POR (7)

MEM-FORM MF-2051

7 501742 193744

3 7

ANEXO 2

VALE PROVISIONAL DE CAJA

Instructivo

No.	INSTRUCCIONES
(1)	Incluir número de folio consecutivo que llevará la Unidad.
(2)	Indicar el importe del vale (con pesos y centavos).
(3)	Anotar el importe con letra, lo cual deberá coincidir con el valor en número.
(4)	Describir, en forma clara y breve el bien o servicio a adquirir o el motivo por el cual se extrae dinero del Fondo.
(5)	Indicar el día, mes y año en que se elabora el vale provisional de caja.
(6)	Incluir el nombre, cargo y firma de la o el responsable del Fondo.
(7)	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que efectuó el gasto que recibió provisionalmente los recursos y que se compromete a comprobar su ejercicio.

≈ 7

Lineamientos para el manejo del fondo fijo o revolvente

ANEXO 3

SOLICITUD DE REPOSICIÓN Y/O CANCELACIÓN DE FONDO FIJO O REVOLVENTE



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO

SOLICITUD DE REPOSICIÓN Y/O CANCELACIÓN DE FONDO FIJO O REVOLVENTE

Solicitud número:	(1)
(2) Tipo de Relación:	<input type="checkbox"/> Reposición <input type="checkbox"/> Cancelación

DATOS DEL FONDO

ASIGNADO AL AREA: _____ (5)

DE FECHA: _____ (3)

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ (6)

IMPORTE SOLICITADO A REPOSICION: _____ (4)

RELACION DE COMPROBANTES REMITIDOS A VALIDACION Y/O PAGO

Número Consecutivo	Folio del Comprobante	Fecha	R.F.C.	Denominación o Razón Social	Concepto del Gasto	Partida	Importe
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
					(15)	SUBTOTAL \$	
					(16)	DEPOSITO EN EFECTIVO \$	
					(17)	TOTAL \$	

Responsable y Solicitante del Reembolso

_____ (18)

⇒ 7

ANEXO 3

SOLICITUD DE REPOSICIÓN Y/O CANCELACIÓN DE FONDO FIJO O REVOLVENTE

Instructivo

No.	INSTRUCCIONES
(1)	Anotar el número consecutivo de fondo revolvente que corresponda.
(2)	Marcar con una "X" la casilla que corresponda sea para Reposición o Cancelación.
(3)	Anotar mes, día y año en que se elabora el documento.
(4)	Anotar el importe con número para la reposición del Fondo que se comprueba documentalmente.
(5)	Indicar el nombre del área a la que se asignó el Fondo.
(6)	Anotar el nombre completo de la o el responsable del Fondo.
(7)	Anotar el número consecutivo de los documentos que se están relacionando, los cuales deberán ser enlistados de acuerdo a la fecha de expedición.
(8)	Anotar el número que tiene impreso el documento comprobatorio CFDI (factura).

D 7

Lineamientos para el manejo del fondo fijo o revolvente

(9)	Anotar el día, mes y año en que fue expedido el comprobante del gasto.
(10)	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la persona física o moral que expidió el comprobante que ampare el gasto.
(11)	Anotar el nombre completo de la persona física o moral que expide el comprobante del gasto.
(12)	Anotar brevemente el concepto del gasto del comprobante.
(13)	Anotar la partida presupuestal de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
(14)	Anotar el importe total del comprobante.
(15)	Anotar la suma de los importes de los documentos relacionados, en su caso por hoja utilizada.
(16)	Anotar el importe del dinero en efectivo depositado, solo procede para la cancelación del Fondo.
(17)	Anotar la suma de los importes del Subtotal más el efectivo depositado, en su caso, por hoja utilizada.
(18)	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona responsable y solicitante del Fondo.
(19)	Anotar el número de hojas que se están presentando.

e 7