



Recibi  
Antonio Hdez Torres.

"2009, Año de la Reforma Liberal"

Dirección General  
Dirección Administrativa y Financiera  
14 de septiembre de 2009  
DAF-351/09



FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL  
15 SEP 2009  
SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA  
DIRECCION DE DESARROLLO AGRARIO

15 sep-2009  
12:07 hrs.

Recibi  
15/09/09 11:00 hrs.  
Sub. F.C.

DIRECTORES  
SUBDIRECTORES  
REPRESENTANTES ESTATALES  
Presente

Recibi  
15-Sep-09  
Eld. Hdez

Adjunto encontrarán ustedes las **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE DE LAS REPRESENTACIONES ESTATALES**, con vigencia a partir del 14 de septiembre de 2009

De conformidad con el último párrafo del artículo 23 de las Reglas de Operación del comité de Mejora Regulatoria Interna del FIFONAFE se autorizan las presentes políticas.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Recibi Original  
Luz A. Cruz  
15-Sept-09

Maribel Méndez De Lara  
Lic. Maribel Concepción Méndez de Lara  
Directora General y Delegada Fiduciaria Especial del FIFONAFE

Recibi Políticas  
15/09/09

Recibi  
15-09-09

Recibi  
15/9/09

15/09/09 Recibi

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE DE LAS REPRESENTACIONES ESTATALES, VIGENTE A PARTIR DEL 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2009**

**1. OBJETIVO**

1. Disponer de los fondos mínimos necesarios para atender con oportunidad, eficiencia y transparencia los requerimientos menores de recursos materiales, de servicios y de comisiones para la operación de distintas Representaciones Estatales.

**2. USO DEL FONDO REVOLVENTE**

2.1 Las Representaciones Estatales contarán con un fondo revolvente el cual será depositado al inicio de cada ejercicio fiscal a la cuenta de cheques que se encuentre aperturada a nombre del FIFONAFE.

2.2. Los fondos serán depositados de acuerdo a la reposición del mismo o por cualquier otro gasto o servicio solicitado que sea tramitado y/o cubierto por la Representación Estatal.

2.3 Para toda adquisición superior a 50 salarios mínimos se deberá contar con al menos 3 cotizaciones por escrito con una antigüedad de máximo 30 días, así como la autorización del Subdirector Administrativo.

2. 4 Los gastos a cubrir con el Fondo Revolvente son los siguientes:

	Concepto	Requisitos específicos	Máximo mensual
1	Cafetería para la Representación Estatal.	-	\$ 300.00
2	Papelería (lápices, sellos, copias fotostáticas, papel, plumas, folders, engrapadoras, etc.).	-	\$ 300.00
3	Utensilios y material de limpieza para la Representación.	-	\$200.00
4	Revelado y adquisición de rollos fotográficos, por comisiones de trabajo.	-	\$200.00
5	Leyes, Códigos, Libros, Mapas, Periódicos o Similares requeridos para desarrollo del trabajo.	-	\$150.00
6	Tarjetas telefónicas casos URGENTES (teléfono público)	-	\$100.00
7	Servicio de mensajería y paquetería URGENTE.	Sólo en caso de no contar con dotación enviada de oficinas centrales.	\$200.00
8	Gastos de limpieza de oficina.	Autorización previa del Director de Desarrollo Agrario y llenado del Anexo 7.	\$500.00

F

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE DE LAS REPRESENTACIONES ESTATALES, VIGENTE A PARTIR DEL 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2009**

9	Refacciones, Consumibles, Accesorios y Mantenimiento para la Conservación del Equipo de Computo.	Autorización previa de Departamento de Desarrollo de Sistemas.	\$500.00
10	Copias Certificadas y/o Certificación de Documento.	Autorización de área requirente de Oficinas Centrales.	\$2,000.00
11	Publicaciones Oficiales (Anuncios, Edictos, Comunicados o Similares).	Autorización de área requirente de Oficinas Centrales.	\$1,000.00
12	Arrendamientos (Oficinas y/o Pensión de vehículos oficiales).	Contrato de arrendamiento firmado por Director Administrativo y Financiero	Renta pactada.
13	Gastos de hospedaje, alimentación, peajes, boletos de autobús recibos de taxi y estacionamiento.	Por comisiones de trabajo autorizadas por el Director de Desarrollo Agrario	Por evento
14	Combustibles y lubricantes.	Factura y bitácora del vehículo.	Por evento
15	Impuesto Predial de los Bienes del Patrimonio del FIFONAFE.	Autorización de la Subdirección Inmobiliaria	Por evento
16	Mantenimiento, refacciones menores y reparación de vehículos y equipo de oficina.	Autorización de la Subdirección Administrativa.	Por evento
17	Materiales Menores para el Servicio de Mantenimiento de Inmueble (Material Eléctrico, Material de Construcción, Plomería o similares).	Autorización de la Subdirección Administrativa.	Por evento
18	Boletos de avión, solamente en casos excepcionales, cuando no puedan ser tramitados por Oficinas Centrales	Autorización de la Subdirección Administrativa.	No aplica.
19	Otros Gastos especificados en Anexo 2, autorizados y justificados por el Director de Desarrollo Agrario.	Autorización de la Subdirección Administrativa.	No aplica
20	Servicios de Energía Eléctrica y de Agua Potable.	-	No aplica

Los montos máximos mensuales se calcularán incluyendo los impuestos que causen según el caso.

2.5 Las solicitudes de las autorizaciones referidas en el punto anterior, preferentemente se solicitarán conforme una programación mensual junto con las solicitudes de reembolso.

2.6 Todos los comprobantes de gastos (facturas, notas de venta, notas de consumo, tickets o similares) deberán de estar a nombre del FIFONAFE, contener los requisitos fiscales de ley, y deberá tener, en cada uno de los comprobantes, la firma de la persona que realizó el gasto y la firma del Representante Estatal.

Los gastos de limpieza de oficina podrán acreditarse mediante el Anexo 7.

2.7 En caso de requerir erogar recursos por montos superiores al máximo mensual señalado, será necesaria la autorización de la Subdirección Administrativa, previa justificación correspondiente.

F

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE DE LAS REPRESENTACIONES ESTATALES, VIGENTE A PARTIR DEL 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2009**

### **3. PERIODICIDAD DEL REEMBOLSO**

3.1 Las comprobaciones de los gastos se enviarán para su reembolso, a más tardar los primeros 7 días hábiles de cada mes; y solamente podrán solicitar el reembolso antes de tiempo, cuando se agote el fondo revolvente antes de lo previsto.

3.2. La comprobación de gastos se enviará junto con el formato denominado gasto corriente (anexo 2) a la Dirección de Desarrollo Agrario para su revisión y autorización, que en su caso deberá tumarlo a la Subdirección Administrativa.

La revisión y autorización de la Dirección de Desarrollo Agrario se realizará conforme la planeación de cada representación y verificando la justificación de cada gasto.

3.3. El reembolso se efectuará en un plazo de cinco días a partir de su recepción en la Subdirección Administrativa.

3.4 Los envíos de documentación comprobatoria deberán realizarse mediante las guías de servicios de mensajería especializada provistas por la Subdirección Administrativa para su entrega en Oficinas Centrales.

### **4. Políticas Generales**

4.1 El fondo revolvente asignado estará bajo custodia y responsabilidad del Representante Estatal correspondiente, a través de la cuenta de cheque inteligente que el FIFONAFE aperture y de acuerdo a las Políticas de Manejo y Operación de Cuentas de Cheques en las Representaciones Estatales.

4.2. La solicitud de reembolso deberá ser autorizada por el Director de Desarrollo Agrario o por la persona que designe para vigilar que los gastos de las representaciones estén alineados con las actividades, metas y objetivos de la institución.

4.3 La documentación comprobatoria deberá remitirse en original y contener los requisitos fiscales y administrativos que se señalan a continuación:

- I. Nombre completo, Razón o Denominación Social
- II. Domicilio fiscal completo (incluyendo entidad federativa)
- III. Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- IV. Número de Folio

F

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE DE LAS REPRESENTACIONES ESTATALES, VIGENTE A PARTIR DEL 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2009**

- V. Fecha de expedición
- VI. Cédula de Identificación Fiscal
- VII. Vigencia de los comprobantes
- VIII. Cantidad y clase de mercancías recibidas o descripción del servicio recibido
- IX. Precio unitario, importe y valor total, en número y letra
- X. Impuesto al Valor Agregado desglosado.

4.4 Los comprobantes que presenten mutilaciones, tachones, remarcaciones o alteraciones no serán reembolsados.

4.5 En los casos que por alguna razón el establecimiento que otorgue el servicio o la venta de bienes no cuente con documentación con los requisitos fiscales establecidos, se podrán aceptar las Notas de ventas, Notas de consumo, Ticket de pago o similares, en los cuales especifiquen que son de régimen "Pequeños Contribuyentes". No será aceptado el uso de vales azules.

En los casos de comisiones de trabajo a núcleos agrarios se podrá comprobar mediante el anexo 6 hasta el 10% de los viáticos asignados en comisiones mayores a 24 horas en las que será necesario incluir el comprobante del hospedaje y hasta 10% por concepto de alimentos en comisiones menores a 24 horas.

4.6 La documentación comprobatoria de los reembolsos deberán comprobar erogaciones realizadas en la zona de influencia de la Representación Estatal de que se trate, en la zona en donde se realizó la comisión o en el trayecto, incluyendo el lugar de residencia cuando se trate de comisiones a núcleos agrarios en que se prevea que los establecimientos no contarán con comprobantes fiscales.

4.7 El Representante Estatal deberá de enviar por separado, todos los gastos realizados por concepto de materiales, refacciones, mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y llenar el Anexo 3, Gasto por Mantenimiento Vehicular; así mismo, anexará el Anexo 5, Bitácora de combustibles, en la cual se deberán de registrar todos los gastos de combustible, incluyendo el kilometraje inicial, final y recorrido, que sustente el uso del vehículo y el consumo de combustible por comisiones de trabajo y/o asuntos oficiales en el lugar de residencia; la Oficina de Control de Bienes Muebles revisará y llevará un control del mantenimiento y rendimiento del vehículo y, en su caso, validará y tramitará el reembolso respectivo por estos conceptos.

4.8 No se reembolsarán gastos por consumo de bebidas alcohólicas, multas, infracciones, telefonía celular (tarjetas) o gastos de hojalatería y pintura de vehículos oficiales derivados de un mal uso.

F

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE DE LAS REPRESENTACIONES ESTATALES, VIGENTE A PARTIR DEL 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2009**

4.9 No se cubrirán comprobaciones de gastos con una antigüedad mayor a 60 días naturales, contados a partir de la fecha de recepción en oficinas centrales; por lo que todas las Representaciones deberán de enviar sus gastos de Reembolso de Fondo Fijo de Gasto Corriente (Anexo 2), Gasto por Mantenimiento Vehicular (Anexo 3); así como los Reembolsos de Gastos por Comisión (Anexo 4), en una sola exhibición y preferentemente con corte mensual (del 1º al último día del mes).

4.10 No se cubrirán gastos que no correspondan al funcionamiento de la Representación Estatal.

4.11 Cuando por alguna razón se tengan que realizar pagos mayores al 40% de su monto asignado u otros pagos que limitaran la operación de una Representación, el Representante Estatal solicitará Gastos a Comprobar al Subdirector Administrativo, debidamente justificados y autorizados por el Director o Subdirector de Área que le requiera la erogación. No se enviarán estos recursos cuando se tengan cuentas pendientes de ministraciones de gastos por comprobar de ejercicios anteriores.

4.12 Cuando por comisiones de trabajo, el empleado salga de su lugar de adscripción, se le cubrirán los gastos realizados por consumo de alimentos (en comisiones a más de 50 kilómetros del lugar de residencia), hospedaje (cuando pernocte en el lugar de la comisión), combustible y peajes, conforme al anexo 4.

4.13 Las Tarifas autorizadas para viáticos en las comisiones de trabajo se indican en el Anexo 1. Cuando un Técnico Regional lleve a cabo una comisión de trabajo en compañía del Representante Estatal o un Mando Medio de Oficinas Centrales, la tarifa se homologará únicamente al nivel del Representante Estatal; asimismo, en su oficio de comisión se deberá especificar el nombre y puesto del servidor público con el que realizó dicha comisión de trabajo.

4.14 El Representante Estatal enviará mensualmente, vía electrónica, al Director de Desarrollo Agrario un informe por escrito de los trabajos realizados durante la comisión.

4.15 El Oficio Comisión debe contener los siguientes datos:

- Inicio de la Comisión
- Duración de la Comisión.
- Municipio, lugar y Núcleo Agrario
- Actividades a realizar

El oficio comisión deberá de estar autorizado por el superior jerárquico de la persona que realizó la comisión. Esto es, por el Representante Estatal cuando sea comisionado el personal operativo de la Representación Estatal y por el Director de Desarrollo Agrario para las comisiones del Representante Estatal.

F

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE DE LAS REPRESENTACIONES ESTATALES, VIGENTE A PARTIR DEL 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2009**

Las autorizaciones del Director de Desarrollo Agrario podrán acreditarse mediante la autorización de un programa mensual.

4.16 Para la comprobación de los gastos realizados en cada comisión, en cualquier caso, se anexará el formato de reembolso de gastos de comisión (anexo 4) y el Oficio de Comisión. Cada uno de los gastos por comisión (facturas, notas, tickets o similares) deberán estar autorizados por el superior jerárquico de la persona que realizó la comisión. Esto es, por el Representante Estatal cuando la comisión sea de un Técnico y por el Director de Desarrollo Agrario cuando sea del Representante Estatal.

4.17 El oficio de comisión deberá contener fecha, nombre, firma y sello de alguno de los integrantes del Comisariado Ejidal en donde se efectúe la comisión o en su caso de la persona que se atiende.

4.18 El Órgano Interno de Control y la Subdirección Financiera, podrán practicar sin previo aviso, arqueos a los Fondos Revolventes de las Representaciones Estatales, informando de los resultados al Director Administrativo y Financiero y al Director de Desarrollo Agrario.

4.19 Si al practicar los arqueos se determina algún sobrante de recursos, el importe deberá depositarse de inmediato a la cuenta N° 01-7736401-6 HSBC MEXICO a nombre de FIFONAFE remitiendo el original de la ficha de depósito al Departamento de Finanzas.

4.20 En caso de identificar algún faltante de recursos al practicar arqueos, el responsable deberá reintegrarlo en forma inmediata a la cuenta bancaria de la Representación Estatal correspondiente y remitirá la justificación correspondiente a la Subdirección Financiera.

4.21 Para la cancelación del fondo revolvente, el Departamento de Finanzas y Tesorería requerirá por escrito a los Representantes Estatales, la devolución de los recursos no aplicados para que estos sean reintegrados a más tardar el último día hábil del año, a través de depósito en la cuenta N° 01-7736401-6 HSBC.

4.22 De acuerdo al inciso anterior, el Representante Estatal deberá remitir al Departamento de Contabilidad la ficha original del depósito en banco junto con los comprobantes de gastos hasta por el monto total del fondo revolvente, a efecto de que se realice su cancelación contable, con copia al Departamento de Finanzas y Tesorería.

4.23 Al inicio del ejercicio fiscal siguiente, los importes de los Fondos Revolventes serán transferidos nuevamente por el Departamento de Finanzas y Tesorería, remitiendo oficio de conformidad por la recepción y resguardo del mismo.

F

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE DE LAS REPRESENTACIONES ESTATALES, VIGENTE A PARTIR DEL 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2009**

4.24 No se reembolsarán gastos pagados con tarjeta de crédito, débito o algún otro instrumento financiero personal. Solamente en casos excepcionales y debidamente justificados, el Director de Desarrollo Agrario y el Director Administrativo y Financiero podrán autorizarlos.

4.25 Cuando por necesidades de comisión sea indispensable el traslado en avión, los boletos correspondientes deberán ser solicitados a la Subdirección Administrativa con al menos con siete días hábiles de anticipación, vía correo electrónico.

**AUTORIZO:**



**Lic. Maribel Concepción Méndez de Lara**

**Directora General y Delegada Fiduciaria Especial del FIFONAFE**



**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE DE LAS REPRESENTACIONES ESTATALES, VIGENTE A PARTIR DEL 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2009**

**ANEXO 1**

**TARIFAS POR COMISIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE REPRESENTACIONES ESTATALES**

**FUERA DE SU LUGAR DE ADSCRIPCION**

**POR MENOS DE 24 HORAS**

CONCEPTO	MONTO
ALIMENTOS	TECNICOS: Hasta \$ 150.00 REP. ESTATAL: Hasta \$ 250.00

**POR MAS DE 24 HORAS  
CON PERNOCTA**

CONCEPTO	MONTO
ALIMENTOS Y HOSPEDAJE	TECNICOS: Hasta \$ 700.00 REP. ESTATAL: Hasta \$ 900.00
OTROS GASTOS (PEAJES, COMBUSTIBLES)	COSTO DE LOS COMPROBANTES FISCALES Y LLENANDO EL ANEXO 4 Y 5

**\* Cuando el Técnico Regional realice una comisión en compañía del Representante Estatal o algún Mando Medio Superior del FIFONAFE, ÚNICAMENTE se homologará a la tarifa del Representante Estatal.**



**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE DE LAS REPRESENTACIONES ESTATALES, VIGENTE A PARTIR DEL 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2009**

**ANEXO 2**

**REEMBOLSO DE FONDO FIJO DE GASTO CORRIENTE  
GASTOS DE OFICINA DE LA REPRESENTACIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN _____	GASTOS DEL MES DE _____	IMPORTE _____
----------------------------	-------------------------	---------------

CONCEPTO	SUB TOTAL	I.V.A.	TOTAL
TRANSPORTES LOCALES			
COMBUSTIBLES Y/O LUBRICANTES			
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO			
REFACCIONES, CONSUMIBLES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO (TONERS, MOUSE O SIMILARES)			
MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES			
MATERIALES MENORES PARA SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLE			
PAPELERÍA (SELLOS, COPIAS FOTOSTÁTICAS, REDUCCIONES, HELIOGRÁFICAS, PILAS REVELADO DE ROLLOS Y FORMULARIOS)			
LEYES, CÓDIGOS, LIBROS, MAPAS, PERIODICOS O SIMILARES			
PUBLICACIONES OFICIALES (ANUNCIOS, EDICTOS COMUNICADOS O SIMILARES)			
CAFETERÍA PARA LA REPRESENTACIÓN ESTATAL			
GASTOS DE LIMPIEZA DE OFICINA			
UTENSILIOS Y MATERIAL DE LIMPIEZA			
SERVICIO DE MENSAJERIA Y PAQUETERÍA			
AGUA PURIFICADA			
SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA			
SERVICIO DE AGUA POTABLE			
ESTACIONAMIENTO			
ARRENDAMIENTO DE OFICINAS O PENSIÓN VEHICULAR			
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS O COPIAS CERTIFICADAS			
IMPUESTO PREDIAL DE TERRENOS DEL FIFONAFE			
OTROS (ESPECIFICAR)			
<b>TOTAL</b>			

**NOTA: EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ES RESPONSABILIDAD DE QUIEN EFECTUÓ EL GASTO**

<b>ELABORÓ</b>	<b>RESPONSABLE DEL FONDO</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
_____	_____	_____
<b>COMISIONADO</b>	<b>REPRESENTANTE ESTATAL</b>	<b>DIRECTOR DE DESARROLLO AGRARIO</b>



**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE DE LAS REPRESENTACIONES ESTATALES, VIGENTE A PARTIR DEL 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2009**

**ANEXO 3**

**REEMBOLSO DE FONDO FIJO  
GASTO CORRIENTE  
MANTENIMIENTO VEHICULAR**

FECHA DE ELABORACIÓN _____	IMPORTE _____
NÚMERO DE PLACAS _____	MARCA Y MODELO _____

CONCEPTO	SUB TOTAL	I.V.A.	TOTAL
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE			
REFACCIONES Y MATERIALES PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO			
OTROS (ESPECIFICAR)			
<b>TOTAL</b>			

**NOTA: EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ES RESPONSABILIDAD DE QUIEN EFECTUÓ EL GASTO Y EL RESPONSABLE DEL FONDO REVOLVENTE.**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
_____ COMISIONADO	_____ REPRESENTANTE ESTATAL	_____ DIRECTOR DE DESARROLLO AGRARIO

*F*

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE DE LAS REPRESENTACIONES ESTATALES, VIGENTE A PARTIR DEL 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2009**

**ANEXO 4  
REEMBOLSO DE GASTO DE COMISIÓN**

**ACTIVIDADES A REALIZAR:**

**VISITA A:** \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO:** \_\_\_\_\_

**ESTADO:** \_\_\_\_\_

**UNIDAD Y PLACAS:** \_\_\_\_\_

**KILOMETRAJE AL SALIR DE OFICINA:** \_\_\_\_\_ **KILOMETRAJE AL LLEGAR OFICINA:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE COMISIÓN:** \_\_\_\_\_ **DÍAS DE COMISIÓN :** \_\_\_\_\_

**FECHA DE ELABORACIÓN:** \_\_\_\_\_

CONCEPTO	SUB TOTAL	I.V.A.	TOTAL
COMBUSTIBLES			
PEAJE			
ALIMENTOS			
HOSPEDAJE			
PAPELERÍA (PILAS, FORMULARIOS, ETC.)			
COPIAS FOTOSTÁTICAS			
ESTACIONAMIENTO			
OTROS (ESPECIFICAR)			
<b>TOTAL</b>			

**NOTA: EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ES RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL QUE EFECTUÓ EL GASTO Y DEL RESPONSABLE DEL FONDO REVOLVENTE.**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
_____ <b>COMISIONADO</b>	_____ <b>REPRESENTANTE ESTATAL</b>	_____ <b>DIRECTOR DE DESARROLLO AGRARIO</b>



**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE DE LAS REPRESENTACIONES ESTATALES, VIGENTE A PARTIR DEL 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2009**

**ANEXO 5**

**BITÁCORA DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE**

REPRESENTACIÓN ESTATAL \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL RESPONSABLE \_\_\_\_\_

DATOS DEL VEHÍCULO :

PLACAS \_\_\_\_\_

MARCA \_\_\_\_\_

MODELO \_\_\_\_\_

REF. DE OFICIO DE COMISION	Nº DÍAS	FECHA DE COMISIÓN	LUGAR DE COMISIÓN	LECTURA EN KMS.		ABASTECIMIENTO EN LITROS	Nº DE FACTURA POR CONSUMO	TOTAL PAGADO EN FACTURA
				INICIAL	FINAL			


ELABORÓ

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA)  
COMISIONADO

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA)  
REPRESENTANTE ESTATAL



**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE DE LAS REPRESENTACIONES ESTATALES, VIGENTE A PARTIR DEL 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2009**

**ANEXO 6**

*Desglose de los gastos sin comprobante fiscal, motivo de la comisión del trabajo celebrada del \_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_ del 200\_\_.*

En los siguientes lugares:

FECHA	NOMBRE Y DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL \$			\$

JUSTIFICACIÓN:

---



---



---

El ejercicio de los viáticos es responsabilidad del comisionado y de quien lo comisiona.

**Nombre y Firma del Comisionado**

**Autorización del Superior Jerárquico**

México, D. F. \_\_\_ de \_\_\_ del 200\_\_.





"2009 Año de la Reforma Liberal"



**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE DE LAS REPRESENTACIONES ESTATALES, VIGENTE A PARTIR DEL 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2009**

**ANEXO 7**

**REEMBOLSO DE FONDO FIJO DE GASTO CORRIENTE  
GASTOS DE OFICINA DE LA REPRESENTACIÓN**

(FORMATO PARA SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA EN CASOS QUE NO SE CUENTE CON COMPROBANTE FISCAL)

MES: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA PERSONAL QUE REALIZO EL TRABAJO:

\_\_\_\_\_

NUMERO DE CREDENCIAL DE ELECTOR (ANEXAR COPIA): \_\_\_\_\_

CONCEPTO	PERIODO	IMPORTE
LIMPIEZA DE LA OFICINA		

NOTA: EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ES RESPONSABILIDAD DE QUIEN EFECTUÓ EL GASTO

ELABORÓ  _____	RESPONSABLE DEL FONDO  _____ REPRESENTANTE ESTATAL	AUTORIZÓ  _____ DIRECTOR DE DESARROLLO AGRARIO
----------------------	---	---

F