DEL CENTRO DE INVESTIGACION Y DOCENCIA EN HUMANIDADES DEL ESTADO DE MORELOS

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL FONDO FIJO Y GASTOS DE OPERACIÓN 2010

Contenido

	Página
Introducción	**3**
• **Lineamientos para la operación del gasto 2010**	
• **RESPONSABILIDADES**	**3**
• **RESTRICCIONES DE SU MANEJO**	**4**
• **OPERACIÓN DEL FONDO FIJO**	**4**
• **SUGERENCIAS PARA EL MANEJO DE OPERACIÓN DEL FONDO FIJO**	**4**
• **DOCUMENTOS COMPROBATORIOS**	**5**
• **POLÍTICAS APLICABLES**	**6**
• **REQUISITOS ADMINISTRATIVOS**	**8**
• **PRINCIPALES LINEAMIENTOS EN LA ENTREGA DE CHEQUES A PROVEEDORES**	**10**
• **FORMATOS**	**12**

Lineamientos para la operación del gasto 2010

Introducción

Este documento está dirigido a toda persona que directa o indirectamente por la naturalidad de su actividad laboral, maneja algún recurso económico del CIDHEM.

Es una herramienta de trabajo donde se establecen las políticas, responsabilidades y lineamientos aplicables al manejo de los recursos.

Está dirigido a los responsables y encargados del ejercicio presupuestario, como un conocimiento básico y con la finalidad de aprovechar al máximo los tiempos, evitando perdida de los mismos.

Este instrumento es de gran importancia ya que en él encontraremos los lineamientos para la apertura, reposición y cancelación de fondo fijo y demás requisitos para la operación de los recursos monetarios cuya finalidad es la de cubrir la necesidades del la Institución.

- **RESPONSABILIDADES**

1. La persona responsable del manejo y ejercicio del fondo fijo es el Coordinador Administrativo.
2. La apertura y el reembolso del fondo fijo será mediante cheque nominativo a nombre del Coordinador Administrativo.
3. El monto autorizado para el fondo fijo para pago de gastos de operación asciende a la cantidad de $ 10,000.00.
4. La calidad de la documentación que se anexa a la solicitud del pago o comprobación es responsabilidad del titular del área al que está asignado el fondo fijo
5. A fin de mejorar la liquidez se podrá tramitar la reposición del fondo fijo cuando se haya erogado un 50% del mismo, en caso de no ejercer la cantidad total, se comprobarán los gastos erogados y lo no ejercido será reintegrado mediante depósito bancario o en su defecto se afectará la cuenta de Gastos por Comprobar, observando para ello el plazo de 30 días naturales..
6. El monto mensual del fondo fijo será definido al inicio de cada año, tomando como antecedente para una proyección real lo ejercido, en el año fiscal inmediato anterior.

- **RESTRICCIONES DE SU MANEJO.**

1. Se deberá elaborar un formato de resguardo del fondo fijo, al momento de realizarse su apertura.
2. La solicitud de pago y reposición del fondo fijo será de manera mensual a nombre del titular del área solicitante.
3. Las solicitudes de pago deberán ir debidamente requisitadas, comprobadas y justificadas por el titular del área solicitante.
4. Los recursos del Fondo deberán destinarse exclusivamente a cubrir gastos de poca cuantía.
5. La cantidad comprobada con vales azules preferentemente, no podrá exceder del 10% del total del fondo fijo.
6. Los recursos del Fondo no podrán destinarse a efectuar préstamos personales a los trabajadores, adelantos de sueldos, ni pago de honorarios.
7. Para ejercer el recurso para pago de gastos de operación los comprobantes deben reunir requisitos Fiscales y Requisitos Administrativos, los cuales deberán de consultarse al momento de ejercer el gasto.
8. Es responsabilidad como Servidores Públicos, apegarse a la normatividad y exigencias establecidas por las Instituciones Fiscalizadoras con el fin de evitar observaciones o sanciones.

- **OPERACIÓN DEL FONDO FIJO.**
- Se deberá elaborar un formato de resguardo del fondo fijo (RES_FONDO), al momento de realizarse su apertura.
- La solicitud de pago y reposición del fondo fijo será de manera mensual a nombre del titular del área solicitante.
- Se deberá elaborar un formato de cancelación del fondo fijo (CANC_FONDO), al momento de comprobar el fondo, anexando el resumen de gastos y el depósito de los recursos que no se ejercieron.

- **SUGERENCIAS PARA EL MANEJO DE OPERACIÓN DEL FONDO FIJO**

1. Para el manejo del Fondo se sugiere llevar un auxiliar de caja que refleje los movimientos del mismo.

2. Por las salidas de efectivo que serán comprobadas con posterioridad se sugiere se elabore vale provisional de caja autorizado por el Titular responsable del Fondo y firmado por la persona que recibe el efectivo indicando el nombre y fecha.

3. Se deberán recuperar en un plazo no mayor a 3 días los comprobantes de recursos entregados con vales provisionales de caja.

- **DOCUMENTOS COMPROBATORIOS**

1. La reposición del Fondo deberá efectuarse con documentación original que reúna los **requisitos fiscales, administrativos y políticas aplicables que se indican en los lineamientos de comprobación del gasto y el Código Fiscal de la Federación.**

2.- Los comprobantes a reembolsar a través del fondo fijo deberán estar fechados dentro de los 30 días naturales al mes que corresponda el reembolso y este se efectuará a más tardar el día 5 del mes inmediato posterior. No se podrá dar trámite a la comprobación de meses anteriores al reembolso (fuera de periodo).

3.- Los gastos a ejercer a través del fondo fijo deberán ser considerados como urgentes pero menores, sujetos a disponibilidad presupuestal.

4.- Todo comprobante o factura a rembolsar deberá ser expedido a nombre de **Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos**, con el RFC **CID940126FH3** así como el Domicilio Fiscal **Avenida Morelos Sur 154, Colonia Las Palmas Norte, C.P. 62138, Cuernavaca, Morelos** así como los demás datos necesarios sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras; así mismo, el desglose del o los impuestos deberán ser correctos, la omisión en este punto, será motivo de devolución del documento.

5.- Toda factura o comprobante deberá contener clara y detallada la justificación o motivo del gasto; así como, la firma de la persona facultada para autorizar documentos.

6.- Las facturas y comprobantes deberán contener los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29- A del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

7.- Es importante que toda la documentación comprobatoria original que se tramite para pago y que contenga retención por concepto de ISR, esta será tramitada de inmediato, ya que de no hacerse, estaríamos incumpliendo la Ley por la presentación extemporánea de la documentación.

8.- El recibo por concepto de gastos a comprobar y fondo fijo deberá contener la siguiente leyenda

"ME COMPROMETO A UTILIZAR ESTA CANTIDAD EN EL PAGO DE LOS CONCEPTOS PARA LOS CUALES FUERON AUTORIZADOS Y A COMPROBARLO Y/O DEVOLVERLO EN UN PLAZO QUE NO

EXCEDA DE 30 DÍAS NATURALES A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DEL RECURSO; TRANSCURRIDO ESTE PLAZO, POR ESTE PAGARE ME OBLIGO A PAGAR INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN HUMANIDADES DEL ESTADO DE MORELOS, UBICADO EN EL DOMICILIO CALLE AVENIDA MORELOS SUR #154, COLONIA LAS PALMAS, DE LA CIUDAD DE CUERNAVACA, LA CANTIDAD NO COMPROBADA"

- **POLÍTICAS APLICABLES**

1. El monto mensual de fondo será asignado de acuerdo a lo determinado y autorizado por el Director General y el Coordinador Administrativo del CIDHEM.
2. **Cualquier gasto a ejercer por el fondo estará sujeto a la disponibilidad presupuestal en las partidas específicas**, como lo establece el Art. 31 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
3. Los comprobantes a rembolsar a través del fondo fijo deberán estar fechados de acuerdo al mes que corresponda la emisión del cheque, y este se efectuará a más tardar el día 5 del mes inmediato posterior.
4. Cada documento a reembolsar deberá corresponder al período, del mes calendario.
5. En caso de no haberse ejercido el monto total del fondo fijo este será reintegrada mediante depósito bancario.
6. Para efectos de estos lineamientos, la documentación comprobatoria del gasto, (facturas, notas, etc.) deberá contener los requisitos establecidos en los Artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, así como los señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, mismos que a continuación se describen.

Requisitos fiscales.

Datos preimpresos:

- Las facturas deberán ser impresas por personas autorizadas de conformidad con los lineamientos fiscales vigentes.
- Contendrán el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes 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.

- Contener impreso el número de folio.
- Fecha de impresión. Se podrá optar por considerar únicamente el mes y año, como fecha de impresión – sin incluir el día – en el entendido de que el plazo de vigencia se calculará a partir del primer día del mes en que se imprima en el comprobante.
- Los comprobantes a que se refiere este artículo podrán ser expedidos por el contribuyente en un plazo máximo de dos años, contados a partir de su fecha de impresión. Transcurrido dicho plazo sin haber sido utilizados, los mismos deberán cancelarse en los términos que señala el Reglamento del Código Fiscal de la Federación. La vigencia para la utilización de los comprobantes, deberá señalarse expresamente en los mismos.
- Datos de identificación del impresor autorizado, como son el RFC, nombre, domicilio, en su caso, el número telefónico del impresor, así como la fecha de publicación en el DOF de la autorización, con letra no menor de 3 puntos, así como la fecha de autorización en Internet.
- La cédula de identificación fiscal reproducida en 2.75 cm. Por 5 cm., con una resolución de 133 líneas/1200 dpi. Sobre la impresión de la cédula de identificación fiscal, no podrá efectuarse anotación alguna que impida su lectura.
- La leyenda “la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”, con letra no menor de 3 puntos.
- La leyenda “Número de aprobación del Sistema de Control de Impresores Autorizados”, seguida del número generado por el sistema.
- En el caso de que la factura sea emitida por una persona física, deberá contener la leyenda “efectos fiscales al pago”.

Datos que se asentarán en el momento de su expedición:

- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes del Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos, y su domicilio.
- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- 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. (Impuesto al Valor Agregado desglosado.)

- Los contribuyentes que expidan comprobantes fiscales y utilicen varios folios que amparen un solo acto u operación, deberán asentar en cada uno de ellos el número de los folios en que se haga constar el mismo acto u operación.
- Tratándose de personas físicas con actividades empresariales o profesionales, deberán agregar con letra manuscrita, con sello o a máquina la leyenda “efectos fiscales al pago”.

Requisitos Administrativos

- Facturas debidamente requisitadas con el Registro Federal de Contribuyentes, domicilio fiscal correcto y completo y con el IVA desglosado.
- Gastos debidamente justificados y una breve explicación.
- Facturas pegadas en hojas tamaño carta, debidamente autorizadas (en el cuerpo de la factura sin obstruir dato alguno del comprobante de referencia).
- No deberán estar a dos tintas.
- Sin tachaduras, borrones o enmendaduras.
- Las cantidades con número y letra.

La comprobación del gasto público, se efectuará con la documentación original que demuestre la entrega del pago correspondiente que reúna los requisitos establecidos.

Según lo dispuesto en el Art. 27 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, una erogación se entenderá justificada, cuando exista la evidencia de haber sido tramitada ante las instancias facultadas para dotar de los recursos humanos, materiales o financieros y exista la documentación que determine el compromiso u obligación de efectuar el pago por parte de la Dependencia o Entidad. (Firmas de responsables y ejecutores del gasto, de los Centros de Costo o Unidades Administrativas.)

Los comprobantes de los gastos (formatos recibos azules) solo podrán ser aceptados por conceptos de gastos menores, tales como: Pago de alimentos y otros gastos con comprobantes sin requisitos fiscales, deberán anexar ticket, comprobante simplificado o remisión simple expedido con datos del proveedor, y su importe no deberá ser mayor a $ 100.00 (Cien Pesos 00/100 M. N.), **especificar claramente el monto con número y letra; concepto o motivo del gasto; indicar el número de la partida presupuestal y nombre; fecha, el nombre, la firma y el cargo de quien recibe y autoriza.**

El uso del formato de recibo azul, deberá ser de manera restringida según se indica en el punto anterior, utilizando los formatos autorizados como son: notas, remisiones, comprobantes simplificados, facturas, pasajes locales, boletos de pasajes foráneos dentro del Estado, estacionamientos, etc.

Las facturas o comprobantes expedidos por Centros Comerciales deberán contener anexo el ticket de la máquina registradora, de lo contrario se tendrá que anexar descripción clara y precisa de los bienes adquiridos.

Los gastos de alimentación debidamente autorizados se aprobarán únicamente para el personal que por razones de trabajo desempeñen sus actividades en horarios extraordinarios o que por la naturaleza de la comisión no puedan trasladarse a su domicilio, deberán justificarse por escrito, indicando el nombre del personal de quien se recibe este servicio, puede ser aplicado a la partida alimentación de personas o gastos menores según la naturaleza.
Toda factura o comprobante deberá estar codificado de acuerdo a lo establecido en el catalogo de cuentas.
El concepto de propinas, no será considerado como un gasto.

El uso de la Partida de Combustibles, solo será para vehículos Oficiales, en su caso, los vehículos de apoyo previa autorización de la Junta de Gobierno, en cada comprobante deberá señalarse los datos del vehículo; así como, realizar la bitácora correspondiente debidamente requisitada.

La partida de Viáticos deberá justificarse plenamente su uso anexando, oficio de comisión (OF_COMIS.), la invitación en que se solicita la asistencia del funcionario del CIDHEM y formato de oficio de comisión, gastos de viaje y liquidación de viáticos(OF_COMIS_GAST.) la comprobación de gastos para este concepto, debe ser con documentos que reúnan los requisitos fiscales, tales como: facturas o notas por consumo de alimentos del lugar de la comisión, gasolina, casetas, hospedaje, estacionamiento, transportación terrestre y aérea, lo cual se comprobará con los boletos de autobús o en su caso, con el boleto de avión, **se recomienda en lo posible recabar sello de permanencia de acuerdo a la comisión**.
Se deberá asentar los datos del vehículo oficial en comprobantes de de gasolina, casetas y estacionamiento, cuando este sea utilizado en la comisión

Los comprobantes por adquisición de refacciones y/o mantenimiento correctivo vehicular deberán contener la firma de autorización del Titular de la Dirección General.

Los comprobantes considerados dentro de la Partida Gastos de Representación, solo podrá utilizarla el Director General o el funcionario que el Director designe en su representación. Toda factura o comprobante deberá estar codificado de acuerdo a lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto.

Para el pago de peaje del Director General del CIDHEM, la comprobación bastará con el comprobante que emita la caseta de cobro, deberán anotarse las placas del vehículo y la leyenda "Traslado del Titular del CIDHEM" y se cargará a la partida de viáticos.

Principales lineamientos en la entrega de cheques a proveedores:

1.- Identificar a la persona que recibirá el cheque (credencial de elector), excepto proveedores de servicios, que por su naturaleza no tienen permitido proporcionarla.

2.- La póliza cheque deberá ser firmada por la persona que recibe el cheque, con la finalidad de transparentar la operación se solicitará copia de la credencial de elector (preferentemente se avisará al proveedor telefónicamente, que para la entrega del cheque se requiere dicha copia)

3.- La póliza cheque debe contener la requisición de compras o servicios y la liberación de recursos debidamente requisitadas.

4.- En el caso de viáticos se debe anexar el oficio de comisión.

5.- En el caso de gastos de representación se debe justificar el motivo de la reunión.

6.- En el caso de asistencia a capacitaciones, cursos, ponencias, congresos, etc., se deberán anexar oficio de comisión y constancias o reconocimiento de asistencia.

7.- Revisar el comprobante fiscal entregado y que reúna los requisitos fiscales de acuerdo al Código Fiscal de la Federación artículo 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación y asentar su justificación.

8.- No se pagará ningún gasto si el comprobante no reúne requisitos fiscales.

9.- Toda **factura o comprobante deberá contener clara y detallada la justificación o motivo del gasto; así como, la firma de la persona facultada para autorizar documentos** y la requisición de utilización de recursos debidamente justificada.

10.- Se debe capacitar al personal que realiza los pagos a proveedores, el procedimiento a seguir para la entrega de cheques. De igual manera la forma de como tramitar Gastos, deberá ser mediante una solicitud (requisición) de materiales y suministros, servicios generales y bienes muebles e inmuebles.

FORMATOS

INDICE

	Página
RESGUARDO DE FONDO FIJO.- **RES_FONDO_CIDHEM**	13
CANCELACIÓN DE FONDO FIJO.- **CANC_FONDO_CIDHEM**	14
RESGUARDO DE GASTOS POR COMPROBAR.- RESG_GTOS_COM_CIDHEM	15
CANCELACIÓN DE GASTOS POR COMPROBAR.- **CANC_GTOS_COM_CIDHEM**	16
PAGO A PROVEEDOR PAGO.- **PROVEE.CIDHEM**	17
PAGO DE HONORARIOS.- **PAGO_HONOR._CIDHEM**	18
COMISION.- **OF_COMIS._CIDHEM**	19
OFICIO DE COMISIÓN, GASTOS DE VIAJE Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.- **OF_COMIS_GAST._CIDHEM**	20
RESUMEN DE GASTOS (Ejemplo).- **24-SP-RESGA_CIDHEM**	21

RES_FONDO_CIDHEM

CIDHEM

Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos

RESGUARDO DE FONDO FIJO

FOLIO:

BUENO POR : $10,000.00

R E C I B Í: DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN HUMANIDADES DEL ESTADO DE MORELOS MEDIANTE CHEQUE NO. _____ DE FECHA _____, EXPEDIDO POR UN IMPORTE DE $ 10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.) A NOMBRE DE (**TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)**, POR CONCEPTO DE FONDO FIJO PARA GASTOS DE OPERACIÓN DEL EJERCICIO 2010, MISMO QUE, "**ME COMPROMETO A UTILIZAR ESTA CANTIDAD EN EL PAGO DE LOS CONCEPTOS PARA LOS CUALES FUERON AUTORIZADOS Y A COMPROBARLO Y/O DEVOLVERLO EN UN PLAZO QUE NO EXCEDA DE 30 DÍAS NATURALES A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DEL RECURSO; TRANSCURRIDO ESTE PLAZO, POR ESTE PAGARE ME OBLIGO A PAGAR INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN HUMANIDADES DEL ESTADO DE MORELOS, UBICADO EN EL DOMICILIO CALLE AVENIDA MORELOS SUR #154, COLONIA LAS PALMAS, DE LA CIUDAD DE CUERNAVACA, LA CANTIDAD NO COMPROBADA",** GUARDAR Y DISPONER CON RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS QUE PARA TAL EFECTO HA EMITIDO EL CIDHEM Y ASI SOLVENTAR LAS NECESIDADES INHERENTES AL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS A ESTA **COORDINACION ADMINISTRATIVA** A MI CARGO, ASIMISMO ME OBLIGO A SU DEVOLUCIÓN CUANDO ME SEA REQUERIDO.

CLAVE PRESUPUESTAL:

PARTIDA: ANEXO RESUMEN DE GASTOS

CUERNAVACA, MOR., A_____DE_____DEL 2010.

RECIBE:	AUTORIZA:
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	**DIRECTOR GENERAL DEL CIDHEM**

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.

CANC_FONDO_CIDHEM

CIDHEM

Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del
Estado de Morelos

CANCELACIÓN DE FONDO FIJO

Cuernavaca, Mor. , a _____ de _____ del 2010.

NOMBRE DEL TITULAR
SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RECURSOS HUMANOS
PRESENTE

Adjunto al presente, me permito enviar, documentación original comprobatoria por la cantidad de $ _____ (_____) para cancelación de Fondo Fijo que fue asignado a ésta coordinación a mi cargo, mediante cheque No. _____ de fecha _____, expedido por un importe de $ 10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.) a nombre de COORDINADOR ADMINISTRATIVO por concepto de resguardo de fondo fijo.

Conceptos	Gasto Solicitado	Gasto Comprobado	Aplicar entero
Importe CIDHEM Partida (s) afectada (s) Proyecto			
	Se anexa resumen	Se anexa resumen	
Importe Total de la comprobación y reintegro:		$	

Sin otro particular, reitero a Usted las seguridades de mí atentamente y distinguida consideración.

Atentamente

NOMBRE DEL TITULAR DE LA
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Se deberá anexar el Resumen de Gastos

C.c.p.- Titular de la Dirección General

RESG_GTOS_COM_CIDHEM

CIDHEM

Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos

RESGUARDO DE GASTOS POR COMPROBAR

FOLIO:

BUENO POR : $_____

R E C I B Í: DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN HUMANIDADES DEL ESTADO DE MORELOS MEDIANTE CHEQUE NO. _____ DE FECHA _____, EXPEDIDO POR UN IMPORTE DE $_____ (_____ 00/100 M.N.) A NOMBRE DE _____, POR CONCEPTO DE GASTOS POR COMPROBAR DE _____LA COORDINACIÓN, DEPARTAMENTO _____ CON MOTIVO DE _____ **Anotar el periodo, la justificación y/o motivo de la solicitud de los gastos a comprobar**_____.

ME COMPROMETO A UTILIZAR ESTA CANTIDAD EN EL PAGO DE LOS CONCEPTOS PARA LOS CUALES FUERON AUTORIZADOS Y A COMPROBARLO Y/O DEVOLVERLO EN UN PLAZO QUE **NO EXCEDA DE CINCO DÍAS NATURALES** A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DEL RECURSO; TRANSCURRIDO ESTE PLAZO, POR ESTE PAGARE ME OBLIGO A PAGAR INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DE CIDHEM, LA CANTIDAD NO COMPROBADA.

CLAVE PRESUPUESTAL:

PARTIDA: ANEXO RESUMEN DE GASTOS
PROYECTO:

CUERNAVACA, MOR., A_____DE_____DEL 2010.

SOLICITA Y RECIBE:	ENTREGA:
NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUE RECIBE	**NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

AUTORIZA
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DEL CIDHEM

C.c.p.- Titular de la Subdirección de Contabilidad y Recursos Humanos-Para los efectos que procedan

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.

Se deberá anexar el Resumen de Gastos

CANC_GTOS_COM_CIDHEM

CIDHEM

Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos

CANCELACIÓN DE GASTOS POR COMPROBAR

Cuernavaca, Mor. , a _____ de _____ del 2010.

NOMBRE DEL TITULAR DE LA
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESENTE

Adjunto al presente, me permito enviar a Usted, documentación original comprobatoria por la cantidad de $ _____ (_____) para cancelación de GASTOS POR COMPROBAR de ésta ____unidad que solicita el recurso____ a mi cargo, mediante cheque No. _____ de fecha _____, expedido por un importe de $ _____ (_____ 00/100 M.N.) a nombre de _____ por concepto de resguardo de gastos por comprobar.

Conceptos	Gasto Solicitado	Gasto Comprobado	Aplicar entero
Importe CIDHEM Partida (s) afectada (s) Proyecto			
	Se anexa resumen	Se anexa resumen	
Importe Total de la comprobación y reintegro:		$	

Sin otro particular, reitero a Usted las seguridades de mí atentamente y distinguida consideración.

Atentamente

NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE QUIEN SOLICITA EL RECURSO

Se deberá anexar el Resumen de Gastos

PAGO_PROVEE.CIDHEM

CIDHEM

Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos

PAGO A PROVEEDOR

FOLIO:

BUENO POR : $_____

R E C I B Í: DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN HUMANIDADES DEL ESTADO DE MORELOS MEDIANTE CHEQUE NO. _____ DE FECHA _____, EXPEDIDO POR UN IMPORTE DE $_____ (_____ 00/100 M.N.) A NOMBRE DE _____, POR CONCEPTO DE PAGO DE LA FACTURA No. _____ QUE AMPARA LA COMPRA DE _____ PARA LA OFICINA, COORDINACIÓN, DEPARTAMENTO "?" DEL CIDHEM.

MANIFIESTO QUE EL COMPROBANTE EXPEDIDO A FAVOR DEL CIDHEM CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS.

CLAVE PRESUPUESTAL:

PARTIDA: ANEXO RESUMEN DE GASTOS
PROYECTO:

CUERNAVACA, MOR., A_____DE_____DEL 2010.

RECIBE:	ENTREGA:
NOMBRE Y FIRMA DEL PROVEEDOR	**NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

AUTORIZA

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.

Se deberá anexar el Resumen de Gastos

CIDHEM

Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos

PAGO_HONOR._CIDHEM

PAGO DE HONORARIOS

FOLIO:

BUENO POR $:_____

IMPORTE: _____
I.V.A.:_____
SUBTOTAL:_____
-10% I.S.R.:_____
TOTAL:_____

R E C I B Í: DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN HUMANIDADES DEL ESTADO DE MORELOS MEDIANTE CHEQUE NO. _____ DE FECHA _____, EXPEDIDO POR UN IMPORTE DE $_____ (_____ 00/100 M.N.) A NOMBRE DE _____, POR CONCEPTO DE PAGO DE HONORARIOS, RECIBO No. _____ CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DEL 2010. QUE AMPARA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE _____ PARA LA OFICINA, COORDINACIÓN, DEPARTAMENTO **"?"** DEL CIDHEM.

MANIFIESTO QUE EL COMPROBANTE EXPEDIDO A FAVOR DEL CIDHEM CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS.

CLAVE PRESUPUESTAL:
PARTIDA: ANEXO RESUMEN DE GASTOS
PROYECTO:

CUERNAVACA, MOR., A_____DE_____DEL 2010.

RECIBE:	ENTREGA:
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIO PROFESIONAL	**NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

AUTORIZA:

NOMBRE Y FIRMA DELDIRECTOR GENERAL

El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.

* La omisión del cálculo de los impuestos, será motivo de devolución de la documentación.

OF_COMIS._CIDHEM

CIDHEM

Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos

COMISION

Cuernavaca, Mor.; a _____ de _____ de 2010.

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO
P R E S E N T E

Por medio del presente, me permito informar a usted que ha sido designado para realizar la comisión que se detalla a continuación:

Lugar: _____

Periodo:
Del ____ de _____ de _____ al ____ de _____ de ____.

Objetivo:
_____
_____

Sin otro particular, reitero a Usted las seguridades de mí atenta y distinguida consideración.

A t e n t a m e n t e

Cargo del Funcionario que designa la comisión

Nombre del Funcionario que designa la comisión

C. c. p. Coordinador Administrativo.- Para su atención y trámite.- Presente.
C. c. p. En su caso, titular del Área a la que este adscrito el servidor público comisionado.- Para su conocimiento.- Presente.

CIDHEM

Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos

OF_COMIS_GAST._CIDHEM

OFICIO DE COMISIÓN, GASTOS DE VIAJE Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

LUGAR Y FECHA:
DEPENDENCIA / ENTIDAD:
CENTRO DE TRABAJO:
EMPLEADO COMISIONADO:
LUGAR DE COMISIÓN:
OBJETO DE LA COMISIÓN:
MEDIO DE TRANSPORTE: VEHÍCULO OFICIAL: ☐ AUTOBÚS: ☐ VEHÍCULO PROPIO: ☐ OTROS: ☐

SELLO Y FECHA DEL LUGAR DE COMISIÓN	DIAS DE PERMANENCIA
	TOTAL: **DEL:** AL:

LIQUIDACIÓN:

CONCEPTO			IMPORTE
VIÁTICOS SE ANEXAN:	( )	COMPROBANTES:	$_____
COMBUSTIBLE SE ANEXAN:	( )	COMPROBANTES:	$_____
CASETAS SE ANEXAN:	( )	COMPROBANTES:	$_____
PASAJES SE ANEXAN:	( )	COMPROBANTES:	$_____
		TOTAL	$_____

IMPORTE CON LETRA (_____)

COMISIONADO:	AUTORIZA:
NOMBRE Y CARGO	DIRECTOR GENERAL DEL CIDHEM

REVISA:

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

24-SP-RESGA_CIDHEM

RESUMEN DE GASTOS (Ejemplo)

Cuernavaca Morelos; a ___de_____del 200_.

IMPORTE MENSUAL AUTORIZADO	IMPORTE MENSUAL ACUMULADO	IMPORTE MENSUAL COMPROMETIDO	IMPORTE MENSUAL POR EJERCER
$2,000.00	$500.00	$0.00	$1,500.00

CAPÍTULO CUENTA SUBCUENTA	DESCRIPCIÓN	1	2	3	4	TOTAL POR PARTIDA	TOTAL POR CONCEPTO	TOTAL POR CAPÍTULO
	760 MATERIALES Y SUMINISTROS (Ingresos Propios)	115.00	115.00	115.00	115.00	460.00	460.00	460.00
01 MATERIAL DE ADMINISTRACIÓN		50.00	50.00	50.00	50.00	200.00	200.00	
01-001	MATERIAL DE OFICINAS	10.00	10.00	10.00	10.00	40.00		
01-002	MATERIAL DE LIMPIEZA	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00		
01-003	MATERIAL DIDÁCTICO	10.00	10.00	10.00	10.00	40.00		
01-004	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00		
01-005	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN PARA EL PROCESAMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO ELECTRÓNICO	10.00	10.00	10.00	10.00	40.00		
01-006	MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO	10.00	10.00	10.00	10.00	40.00		
02 ALIMENTOS Y UTENSILIOS		10.00	10.00	10.00	10.00	40.00	40.00	
02-001	ALIMENTACIÓN DE PERSONAS	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00		
02-002	ALIMENTACIÓN DE ANIMALES	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00		
04 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS		10.00	10.00	10.00	10.00	40.00	40.00	
04-001	COMBUSTIBLES	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00		
04-002	LUBRICANTES Y ADITIVOS	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00		
05 REFACC. ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES		5.00	5.00	5.00	5.00	20.00	20.00	
05-001	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00		
06 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN		20.00	20.00	20.00	20.00	80.00	80.00	
06-001	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00		
06-002	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00		
06-003	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00		
06-004	MATERIAL ELÉCTRICO	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00		
07 PRODUCTOS QUÍMICOS Y FARMACÉUTICOS		20.00	20.00	20.00	20.00	80.00	80.00	
07-001	SUSTANCIAS QUÍMICAS	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00		
07-002	PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00		
07-003	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00		
07-004	MATERIALES Y SUMINISTROS MÉDICOS	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00		
	770 SERVICIOS GENERALES (Ingresos Propios)	65.00	65.00	65.00	65.00	260.00		260.00
01 SERVICIOS BÁSICOS DE OFICINA		10.00	10.00	10.00	10.00	40.00	40.00	
01-001	SERVICIO POSTAL	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00		
01-002	SERVICIO TELEGRÁFICO	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00		
03 SERVICIOS DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN		15.00	15.00	15.00	15.00	60.00	60.00	
03-001	GASTOS DE PROPAGANDA	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00		
03-002	IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00		
03-003	ESPECTÁCULOS CULTURALES	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00		
04 SERVICIOS OFICIALES:		15.00	15.00	15.00	15.00	60.00	60.00	
04-001	GASTOS DE CEREMONIAL Y ORDEN SOCIAL	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00		
04-002	GASTOS MENORES	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00		
04-005	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00		
05 SERVICIOS COMERCIAL Y BANCARIO		15.00	15.00	15.00	15.00	60.00	60.00	
05-002	FLETES Y MANIOBRAS	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00		
05-004	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00		
05-007	INTERESES, DESCUENTOS Y OTROS SERVICIOS BANCARIOS	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00		
07 SERVICIOS DE TRASLADO E INSTALACIÓN:		10.00	10.00	10.00	10.00	40.00	40.00	
07-001	PASAJES:	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00		
07-002	VIÁTICOS:	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00		