

**Delegación Administrativa**

Lineamientos para  
el uso del fondo y  
disposición de

---

viáticos y su  
comprobación

*Agosto del 2008.*

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**  
**Dirección General de Control del Ejercicio Presupuestal.**

CARLOS ALVAREZ REYES, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 22, FRACCIONES I Y XVIII, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, 4° Y 8°, FRACCIÓN II, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, ME PERMITO EMITIR LOS SIGUIENTES:

**LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO Y DISPOSICIÓN DE VIÁTICOS Y SU COMPROBACIÓN.**

**PRESENTACIÓN.**

La presente normatividad es de aplicación general y de estricta observancia para todas las dependencias del sector central del Gobierno del Estado, por lo que es obligación de los delegados administrativos o responsables del fondo la difusión amplia y oportuna de estas disposiciones entre todos los servidores públicos de las diferentes dependencias del sector central de la administración pública estatal.

Por su contenido, materia de administración de recursos materiales, financieros y servicios generales. La instancia administrativa facultada para su interpretación es la Subsecretaría de Administración.

Las normas comprendidas en este documento dejan sin efecto las similares expedidas en ejercicios anteriores y deroga cualquier disposición administrativa interna que se oponga a la aplicación del presente.

El contenido de este documento podrá ser adicionado o modificado por la Subsecretaría de Administración cuando cambien las circunstancias que lo generaron, o que se presenten situaciones internas o externas que obliguen a su revisión, complemento, adecuación, actualización, como cambios derivados de nuevas disposiciones legales y administrativas.

**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.  
Dirección General de Control del Ejercicio Presupuestal.**

**FONDO DE TRABAJO MENSUAL.**

**DISPOSICIONES GENERALES.**

El delegado administrativo o responsable del fondo en el ámbito de su respectiva competencia, será responsable de observar el debido cumplimiento de los lineamientos contenidos en la presente normatividad.

El delegado administrativo o responsable del fondo, es corresponsable del control del gasto operativo, lo cual implica dar cumplimiento a la normatividad relativa y llevar los registros y controles del ejercicio del presupuesto autorizado, incluyendo la asignación original, ampliaciones, reducciones, presupuesto modificado, comprometido, ejercido y disponibilidad por capítulo, concepto y partida de gasto.

**El uso indebido de documentos como el uso de documentos falsos o alterados será sancionado conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y por el Código Penal de esta Entidad Federativa.**

**1.- Del Ejercicio de los Recursos Financieros.**

Las delegaciones administrativas o responsables del fondo se abstendrán de contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales.

**2.- Fondo de Trabajo Mensual.**

El fondo de trabajo mensual, tiene como objetivo proporcionar a las dependencias los recursos presupuestales que les permitan cubrir los compromisos de carácter urgente derivados del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados. En el uso del fondo de trabajo será necesario que se tomen en cuenta los criterios de racionalidad y austeridad definidos en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Guerrero para el año del 2008.

**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.**  
**Dirección General de Control del Ejercicio Presupuestal.**

Cabe señalar que el fondo de trabajo no debe ser agotado en un mes.  
**Hay que aplicar criterios de racionalidad en el gasto.**

Para el manejo del fondo de trabajo será necesario abrir una cuenta de cheques en la institución bancaria que la Secretaría de Finanzas y Administración indique. El responsable de la dependencia y el delegado administrativo o responsable del fondo, firmarán en forma mancomunada la cuenta y serán los responsables de su manejo. Una vez realizada la apertura de la cuenta se notificará a la Dirección General de la Tesorería el número de cuenta de cheques así como la clave electrónica (CLABE), con el propósito de que se hagan los depósitos vía electrónica. **No se entregarán cheques.**

Únicamente en aquellos fondos donde su monto no sea mayor a \$ 5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M. N.) no será necesario abrir la cuenta de cheques, se manejará en efectivo y deberá contarse con un lugar donde se guarde este en el área administrativa.

**3.- Operación del Fondo de Trabajo.**

- ◆ De acuerdo al art. 31 de la Ley del Impuesto de la Renta en todo pago de factura mayor a \$ 2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M. N.) deberá elaborarse cheque nominativo, anotándole la leyenda **"para abono en cuenta del beneficiario"**.
- ◆ Los delegados administrativos o responsables del fondo podrán disponer de recursos en efectivo con cargo al fondo de trabajo hasta por \$ 2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M. N.) para cubrir gastos que por su poca cuantía no sea posible liquidarlos mediante cheque. En este caso se expedirá cheque a favor del responsable del manejo del fondo para la disposición y pago en efectivo.
- ◆ Llevar registros contables, libro de bancos y conciliaciones bancarias mensuales.
- ◆ Mensualmente la comprobación deberá acompañarse de los siguientes documentos: conciliación bancaria ( **Anexo 11**), con el estado de cuenta correspondiente del mes a comprobar, en caso de no contar con éste adjuntar el estado de cuenta del mes anterior. También la concentración mensual y acumulada del presupuesto ejercido ( **Anexo 10**).

**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.**  
**Dirección General de Control del Ejercicio Presupuestal.**

- ◆ En caso de no existir los artículos en almacén, este pondrá el sello de "NO EXISTENCIA" y las compras de papelería, consumibles, artículos de limpieza, etc., no serán mayor a la cantidad de \$3,000.00 (TRES MIL PESOS 00/100 M.N.).

**No se pagan medicinas.**

**No se aceptan comprobantes de pequeños contribuyentes.**

- Los gastos de alimentación de personas de las dependencias **se reducirán al mínimo indispensable.** En todos los casos las facturas deben autorizarse con la firma, en ellas, del Titular, y sólo serán aplicables en los siguientes casos:
  - i. Cuando lo exija el desarrollo de las funciones de los servidores públicos de mandos superiores conforme a los siguientes montos mensuales máximo: Secretarios y Subsecretarios \$ 5, 000. 00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) cada uno. **Se autoriza el pago del 10% de propina sobre el consumo.**
  - ii. Cuando las cargas de trabajo obliguen a extender la jornada de labores del personal de la dependencia, los comensales deberán firmar el comprobante de la comida o en una relación anexa.
  - iii. No se aceptarán factura de alimentos llevadas a cabo en día domingo.

Con los recursos del Fondo se podrá comprar: agua embotellada, café, azúcar, y demás insumos de naturaleza similar necesarios para el desarrollo de las funciones operativas de la dependencia.

**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.**  
**Dirección General de Control del Ejercicio Presupuestal.**  
**COMPROBACIÓN DE GASTOS REALIZADOS CON LOS RECURSOS DEL**  
**FONDO DE TRABAJO**

Para presentar la comprobación del mes cuentan con cinco (5) días calendario del mes siguiente. En caso de no presentarse dentro del plazo, el reembolso se efectuará al mes siguiente.

La presentación de la comprobación de gastos ante la Dirección General de Control del Ejercicio Presupuestal para su revisión deberá presentarse con el formato de afectación presupuestal acompañado de: conciliación bancaria, estado de cuenta del mes a comprobar, en caso de no contar con éste adjunte el estado de cuenta del mes anterior. También la concentración mensual y acumulada del presupuesto ejercido y el concentrado de pólizas (Hoja de trabajo): cheque y diario, para que una vez hechas las observaciones necesarias y resueltas pasen a elaborar su solicitud de pago en el sistema **Tonalli**, Para recibir el reembolso del Fondo de Trabajo será ineludible la comprobación del gasto.

Con la finalidad de hacer más expedita la revisión de la comprobación de gastos, la Dirección General del Control del Ejercicio Presupuestal **CANCELARÁ** todo aquel documento que no reúna los requisitos respectivos y únicamente informará a la dependencia la cantidad por la que debe hacerse la solicitud de pago.

La comprobación de gastos se realizará una vez que se ha ejercido el 70% del monto del Fondo de Trabajo, ello con la finalidad de que no se queden sin recursos durante el periodo de reembolso. **La comprobación de gastos únicamente comprenderá comprobantes correspondientes al mes en cuestión.**

**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.**  
**Dirección General de Control del Ejercicio Presupuestal.**  
**REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.**

Son documentos comprobatorios: facturas, recibos de pago siempre y que reúnan los requisitos fiscales dispuestos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación que son:

- I. 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 mas de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- II. Contener impreso el número de folio.
- III. Lugar y fecha de expedición.
- IV. Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien expida.
- V. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosado por tasa de impuesto, en su caso.
- VII. Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
- VIII. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
- IX. Ser originales.
- X. Ser expedidos a:

**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.  
Dirección General de Control del Ejercicio Presupuestal.  
Secretaria de Finanzas y Administración del Estado de  
Guerrero;**

**R. F. C. SFA 830301 521;**

**Dirección: Boulevard René Juárez Cisneros No. 62,  
Col. Cd. de los Servicios.  
C. P. 39074  
Chilpancingo, Gro.**

XI.No tener tachaduras o enmendaduras.

**El documento oficial de identificación será la credencial de elector**, haciendo hincapié que si la firma actual del interesado es diferente a la que aparece en la credencial, será indispensable que actualice la credencial ya que por ningún motivo se aceptara el comprobante del gasto.

Todo documento comprobatorio mayor a \$ 2,000.00 deberá venir acompañado de las copias de la póliza cheque ( ver anexo 12) y del cheque mismo, debidamente codificada y firmada de recibido por el prestador de servicios o proveedor. Tanto, el cheque como **todo documento comprobatorio deben contener la leyenda de "pagado", fecha y el número de cheque expedido para tal fin.** Además, deberán venir selladas y firmadas del responsable de la dependencia y del delegado administrativo o responsable del fondo.

En los comprobantes de alimentos no se aceptará pago de bebidas alcohólicas.

En toda factura de tiendas de autoservicio deberá anexar el ticket de compra. En virtud de que dichos ticket son realizados en impresión térmica pedimos que obtengan copia del mismo.

El comprobante de pasajes locales no deberá ser mayor a \$200.00 (DOSCIENTOS PESOS 00/100 M. N.) mensualmente por empleado.

No se aceptarán comprobantes que no traigan desglosado los productos adquiridos.

En toda compra de consumibles (cartuchos, tintas, cintas, etc.) el comprobante deberá traer anotado las características del equipo donde se instalarán.

**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.**  
**Dirección General de Control del Ejercicio Presupuestal.**

Para el registro contable de todas aquellas facturas que contengan varios conceptos distintos ya no se aplicará el criterio de que el concepto de mayor cuantía es el que se registra si no que ahora todos los conceptos se registrarán en una póliza de diario o de cheque, para llevar a cabo el control del gasto real.

Todo comprobante que haya sido emitido por impresoras térmicas, con la finalidad de evitar que se borren, pedimos se obtenga una copia.

En toda compra de combustibles deberá anexar la bitácora del vehículo respectivo.( Anexo 3).

El suministro de combustible en la ciudad de Acapulco, Chilpancingo e Iguala será con vales de combustible. Por ningún motivo se autorizará la compra de combustible en estas ciudades. Toda factura que considere el consumo de varias notas deberán de venir adjuntas a ésta.

Cada tres meses deberá presentar el anexo No. 7 firmado por el titular de la dependencia.

Todo cheque por concepto de "gastos a comprobar" deberá comprobarse dentro del mismo mes en que fue expedido, en caso de no hacerse se le descontará a la persona a quién se le entregó el cheque de su quincena.

No se aceptan documentos de pequeños contribuyentes.

**Por ningún motivo se aceptaran facturas que no traigan toda la información señalada con anterioridad.**

**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.  
Dirección General de Control del Ejercicio Presupuestal.  
CIERRE DEL EJERCICIO.**

Para llevar a cabo el cierre del ejercicio anual, con la comprobación del mes de noviembre se cancelará el 50% del total del Fondo de Trabajo, el 50% restante se usará las dos primeras semanas del mes de diciembre ya que el último día hábil de la segunda semana de diciembre presentará la cancelación definitiva del Fondo de Trabajo.

Cuando la cancelación del Fondo requiera reintegrar efectivo deberá preguntar a la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Guerrero el banco y cuenta donde depositar dicha cantidad. La ficha de depósito entréguela en la ventanilla No. 8 de la Tesorería y esta a los dos (2) días entregará el recibo

Correspondiente. Además, deberá adjuntar oficio de no adeudo con proveedores y prestadores de servicio (anexo 7).

Durante el mes de noviembre deberá presentar todas las facturas de prestadores de servicios y proveedores, correspondientes al mes de diciembre para su liquidación. La omisión de este punto será de entera responsabilidad del titular del Fondo de Trabajo.

**VIÁTICOS Y PASAJES.**

Los viáticos son un gasto eventual asignado a un funcionario o empleado que deberá otorgarse por comisión para atender compromisos derivados de la administración.

Los gastos por concepto de viáticos incluyen: hospedaje, alimentación y transporte local. Las tarifas se distribuirán porcentualmente de la siguiente manera:

Hospedaje 60%, alimentación 25% y transporte local 15%.

Se podrán autorizar viáticos al personal de base, de confianza y extraordinario en servicio activo a causa de una comisión oficial. Para tal efecto se considerará el tabulador de viáticos autorizado. ( Anexo 4 )

El titular de la dependencia o entidad, antes de autorizar la comisión, deberá considerar la posibilidad de que las actividades que la originen puedan ser realizadas por personal con residencia en la localidad donde debe efectuarse la comisión.

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**  
**Dirección General de Control del Ejercicio Presupuestal.**

Las comisiones al extranjero sólo serán autorizadas por el Ejecutivo Estatal y por la Secretaría de Finanzas y Administración.

El número de personas que se envíe a una misma comisión, deberá reducirse al mínimo indispensable por razones de racionalidad presupuestal.

No se cubrirán viáticos de ningún tipo cuando el lugar de residencia y el lugar de comisión se encuentren dentro de un perímetro de 50 kilómetros.

La necesidad de ausentarse de la residencia oficial deberá ser de carácter temporal. El pago de los viáticos deberá otorgarse por un término no mayor de 90 días continuos o ininterrumpidos dentro del país, los que podrán prorrogarse cuando así se justifique.

Por ningún motivo se autorizarán viáticos al personal que se encuentre disfrutando de su período vacacional o de cualquier tipo de licencia, ni tampoco como complemento a las remuneraciones del personal, o en calidad de cortesía.

Los viáticos deberán otorgarse por los días estrictamente necesarios para que se desempeñe la comisión asignada.

Sólo en casos plenamente justificados, se podrán autorizar viáticos para realizar comisiones oficiales en sábados, domingos o días festivos, excepto cuando dichos días queden comprendido dentro del período que abarca la comisión conferida, en cuyo caso los viáticos deberán autorizarse por días continuos.

Para la transportación del personal se deberá considerar en primera instancia, vehículos del Estado y/o particulares, en segundo lugar el auto transporte público y sólo en casos excepcionales se hará uso del transporte aéreo. **Clase turista.**

Si durante la comisión se utiliza un vehículo de la dependencia, entidad o particular, la cantidad que se le otorgue para combustible, será de acuerdo con los registros que se lleven en la unidad solicitante mediante una bitácora por cada vehículo.

Cuando por algún motivo se cancele temporal o definitivamente la comisión a realizar, el personal comisionado tendrá la obligación de reintegrar el importe de los viáticos, acudiendo a la caja de la Tesorería, para su trámite respectivo.

**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.  
Dirección General de Control del Ejercicio Presupuestal.  
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.**

La comprobación de los importes otorgados por concepto de viáticos nacionales, se debe efectuar con copia del oficio de comisión, debidamente sellado por la dependencia o ayuntamiento visitado y del recibo respectivo, en cada una de las partidas afectadas con sus respectivos comprobantes.

El uso del documento para comprobación de viáticos en zonas que no cuentan con comprobantes fiscales (anexo 6) **únicamente se empleará en estos casos.**

En ningún caso se aceptará el pago de bebidas alcohólicas.

Para la comprobación de los gastos de transportación de una población a otra en transporte colectivo .(verl anexo 9) .

Pasajes locales son aquellos gastos que se llevan a cabo dentro de la población motivo de la comisión.( Ver anexo 5 ).

**REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.**

- I. 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 mas de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- II. Contener impreso el número de folio.
- III. Lugar y fecha de expedición.
- IV. Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien expida.
- V. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- VI. 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, desglosado por tasa de impuesto, en su caso.

**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.**

**Dirección General de Control del Ejercicio Presupuestal.**

VII. Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

VIII. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

IX. Ser originales.

X. Ser expedidos a:

**Secretaria de Finanzas y Administración del Estado de Guerrero;**

**R. F. C. SFA 830301 521;**

**Dirección: Boulevard René Juárez Cisneros No. 62,  
Col. Cd. de los Servicios.**

**C. P. 39074**

**Chilpancingo, Gro.**

XI. No tener tachaduras o enmendaduras.

Todo documento comprobatorio mayor a \$ 2,000.00 deberá venir acompañado de las copias de: la póliza cheque ( ver anexo 12) y del cheque mismo, debidamente codificada y firmada de recibido por el prestador de servicios o proveedor. Tanto, el cheque como **todo documento comprobatorio deben contener la leyenda de "pagado", fecha y el número de cheque expedido para tal fin.** Además, deberán venir selladas y firmadas por el responsable de la dependencia y del delegado administrativo o responsable del fondo.

Todo gasto de transportación de una población a otra, usando servicio de transporte colectivo, será registrado en pasajes nacionales.(Anexo 9 )

**No se aceptan documentos de pequeños contribuyentes.**

Toda la documentación de los viáticos deberá contar con una identificación oficial de la persona a la que le fue conferida la comisión, y esta deberá estampar su firma en cada comprobante, además de la firma del funcionario que autorizó la comisión. **Además, el oficio de comisión deberá estar sellado por el ayuntamiento o dependencia que se visite.**

**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.  
Dirección General de Control del Ejercicio Presupuestal.**

El documento oficial de identificación será la credencial de elector, haciendo hincapié que si la firma actual del interesado es diferente a la que aparece en la credencial, será indispensable que actualice la credencial ya que por ningún motivo se aceptara el comprobante del gasto.

La comprobación de los gastos se deberá efectuar en un máximo de cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión. En caso de no hacerlo se le descontará de su percepción mensual.

**CONSIDERACIONES PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS MATERIALES.**

Promover el consumo responsable del agua entre los servidores públicos.

Usar eficaz y eficientemente los bienes y servicios para la realización de labores cotidianas considerando necesidades reales.

Exhortar al personal para hacer el máximo uso de la luz natural.

Implantación de un programa de encendido y apagado de: aires acondicionados, enfriadores de agua, equipos de cómputo y ventiladores.

Prohibición de uso de energía para la conexión de aparatos personales.

**Consumo responsable de material de oficina.**

**Acciones para el aprovechamiento de papel**

Elaboración de **correspondencia interna** en hoja tamaño media carta y rehúso

Rehúso de papel y sobre bolsa

Reciclado de papel y cartón

Impresión de documentos en modo de ahorro de tóner

Adquisición de productos de menor impacto ambiental

Fotocopiado de documentos en papel de rehúso

Colocación de cestos en todas las áreas de los inmuebles para clasificar el papel reciclable.

**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.  
Dirección General de Control del Ejercicio Presupuestal.**

**Anexo 2**

Fecha de elaboración

**Recibo de Viáticos.**

Recibi la cantidad de \$

por concepto de \_\_\_\_\_ días de viaticos

Cuota por mas de 24 horas

por dia

Estados más económicos

Cuota por menos de 24 horas

por dia

Estados menos economicos

**DATOS DEL COMISIONADO.**

Nombre del empleado:

No. de empleado

**DETALLE DE LA ASIGNACION DE VIATICOS.**

No. De partida	Concepto	Monto
2602	Combustible, lubricantes y aditivos	
3808	Pasajes nacionales	
3814	Viaticos para el personal administrativo*	
	Total	

autorizo

comisionado



**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.**  
**Dirección General de Control del Ejercicio Presupuestal.**

**ANEXOS**  
**ANEXO 1**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO**  
**OFICIO DE COMISIÓN PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES**

LUGAR Y FECHA		NUM. DE EXPEDIENTE ÁREA SOLICITANTE	
COMISIÓN SERVICIO AL EMPLEADO			
NOMBRE COMPLETO		NUMERO DE EMPLEADO	
PUESTO			
CARGO	NUMERO DE EMPLEADO		NIVEL
DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN			
NOMBRE COMPLETO		NÚMERO	RESIDENCIA
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN			
COMISIÓN AL (LOS) LUGAR (ES)			
LA COMISIÓN SERÁ DURANTE      DÍAS.			
MOTIVO DE LA COMISIÓN			
AUTORIZACIÓN DEL ÁREA O DEPENDENCIA		FIRMA DEL COMISIONADO	
NOMBRE			
PUESTO			
FIRMA		_____	





**Guerrero**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.**  
**Dirección General de Control del Ejercicio Presupuestal.**

ANEXO 5

**SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUB'SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN**

**Comprobante para gastos  
que no cuentan con documentos fiscales  
TRANSPORTE LOCAL**

**Dependencia:**

**Bueno por: \$**

Recibí de la Caja General de la Secretaría de Finanzas y Administración del  
Gobierno del Estado de Guerrero la cantidad de  
-----\$ (

), Por el (los) siguiente (s) concepto (s):

<b>Pasajes en taxis locales:</b>	\$
<b>Comisión oficial desempeñada:</b>	
<b>Pasajes locales (transporte colectivo):</b>	\$
<b>Comisión oficial desempeñada:</b>	
<b>Otros gastos menores:</b>	\$
<b>Especifique:</b>	

Fecha:

**RECIBI:**

\_\_\_\_\_

**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.  
Dirección General de Control del Ejercicio Presupuestal.**

**Anexo 6  
SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUB'SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN**

**Comprobante para gastos que no cuentan con documentos  
fiscales en comunidades específicas**

**Centro de Readaptación Social**  
de: \_\_\_\_\_

**Bueno por:**  
\$ \_\_\_\_\_

Recibí de la Caja General de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Guerrero la cantidad de \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), correspondiente al periodo del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 200\_\_, por el (los) siguiente (s) concepto (s):

N. P.	FECHA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE \$	PROVEEDOR	OBSERVACIONES
<b>TOTAL</b>							

Fecha: \_\_\_\_\_

**RECIBI:**  
El Director del CERESO del Municipio de

**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.  
Dirección General de Control del Ejercicio Presupuestal.**

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

**Vo. Bo.**  
El Director General de Readaptación  
Social

**AUTORIZA:**  
Subsecretario de Protección  
Ciudadana

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

**NOTAS ACLARATORIAS:**

- El presente recibo se podrá expedir por un importe máximo de: \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).
- Se elaborará de manera semanal y se incluirán solamente los conceptos que no cuenten con comprobantes fiscales.
- Se anexaran los ticket, notas de remisión y/o en su caso relación de la compra efectuada.

**Anexo 7.**

Chilpancingo, Gro., a

del 200.

C. P. CARLOS ALVAREZ REYES.  
SECRETARIO.  
SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.  
P R E S E N T E.

**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.  
Dirección General de Control del Ejercicio Presupuestal.**

Por medio del presente hago de su conocimiento que en la dependencia a mi cargo al 31 de diciembre del 200, no existe ningún adeudo a proveedores y prestadores de servicios.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente.

**ANEXO 8**

**TRANSPORTE LOCAL.**

El transporte local es aquel que se usa para trasladarse dentro de la ciudad objeto de la comisión o de la propia ciudad donde se encuentra la oficina.

**PASAJES NACIONALES Y/O FORÁNEOS.**

Dentro de este rubro se considera todos aquellos viajes de una población a otra, usando transporte colectivo.



**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.  
Dirección General de Control del Ejercicio Presupuestal.**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de Control del Ejercicio Presupuestal**

**ANEXO 9**

Comprobante para transportes  
que no cuenten con documentos fiscales

Dependencia:

Bueno por: \$ \_\_\_\_\_

Recibí de la Caja General de la Secretaría de Finanzas y Administración del  
Gobierno del Estado de Guerrero la cantidad de: \_\_\_\_\_ \$

( \_\_\_\_\_ M.N.), por el (los) siguientes (s)  
conceptos(s):

Pasajes en transporte colectivo:	
(taxi _____, combi _____ o camioneta de redilas _____)	\$ _____ (por persona)
Ruta: De _____	A: _____
Comisión oficial desempeñada:	
Total de Personas:	

Pasajes en transporte colectivo:	
(taxi _____, combi _____ o camioneta de redilas _____)	\$ _____ (por persona)

**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.  
Dirección General de Control del Ejercicio Presupuestal.**

Ruta: De	A:
Comisión oficial desempeñada:	
Total de Personas:	

Fecha: \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

**RECIBI:**

**AUTORIZO:**

**Anexo 10**

**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.**  
**Dirección General de Control del Ejercicio Presupuestal.**

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD					
PRESUPUESTO EJERCIDO 2006					
PARTIDA PPTAL.	CONCEPTO DEL GASTO	TOTAL	EJERCIDO EN	TOTAL	OBSERVACIONES
		ACUMULADO	JULIO	ACUMULADO	
		AL MES DE JUNIO	2006	AL MES DE JULIO	
2101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA.	4,131.35	282.60	4,413.95	DOS REEMBOLSOS
2102	MATERIAL DE LIMPIEZA	1,538.42	176.68	1,715.10	18 Y 31 DE JULIO 2006
2106	MATERIALES Y UTILES P/ EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS	6,559.88	751.00	7,310.88	
2107	MATERIAL PARA INFORMACION	4,040.00		4,040.00	
2204	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	13,308.50	155.00	13,463.50	
2302	REFACCIONES, ACC., Y HERRAMIENTAS MENORES	1,920.01		1,920.01	
2402	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS	192.01	299.95	491.96	
2404	MATERIAL ELECTRICO	1,709.58	49.99	1,759.57	
2602	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES.	39,972.80	5,480.84	45,453.64	
3101	SERVICIO POSTAL	1,201.10	739.00	1,940.10	
3413	OTROS SERVICIOS COMERCIALES	1,567.21	463.33	2,030.54	
3205	ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS		2,000.00	2,000.00	06/07/2006 TRANSFERENCIA DIRECTA
3501	MANTTO. Y CONSERVACION DE MOB. Y EQUIPO	782.00		782.00	
3502	MANTTO. Y CONSERV. DE BIENES INFORMATICOS	4,864.50		4,864.50	
3503	MANTTO. Y CONSERVACION DE MAQ. Y EQUIPO	1,725.00		1,725.00	
3504	MANTTO. Y CONSERVACION DE INMUEBLES	1,060.50	500.00	1,560.50	
3505	SER. DE LAV. LIMP., HIGIENE Y FUMIGACION	5,750.00	1,150.00	6,900.00	
3506	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES	3,852.92		3,852.92	
3808	PASAJES NACIONALES PARA PERSONAL ADMVO.	13,656.03	1,627.44	15,283.47	
3814	VIATICOS NACIONALES PARA PERSONAL ADMVO.	11,882.07	1,205.00	13,087.07	
3905	GASTOS DIVERSOS	4,787.56	226.51	5,014.07	
				-	
				-	
				-	PROMEDIO MENSUAL ACUMULADO
	<b>TOTAL</b>	<b>124,501.44</b>	<b>15,107.34</b>	<b>139,608.78</b>	<b>\$19,944.11</b>



**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.**  
**Dirección General de Control del Ejercicio Presupuestal.**

CONCILIACION FINANCIERA AL DE DEL AÑO 2006

Saldo final en bancos al de del 2006

M A S :

\$-

MENOS:

\$-

\$-

\$-

\$-

DIFERENCIA FINANCIERA AL DE DEL 2006.

\$-

**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.**  
**Dirección General de Control del Ejercicio Presupuestal.**  
**CONSIDERACIONES GENERALES**

FINAL DEL MES NO DEBEN EXISTIR PAGOS PENDIENTES A PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS, NI QUE ESTAR EL CHEQUE GIRADO Y LAS FACTURAS PAGADAS, EN RAZON DE LOS NUEVOS LINEAMIENTOS.

NO DEBERIA PRESENTARSE EL CASO EXCEPCIONAL Y PREVIA AUTORIZACION, DE QUE EN ESTE RUBRO SE REPORTARA UN ADEUDO A PROVEEDORES POR HABERSE AGOTADO EL FONDO ASIGNADO DURANTE EL MES QUE SE REFIERA.

POSIBILMENTE EXISTAN CHEQUES EN TRANSITO MISMOS QUE DEBERAN RELACIONARSE EN LA CONCILIACION, PERO SIEMPRE DEBERA COINCIDIR CON EL SALDO BANCARIO DE ESTE REPORTE.

LAS COMISIONES BANCARIAS DEBERAN ESTAR SOPORTADAS CON EL OFICIO DE RECLAMACION AL BANCO.

EL FONDO DE CAJA CHICA PUEDE ESTAR EN SU TOTALIDAD DISPONIBLE O BIEN UNA PARTE EN *PENDIENTE DE PAGO* POR ALGUNOS ANTICIPOS DE VIATICOS EN TRANSITO AL CIERRE DEL MES, PERO SIEMPRE EN LA CANTIDAD AUTORIZADA; NI MAS, NI MENOS.

DE ACUERDO CON LOS NUEVOS LINEAMIENTOS, SIEMPRE DEBERA EXISTIR SALDO EN EL BANCO, YA QUE SE AUTORIZA EL REEMBOLSO AL AGOTARSE EL 70% DEL EJERCICIO DEL MISMO, SIEMPRE Y CUANDO NO SE REBASE EL TOTAL MENSUAL ASIGNADO.

CHEQUES EMITIDOS DEBERAN ESTAR CODIFICADOS, AUTORIZADOS POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O JEFE DE CENTRO DE TRABAJO Y FIRMADOS DE RECIBIDO POR EL BENEFICIARIO CON NOMBRE Y FECHA, PARA PROCEDER SU REEMBOLSO, EN RAZON DE QUE LAS FACTURAS DEBERAN TENER ANEXADAS COPIA DE DICHA POLIZA PARA LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE POR LAS AREAS DE LA SEFINA. (TODO ESTO DURANTE EL MES DE SU EJERCICIO)

LOS ANTICIPOS PARA GASTOS DEBERAN PROCURARSE SER EJERCIDOS DURANTE EL MES DE QUE SE TRATE, SI NO SE REGISTRARAN EN ESTE INFORME CON UNA RELACION DE A QUIEN SE LES DIO EL ANTICIPO.

**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.**  
**Dirección General de Control del Ejercicio Presupuestal.**

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD  
POLIZA DE CHEQUE COPIA DEL CHEQUE

<b>PAGUESE POR ESTE CHEQUE A:</b>	Fecha:
MONEDA NACIONAL	
( <b>PESOS 00/100 M.N.</b> )	
CHEQUE NO.	

<b>CONCEPTO DE PAGO</b>	<b>FIRMA DE CHEQUE RECIBIDO</b>
-------------------------	---------------------------------

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
2404		MATERIAL ELECTRICO			
2602		COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES, DESTIBNADOS A SERVICIOS PUBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PUBLICOS			
3101		SERVICIO POSTAL			
3413		OTROS SERVICIOS COMERCIALES			
3808		PASAJES NACIONALES			
3814		MATICOS NACIONALES			
3905		GASTOS DIVERSOS			
		BANCOS			
<b>SUMAS IGUALES</b>				\$-	\$-

HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	DIARIO	POLIZA NO.

DIRECCION DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CON NUMERO TELEFONICO.

**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.  
Dirección General de Control del Ejercicio Presupuestal.**

Comprobante de viáticos cuando las comisiones se efectúen en lugares en donde no existan comprobantes fiscales.

Dependencia:

Bueno Por; \$ \_\_\_\_\_

Recibí de la Caja General de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado la cantidad de: \_\_\_\_\_

\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), Por concepto de viáticos devengados en comisión oficial durante el periodo de: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Del \_\_\_\_\_. Distribuido de la siguiente manera.

Hospedaje:	\$ _____	( _____ )
Alimentación	\$ _____	( _____ )
Transportación dentro del lugar de la comisión.	_____	_____

Fecha: \_\_\_\_\_

RECIBI

Vo. Bo.

El Delegado Administrativo

Autoriza:

El Titular de la Dependencia

**NOTAS ACLARATORIAS:**

El presente recibo se utilizará exclusivamente para comprobación de viáticos cuando las comisiones se efectúen en lugares en donde no se cuente con comprobantes fiscales.

Caso contrario se entregarán los comprobantes fiscales.

**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.**  
**Dirección General de Control del Ejercicio Presupuestal.**

Relación de establecimientos que proporcionan comprobantes fiscales.

**HOTELS**

<p><b><u>NORTE</u></b> HOTEL "MARY" HOTEL MOTEL "EL ANDARIEGO" HOTEL "ALAMEDA" HOTEL "FIGUEROA" HOTEL "REAL DE SAN DIEGO"</p>	<p>IGUALA, GRO. IGUALA, GRO. HUITZUCO, GRO. BUENAVISTA DE C. GRO. TAXCO DE ALARCON, GRO.</p>	<p>PORTILLO ALVARADO No. 10</p>
<p><b><u>TIERRA CALIENTE</u></b> HOTEL "MARIA BORJA" HOTEL "MARJES" HOTEL "VILLA DEL ANGEL" HOTEL "SALGADO" HOTEL "LA VILLA DEL SOMBRERO" HOTEL "PLAZA ALONDRA" HOTEL "PINEDA"</p>	<p>CD. ALTAMIRANO, GRO. CD. ALTAMIRANO, GRO. CD. ALTAMIRANO, GRO. ARCELIA, GRO. TLAPEHUALA, GRO. CUTZAMALA DE PINZON, GRO. ZIRANDARO, GRO.</p>	
<p><b><u>MONTAÑA</u></b> HOTEL "POSADA" HOTEL "JUAREZ" HOTEL "EMPERADOR" HOTEL "HUAMUXTITLAN"</p>	<p>TLAPA DE COMONFORT, GRO. TLAPA DE COMONFORT, GRO. HUMUXTITLAN, GRO. HUMUXTITLAN, GRO.</p>	
<p><b><u>SUR</u></b> HOTEL "LECARMA INN" HOTEL "CASTILLO" HOTEL "ROJAS" HOTEL "AYUTLA INN" HOTEL "PROVINCIANO" HOTEL "CASADA"</p>	<p>SAN MARCOS, GRO. SAN MARCOS, GRO. AYUTLA DE LOS LIBRES, GRO. AYUTLA DE LOS LIBRES, GRO. COYUCA DE BENITEZ, GRO. COYUCA DE BENITEZ, GRO.</p>	
<p><b><u>COSTA GRANDE</u></b> AMUEBLADOS "LOS MANGOS" HOTEL "VILLA VERA" HOTEL "ZIHUA INN" HOTEL "GABY INN" HOTEL "LOS ARCOS" HOTEL "PLAZA COCOS" HOTEL "MARY" HOTEL "CAPRI" HOTEL "MI PUEBLITO"</p>	<p>ZIHUATANEJO, GRO. ZIHUATANEJO, GRO. ZIHUATANEJO, GRO. ZIHUATANEJO, GRO. ZIHUATANEJO, GRO. PETATLAN, GRO. PETATLAN, GRO. PETATLAN, GRO. PETATLAN, GRO.</p>	
<p><b><u>COSTA CHICA</u></b> HOTEL "LOS ALMENDROS" HOTEL "BELLO NIDO" HOTEL "RIVERA" HOTEL "YENI" HOTEL "GRECIA" HOTEL "EL MIRADOR" HOTEL "EL DORADO" HOTEL "POSADA MUÑOZ" HOTEL "CORAZÓN DE LA COSTA" HOTEL "CIROS" HOTEL "BLEJIM"</p>	<p>OMETEPEC, GRO. OMETEPEC, GRO. OMETEPEC, GRO. OMETEPEC, GRO. MARQUELIA, GRO. MARQUELIA, GRO. MARQUELIA, GRO. MARQUELIA, GRO. MARQUELIA, GRO. MARQUELIA, GRO. MARQUELIA, GRO. CUAJINICUILAPA, GRO.</p>	

**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.**  
**Dirección General de Control del Ejercicio Presupuestal.**

**RESTAURANTES**

<b>NORTE</b>		
BUFFETTE "RICOSINA"	IGUALA, GRO.	
"PIZZA GOOD" TASTEE-FREZ	IGUALA, GRO.	
RESTAURANTE "LA VACA NEGRA"		
DOMINO'S PIZZA	IGUALA, GRO.	
RESTAURANT-BAR "LA PARROQUIA"	IGUALA, GRO.	
"CAFETERIA H. AYUNTAMIENTO"	IGUALA, GRO.	
"NACHO'S" RESTAURANT-BAR	IGUALA, GRO.	
RESTAURANT-BAR MARISCOS "WAIKINI TELOLOAPAN"	TELOLOAPAN, GRO.	
RESTAURANT "LA MORENA"	TELOLOAPAN, GRO.	ITURBIDE No. 3 B CENTRO
RESTAURANT "CARMELITA"	TELOLOAPAN, GRO.	CARRET. NAL. IGUALA-TELOLOAPAN KM. 17
RESTAURANT-BAR "PALAPA"	TELOLOAPAN, GRO.	
RESTAURANT-BAR "EL ATRIO"	TAXCO DE ALARCON, GRO.	
RESTAURANT-BAR "RANAS"	BUENAVISTA DE C., GRO.	
<b>TIERRA CALIENTE</b>		
FONDA "LOS GIRASOLES"	CD. ALTAMIRANO, GRO.	
RESTAURANTE Y MARISQUERIA "LAURITA"	CD. ALTAMIRANO, GRO.	
RESTAURANTE "SUPER SAZON"	CD. ALTAMIRANO, GRO.	
TACOS LOS ORIGINALES	CD. ALTAMIRANO, GRO.	AV. LAZARO CARDENAS No. 1108
RESTAURANTE "LA BUENA MESA"	CD. ALTAMIRANO, GRO.	
RESTAURANTE "LAS MAÑANITAS"	CD. ALTAMIRANO, GRO.	
FONDA "MARY"	CD. ALTAMIRANO, GRO.	
RESTAURANTE "LA CABAÑA DEL CHEF"	ARCELIA, GRO.	CUAUHTEMOC No. 20, CENTRO
RESTAURANTE Y MARISQUERIA "KENIA"	TLAPEHUALA, GRO.	
FONDA "LOS GIRASOLES"	COYUCA DE CATALAN, GRO.	
<b>MONTAÑA</b>		
RESTAURANTE "LOS GIRASOLES"	TLAPA DE COMONFORT, GRO.	GALVEZ No. 32-A CENTRO
RESTAURANTE "LOS ARCOS"	TLAPA DE COMONFORT, GRO.	
<b>SUR</b>		
RESTAURANTE "LA PERLA"	ACAPULCO, GRO.	
RESTAURANTE "NOPALITO"	ACAPULCO, GRO.	
RESTAURANTE "EL PINITO IV"	ACAPULCO, GRO.	
RESTAURANTE ANTOJITOS "PACHIS"	ACAPULCO, GRO.	
RESTAURANTE "EL CHIVO"	ACAPULCO, GRO.	
RESTAURANTE-BAR "EL JACAL DEL PATILLAS"	ACAPULCO, GRO.	
RESTAURANTE "EL CARACOL"	ACAPULCO, GRO.	
RESTAURANTE "MARINA"	ACAPULCO, GRO.	
RESTAURANTE "LA PERLA"	ACAPULCO, GRO.	
RESTAURANTE "DON PINITO"	ACAPULCO, GRO.	
RESTAURANTE DE MARISCOS "EL CORRALON"	ACAPULCO, GRO.	
RESTAURANTE "RUTH"	SAN MARCOS, GRO.	
RESTAURANTE "DOÑA CARMEN"	AYUTLA DE LOS LIBRES, GRO.	
RESTAURANTE "MARY"	AYUTLA DE LOS LIBRES, GRO.	
RESTAURANTE "LA CASCADA"	AYUTLA DE LOS LIBRES, GRO.	
COCINA ECONOMICA "MINE"	ATOYAC DE ALVAREZ, GRO.	
RESTAURANT-BAR "MARBEL"	TECPAN DE GALEANA, GRO.	
RESTAURANTE "SILVIA"	COYUCA DE BENITEZ, GRO.	
RESTAURANTE "TIERRA COLORADA"	TIERRA COLORADA, GRO.	
<b>COSTA CHICA</b>		
RESTAURANTE "EL ECLIPSE"	OMETEPEC, GRO.	
RESTAURANTE "AMPARITO"	OMETEPEC, GRO.	
RESTAURANTE "DON PINITO"	MARQUELIA, GRO.	
RESTAURANTE "LAS DELICIAS"	MARQUELIA, GRO.	
RESTAURANTE "DISCOVER"	MARQUELIA, GRO.	
RESTAURANTE "LAS FLORES"	CUAJINICUILAPA, GRO.	
<b>CENTRO</b>		
RESTAURANTE "CASA VIEJA"	CHILAPA DE ALVAREZ, GRO.	