

INTRODUCCIÓN

El Fondo Revolvente y la Solicitud de Gastos a Comprobar son un mecanismo que se establece para que las Comisionados del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios cuenten con los recursos financieros necesarios para atender las necesidades en la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza sean de carácter urgente y que por sus características no hayan sido incluidas dentro del programa anual de adquisiciones.

Se asigna este fondo revolvente para que los Comisionados tengan la libertad de adquirir bienes y servicios urgentes, necesarios para dar cabal cumplimiento a las funciones sustantivas y adjetivas que tienen encomendadas; todo ello con estricto apego a las disposiciones emitidas en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público.

La presentación de estos Lineamientos tiene por objeto el de ser una herramienta para que los recursos públicos que son asignados a través de este fondo se utilicen para el cumplimiento de los fines de la institución y sea acreditado su ejercicio con los comprobantes idóneos para tal efecto.

OBJETIVO

Establecer los parámetros y políticas para la asignación, manejo y control del Fondo Revolvente de los Comisionados del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, destinados para cubrir gastos por la adquisición de bienes o servicios inmediatos y urgentes que por su naturaleza no hayan sido incluidas dentro del programa anual de adquisiciones, con lo que se permite satisfacer necesidades indispensables para el cumplimiento de las atribuciones que tienen conferidas.

ANTECEDENTES

- a.** El cinco de marzo de dos mil nueve, se celebró sesión de la Comisión de Administración del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en la que se analizó la propuesta de creación de un Fondo Revolvente para los Comisionados. En dicha sesión se aprobó por el acuerdo *CA/004ORD/09* en el que se asignó dicho fondo y se instruyó a la Dirección de Administración y Finanzas para presentar *lineamientos para el manejo del recurso necesario para la operación del “Fondo Revolvente para Comisionados”*.
- b.** El dieciocho de marzo de dos mil nueve, el Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios aprobó el acuerdo *ITAIPEM/ORD/10/2009.LXX*, por el que se aprueban los Lineamientos de Fondo Revolvente para los Comisionados y se instruye al Director de Administración y Finanzas para que los aplique en sus términos.
- c.** El veintinueve de junio de dos mil nueve la Dirección de Administración y Finanzas informó a la Comisión de Administración sobre la presentación y aprobación del Pleno y su correspondiente entrada en vigor de la Norma para Fondo Revolvente para los Comisionados.
- d.** Por Acuerdo de Pleno *INFOEM/ORD/46/2010.LVIII*, se aprobó la asignación del Fondo Revolvente para Comisionados por la cantidad máxima mensual de \$5,000.00 y de \$8,000.00 para el Comisionado Presidente, para el ejercicio fiscal 2011.
- e.** Con base en una revisión por parte de la Comisión de Administración de la Norma para Fondo Revolvente para los Comisionados, se llegó a la conclusión de que la misma debía adecuarse a las exigencias actuales, toda vez que se requiere de una mayor precisión sobre los bienes y servicios que pueden ser adquiridos con cargo al Fondo Revolvente; aquéllos que de ninguna manera pueden ser considerados y los documentos idóneos para acreditar su ejercicio y su correspondiente reembolso.
- f.** Una vez realizadas las adecuaciones necesarias, se presentan al Pleno los Lineamientos para la Asignación y Manejo del Fondo Revolvente para los Comisionados del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

FUNDAMENTO LEGAL

DISPOSICIONES FEDERALES

Código Fiscal de la Federación

Del 1 de enero de 1983 y sus reformas

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Del 1 de enero de 2002 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

Del 1 de enero de 2002 y sus reformas

DISPOSICIONES LOCALES

Constitución Política del Estados Libre y Soberano de México

Publicada el 10 de noviembre de 1917 y sus reformas

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Publicada el 30 de abril de 2004 y sus reformas

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

Publicada el 11 de septiembre de 1990 y sus reformas

Código Administrativo del Estado de México

Publicado el 13 de diciembre del 2001 y sus reformas

Código Financiero del Estado de México y Municipios

Publicado el 9 de marzo de 1999 y sus reformas

Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Aprobado el 19 de mayo de 2010

Manual de Contabilidad Gubernamental

Publicado el 10 de diciembre de 2010

Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México

Publicado el 30 de junio de 2010

DISPOSICIONES GENERALES

1. Solicitud

UNO. Los Comisionados del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios tienen asignado un fondo revolvente que se encuentra presupuestado para cada ejercicio fiscal.

DOS. Los Comisionados pueden designar a un servidor público responsable del manejo del fondo, lo que notificarán por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, informando lo siguiente:

- a) Nombre, cargo y adscripción del servidor público que será responsable del manejo del mismo; y
- b) Firma del Comisionado.

TRES. Los Comisionados podrán, en cualquier momento, disminuir o cancelar la asignación del fondo revolvente.

2. Asignación

CUATRO. El fondo Revolvente será asignado para consumo de cafetería, adquisición de bienes y/o servicios con cargo a los capítulos 2000 y 3000, precisamente en los siguientes conceptos de gasto:

2110 Materiales, útiles y equipos menores de oficina. Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas tales como: papelería, formas, libretas, carpetas y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, limpiatipos; útiles de escritorio como engrapadoras perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas entre otros.

2111 Materiales y útiles de oficina. Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso en las oficinas, tales como: formas, libretas, carpetas, y cualquier tipo de papel, material para ingeniería, dibujo, etc.

2112 Enseres de oficina. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de enseres de oficina tales como: engrapadoras, perforadoras, sacapuntas eléctricos, artículos de dibujo, de correspondencia y de archivo, cestos de basura y otros productos similares, que incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.

2150 Material impreso e información digital. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, cassettes, discos compactos distintos a la adquisición de bienes intangibles (software). Incluye la inscripción a revistas y publicaciones especializadas, folletos, catálogos, formatos y otros productos

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE PARA LOS COMISIONADOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

mediante cualquier técnica de impresión y sobre cualquier tipo de material. Incluye impresión sobre prendas de vestir, producción de formas continuas, impresión rápida, elaboración de placas, clichés y grabados. Excluye conceptos considerados en la partida 213 Material estadístico y geográfico.

2152 Material de información. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en actividades administrativas para la generación, procesamiento y distribución de la información, tales como: libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, casetes, discos compactos y en general todo tipo de material propio para la información, que se requiera en oficinas.

2211 Productos alimenticios para personas. Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos, productos alimenticios y bebidas (refrescos y agua embotellada) para la alimentación de personas, que realizan la prestación del servicio público para la ejecución de los diversos programas fuera del área de trabajo. Incluye la alimentación de internos en centros de readaptación social, pacientes en hospitales, clínicas y asilos, menores en guarderías, así como insumos necesarios para la preparación de alimentos a escolares y desarrollo de programas

2231 Utensilios para el servicio de alimentación. Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios necesarios para proporcionar este servicio, tales como: vajillas, cubiertos, baterías de cocina, licuadoras, tostadoras, cafeteras, básculas y demás electrodomésticos, así como artículos para las operaciones a corto plazo susceptibles de control administrativo de las unidades ejecutoras, así como artículos desechables.

2530 Medicinas y productos farmacéuticos. Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros. Incluye productos.

2940 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información. Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, unidades de discos internos, circuitos, bocinas, pantallas y teclados, entre otros.

3992 Gastos de servicios menores. Asignaciones para cubrir gastos por concepto de alimentos para servidores públicos generados por la necesidad de ejecutar actividades extraordinarias, uso de estacionamiento, transporte en camión urbano y taxis locales, duplicados de llaves, sellos oficiales, entre otros, que se ajustarán a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

CINCO. Quedan comprendidos dentro de los gastos menores de oficina y que serán cubiertos con el fondo revolvente, los siguientes:

- a) La compra de papelería y materiales diversos que por sus características especiales no se encuentran en el almacén del Instituto; y
- b) Productos de cafetería para oficina, tales como café, té, azúcar, refrescos, galletas, sustituto de crema, jugos, dulces de caramelo, pañuelos desechables, platos, vasos, servilletas, cucharas desechables, filtros para cafetera, fibras, jabón lava-trastes y similares.

**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y MANEJO DEL FONDO
REVOLVENTE PARA LOS COMISIONADOS DEL INSTITUTO DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**

SEIS. Se autoriza el gasto con cargo al fondo revolvente del consumo de alimentos, siempre y cuando se realicen en el ejercicio de la función pública que tienen encomendada y en días hábiles. No se reembolsarán los comprobantes de consumo que incluyan bebidas alcohólicas, cigarrillos y propinas; o que se hayan adquirido en días inhábiles o que excedan de la cantidad de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 m.n.).

SIETE. No serán reembolsados los comprobantes por consumo de alimentos expedidos por el mismo prestador del servicio, en la misma fecha ni con número de factura consecutivo, aun y cuando no rebase la cantidad límite fijada en el punto anterior.

OCHO. Se autoriza el pago de casetas de peaje, estacionamiento y transporte, en días hábiles de conformidad con el calendario aprobado por el Instituto, por lo que no serán reembolsados los comprobantes por estos conceptos que hayan sido adquiridos en días inhábiles.

NUEVE. La adquisición de medicamentos a que se refiere el punto cuatro, deberá ser por un importe menor a \$100.00 y se excluyen aquellos que requieran prescripción médica.

DIEZ. Queda prohibido realizar gastos con cargo al Fondo Revolvente en las partidas 2000 y 3000 relacionadas con los siguientes conceptos:

2610 Combustibles, lubricantes y aditivos. *Asignaciones destinadas a la adquisición de productos derivados del petróleo (como gasolina, diesel, leña, etc.), aceites y grasas lubricantes para el uso en equipo de transporte e industrial y regeneración de aceite usado. Incluye el etanol y el biogás, entre otros. Excluye el petróleo crudo y gas natural, así como los combustibles utilizados como materia prima.*

2960 Refacciones y accesorios menores para equipo de transporte. *Asignaciones destinadas a la adquisición de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, sistemas de frenos marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos.*

3150 Telefonía celular. *Asignaciones destinadas al pago de servicios de telecomunicaciones inalámbricas o telefonía celular, requerido en el desempeño de funciones oficiales.*

3161. Servicios de radiolocalización y telecomunicación. *Asignaciones destinadas al pago de servicios de radiolocalización, requerido en el desempeño de las funciones oficiales, tales como comunicación por radio así como las cuotas a cargo del Estado y Municipio por el servicio que le presta la Secretaría de Comunicaciones y Transportes Federal y la contratación de servicios específicos como la televisión por cable.*

3230 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo. *Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de mobiliario requerido en el*

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE PARA LOS COMISIONADOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

cumplimiento de las funciones oficiales. Incluye bienes y equipos de tecnologías de la información, tales como: equipo de cómputo, impresoras y fotocopiadoras, entre otras.

3231 Arrendamiento de equipo y bienes informáticos. *Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo de cómputo y bienes informáticos.*

3331 Servicios informáticos. *Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales para el desarrollo de sistemas, sitios o páginas de Internet, procesamiento y elaboración de programas, planos y gráficos por computadora, reproducción de información en medios magnéticos, mantenimiento de sitios y de páginas "Web", así como el mantenimiento y soporte a los sistemas y programas ya existentes.*

3340 Servicios de capacitación. *Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional o internacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan los entes públicos. Excluye las erogaciones por capacitación correspondientes a las prestaciones comprendidas en el capítulo 1000 Servicios Personales.*

3471 Fletes y maniobras. *Asignaciones destinadas a cubrir el costo de traslado, maniobras, embarque y desembarque de animales, plantas, maquinaria y de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros.*

3581 Servicios de lavandería, limpieza e higiene. *Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de: lavandería, limpieza, desinfección e higiene en los bienes muebles e inmuebles oficina.*

3640 Servicios de revelado de fotografías. *Asignaciones destinadas a cubrir gastos por concepto de revelado o impresión de fotografías.*

3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS. *Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.*

ONCE. La aplicación del fondo revolvente se hará única y exclusivamente para solventar las necesidades administrativas descrita en los numerales anteriores, por lo que queda prohibida su utilización para fines no oficiales o de carácter personal.

RESPONSABILIDAD Y MANEJO

DOCE. Corresponde a los Comisionados autorizar el gasto y vigilar el buen manejo de los recursos asignados, ajustándose a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria. En todos los casos, el servidor público a quien le sean asignados los recursos será responsable de su manejo, custodia y seguridad.

TRECE. Los recursos asignados para cubrir los bienes y servicios descritos, por ninguna causa deben desviarse para usos distintos a su naturaleza, tales como préstamos personales o adquirir artículos diferentes para los que fueron autorizados.

CATORCE. El Servidor Público designado como responsable del manejo del Fondo Revolvente, es el encargado de la operación, custodia y seguridad del mismo, por lo que asumirá las consecuencias, en forma mancomunada con el Comisionado que lo designó, por los desvíos para usos distintos a los establecidos.

QUINCE. Es responsabilidad de quien realiza el gasto, la procedencia y autenticidad de la documentación que presente en la comprobación del reembolso.

COMPROBACIÓN

DIECISÉIS. Únicamente serán admitidas para la comprobación del gasto realizado, la siguiente documentación:

- a) Las facturas que cumplan con los requisitos fiscales; y
- b) Los boletos de estacionamiento, comprobantes de peaje o talones del boleto de autobús o taxi.

QUINCE. Si la factura que expide el prestador de bienes o servicios, no describe el artículo adquirido, se anexará a dicha factura el boleto que emite la máquina registradora (ticket), con la descripción y número de artículos.

DIECISÉIS. Los comprobantes de los gastos que se realicen con cargo al fondo revolvente, deberán ser presentados para su reembolso dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al reportado; mismos que deben corresponder exclusivamente a dicho mes.

Si la comprobación de los gastos no se presenta dentro del plazo establecido, se otorgarán cinco días hábiles más para su presentación, acompañada de un oficio firmado por el Comisionado que reporta el gasto, en el que se solicite la aceptación extemporánea y se exprese el motivo del retraso

DIECISIETE. Los documentos que se presenten como comprobación del gasto del fondo revolvente, deberán ser firmadas por el Comisionado que recibió el bien o servicio o por el responsable del manejo del fondo.

DIECIOCHO. El trámite para solicitar el reembolso del importe del fondo revolvente, se hará a través de oficio, signado por el Comisionado que recibió el bien o servicio, en el que se haga una relación de las facturas y el importe que ampara cada una de ellas. Se anexarán los documentos comprobatorios en la forma que se describen en el apartado de requisitos administrativos.

DIECINUEVE. Cuando el área revisora llegase a rehusar algún comprobante de gasto, se concederá un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su devolución, para entregarlo nuevamente o para que proceda al reintegro del importe pagado de forma indebida.

VEINTE. El reembolso del importe de los documentos se realizará dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del oficio de solicitud respectivo, siempre y cuando se cumplan con los requisitos administrativos y fiscales establecidos.

VEINTIUNO. La cantidad reportada como gasto será reembolsada hasta el monto máximo mensual autorizado.

VEINTIDÓS. El excedente de la cantidad máxima asignada mensualmente no podrá acumularse para comprobaciones de gasto posteriores.

VEINTITRÉS. Los formatos de oficio de solicitud de reembolso debidamente signados por los Comisionados o los Responsables del manejo del fondo, serán incorporados en la página web del Instituto, una vez que se haya realizado el reembolso correspondiente.

CAMBIO DE RESPONSABLE DE LOS RECURSOS Y DEL CIERRE DE EJERCICIO

VEINTICUATRO. Si el Servidor Público designado como responsable para el manejo del fondo revolvente dejare de serlo, deberá comprobar la totalidad del recurso asignado mediante la presentación de los comprobantes de gasto debidamente expedidos, mismo que deberán cumplir con los requisitos fiscales o mediante su reintegro en efectivo a la Dirección de Administración y Finanzas. En todo caso, el Comisionado a quien se le asigna el fondo, puede nombrar a un nuevo responsable.

VEINTICINCO. Al cierre del ejercicio fiscal se realizará la comprobación del monto total de los fondos asignados, por lo que en el mes de diciembre la Dirección de Administración y Finanzas informará de la fecha límite para presentar dicha comprobación.

VIGENCIA Y APLICACIÓN

VEINTISÉIS. Estos lineamientos entran en vigor una vez que sean aprobados por el Pleno y permanecerán vigentes, siempre y cuando no sea abrogada por una posterior, o por algún ordenamiento de jerarquía superior.

VEINTISIETE. La interpretación y aplicación, así como las situaciones no previstas que se deriven de éstos, serán resueltas por la Dirección de Administración y Finanzas.

VEINTIOCHO. Se abroga la Norma para Fondo Revolvente para los Comisionados, aprobado mediante acuerdo *ITAIPEM/ORD/10/2009.LXX*, del dieciocho de marzo de dos mil nueve.

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

Los documentos que amparen los gastos realizados con cargo al fondo revolvente, deben presentarse a la Dirección de Administración y Finanzas junto con el oficio de solicitud de reembolso, en la siguiente forma:

1. Las facturas deben contener los datos señalados en el apartado de requisitos fiscales, con el IVA desglosado, R.F.C. y domicilio fiscal del Instituto, correcto y completo.
2. No deberán estar a dos tintas.
3. Sin tachaduras, borrones o enmendaduras.
4. Las cantidades se escribirán con número y letra.
5. Todos los comprobantes originales deben pegarse en hojas tamaño carta y firmarse por el Comisionado que realizó el gasto (sin obstruir dato alguno del comprobante de referencia).
6. En general, reunir todos los requisitos que dispone el Código Fiscal de la Federación.

REQUISITOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES

Las facturas que amparen el gasto realizado con cargo al fondo revolvente deben estar expedidas a nombre del **INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**, con **R.F.C. ITA040430QH7**, con domicilio fiscal en Instituto Literario Poniente número 510, Colonia Centro, Toluca, México, C.P. 50000.

Todas las facturas contendrán los requisitos establecidos en los artículos 29, 29-A del Código Fiscal de la Federación y 39 de su Reglamento, que son:

1. Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
2. Número de folio asignado por el Servicio de Administración Tributaria o por el proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales y el sello digital legal.
3. La cédula de identificación fiscal. Sobre la impresión de la cédula no podrá efectuarse anotación alguna que impida su lectura.
4. La leyenda: *“La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”*.
5. La clave del Registro Federal de Contribuyentes y el nombre del impresor, así como la fecha de la autorización correspondiente.
6. El número de aprobación asignado por el sistema informático autorizado por el Servicio de Administración Tributaria.

Los datos que se deberán asentar en las facturas al momento de su expedición son:

1. Lugar y fecha de expedición.
2. Clave del registro federal de contribuyentes y domicilio del Instituto.
3. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
4. 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.

**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y MANEJO DEL FONDO
REVOLVENTE PARA LOS COMISIONADOS DEL INSTITUTO DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**

FORMATO DE OFICIO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO

Lugar y fecha

Número de Oficio

Asunto: Solicitud de Reembolso

Director de Administración y Finanzas
P R E S E N T E

Me dirijo a Usted para remitirle los comprobantes de los gastos realizados con cargo al fondo revolvente que tengo asignado, correspondiente al mes de _____ de _____; mismos que ascienden a la cantidad de \$_____ (*cantidad con letra*).

A continuación presento la relación de los documentos comprobatorios y los anexo a este oficio, en términos de la Norma para la Asignación y Manejo del Fondo Revolvente:

GASTO CON COMPROBANTE FISCAL			
Nº de factura	Razón Social	Fecha	Importe
			Total

Lo anterior para los trámites administrativos a que haya lugar.

A T E N T A M E N T E

Comisionado (a)