



**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS EN MATERIA DE
GASTOS A COMPROBAR DE LA FISCALÍA GENERAL
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**



MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS EN MATERIA
DE GASTOS A COMPROBAR DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA

LIC. RICARDO DANIEL GARDUÑO BARRERA, OFICIAL MAYOR DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS, 69 PÁRRAFO PRIMERO y 100 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA; 1, 3 FRACCIÓN XIII, 5, 9 FRACCIÓN IV Y 32 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; 144 y 147 FRACCIONES I, V y XV DEL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; 5 PÁRRAFO SEGUNDO, 57 PARRAFO SEGUNDO, 59, 60 y 62 INCISO d) DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; HE TENIDO A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE:

MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS EN MATERIA DE GASTOS A COMPROBAR

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO.- Los gastos regulados bajo las presentes disposiciones tienen la finalidad de agilizar la operación del ejercicio del presupuesto y regular la adecuada aplicación de los recursos que por su naturaleza y urgencia se requieran realizar de manera directa, sujetándose en todo momento a la normatividad aplicable a la naturaleza del gasto y origen del recurso a ejercer.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las presentes normas y políticas son de aplicación obligatoria y observancia general para todas las Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado de Baja California y tienen por objeto regular la solicitud, el pago y comprobación de los Gastos a Comprobar.

ARTÍCULO TERCERO.- Para efecto de esta norma se entiende por:

I.- Administrativo.- El servidor público de la Unidad Administrativa responsable de administrar los recursos humanos, materiales, financieros, servicios y demás activos que le sean asignados.

II.- Dirección: La Dirección de Recursos Financieros, Programación y Presupuesto de la Oficialía Mayor de la Fiscalía General.

III.- Gastos por Comprobar: Es el procedimiento mediante el cual las Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado de Baja



MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS EN MATERIA
DE GASTOS A COMPROBAR DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA

California, agilizan la comprobación del ejercicio del gasto en casos o situaciones que la Oficialía Mayor autoriza para tales efectos.

IV.- Fiscalía General: La Fiscalía General del Estado de Baja California.

V.- Oficialía Mayor: La Oficialía Mayor de la Fiscalía General del Estado de Baja California.

VI.- La Coordinación: La Coordinación General Administrativa de la Oficialía Mayor.

VII.- Egresos: Departamento de Egresos

VII.- Unidades Administrativas: La Oficina del Fiscal General, la Fiscalía Central, las Fiscalías Regionales, las Fiscalías Especializadas, la Fiscalía de Contraloría y Visitaduría, las Unidades, la Consejería Jurídica, la Oficialía Mayor, el Órgano Administrativo Desconcentrado, las Direcciones Generales, las Direcciones, los Departamentos y las Coordinaciones, dependientes de la Fiscalía General, según corresponda.

VIII.- S.I.P.: El Sistema Integral de Presupuesto, mismo que consisten en el programa de carácter informático a cargo de la Oficialía Mayor, para efectos de autorizar, controlar y dar seguimiento al ejercicio del gasto público, así como al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública del Estado de Baja California emitido por el Consejo Estatal de Armonización Contable, en el ejercicio fiscal de que se trate.

IX.- Vo. Bo.- Visto Bueno o autorización.

ARTÍCULO CUARTO.- Corresponde a la Dirección, la interpretación de las presentes disposiciones así como la solventación de las dudas que sobre la misma se planteen.

ARTÍCULO QUINTO.- Los Gastos a Comprobar deberán solicitarse para realizar erogaciones específicas, indispensables, normales y propias de quien los realiza y para ello se requiere que sean aplicados estrictamente al ramo, capítulo, concepto y partida al que correspondan, aprobados expresamente en el Presupuesto de Egresos de la Fiscalía General, no debiendo desviarse del objetivo para el cual fueron otorgados, así como de la normatividad aplicable de conformidad al origen del recurso a ejercer.



ARTÍCULO SEXTO.- Se autorizarán Gastos a Comprobar para las partidas específicas comprendidas en los capítulos de gasto 10000, 20000, 30000 y 50000, enumeradas en el Artículo Vigésimo Segundo de este manual, y su trámite se realizará mediante recibo de solicitud de Gastos a Comprobar a través del S.I.P. de la Fiscalía General.

CAPÍTULO II DE LA SOLICITUD

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Podrá autorizarse el uso de partidas no establecidas en el Artículo Vigésimo Segundo (Descripción de partidas presupuestales autorizadas para efectos de gastos a comprobar) de esta norma, mediante Oficio de solicitud y formato de apertura de partida (ver anexo A) dirigido a la Dirección, anexando el soporte correspondiente que justifique ampliamente la necesidad de gasto, en caso de ser autorizado, La Dirección llevará a cabo la apertura de la(s) partidas en el S.I.P. para su captura y elaborará el formato de autorización, el cual tendrá que anexarse al trámite que se entregara en el Departamento de Egresos para el pago correspondiente.

Tratándose de solicitudes de Gastos a Comprobar para las partidas del capítulo 50000, sólo aplica de las compras a la Secretaría de la Defensa Nacional realizadas por la Fiscalía General, por los conceptos de armas largas y cortas, granadas y accesorios para armas exclusivamente, afectando la partida 55101, así como en caso de adquisiciones de activos a otras Entidades de Gobierno.

ARTÍCULO OCTAVO.- Las Unidades Administrativas de la Fiscalía General deberán observar que las solicitudes que se realicen se sujeten al presupuesto aprobado, los límites de gasto y cuenten con saldo suficiente en las partidas autorizadas, ajustándose a la descripción detallada de la partida a que se realiza el cargo.

ARTÍCULO NOVENO.- Las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, deberán realizar un trámite por cada proveedor aun cuando se refieran al mismo evento.

ARTÍCULO DÉCIMO.- La solicitud de Gastos a Comprobar deberá ser a nombre del funcionario autorizado, debiendo priorizar que el pago sea por transferencia electrónica o cheque a nombre del proveedor, anexando el presupuesto del gasto, Excepto cuando se originen por concepto de giras dentro y fuera del país, así como en eventos que no esté definida la logística,



MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS EN MATERIA
DE GASTOS A COMPROBAR DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA

sede o el número de asistentes y el monto del evento se vea afectado por el importe a pagar, debiendo acompañar el soporte correspondiente, dependiendo del tipo de evento, como son: Invitaciones, programas, presupuestos, entre otros.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. - El pago de viáticos, hospedajes y demás gastos derivados de una comisión oficial, tramitado bajo esta modalidad estará sujeto invariablemente a lo dispuesto en la norma administrativa que regula las comisiones, viáticos, hospedajes y demás gastos derivados de las mismas, vigente, emitida por Oficialía Mayor de la Fiscalía General y publicada en el periódico oficial.

CAPÍTULO III
DE LA AUTORIZACIÓN

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- El trámite de solicitud de Gastos a Comprobar será firmado electrónicamente por la Dirección y el Departamento de Egresos y finalmente firmado en forma electrónica y/o autógrafa por el solicitante del trámite.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- Por regla general las solicitudes autorizadas generarán transferencia electrónica, excepto cuando la Dirección por conducto del Departamento de Egresos valide la conveniencia o necesidad de cheque, mismos que se registrarán en una cuenta deudora con cargo al servidor público solicitante del trámite.

CAPÍTULO IV
DE LA COMPROBACIÓN

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- Al término de la comisión o evento, el deudor deberá capturar o entregar los documentos al encargado de realizar el trámite de en el S.I.P. y presentarla ante el Departamento de Egresos .

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- - El deudor tendrá veinte días naturales a partir de la fecha de la recepción del pago para presentar la documentación comprobatoria, a fin de evitar ser inhabilitado en la solicitud de nuevos trámites de Gastos a Comprobar, si transcurrido el plazo anterior el deudor



MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS EN MATERIA
DE GASTOS A COMPROBAR DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA

no presentara su comprobación al término de sesenta días se procederá a la inhabilitación de la totalidad del ramo para tramitar nuevas solicitudes

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- En casos plenamente justificados ante la Dirección, se podrá dar prorroga al plazo de comprobación.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- Toda comprobación cuyo gasto no haya sido erogado y que su ingreso sea del 100% deberá presentarse dentro de los siguientes 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción del recurso.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- La comprobación de los gastos que se realicen, deberán apegarse estrictamente a la descripción de la partida específica contra la cual se realizó la solicitud, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública del Estado de Baja California emitido por el Consejo Estatal de Armonización Contable, vigente en el ejercicio que corresponda.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- El solicitante del trámite tendrá la obligación de verificar que los documentos comprobatorios de las erogaciones sean legalmente validos de acuerdo a los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales aplicables vigentes:

I. Las personas que adquieran bienes, disfruten de uso o goce o usen servicios, deberán solicitar el comprobante fiscal digital respectivo. (Art. 29 del Código Fiscal de la Federación).

II. Cumplir con los requisitos que se establecen en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación. Excepto los comprobantes expedidos en comisiones oficiales por los conceptos de: pago de taxi y estacionamiento, siempre y cuando no excedan de \$200.00 (doscientos pesos 00/100 M.N.).

III. Las facturas por concepto de hospedaje adicionalmente deberán contener invariablemente los datos completos del registro, fecha de entrada, fecha de salida, nombre del hospedado, anexando el oficio de comisión.

IV. Todas las facturas y documentación con medidas inferiores al tamaño carta, deberán ser adheribles completamente con pegamento en hojas blancas tamaño carta, por ningún motivo podrán incluir grapas, cinta adhesiva transparente u otros, evitando quedar encimadas unas con otras, sin salirse del borde de la hoja donde estén pegadas, deberán ser pegadas en forma



MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS EN MATERIA
DE GASTOS A COMPROBAR DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA

consecutiva a la relación de facturas y no tapar información importante; podrá utilizarse papel reciclado que no se encuentre dañado y que se cancele por el lado que fue usado anteriormente.

V. Todas las facturas deberán ser canceladas con el nombre, cargo y la firma autógrafa de autorización del solicitante del gasto y sello de pagado, señalando en cada comprobante el código programático completo.

VI. Queda prohibido modificar el ramo, capítulo, concepto y partidas al momento de afectar el gasto.

VII. Los gastos efectuados en la organización o asistencia a eventos deberán incluir evidencia de la realización del mismo, como son: logística, invitaciones, agenda, programa que atiende, fotografías, entre otros.

VIII. Las facturas por consumo de alimento no deben incluir bebidas alcohólicas, tratándose de propinas deberán estar incluidas en el cuerpo de la factura y no exceder del 15% del valor de la factura; así mismo deberá justificarse el motivo de la comida y relacionar el nombre de los asistentes.

IX. El saldo remanente de la comprobación de gastos deberá ser depositado a la cuenta bancaria que será informada por la Dirección por medio del Departamento de Ingresos al momento de efectuar el depósito, debiéndose anexar a la comprobación copia del comprobante de depósito pegada en la hoja blanca y estableciendo en el formato el nombre del deudor (solicitante del gasto), especificando el número de folio del trámite de Gastos a Comprobar, y presentarse al Departamento de Egresos.

X. Cuando la comprobación de gastos refleje un saldo a favor mayor de \$200.00 (doscientos pesos 00/100 M.N.), el deudor podrá presentar anexo a la misma un recibo por el importe a favor, con el cual se tramitará su devolución (ver anexo B).

XI. Todas las comprobaciones de gastos que reflejen saldos a favor mayor al 10% del monto solicitado, deberán de acompañarse de un oficio de aclaración en el cual se justifique el exceso del gasto, con firma de validación del Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, toda vez que para la solicitud inicial de los recursos se debió de elaborar un presupuesto del costo del evento o comisión; lo anterior siempre y cuando se tenga disponibilidad presupuestal.



MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS EN MATERIA
DE GASTOS A COMPROBAR DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA

XII. No se pagarán saldos a favor generados por consumo de alimentos mayores al 10% del monto solicitado para este concepto.

XIII. Los saldos a favor que no sean cobrados serán cancelados.

XIV. Dada la naturaleza de los gastos y las condiciones de seguridad y confidencialidad para el caso de la comprobación de las partidas 28201, 33701, 38501 y 55101 se sujetarán a las condiciones siguientes:

a) Para el caso de la comprobación de gastos por compras a la Secretaría de la Defensa Nacional realizadas por la Fiscalía General del Estado, por los conceptos de armas largas y cortas, granadas y accesorios para armas exclusivamente, afectando las partidas de gasto 55101 y 28201, deberán apegarse a las condiciones establecidas por la Secretaría de la Defensa Nacional y las políticas y procedimientos específicos que se emitan para la custodia y comprobación del gasto.

b) En el caso de la comprobación de gastos de la partida 33701 por cuestiones de seguridad de la información en la impartición de justicia se aplicará lo dispuesto en el clasificador por Objeto del Gasto vigente para su comprobación, quedarán bajo resguardo y custodia de la Oficialía Mayor.

c) Para la partida 38501 se aplicará a reuniones de trabajo de los Titulares de la Fiscalía General, con funcionarios de los otros niveles de gobierno, asociaciones civiles, empresarios, militares, entre otros de naturaleza análoga. Todo trámite de pago deberá anexar copia de la relación de asistentes y/o agenda o motivo de la reunión, evidencia fotográfica, entre otros. Los conceptos de gasto podrán ser: servicios de cafetería, ambigú, alimentos, refrescos, jugos, fruta, fruta seca y dulces, excepción de bebidas con graduación alcohólica, consumidos y facturados en restaurantes, centros de convenciones o salones de conferencias o capacitación, las propinas o servicio deberán estar incluidas en el cuerpo de la factura y no exceder del 15% del valor de la factura.

CAPÍTULO V

DE LA RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO VIGÉSIMO.- Los Gastos a Comprobar se utilizarán exclusivamente para cubrir los conceptos que específicamente se autorizaron al deudor, siendo



MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS EN MATERIA
DE GASTOS A COMPROBAR DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA

los Titulares de las Unidades Administrativas que corresponda, los responsables de vigilar que los recursos no se utilicen para otros fines.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- Los gastos que no fuesen comprobados en su oportunidad (20 días naturales) y a satisfacción de la Dirección, quedarán bajo la estricta responsabilidad y a cargo del servidor público que los solicitó.

CAPÍTULO VI
DESCRIPCIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTALES AUTORIZADAS PARA
EFECTOS DE GASTOS A COMPROBAR:

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- Los solicitantes de Gastos a Comprobar utilizarán los recursos de los mismos sólo para cubrir gastos clasificados dentro de las partidas presupuestales desglosadas a continuación:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
26101	COMBUSTIBLES	EXCLUSIVAMENTE PARA COMISIONES DONDE NO EXISTA CONVENIO DE SERVICIO.
28201	MATERIALES PARA ARMAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA	APEGARSE A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO XIV INCISO a).
33701	GASTOS DE PROCURACIÓN	APEGARSE A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO FRACCIÓN XIV INCISO b).
34702	SERVICIO DE REMOLQUE	EXCLUSIVO RECURSOS MATERIALES.
36101	SERVICIOS DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL	EXCLUSIVAMENTE PARA EL PAGO DE PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS DE LICITACIONES.
37101	PASAJES AÉREOS	APEGARSE AL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO DE LA PRESENTE NORMA. USO EXCLUSIVO PARA COMISIONES DONDE NO SE CUENTE CON CONVENIO.



MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS EN MATERIA
DE GASTOS A COMPROBAR DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA

37102	PASAJES AÉREOS PRESOS	USO EXCLUSIVO PARA CUBRIR PASAJES DE DETENIDOS O PRESOS PARA CUMPLIR ÓRDENES JUDICIALES
37201	PASAJES TERRESTRES	APEGARSE AL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO DE LA PRESENTE NORMA.
37202	PASAJES TERRESTRES PRESOS	USO EXCLUSIVO PARA CUBRIR PASAJES TERRESTRES DE DETENIDOS O PRESOS PARA CUMPLIR ÓRDENES JUDICIALES
37502	HOSPEDAJE EN EL PAÍS	APEGARSE AL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO DE LA PRESENTE NORMA.
37503	RENTA DE VEHÍCULOS POR COMISIONES EN EL PAÍS	APEGARSE AL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO DE LA PRESENTE NORMA.
37601	VIATICOS EN EL EXTRANJERO	APEGARSE AL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO DE LA PRESENTE NORMA.
37602	HOSPEDAJE EN EL EXTRANJERO	APEGARSE AL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO DE LA PRESENTE NORMA.
37603	RENTA DE VEHÍCULOS POR COMISIONES EN EL EXTRANJERO	APEGARSE AL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO DE LA PRESENTE NORMA.
37901	OTROS SERVICIOS POR COMISIONES EN EL PAÍS Y EN EL EXTRANJERO.	APEGARSE AL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO DE LA PRESENTE NORMA.
37903	HOSPEDAJE Y PASAJES DE INVITADOS	APEGARSE AL ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO FRACCIÓN VII DE LA PRESENTE NORMA.



MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS EN MATERIA
DE GASTOS A COMPROBAR DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA

38101	GASTOS CEREMONIALES	APEGARSE AL ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO FRACCIÓN VII DE LA PRESENTE NORMA.
38201	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	APEGARSE AL ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO FRACCIÓN VII DE LA PRESENTE NORMA.
38301	CONGRESOS Y CONVENCIONES	APEGARSE AL ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO FRACCIÓN VII DE LA PRESENTE NORMA.
38501	REUNIONES DE TRABAJO	APEGARSE AL ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO FRACCIÓN XIV INCISO C) DE LA PRESENTE NORMA.
38503	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	SE REQUIERE VO. BO. DE OFICIALÍA MAYOR, APEGARSE AL ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO FRACCIÓN VII DE LA PRESENTE NORMA.
39201	IMPUESTOS Y DERECHOS	USO EXCLUSIVO DE OFICIALÍA MAYOR.
39301	IMPUESTOS Y DERECHOS DE IMPORTACIÓN	USO EXCLUSIVO DE OFICIALÍA MAYOR.
55101	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	APEGARSE A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO XIV INCISO a).

La Oficialía Mayor por conducto de la Dirección de Recursos Financieros, Programación y Presupuesto analizará y en su caso autorizará la procedencia del trámite y podrá requerir autorizaciones (Vo.Bo.) adicionales de otras áreas normativas de la Oficialía Mayor o de alguna de las Unidades Administrativas, según la partida de gasto de que se trate.



ARTÍCULOS TRANSITORIOS

UNICO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su difusión mediante Oficio Circular FG/OM/384/2022 y su publicación en la página de internet de la Fiscalía General del Estado.

Dado en la Oficialía Mayor de la Fiscalía General del Estado de Baja California, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los 31 del mes de julio del dos mil veintidós.

LIC. RICARDO DANIEL GARDUNO BARRERA
OFICIAL MAYOR DE LA FISCALÍA GENERAL
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



OFICIALÍA MAYOR



ANEXO "A"



**Solicitud de apertura de partida para
gasto a comprobar**

Lugar y
Fecha:

Nombre del solicitante:	
Unidad Administrativa:	
Partidas:	

Justificación:

Autorizó

Solicitante
Puesto del Solicitante

Director de Recursos Financieros,
Programación y Presupuesto



ANEXO "B"

SOLICITUD DE SALDO A FAVOR POR COMPROBACION DE GASTOS

RECIBO

BUENO POR \$ (1)

Recibí de la Dirección de Recursos Financieros, Programación y Presupuesto de la Oficialía Mayor de la Fiscalía General la cantidad de \$ (1) {(2)}, por concepto de saldo a favor en comprobación de gastos con número de folio (3) solicitado para (4) cheque número (5) por la cantidad de (6), comprobando.

Lugar y fecha (7)

RECIBI

NOMBRE Y FIRMA (8)

Vo.Bo.

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (9)



MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS EN MATERIA
DE GASTOS A COMPROBAR DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA

Guía para llenado de formato para solicitud del saldo a favor

1. Cantidad a favor con numero
2. Cantidad a favor con letra
3. Copia del recibo del SIP de la solicitud
4. Concepto por el cual se solicitó el gasto a comprobar
5. Copia del cheque que se está comprobando
6. Cantidad que se está comprobando
7. Lugar donde se expide el recibo y fecha
8. Nombre y firma del funcionario que solicito los gastos a comprobar.
9. Vo.Bo. del Titular de la Unidad Administrativa

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]