



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



Procuraduría  
de la Defensa  
del Contribuyente  
PROTEGE • DEFIENDE • OBSERVA



# Lineamientos para el Manejo del Fondo Fijo Revolvente (FFR)

9/11/21

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO REVOLVENTE (FFR)

INDICE

I.INTRODUCCIÓN .....	2
II.OBJETIVO .....	2
III.MARCO JURÍDICO .....	2
IV.GLOSARIO .....	3
CAPÍTULO PRIMERO	
DISPOSICIONES GENERALES .....	3
CAPÍTULO SEGUNDO	
SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN .....	4
CAPÍTULO TERCERO	
EJERCICIO, ADMINISTRACIÓN Y COMPROBACIÓN.....	5
CAPÍTULO CUARTO	
REEMBOLSO Y REINTEGRO.....	8
CAPÍTULO QUINTO	
CANCELACIÓN .....	8
DISPOSICIONES FINALES .....	9
TRANSITORIOS .....	9
ANEXO 1.....	10
ANEXO 2.....	11
ANEXO 3.....	12
ANEXO 4.....	13
ANEXO 5.....	14
ANEXO 6.....	15
ANEXO 7.....	16
ANEXO 8.....	17
ANEXO 9.....	18

CAI  
A

## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO REVOLVENTE (FFR)

### I. INTRODUCCIÓN

En el presente documento normativo se establecen los criterios para el control de los recursos públicos destinados a efectuar adquisiciones de bienes y servicios, necesarios para el desempeño de funciones asignadas a las diversas Unidades Administrativas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON).

Por lo anterior, y con el objeto de establecer disposiciones generales para la operación de dichos recursos, se emiten los presentes "Lineamientos para el Manejo de Fondo Fijo Revolvente (FFR)".

### II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que deberán observarse en el procedimiento para el manejo del FFR para las adquisiciones de bienes y servicios, necesarios para la operación, que se generen en el desempeño de funciones asignadas a las diversas Unidades Administrativas de esta Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON), las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos mínimos e inmediatos a través del FFR.

### III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
- Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Acuerdo General que Regula el Otorgamiento de Viáticos para Servidores Públicos de la PRODECON.



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO REVOLVENTE (FFR)

### IV. GLOSARIO

1. **ADMINISTRADOR:** Es el encargado de ejercer, administrar, comprobar y reembolsar el Fondo Fijo Revolvente.
2. **COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI):** Es un documento digital, proporcionado en un archivo electrónico con formato "XML", que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido. Es el único comprobante con validez fiscal de conformidad con la legislación aplicable en la materia. El archivo XML se acompaña de una representación gráfica en formato "PDF", que únicamente presume la existencia de dicho comprobante fiscal.
3. **DRF:** Dirección de Recursos Financieros; Unidad Administrativa de la PRODECON encargada de revisar, validar y autorizar el ejercicio del FFR conforme a los presentes Lineamientos.
4. **DSG:** Dirección de Servicios Generales; Unidad Administrativa de la PRODECON encargada de autorizar las erogaciones de materiales y servicios a las Unidades Administrativas.
5. **FFR:** Fondo Fijo Revolvente; es el recurso que se le asigna a las Unidades Administrativas de la PRODECON, para sufragar algunas adquisiciones de materiales, bienes y servicios, necesarios para la operación y que deban ser atendidas en tiempos mínimos e inmediatos.
6. **DGA:** Dirección General de Administración; Unidad Administrativa de la PRODECON encargada de supervisar la correcta aplicación de los recursos.
7. **PRODECON:** Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
8. **SISTEMA:** Sistema de Administración del Fondo Fijo Revolvente.
9. **SOLICITUD DE REEMBOLSO:** Trámite que el ADMINISTRADOR realizará ante la DRF una vez ejercido el 75% del recurso asignado como FFR.
10. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.
11. **UA:** Unidades Administrativas de la PRODECON, (Oficina del Procurador, Dirección General de Administración y Delegaciones) que se les asigna FFR.
12. **TARJETA:** De débito empresarial que se le otorga al Titular de la Unidad Administrativa para ejercer el FFR.
13. **TUA:** Titular de las Unidades Administrativas de la PRODECON, que se les asigna el FFR para para sufragar algunas adquisiciones de materiales, bienes y servicios, necesarios para su operación que deban ser atendidas en tiempos mínimos e inmediatos.

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas de la PRODECON que tengan asignados FFR y que participen en el procedimiento de solicitud, autorización, asignación, ejercicio, administración, comprobación, reembolso, reintegro y la



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO REVOLVENTE (FFR)

cancelación de los recursos que se autoricen para sufragar algunas adquisiciones de materiales, bienes y servicios, necesarios para la operación.

2. El monto del FFR autorizado asciende a la cantidad de \$30,000 (Treinta mil pesos M.N), semestrales por unidad administrativa y deberá ejercerse privilegiando el uso de la TARJETA, en caso de usar recurso en efectivo los comprobantes no podrán ser mayores a \$2,000 (dos mil pesos 00/100 M.N) con I.V.A incluido por operación.
3. La disposición del recurso será \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) en efectivo y \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) en uso de tarjeta.
4. El TUA será el encargado de supervisar el buen ejercicio del FFR, y designará a su ADMINISTRADOR, el cual deberá tener nivel mínimo de Jefe de Departamento.
5. El TUA deberá ejercer los recursos del FFR bajo los criterios legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.
6. La DRF contará con un SISTEMA para los procedimientos de solicitud, asignación, ejercicio, administración, comprobación, reembolso, reintegro y la cancelación del FFR.
7. El ADMINISTRADOR deberá remitir toda la documentación que se cargue en el SISTEMA, dentro de las 72 horas siguientes a la DRF, para su cotejo.

## CAPÍTULO SEGUNDO SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN

8. El TUA solicitará mediante escrito (**Anexo 1**) dirigido a la DGA el FFR. Designará al ADMINISTRADOR del FFR y solicitará usuario y contraseña para el SISTEMA, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal.
9. La DGA turnará a la DRF la solicitud del FFR para su revisión, validación y trámite.
10. La DRF informará al TUA por escrito, la autorización del FFR, señalando que la liberación de los recursos estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria; y otorgará usuario y contraseña para el acceso al SISTEMA.



LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO REVOLVENTE (FFR)

- 11. Una vez que la DRF autorice el FFR, el ADMINISTRADOR deberá cargar al SISTEMA, dentro de los 5 días hábiles siguientes el formato "Recibo de Fondo Fijo Revolvente" (Anexo 2) debidamente requisitado y firmado.

CAPÍTULO TERCERO  
EJERCICIO, ADMINISTRACIÓN Y COMPROBACIÓN

- 12. El FFR, previa autorización por escrito de la DRF podrá ejercerse sábados, domingos y días festivos, así como, en horarios discontinuos y jornadas extraordinarias.
- 13. Las UA podrán ejercer el FFR para conceptos cuya afectación es procedente hasta \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.) I.V.A. incluido en efectivo o TARJETA en los conceptos que se describen a continuación:

a) POR CONCEPTOS DE GASTO CUYA AFECTACIÓN ES PROCEDENTE HASTA \$2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.) I.V.A. INCLUIDO PARA EFECTIVO O TARJETA

1	Herramientas menores, suministros, refacciones y accesorios urgentes para servicios oficiales como, pinzas, martillos, taladros, tornillos, pinturas, barnices, chapas, material eléctrico, acumuladores, entre otros.
2	Arreglos florales para eventos oficiales
3	Servicio de agua potable
4	Garrafones de agua
5	Gastos por servicio de estacionamiento y pensión (aplica sólo a vehículos oficiales).
6	Pasajes locales y mensajería (en cumplimiento de comisiones oficiales). Se sugiere que en la impresión de los CFDI se anote el concepto "transporte "o alguna leyenda similar
7	Servicios relacionados al correcto funcionamiento de las instalaciones de todos los edificios de PRODECON. Ejemplo: plomería, electricista, vidrios rotos, duplicado de llaves, etc.
8	Servicio de mensajería y paquetería, siempre y cuando por necesidades de la PRODECON, sea indispensable enviarlo con certificado y acuse de recibo.

- 14. Para el caso de los numerales 2 y 7 de la tabla descrita anteriormente, el ADMINISTRADOR del FFR deberá cargar al SISTEMA el formato denominado "Autorización" (Anexo 3), en el que deberán describir los bienes y/o servicios que se pretenden adquirir y su justificación.
- 15. La DSG revisará y validará el formato de "Autorización" y a través del SISTEMA, autorizará al ADMINISTRADOR el ejercicio del recurso. Dicha autorización tendrá una vigencia de 30 días naturales.
- 16. Para los conceptos cuyo rango sea mayor a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) con I.V.A. incluido y hasta 300 UMAS antes de I.V.A., el ADMINISTRADOR del FFR enviará a la DSG a través del SISTEMA, "La requisición de materiales y/o contratación de servicios "(Anexo 4), debidamente firmada y solicitará el sello de no existencia del almacén.



### LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO REVOLVENTE (FFR)

17. La DSG revisará, en su caso pondrá el sello de no existencia y autorizará “La requisición de materiales o contratación de servicios”, a través del SISTEMA y en un término no mayor a tres días hábiles. Notificará a la UA que tiene 30 días naturales para ejercer el recurso.
18. La DGS a través del SISTEMA, fundará y motivará en caso de no ser procedente el ejercicio del recurso. Notificará a la UA, en un término no mayor a tres días hábiles.
19. Las UA no podrá ejercer el FFR para los conceptos que a continuación de describen:

b) GASTOS NO PERMITIDOS	
1	Los gastos que carezcan de comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI), con los cuales se acredite el bien o el servicio realizado.
2	Gastos de orden social (erogaciones para celebrar actos conmemorativos, ceremonias patrióticas, desfiles, vinos y licores, etc.).
3	La impresión de tarjetas de presentación y papelería personal
4	Congresos, convenciones y espectáculos culturales (servicios para la celebración de seminarios, simposios o foros análogos).
5	Exposiciones (gastos para la instalación y mantenimiento de exposiciones, muestras, etc.)
6	Asesorías, estudios, investigaciones o trabajos especiales y en general, prestación de servicios personales independientes.
7	Sueldos, honorarios o cualquier tipo de remuneraciones, estímulos o finiquitos por la prestación de servicios personales.
8	Cualquier tipo de inversión financiera que genere rendimientos.
9	Anticipos de remuneraciones o préstamos al personal o a profesionales independientes que presten servicios a la PRODECON
10	Pagos de estimaciones o anticipos a contratistas
11	Gastos de carácter personal o que no estén directamente ligados a las funciones oficiales de las Unidades Administrativas que integran la PRODECON.
12	Viáticos y pasajes nacionales o internacionales (hospedaje, alimentación, transportación, etc).
13	Gastos de alimentación.
14	Suscripciones a periódicos y revistas.
15	Botanas, chocolates, pasteles y repostería considerada fina y/o dietética y otros dulces; lácteos y sus derivados; embutidos; bebidas energizantes y/o vigorizantes, en cualquiera de sus modalidades.
16	Jugos, néctares y similares; cereales de todo tipo, y aquellos productos considerados como complementos alimenticios.
17	Pañuelos desechables; Toallas desechables de limpieza o refrescantes.
18	Lavado de carrocería, lavado de alfombras o lavado de asientos, encerado o pulido de vehículos oficiales.
19	Adquisiciones de Activo Fijo.

*Handwritten signature and initials*



**LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO REVOLVENTE (FFR)**

- 20. Para comprobar el FFR, el ADMINISTRADOR solicitará al proveedor o prestador del servicio, el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), el cual deberá de contener los datos de identificación fiscal de esta Procuraduría (PRODECON).

REQUISITO DE CFDI	
RFC:	PDC0609046M7
RAZON SOCIAL:	PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE
DOMICILIO FISCAL:	INSURGENTES SUR 954, COLONIA INSURGENTES SAN BORJA, DELEGACIÓN BENITO JUAREZ CIUDAD MÉXICO C.P. 03100

- 21. No se recibirán CFDI con una antigüedad mayor a 30 días posteriores a la fecha de su expedición.
- 22. El ADMINISTRADOR será el responsable de la comprobación del ejercicio del FFR. Dicha comprobación se realizará los primeros 5 días de cada mes, a través del SISTEMA, y para ello deberá cargar la documentación comprobatoria que a continuación se enlista:
  - Oficio dirigido a la DRF suscrito por el TUA, a través del cual presenta la documentación comprobatoria del FFR (Anexo 5).
  - Relación de gastos del FFR (Anexo 6).
  - En caso de ser procedente, el formato de "Autorización" (Anexo 3).
  - Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI). (firmados por el TUA).
  - Archivos XML (rubricados por el TUA).
  - Verificación de comprobantes fiscales.
- 23. La documentación comprobatoria del FFR deberá cargarse al SISTEMA, ordenadamente, por fecha de emisión y en caso de que el comprobante contenga información del contribuyente en el reverso, deberá cargarse en hojas distintas para su revisión.
- 24. La documentación comprobatoria será revisada por la DRF y en caso de alguna inconsistencia, en un término no mayor a cinco días hábiles, emitirá las observaciones correspondientes a través del SISTEMA, para que el ADMINISTRADOR las solvete y las cargue en el SISTEMA dentro de las 72 horas siguientes.
- 25. El ADMINISTRADOR rendirá un informe mensual (Anexo 7) de los movimientos realizados del FFR contra mes vencido, aún y cuando no se hayan presentado movimientos; dicho informe deberá cargarse en el SISTEMA, dentro de los primeros 5 días de cada mes.



## LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO REVOLVENTE (FFR)

### CAPÍTULO CUARTO REEMBOLSO Y REINTEGRO

26. Cuando se haya ejercido el 75% del FFR, el TUA podrá solicitar a la DRF, a través del SISTEMA, en el formato denominado "Reembolso" (**Anexo 8**), la asignación de recursos por importe equivalente a los ejercidos.
27. Una vez que la DRF reciba la solicitud de reembolso, verificará que el ejercicio del recurso se haya aplicado en términos de los presente lineamientos y en un término no mayor a 5 días hábiles realizará la transferencia. En caso de alguna inconsistencia emitirá las observaciones correspondientes a través del SISTEMA, para que el ADMINISTRADOR las solvete y las cargue nuevamente.
28. Los CFDI para el reembolso del FFR no deberán tener una antigüedad mayor a 30 días hábiles posteriores a la fecha de su expedición.
29. Los TUA deberán reintegrar los recursos del FFR a través del SISTEMA, en el formato denominado "Reintegro" (**Anexo 9**), para el cierre del ejercicio, cada **15 de noviembre del ejercicio fiscal**.
30. En caso de contar con saldo remanente en efectivo, el ADMINISTRADOR del FFR procederá a depositarlo en la cuenta bancaria que para ello determine la DRF, a nombre de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, y cargará el comprobante en el SISTEMA. En el supuesto que las UA cuenten con saldo remanente en la TARJETA, la DRF dispondrá de dicho recurso para conciliar el monto total del FFR.
31. Una vez que el TUA reintegre el FFR, la DRF cancelará el "Recibo de Fondo Fijo Revolvente".

### CAPÍTULO QUINTO CANCELACIÓN

32. Una vez que cada UA reintegre en su totalidad el FFR por el cierre del ejercicio fiscal, la DRF emitirá el oficio de cancelación.
33. El FFR podrá cancelarse a petición del Titular de la PRODECON y se notificará a las UA para que inicien el procedimiento establecido en el capítulo segundo de los presentes lineamientos.

### LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO REVOLVENTE (FFR)

34. En caso de que exista cambio del TUA, el ADMINISTRADOR del FFR iniciará el procedimiento establecido en el capítulo cuarto de los presentes lineamientos y reintegrará el recurso en su totalidad, para que el TUA en funciones solicite el FFR.
35. Los TUA podrán solicitar mediante escrito a la DRF el cambio de ADMINISTRADOR de su FFR, señalando el motivo.
36. En caso de requerir cambio de usuario y/o contraseña el TUA deberá solicitar por escrito a la DRF para su nueva asignación.

### DISPOSICIONES FINALES

37. Corresponderá a la DGA, en el ámbito de sus respectivas competencias, interpretar para efectos administrativos los presentes Lineamientos y atendiendo a la normatividad que los regula, así como resolver los casos no previstos en los mismos.
38. Los TUA establecerán las medidas necesarias para difundir adecuadamente los presentes Lineamientos.

### TRANSITORIOS

**Primero.** -Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su expedición.

**Segundo.** -Se dejan sin efectos los Lineamientos para el ejercicio del Fondo Fijo de Caja de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales, de marzo de 2018.

**Tercero.** -Quedan sin efectos todas aquellas disposiciones internas que contravengan lo dispuesto por los presentes Lineamientos.

En la Ciudad de México, a los veintitrés días del mes de diciembre del dos mil veintiuno,

Elaboró  
Lic. Fernando Javier Hernández Ortiz  
Director de Recursos Financieros

Aprobó  
Lic. María de los Ángeles Ocampo Allende  
Encargada de la Secretaría General

Revisó  
Lic. América Soto Reyes  
Encargada del Despacho de la Dirección General de Administración

Validó  
Lic. Víctor Miguel Guerra Enríquez  
Encargado del Despacho de la Dirección General Jurídica y de Planeación Institucional

**LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO REVOLVENTE (FFR)**

**ANEXO 1**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Número de Oficio:

Fecha

**LIC. AMÉRICA SOTO REYES  
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DE LA PRODECON  
PRESENTE**

Por medio del presente y en cumplimiento al numeral 8 de los Lineamientos para el uso de Fondo Fijo Revolvente de la PRODECON, me permito solicitar se autorice a esta Unidad Administrativa el Fondo Fijo Revolvente, consistente en \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.), para sufragar algunas adquisiciones de materiales, bienes y servicios necesarios para la operación en tiempos mínimos e inmediatos.

Asimismo, se designa como administrador de dicho fondo al C. **(nombre completo)**, **(cargo)**, para ejercer, administrar, comprobar y reembolsar el recurso.

Por último, se solicita proporcione usuario y contraseña para tener acceso al Sistema de Administración del Fondo Fijo Revolvente.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

C.c.p. Lic. María de los Ángeles Ocampo Allende. - Encargada de la Secretaría General. Para su conocimiento. Presente.  
C.c.p. Lic. Fernando Javier Hernández Ortiz. - Director de Recursos Financieros. Presente.



LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO REVOLVENTE (FFR)

ANEXO 2

Ciudad de México, a XX de XXXX 202X.

RECIBO DE FONDO FIJO REVOLVENTE

Bueno por \$30,000.00

Recibí de la Dirección de Recursos Financieros de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, la cantidad de \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.) por concepto de Fondo Fijo Revolvente.

**Nota:** El Fondo será utilizado única y exclusivamente para sufragar algunas adquisiciones de materiales, bienes y servicios necesarios para la operación en tiempos mínimos e inmediatos de la Unidad Administrativa, comprometiéndose a regirse bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, y rendición de cuentas, en términos de los Lineamientos para el manejo de Fondo Fijo Revolvente, y se deberá privilegiar el uso de Tarjeta.

RECIBÍ FONDO FIJO REVOLVENTE

\_\_\_\_\_

TUA

\_\_\_\_\_

ADMINISTRADOR DEL FFR

**LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO REVOLVENTE (FFR)**

**ANEXO 3**

**Autorización del Fondo Fijo Revolvente**

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE		Unidad Administrativa:	
Fecha de elaboración:	/ /	Pagos menores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) I.V.A Incluido	
Descripción de los materiales y/o servicios solicitados para autorización:			
Unidad de medida		Cantidad Solicitada:	
Justificación:	Exponer la necesidad de ser atendida en tiempos mínimos e inmediatos		
Sello de no existencia			
Solicita:	Revisión de Viabilidad o Disponibilidad	Autoriza	
TUA	Lic. Griselda Mora Sánchez Subdirectora de Servicios Generales	Mtra. Edith Margarita Pérez Lagunas Directora de Servicios Generales	
<b>FOLIO DE AUTORIZACIÓN</b>			
<b>VIGENCIA</b>			
<b>RECIBE TARJETA</b>	(SI)	(NO)	

4 mil-  
/

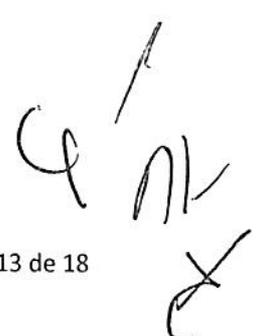
**LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO REVOLVENTE (FFR)**

**ANEXO 4**



**REQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

<b>PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE</b>		Área requirente: Subprocuraduría / Delegación			
Fecha de elaboración:	/ /	Fecha requerida para el servicio:		/ /	
Lugar de prestación del servicio:					
Descripción de los materiales y/o servicios:					
Cantidad Solicitada:		Unidad de Medida:			
Fecha de la última compra y/o servicio realizado de este tipo:					
Folio de Autorización		Vigencia de la Autorización			
<b>Cotizaciones</b>					
Proveedor	Cantidad solicitada	Precio unitario	Importe	IVA	TOTAL
No.1					
No. 2					
No. 3					
Observaciones:					
Anexos:		Sello de no existencia			
Cotizaciones					
Garantía del material y/o servicio					
Reporte de Actividades Realizadas					
Memoria fotográfica					
Condiciones de entrega:					
Solicita: Sello		Revisión de Viabilidad o Disponibilidad Sello		Autoriza	
Titular de la Unidad Administrativa		Mtra. Edith Margarita Pérez Lagunas Directora de Servicios Generales		Lic. América Soto Reyes Encargada del Despacho la Dirección General de Administración	





GOBIERNO DE  
MÉXICO



Procuraduría  
de la Defensa  
del Contribuyente  
PRODECON  
PROTEGE • DEFENDE • OBSERVA



LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO REVOLVENTE (FFR)

ANEXO 5

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
Oficio No. XXXXXXXXXXXX

Fecha

Asunto: Documentación Comprobatoria

LIC. FERNANDO JAVIER HERNÁNDEZ ORTÍZ  
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS  
PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL  
CONTRIBUYENTE.  
P R E S E N T E.

Por medio del presente me permito remitir los documentos originales debidamente  
requisitados, correspondientes a la comprobación de los gastos del Fondo Fijo Revolvente  
de esta Unidad Administrativa, por un importe de \$ XXXXXXX (XXXXXXXXXX 00/100 M.N.),  
correspondiente al mes de XXXXXX.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA







GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



Procuraduría  
de la Defensa  
del Contribuyente  
PRODECON  
PROTEGE • DEFENDE • OBSERVA



LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO REVOLVENTE (FFR)

ANEXO 8

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
Oficio No. XXXXXXXXXXXX

Fecha

Asunto: Solicitud de REEMBOLSO

LIC. FERNANDO JAVIER HERNÁNDEZ ORTIZ  
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS  
PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL  
CONTRIBUYENTE.  
P R E S E N T E.

Por medio del presente me permito solicitar el reembolso del Fondo Fijo Revolvente correspondiente a esta Unidad Administrativa, toda vez que mediante oficio \*\*\*\*\* se envió la documentación comprobatoria de dicho Fondo, por un importe de \$ XXXXXXXX (XXXXXXXXXX 00/100 M.N.).

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



GOBIERNO DE  
MÉXICO



Procuraduría  
de la Defensa  
del Contribuyente  
PRODECON  
PROTEGE • DEFIENDE • OBSERVA



LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO REVOLVENTE (FFR)

ANEXO 9

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
Oficio No. XXXXXXXXXXXX

Fecha

Asunto: Se reintegra el FFR

LIC. FERNANDO JAVIER HERNÁNDEZ ORTIZ  
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS  
PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL  
CONTRIBUYENTE.  
P R E S E N T E.

Por medio del presente me permito reintegrar los recursos del Fondo Fijo Revolvente correspondiente a esta Unidad Administrativa, por un importe de \$ XXXXXXX (XXXXXXXXXX 00/100 M.N.), correspondiente al ejercicio fiscal \_\_\_\_\_.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

