GASTOS POR COMPROBAR

El Titular, el Administrador, y el Secretario de la Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Baja California podrán autorizar entregar cantidades de **gastos por comprobar** a funcionarios, siempre que se justifique que estas cantidades son para cubrir erogaciones necesarias en el cumplimiento de sus funciones así como del logro de las metas o acciones a su cargo, tales como:

> Compras de bienes y servicios, Viajes en Comisión, Realización de Eventos, Implementación de fondos temporales de Caja Chica, Reuniones de Trabajo, y aquellas inherentes a la operación de CAME que sean autorizadas por el titular .

La entrega de la documentación comprobatoria y el remanente en caso de que así sea no podrá exceder de 5 días hábiles posteriores a la fecha de la recepción de los fondos, y en el caso de cantidades entregadas para viajes en comisión, estos días aplicaran a partir del término de la comisión.

Igualmente, podrán recibir cantidades por comprobar en aquellos casos en que sea necesario la adquisición de un bien o servicio, y el proveedor no esté en condiciones de aceptar pago electrónico o con cheque certificado, debiendo hacerse la erogación en efectivo. El funcionario que reciba este encargo deberá comprobar ampliamente la adquisición del bien o servicio, y en su caso el reembolso de los remanentes mediante ficha de depósito bancario a favor de CAME, respetando los días de comprobación mencionados en el párrafo anterior.

Estos hechos deberán contar en todo momento con la autorización de importe por parte del Titular, mediante el formato correspondiente de acuerdo al tipo de gasto.

En caso de no cumplirse con el plazo, y condiciones autorizadas se procederá a efectuará el descuento automático en una sola exhibición en el siguiente pago de nómina catorcenal, sin requerir autorización del funcionario en cuestión.

AUTORIZO: Mexicali, B.C. a 06-Ene-2014

DR. AGUSTIN ESCOBAR FEMATT
TITULAR / SECRETARIO TECNICO

CAME
Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Baja California

AUTORIZACON DE GASTOS POR COMPROBAR

EMPLEADO:	
IMPORTE:	
FECHA:	

CONCEPTO DEL GASTO:

CON CARGO A:

DEPARTAMENTO:		
CUENTA CONTABLE	**CONCEPTO**	**IMPORTE**
	GASTOS DE VIAJE	
	PAPELERIA	
	ART. DE LIMPIEZA	
	ART. DE CAFETERIA	
	TINTAS/IMPRESION	
	REPARACIONES VEHIC.	
	REPARAC. EQ. ELECTR.	
	OTROS.-	

AUTORIZADO POR:	**RECIBIDO POR:**

El trabajador acepta sujetarse a lo especificado en la norma de gastos por comprobar y autorizo de antemano al área de Administración, a efectuar los descuentos correspondientes vía nómina de existir alguna diferencia en la comprobación de este gasto.