

[

	ANEXO A	Política de Gastos
---	---------	--------------------

<input type="checkbox"/> Solicitud pago a proveedor	<input type="checkbox"/> Solicitud anticipo proveedor	<input type="checkbox"/> Solicitud de gastos a comprobar
---	---	--

(Dirigir solicitud a Contabilidad)
(Deberá venir acompañada de la respectiva factura)

STAFF

Fecha de elaboración:		
Compañía del Grupo que realizará el Gasto:		
Condiciones de Pago:	Fecha de solicitud de Pago: INMEDIATO	
	De Contado <input type="checkbox"/>	Numero Parcialidades <input type="checkbox"/>
Nombre Proveedor/RFC:		
Banco y numero CLABE para pago:		
Centro de Costos:		
Descripción del Evento / Tipo de Gasto:		
Monto de la factura:		
Solicitó:	Revisó	Autorizó
<hr/>	<hr/>	<hr/>