



CONTENIDO

1.	PROPÓSITO.....	2
2.	FRECUENCIA.....	2
3.	RESGUARDO.....	2
4.	IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	2
5.	FORMULARIO DE RECIBO.....	3
5.1	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS	4
5.2	REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL FORMULARIO Y LA DOCUMENTACIÓN ANEXA	4

ELABORÒ	REVISÒ	APROBÒ
L.A.E. Nora Lisbeth Lomelí Serrano Responsable del Proceso	Comité Técnico de la Calidad	M.S.I. Dionicio Buenrostro Cervantes Coordinador de la Calidad



1. PROPÓSITO

Solicitar la liberación de presupuesto de gasto de operación a través de recibo.

2. FRECUENCIA

Cada vez que se requiera liberar presupuesto a través del formulario de recibo.

3. RESGUARDO

N/A

4. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN			
No. de Versión	Fecha	Etiqueta	Descripción del cambio



5. FORMULARIO DE RECIBO

BUENO POR \$ _____ 1 _____

Recibí de la Caja de la Tesorería de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo la cantidad de: -----

\$ _____ 2 _____ (_____ 3 _____)
----- (_____) por concepto de:

_____ 4 _____

5

Lugar y fecha de elaboración _____,

6

Nombre completo, firma original y cuando se cuente con: número de empleado, cargo y adscripción del beneficiario.

Vo. Bo.
Titular de la Unidad Responsable

Funcionario que Autoriza

7

8

Nombre y Firma

Nombre y Firma



5.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

A continuación se da una descripción de los campos a llenar:

1. Importe total con número
2. Importe total con número
3. Importe total con letra
4. Concepto del gasto correspondiente, especificando información del motivo para la solicitud de los recursos
5. Lugar y fecha de elaboración del formulario
6. Nombre completo, firma original y cuando se cuente con: número de empleado, cargo y adscripción del beneficiario
7. Titular de la Unidad Responsable
8. Nombre completo y firma original del funcionario que autoriza

5.2 REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL FORMULARIO Y LA DOCUMENTACIÓN ANEXA

1. Tratándose de gastos relacionados con apoyo a estudiantes, como son viaje de prácticas o estudio, debe ser autorizado por el Secretario General de la Universidad, además este formulario:
 - Se elaborará a favor del titular de la Unidad Responsable,
 - Se utilizará únicamente cuando cuenten con los comprobantes del viaje de estudios, se debe anexar información que acredite la realización del evento.
2. Tratándose de gastos del personal académico de la institución para asistir a eventos, como son congresos, cursos, seminarios, inscripciones a posgrado, etc., debe ser autorizado por el Secretario Académico de la Universidad, además:
 - Se anexará la documentación comprobatoria de gastos el evento, así como la información que acredite la realización del evento.
 - La documentación anexa debe tener la firma original del beneficiario.
 - El formulario será a favor del profesor.



Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
Sistema de Gestión de la Calidad
Recibo

Formulario
 TES_Fo_Reci
 Versión: 001
 Emisión: 05/10/2011



BUENO POR \$ _____

Recibí de la Caja de la Tesorería de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo la
 cantidad de: -----

\$ _____ (_____)
 -----) por concepto de:



Lugar y fecha de elaboración _____,



 Nombre completo, firma original y cuando se cuente con: número de empleado,
 cargo y adscripción del beneficiario.

Vo. Bo.
 Titular de la Unidad Responsable

Funcionario que Autoriza



 Nombre y Firma

 Nombre y Firma