



## CONTENIDO

1.	PROPÓSITO.....	2
2.	FRECUENCIA.....	2
3.	RESGUARDO.....	2
4.	IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS .....	2
5.	FORMULARIO DE REPOSICIÓN DE GASTOS.....	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 la reposición de gastos.

### 2. FRECUENCIA

Cada vez que se requiera liberar el presupuesto a través del formulario de Reposición de Gastos.

### 3. RESGUARDO

N/A

### 4. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS

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



**5. FORMULARIO DE REPOSICIÓN DE GASTOS**

**UNIDAD RESPONSABLE** \_\_\_\_\_ 1

Bueno por: \$ \_\_\_\_\_ 2

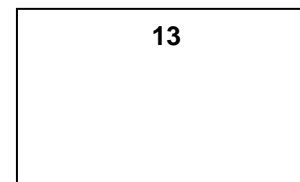
Recibí de la caja de la Tesorería de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo la cantidad de:-----  
 \$ \_\_\_\_\_ 3 ( \_\_\_\_\_ 4),  
 ----- por concepto de reposición de gastos que se detallan a continuación:

Partida Presupuestal					Concepto	Importe
Fondo	URes	Programa	Cuenta	Subcuenta		
5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	6	7
<b>Gran Total</b>						<b>8</b>

Total de comprobantes \_\_\_\_\_ 9

Lugar y fecha de elaboración \_\_\_\_\_ 10

\_\_\_\_\_  
 Nombre, Firma del Responsable, Número de Empleado  
 y Cargo del titular



Pago a favor de: \_\_\_\_\_ 12

Sello del Departamento de Control Presupuestal



## 5.1. DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

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

1. Nombre de la Unidad Responsable
2. Importe total con número.
3. Importe total con número.
4. Importe total con letra
5. Clave de la Partida presupuestal compuesta por:
  - 5.1 Clave del Fondo
  - 5.2 Clave de la Unidad Responsable (URes)
  - 5.3 Clave del Programa
  - 5.4 Clave de la Cuenta Contable
  - 5.5 Clave de la Subcuenta Contable
6. Descripción de la Subcuenta contable
7. Importe total con número de los comprobantes que amparan cada una de las partidas presupuestales
8. Suma del importe total de las partidas presupuestales
9. Número de comprobantes que amparan la reposición de gastos
10. Lugar y fecha de elaboración
11. Nombre completo, firma original, número de empleado y cargo del Titular de la Unidad Responsable
12. En caso que se solicite la expedición del cheque a favor de un tercero, nombre completo del beneficiario
13. Área para sello de recibido por parte del Departamento de Control Presupuestal

## 5.2. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL FORMULARIO Y LA DOCUMENTACIÓN ANEXA

El formulario y la documentación deben ser presentadas de la siguiente manera:

1. El formulario debe entregarse en original y 2 copias.
2. Los importes relacionados en el formulario deben coincidir con los importes de los documentos que los amparan.
3. La documentación debe estar codificada de acuerdo a la Especificación "Guía Contabilizadora" (TES\_Es\_GuiaCont).
4. La documentación debe presentarse agrupada por partidas presupuestales, incluyendo una tabulación impresa en sumadora, y ordenada de acuerdo a como se relaciona en el formulario.
5. Las partidas presupuestales especificadas en el formulario deben corresponder a las partidas autorizadas en el presupuesto de la Unidad Responsable y tener suficiencia presupuestal en las mismas.
6. La documentación debe cumplir con los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación.
7. Toda la documentación anexa al formulario debe contar con la firma original del titular de la Unidad Responsable.
8. La documentación en moneda extranjera que se presente para trámite, debe venir acompañada del tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación de la fecha en que se realizaron los gastos, así como efectuar la conversión a moneda nacional.
9. En el caso de facturas de tiendas de autoservicio o abarrotes, además de éstas, se deberá anexar el ticket correspondiente.



**Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo**  
**Sistema de Gestión de la Calidad**  
**Reposición de Gastos**

Formulario  
TES\_Fo\_RepoGast  
Versión: 001  
Emisión: 05/10/2011

10. En el pago por publicaciones en diarios y revistas se debe anexar a la factura un ejemplar o copia de la publicación.
11. Cada factura debe corresponder a una sola partida presupuestal. En caso de que corresponda a dos o más partidas presupuestales, la Unidad Responsable deberá separar los gastos por cada partida presupuestal.
12. El importe total de los comprobantes de gastos menores sin requisitos fiscales no podrá ser mayor al 10% del importe total tramitado en la reposición de gasto.

