



CONTENIDO

1. PROPÓSITO	2
2. FRECUENCIA.....	2
3. RESGUARDO	2
4. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	2
5. FORMULARIO DE VALE	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 un vale.

2. FRECUENCIA

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

3. RESGUARDO

N/A

4. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS

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



5. FORMULARIO DE VALE

BUENO POR \$ _____1_____

Vale a la Caja de la Tesorería de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo por la cantidad de: -----

\$ _____2_____ (_____3_____)
----- (_____) por concepto de:

_____4_____

5

Lugar y fecha de elaboración _____,

6

Nombre, Firma original, Número de Empleado
Cargo, Adscripción, Teléfono
y Correo Electrónico del Responsable.

7

Partida presupuestal completa

Vo. Bo.

Titular de la Unidad Responsable

Funcionario que Autoriza

8

Nombre y Firma

9

Nombre y Firma

Nota: El responsable de este Vale acepta que en el caso de no entregar la documentación comprobatoria en el plazo establecido conforme al ACUERDO ADMINISTRATIVO NUMERO 6 relativo a las Reglas para el Control de la Comprobación de Vales de las Dependencias y Responsables de Proyectos de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, se efectúe el reintegro con descuentos a sus percepciones nominales y que conoce de las responsabilidades administrativas y fiscales por el uso indebido de los recursos públicos federales o estatales.



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, número de empleado, cargo, adscripción, teléfono y correo electrónico del responsable de la comprobación del formulario de vale
7. Número de Fondo, URes, Programa, Cuenta y Subcuenta
8. Nombre completo y firma del Titular de la Unidad Responsable
9. Nombre completo y firma del funcionario que autoriza

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. Debe ser con cargo a una sola partida presupuestal y que corresponda al tipo de gasto a realizar.
2. Tratándose de fondo fijo inicial el vale debe ser autorizado por el Secretario Administrativo de la Universidad y contar con la firma y responsabilidad del titular de la Unidad Responsable, además deberá haber sido comprobado el vale anterior. En caso de cambio de titular también deberá cumplirse este requisito.
3. Para la adquisición de libros debe contener cotización anexa.
4. Para viáticos, se debe indicar el lugar de destino, fecha de salida y duración de la estancia.
5. Tratándose de asistencia a eventos, el vale deberá tramitarse con anticipación a la fecha de los mismos, anexando la información que acredite la realización del evento.
6. Tratándose de gastos derivados de la aprobación de proyectos de investigación y su continuidad, deben ser autorizados por el Coordinador de Investigación Científica y contar con la firma del responsable del proyecto; en caso de asistencia a congresos se debe anexar información que acredite la realización del evento.
7. Tratándose de un vale con cargo a la Coordinación de Estudios de Posgrado debe contar con la firma del Responsable del Programa y del Coordinador de Posgrado.
8. En caso de gastos del personal académico de la Institución para asistir a eventos como son: congresos, cursos, y seminarios, así como inscripciones a posgrado, se debe anexar información que acredite la realización del evento y debe ser autorizado por el Secretario Académico de la Universidad.
9. En caso de que la Unidad Responsable no cuente con la partida presupuestal por concepto de apoyo a estudiantes como son: viaje de prácticas o estudio, el vale debe ser autorizado por el Secretario General de la Universidad y deberá contar con la firma y responsabilidad del titular de la Unidad Responsable.



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

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

BUENO POR \$ _____

Vale a la Caja de la Tesorería de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo por la cantidad de: -----
 \$ _____ (_____)
 ----- (_____) por concepto de:

Lugar y fecha de elaboración _____

 Nombre, Firma original, Número de Empleado
 Cargo, Adscripción, Teléfono
 y Correo Electrónico del Responsable.

 Partida presupuestal completa

Vo. Bo.
 Titular de la Unidad Responsable

Funcionario que Autoriza

 Nombre y Firma

 Nombre y Firma

Nota: El responsable de este Vale acepta que en el caso de no entregar la documentación comprobatoria en el plazo establecido conforme al ACUERDO ADMINISTRATIVO NUMERO 6 relativo a las Reglas para el Control de la Comprobación de Vales de las Dependencias y Responsables de Proyectos de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo , se efectúe el reintegro con descuentos a sus percepciones nominales y que conoce de las responsabilidades administrativas y fiscales por el uso indebido de los recursos públicos federales o estatales.