



C O N T E N I D O

1.	PROPÓSITO.....	2
2.	FRECUENCIA.....	2
3.	RESGUARDO.....	2
4.	IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	2
5.	FORMULARIO PARA LA COMPROBACIÓN 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

Liberación de vales con la comprobación correspondiente.

2. FRECUENCIA

Cada vez que se requiera liberar un vale a través del formulario de comprobación 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 PARA LA COMPROBACIÓN DE VALE

Bueno por: \$ 1

Anexo al presente documentación comprobatoria por la cantidad de:-----
\$ 2 (3),
----- por concepto de comprobación del vale No. 4 de fecha 5,
con cheque No. 6.

Partida Presupuestal 7					Concepto	Importe
Fondo	URes	Programa	Cuenta	Subcuenta		
7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	8	9
Gran Total						10

Total de comprobantes 11

Lugar y fecha de elaboración 12

13

Nombre, Firma y Cargo del Responsable.
Número de Empleado

14

Sello del Departamento de Comprobaciones



5.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

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

1. Importe total del vale con número
2. Importe total del vale con número
3. Importe total del vale con letra
4. Número de documento
5. Fecha captura del vale
6. Número de cheque recibido
7. Clave de la partida presupuestal compuesta por
 - 7.1 Clave del Fondo
 - 7.2 Clave de la Unidad Responsable (URES)
 - 7.3 Clave del Programa (No indispensable)
 - 7.4 Clave de la Cuenta Contable
 - 7.5 Clave de la Subcuenta Contable
8. Descripción de la Subcuenta Contable
9. Importe total con número de los comprobantes que amparan la comprobación.
10. Suma del importe total de la comprobación
11. Número de comprobantes que amparan la comprobación.
12. Lugar y fecha de elaboración
13. Nombre completo, firma original, Cargo del Responsable del Vale y Número de Empleado.
14. Área para el sello de recibido del Departamento de Comprobaciones.

5.2 REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL FORMULARIO Y LA DOCUMENTACIÓN ANEXA

1. Oficio dirigido al Tesorero de la UMSNH con atención al Departamento.
2. Formulario para la Comprobación de Vales.
3. Tabulación total de los comprobantes impresa en sumadora.
4. En caso de excedente en la comprobación esta se reflejará solamente en la tabulación.
5. Comprobantes originales legibles que cumplan los requisitos fiscales de los artículos 29 y 29 A del C.F.F. y del Acuerdo Administrativo No.6.
6. Facturas con los datos de la Cédula de Identificación Fiscal de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
7. Pegar en el extremo superior cada uno de los comprobantes en hojas con pegamento blanco líquido, si la hoja es reciclada pegar los comprobantes en la parte que está en blanco, no se deben de encimar los comprobantes, ni venir acompañados de grapas o clips.
8. Firmar todos los documentos comprobatorios sin cubrir datos como fecha, cantidad, concepto.
9. Ordenar los comprobantes por partida presupuestal por partida presupuestal de acuerdo a la Guía Contabilizadora (TES_Es_GuiaCont).
10. Las facturas de papel térmico, sacar una copia completa de la factura.
11. Boleto electrónico que contenga la leyenda de que es un Documento Fiscal, y/o en su caso factura de los boletos de avión. Anexar los pases de abordar.
12. Gastos en el extranjero: cada comprobante del extranjero deberá tener el tipo de cambio correspondiente al día del gasto y la conversión correspondiente a moneda mexicana, y a sea al píe del comprobante o al lado; y separarlos de los demás comprobantes.
13. Para asistencia a congresos se deberá anexar copia del Diploma o Constancia de Asistencia o Ponente.
14. Si hay honorarios externos, pasar al Departamento de Prestaciones Sociales para las retenciones correspondientes.



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

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

15. Para los proyectos de la Coordinación de Investigación Científica, que requieran la elaboración de Recibos, éstos deben de ser los del SIIA, y autorizados por el Coordinador de la misma y el Responsable del proyecto. Se deberá anexar copia de la Credencial del IFE de la persona que recibe el recurso.
16. En la adquisición de equipo, hacer el resguardo correspondiente del bien en el Departamento de Patrimonio Universitario y anexar copia de la fotografía del equipo.
17. En apoyos a alumnos, solicitud del mismo, constancia de estudios del alumno y copia de la credencial de la escuela.
18. En caso de paquetes grandes de preferencia sujetar con ligas la documentación o en un sobre.



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

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

Bueno por: \$ _____

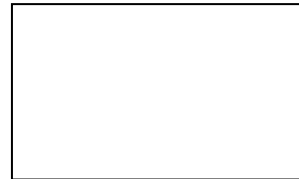
Anexo al presente documentación comprobatoria por la cantidad de:-----
 \$ _____ (_____),
 ----- por concepto de comprobación del vale No. _____ de fecha _____,
 con cheque No. _____.

Partida Presupuestal					Concepto	Importe
Fondo	URes	Programa	Cuenta	Subcuenta		
					Gran Total	

Total de comprobantes _____

Lugar y fecha de elaboración _____

 Nombre, Firma y Cargo del Responsable.
 Número de Empleado



Sello del Departamento de Comprobaciones