

<b>REVISIONES Y ACTUALIZACIONES</b>				
No. de Rev.	Fecha de Modificación	Hoja modificada	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre y Firma
01	25/05/09	04	Se redefinió el concepto del Subcomité de Adquisiciones	José Amando Méndez Ventura
		05	Se enuncia que la requisición debe estar completamente llandada	
		06	Se elimina el término almacén	
02	25/01/10	Todas	Se adecua el procedimiento referenciando la norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 en el encabezado del documento.	José Amando Méndez Ventura

Este

Procedimiento deberá ser actualizado conforme a los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora, a partir de la fecha de emisión o última revisión; para aumentar la eficacia de su cumplimiento.

ELABORÓ:

DEPTO. REC. MAT./SAVS  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. ADMÓN Y FIN./ADBG  
25 DE ENERO DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
27 DE ENERO DE 2010.

HOJA  
1 DE 18

<b>CONTROL DE COPIAS</b>		
Puesto	No. de copias controladas	Fecha y firma de recibido
Dirección de Innovación y Calidad	1	
Rectoría	1	

La dirección electrónica en donde se encuentra ubicado este procedimiento es: [www.utgutierrezzamora.edu.mx](http://www.utgutierrezzamora.edu.mx) para consulta general. Los documentos electrónicos están firmados digitalmente por las entidades respectivas. Las firmas digitales corresponden de la siguiente manera:

Área	Firma Electrónica
Rectoría	Rectoría
Jurídico	Jurídico
Vinculación	Área de Vinculación
Planeación y Evaluación	Área de Planeación y Evaluación
Innovación y Calidad	Innovación y Calidad
Administración y Finanzas	Área de Administración y Finanzas
Académico	Área Académica

ELABORÓ:

DEPTO. REC. MAT./SAVS  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. ADMÓN Y FIN./ADBG  
25 DE ENERO DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
27 DE ENERO DE 2010.

## ÍNDICE

Contenido	Página
1. Propósito.....	4
2. Alcance.....	4
3. Referencias.....	4
4. Definiciones.....	4
5. Políticas de Operación.....	5
6. Descripción del Procedimiento.....	5
7. Registros.....	6
8. Diagrama de Flujo.....	8
9. Anexos.....	9

ELABORÓ:

DEPTO. REC. MAT./SAVS  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. ADMÓN Y FIN./ADBG  
25 DE ENERO DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
27 DE ENERO DE 2010.

HOJA  
3 DE 18

## 1. Propósito.

Coadyuvar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas así como las Oficinas a su cargo, en la optimización de las adquisiciones y servicios otorgados a la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, Ver. y en todo cuanto sea relacionado con la atención a los alumnos.

## 2. Alcance.

El alcance de este procedimiento es considerar las acciones que tienen relación con las adquisiciones y servicios que se prestan en la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, Ver.

## 3. Referencias.

El marco jurídico que rige las operaciones antes mencionadas se basa en los siguientes sustentos legales normativos.

Decreto de creación de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, Ver., emitido mediante decreto publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 03 de noviembre de 2006.

Código Financiero para el Estado de Veracruz.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por parte de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz, para el ejercicio dos mil ocho.

Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, Ver.

## 4. Definiciones.

Requisición: Formato mediante el cual se solicita un bien o servicio.

Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios: Integrado por Presidente del Subcomité, Secretario Ejecutivo, Vocales del Sector Productivo, Sector Público y Representantes de la Contraloría Interna de la SEV quienes se encargan de validar los procesos de adquisiciones y servicios, en lo sucesivo EL SUBCOMITÉ.

S.E.V.: Secretaría de Educación de Veracruz.

ELABORÓ:

DEPTO. REC. MAT./SAVS  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. ADMÓN Y FIN./ADBG  
25 DE ENERO DE 2010.

AUTORIZÓ:

DIC/TRC  
26 DE ENERO DE 2010

REC/CCS  
27 DE ENERO DE 2010.

HOJA  
4 DE 18

**Adquisición:** Forma jurídica o normativa, mediante la cual la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, Ver. se hace llegar de bienes y servicios.

**Inventario:** Relación de todos los bienes, valuados a precio de costo, propiedad de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, Ver.

**Resguardo:** Modo o documento que pueda comprobar la existencia física del bien y de conformidad con la inscripción en el inventario.

## 5. Políticas de Operación.

### 5.1. Frecuencia.

**5.1.1.** Este procedimiento es aplicable de manera continua.

### 5.2. Disposiciones generales.

**5.2.1.** Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas coordinar y supervisar la atención en tiempo y forma todas las requisiciones que se reciban de las distintas áreas de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, Ver.

**5.2.2.** Es responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales que todas las necesidades y requerimientos sean atendidas en tiempo y forma así como la oportuna entrega de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, Ver.

**5.2.3.** Que existan requisiciones de adquisiciones y servicios autorizadas con la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, Ver.

**5.2.4.** Las requisiciones se atenderán mínimo en cinco días hábiles.

**5.2.5.** Dentro del proceso de licitación se utilizan la invitación y bases, acta de junta de aclaraciones, acta de apertura de propuestas, dictamen técnico económico, fallo, notificación de fallo y contrato, los cuales se elaboran en función a la Ley de Adquisiciones.

## 6. Descripción del Procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora solicitud	1.1 Elabora requisición, completamente requisitada, recaba firmas de autorización	Área solicitante
2. Recibe y analiza las requisiciones	2.1 Recibe las requisiciones con las firmas de autorización 2.2 Solicita autorización a la Dirección de Administración y Finanzas para dar tramite a las requisiciones 2.3 Determina el monto a ejercer para llevar a cabo adjudicación directa o licitación en función a la Ley de Adquisiciones 2.4 ¿Es adjudicación directa? <b><i>Si procede:</i></b> ir a etapa 3 <b><i>No procede:</i></b> ir a etapa 5	Departamento de Recursos Materiales

ELABORÓ:

DEPTO. REC. MAT./SAVS  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. ADMÓN Y FIN./ADBG  
25 DE ENERO DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
27 DE ENERO DE 2010.

HOJA  
5 DE 18

3. Elabora adjudicación directa	3.1 Solicita, cotizaciones a tres proveedores cuando menos 3.2 Recibe las cotizaciones y elabora cuadro comparativo 3.3 Determina la mejor opción 3.4 Elabora el pedido	Departamento de Recursos Materiales
4. Elabora tramite de pago	4.1 Recibe factura para efectuar tramite de pago y la entrada de los bienes. 4.2 Fin del procedimiento	Departamento de Recursos Materiales
5. Elabora licitación	5.1 Solicita autorización al Subcomité para llevar a cabo la licitación 5.2 Elabora invitaciones y bases de licitación 5.3 Turna invitaciones y bases a proveedores, integrantes del Subcomité y Contraloría Interna de la S.E.V. 5.4 Lleva a cabo la junta de aclaraciones, en caso de ser necesario elaborando acta de los acontecimientos de la misma 5.5 Lleva a cabo el acto de apertura de propuestas técnicas y económicas elaborando acta del resultado de la misma 5.6 Elabora el dictamen técnico económico y cuadro comparativo donde se analizan las propuestas de los proveedores participantes 5.7 Elabora fallo derivado del dictamen 5.8 Notifica el fallo a los proveedores participantes y Contraloría Interna de la S.E.V. 5.9 Determina de acuerdo al monto adjudicado a cada proveedor ganador si se elabora pedido o contrato en función a la Ley de Adquisiciones 5.10 ¿Es pedido? <b><i>Si procede:</i></b> ir a actividad 3.4 <b><i>No procede:</i></b> ir a actividad 5.11 5.11 Turna al jurídico expediente para la elaboración del contrato	Departamento de Recursos Materiales
6. Elabora contrato	6.1 Elabora contrato y lo turna al Depto. de Recursos Materiales 6.2 Ir a etapa 4	Jurídico
Fin del Procedimiento		

## 7. Registros.

Los registros que se utilizan son los siguientes:

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código del Registro
Requisición	5 años	Depto. de Recursos Financieros	SEE-PG-05-01
Solicitud de cotización	5 años	Depto. de Recursos Financieros	SEE-PG-05-02
Cuadro comparativo	5 años	Depto. de Recursos Financieros	SEE-PG-05-03

ELABORÓ:

DEPTO. REC. MAT./SAVS  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. ADMÓN Y FIN./ADBG  
25 DE ENERO DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
27 DE ENERO DE 2010.

HOJA  
6 DE 18

DIC/TRC  
26 DE ENERO DE 2010

Orden de compra/servicio	5 años	Depto. de Recursos Financieros	SEE-PG-05-04
Solicitud de cheque	5 años	Depto. de Recursos Financieros	SEE-PG-05-05
Invitación y bases de licitación	5 años	Depto. de Recursos Materiales	SEE-PG-05-06
Acta de junta de aclaraciones	5 años	Depto. de Recursos Materiales	SEE-PG-05-07
Acta de apertura de propuestas	5 años	Depto. de Recursos Materiales	SEE-PG-05-08
Dictamen técnico económico	5 años	Depto. de Recursos Materiales	SEE-PG-05-09
Fallo	5 años	Depto. de Recursos Materiales	SEE-PG-05-10
Notificación de fallo	5 años	Depto. de Recursos Materiales	SEE-PG-05-11
Contrato	5 años	Depto. de Recursos Materiales	SEE-PG-05-12

ELABORÓ:

DEPTO. REC. MAT./SAVS  
18 DE AGOSTO DE 2008.

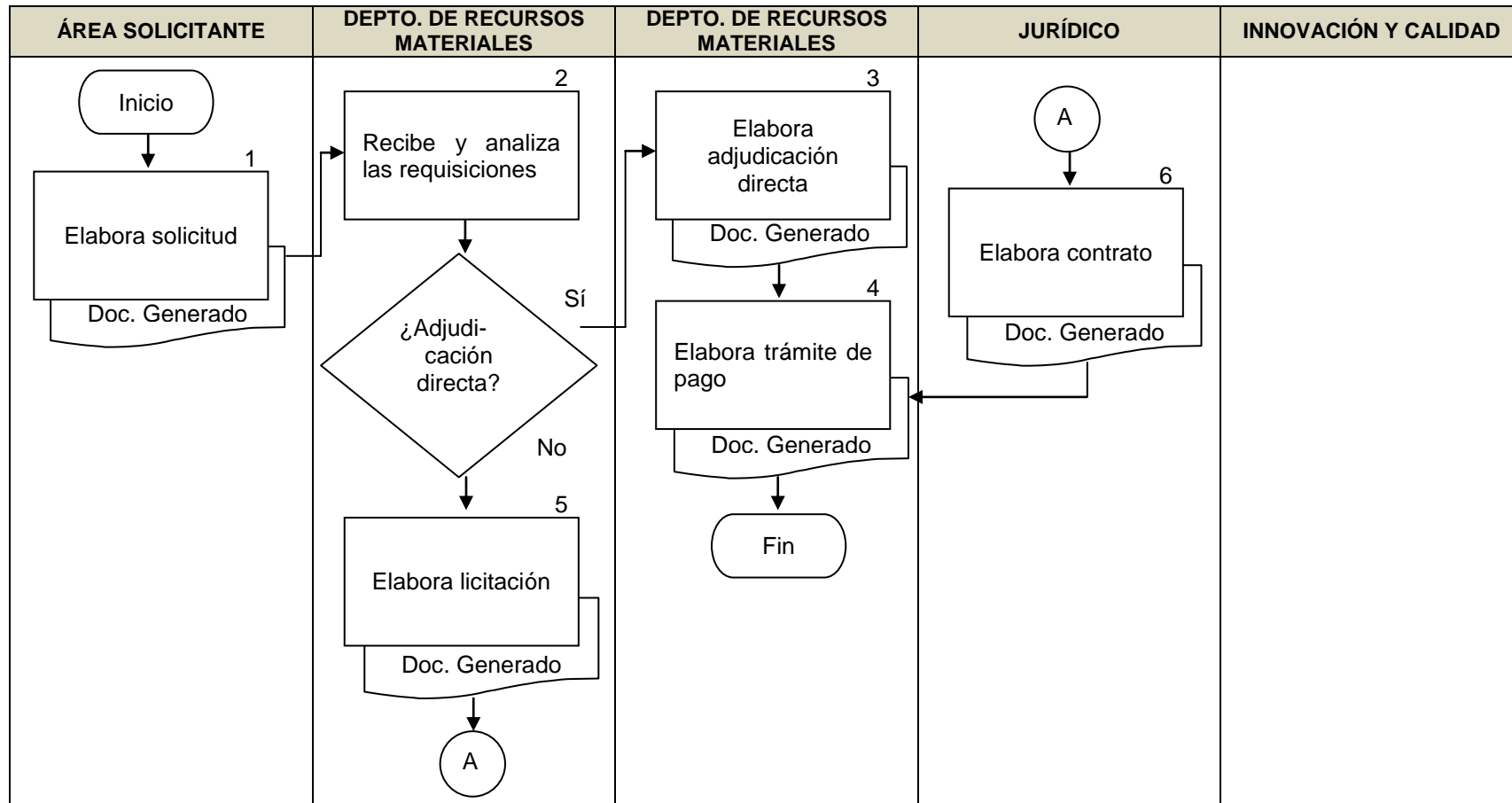
REVISÓ:

DIR. ADMÓN Y FIN./ADBG  
25 DE ENERO DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
27 DE ENERO DE 2010.

**8. Diagrama de Flujo**



ELABORÓ:

DEPTO. REC. MAT./SAVS  
18 DE AGOSTO DE 2009.

REVISÓ:

DIR. ADMÓN Y FIN./ABG  
25 DE ENERO DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
27 DE ENERO DE 2010.

## 9. Anexos.

### 9.1. Formato de Requisición

SE		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA, VER.					
REQUISICIÓN DE COMPRA Y/O SERVICIO							HOJA 1 DE 1
REQUISICIÓN No. (1)		FECHA DE ELABORACIÓN: (2)			FECHA REQUERIDA: (3)		PARA USO EN: (13)
DEPTO. (4)	PROYECTO (5)	ACTIVIDAD (6)	ACCIÓN (7)	PARTIDA (8)	No. ENTRADA: (9)	FECHA: (10)	
					SURTIDO: (11)		
					TOTAL: (12)	PARCIAL: (13)	
PART.	DESCRIPCIÓN				CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD	PROGRAM. NO PROGRAM.
(14)	(15)				(16)	(17)	(18) (19)
LOCAL <input type="radio"/> (20)		FORÁNEO <input type="radio"/> (21)		OBSERVACIONES: (22)			
(23) SOLICITA NOMBRE	(24) Vo. Bo. JEFE DEPARTAMENTO	(25) Vo. Bo. DIRECTOR DE AREA	(26) Vo. Bo. DIRECTOR DE AMON. Y FINANZAS		(27) REVIS PLANEAC. PROGRAM. Y PRESUPUESTACION	(28) AUTORIZA RECTOR	

SEE-PG-05-01

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	ACTIVIDAD
1	Se pone el número de la requisición
2	Se anota la fecha de elaboración de la requisición
3	Se escribe la fecha en que se necesitan los bienes y/o servicios
4	Se anota el departamento que utilizará los bienes y/o servicios solicitados
5	Se pone el proyecto que se afecta de acuerdo a la estructura programática
6	Se anota la actividad que se afecta de acuerdo a la estructura programática
7	Se indica la acción que se afecta de acuerdo a la estructura programática
8	Se anota la partida que se afecta de acuerdo a la estructura programática

ELABORÓ:

DEPTO. REC. MAT./SAVS  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. ADMÓN Y FIN./ADBG  
25 DE ENERO DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
27 DE ENERO DE 2010.

HOJA  
9 DE 18

9	Se escribe el número con el cual se le da entrada a la requisición
10	Se indica la fecha con la cual se le da entrada a la requisición
11	Se pone una "X" si se surte el total de la requisición
12	Se pone una "X" si se surte parcialmente la requisición
13	Se indica en donde se usara el bien y/o servicio solicitado
14	Se anota el número de partida que es un consecutivo de lo solicitado
15	Se pone la descripción de los bienes y/o servicios solicitados
16	Se indica la cantidad solicitada de los bienes y/o servicios
17	Se escribe la unidad de medida de los bienes y/o servicios
18	Se pone una "X" si los bienes y/o servicios están programados
19	Se pone una "X" si los bienes y/o servicios no están programados
20	Se pone una "X" si los servicios son locales
21	Se pone una "X" si los servicios son foráneos
22	Se escribe alguna observación que el solicitante considere pertinente
23	Firma la persona que solicita los bienes y/o servicios
24	Firma el Jefe de depto. que da el Vo. Bo. de la requisición
25	Firma el Director del Área que da el Vo. Bo. de la requisición
26	Firma el Director de Administración y Finanzas quien da el Vo. Bo. de la requisición
27	Firma el Jefe de Depto. de P.P. y P. quien revisa la requisición
28	Firma el Rector de la UTGZ quien autoriza la requisición

ELABORÓ:

DEPTO. REC. MAT./SAVS  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. ADMÓN Y FIN./ADBG  
25 DE ENERO DE 2010.

AUTORIZÓ:

DIC/TRC  
26 DE ENERO DE 2010.

REC/CCS  
27 DE ENERO DE 2010.

HOJA  
10 DE 18



INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NÚMERO	ACTIVIDAD
1	Se anota el número de partida que es un consecutivo de lo solicitado
2	Se pone la descripción de los bienes y/o servicios solicitados
3	Se indica la cantidad solicitada de los bienes y/o servicios
4	Se escribe la unidad de medida de los bienes y/o servicios
5	Se anota el precio unitario de los bienes y/o servicios
6	Se escribe el total de los bienes y/o servicios antes de IVA
7	Se pone el subtotal que es la suma del total antes de IVA
8	Se anota el IVA del subtotal
9	Se escribe el total que es la suma de todos los bienes y/o servicios con IVA
10	Firma la persona que solicita la cotización de los bienes y/o servicios

ELABORÓ:

DEPTO. REC. MAT./SAVS  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:



DIR. ADMÓN Y FIN./ADBG  
25 DE ENERO DE 2010.

AUTORIZÓ:

DIC/TRC  
26 DE ENERO DE 2010.

REC/CCS  
27 DE ENERO DE 2010.

### 9.3. Formato de Cuadro Comparativo

 		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA, VER. TABLA COMPARATIVA DE COTIZACIONES		REQUISICIÓN No.: (1)		FECHA DE ELABORACIÓN			HOJA 1 DE 1				
				DIA (2)		MES (3)		AÑO (4)					
SOLICITANTE: (5)													
<b>I.- INFORMACIÓN DE LOS PROVEEDORES</b>													
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: (6)													
<b>II.- INFORMACIÓN DE LOS BIENES Y PRECIOS COTIZADOS</b>													
PART. NUM.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANT.	U.M.	PRECIOS		PRECIOS		PRECIOS		PRECIOS		PRECIOS	
				UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)								
SUB-TOTALES				(13)									
I.V.A. 15%				(14)									
TOTAL				(15)									
PARTIDAS NO COTIZADAS				(16)									
<b>III.- OTROS ASPECTOS</b>													
TIEMPO DE ENTREGA													
CONDICIONES DE PAGO													
I.A.B. (17)													
FUNDAMENTOS PARA LA DECISIÓN (18)				ELABORÓ (19)			Vo. Bo. (20) JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES			AUTORIZA (21) DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			

SEE-PG-05-03

### INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NÚMERO	ACTIVIDAD
1	Se pone el número de la requisición
2	Se anota el día de realización del cuadro comparativo

ELABORÓ: DEPTO. REC. MAT./SAVS 18 DE AGOSTO DE 2008.	REVISÓ: DIR. ADMÓN Y FIN./ADBG 25 DE ENERO DE 2010.	AUTORIZÓ: REC/CCS 27 DE ENERO DE 2010.	HOJA 13 DE 18
--	---	--	------------------

3	Se anota el mes de realización del cuadro comparativo
4	Se anota el año de realización del cuadro comparativo
5	Se escribe el nombre del solicitante
6	Se pone el nombre de los proveedores que cotizaron
7	Se anota el número de partida que es un consecutivo de lo solicitado
8	Se pone la descripción de los bienes y/o servicios solicitados
9	Se indica la cantidad solicitada de los bienes y/o servicios
10	Se escribe la unidad de medida de los bienes y/o servicios
11	Se anota el precio unitario de los bienes y/o servicios
12	Se escribe el total de los bienes y/o servicios antes de IVA
13	Se pone el subtotal que es la suma del total antes de IVA
14	Se anota el IVA del subtotal
15	Se escribe el total que es la suma de todos los bienes y/o servicios con IVA
16	Se indica que partidas no se cotizaron
17	Se pone el tiempo de entrega condiciones de pago y lugar de entrega
18	Se explica porque se adjudica una o varias partidas a algún proveedor
19	Se anota nombre y firma de quien elabora el cuadro comparativo
20	Se pone nombre y firma del Jefe de Depto. de Recursos Materiales que da el Bobo.
21	Se pone nombre y firma del Rector quien autoriza

ELABORÓ:

DEPTO. REC. MAT./SAVS  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. ADMÓN Y FIN./ADBG  
25 DE ENERO DE 2010.

AUTORIZÓ:


DIC/TRC  
26 DE ENERO DE 2010.

REC/CCS  
27 DE ENERO DE 2010.

HOJA  
14 DE 18

9.4. Formato de Orden de Compra/Servicio

**ÓRDEN DE COMPRA/SERVICIO**

 <p><b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA, VER.</b> PROL. DR. MIGUEL PATIÑO S/N COL. CENTRO GUTIÉRREZ ZAMORA, VER.</p>			FECHA (1)	FOLIO (2)	PEDIDO (3)	ENTREGAR EN (5)	
			PROVEEDOR (4)				
			DIRECCIÓN (6)			AREA SOLICITANTE (7)	
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN			PRECIO UNITARIO	TOTAL
(8)	(9)	(10)	(11)			(12)	(13)
FORMA DE PAGO:		(14)				<b>SUB-TOTAL</b>	(18)
ANTICIPO:		(15)				<b>I.V.A.</b>	(19)
TIEMPO DE ENTREGA:		(16)				<b>TOTAL</b>	(20)
DESCUENTO:		(17)					
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES (21)			DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (22)				

SEE-PG-05-04

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

NÚMERO	ACTIVIDAD
1	Se anota la fecha de realización de la orden de compra/servicio
2	Se escribe el folio de la orden de compra/servicio

ELABORÓ:

DEPTO. REC. MAT./SAVS  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. ADMÓN Y FIN./ADBG  
25 DE ENERO DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
27 DE ENERO DE 2010.

HOJA  
15 DE 18

3	Se anota el número del pedido
4	Se pone el nombre del proveedor a quien se le efectuará la compra
5	Se indica el lugar de la entrega de los bienes y/o servicios
6	Se pone la dirección del proveedor a quien se le efectuará la compra
7	Se anota el área que solicita los bienes y/o servicios
8	Se anota el número de partida que es un consecutivo de lo solicitado
9	Se indica la cantidad solicitada de los bienes y/o servicios
10	Se escribe la unidad de medida de los bienes y/o servicios
11	Se pone la descripción de los bienes y/o servicios a comprar
12	Se anota el precio unitario de los bienes y/o servicios
13	Se escribe el total de los bienes y/o servicios antes de IVA
14	Se indica la forma de pago de los bienes y/o servicios a comprar
15	Se anota si existe anticipo de los bienes y/o servicios a comprar
16	Se pone el tiempo de entrega de los bienes y/o servicios
17	Se indica si existe descuento de los bienes y/o servicios
18	Se pone el subtotal que es la suma del total antes de IVA
19	Se anota el IVA del subtotal
20	Se escribe el total que es la suma de todos los bienes y/o servicios con IVA
21	Se pone nombre y firma del Jefe de Depto. de Recursos Materiales
22	Se pone nombre y firma del Director de Administración y Finanzas

ELABORÓ:

DEPTO. REC. MAT./SAVS  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. ADMÓN Y FIN./ADBG  
25 DE ENERO DE 2010.

AUTORIZÓ:

DIC/TRC  
26 DE ENERO DE 2010.

REC/CCS  
27 DE ENERO DE 2010.

HOJA  
16 DE 18

9.5. Formato de Solicitud de Cheque



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No. De Cuenta \_\_\_\_\_ (1)

**SOLICITUD DE CHEQUES**

Fecha: \_\_\_\_\_ (2)

Elaborar cheque a nombre de: \_\_\_\_\_ (3)      \$ \_\_\_\_\_ (4)

Moneda Nacional

( \_\_\_\_\_ ) (5)

(6)

CONCEPTO DE PAGO:      VIATICOS        EROGADOS        REEMBOLSO   

(7)

DOCUMENTO CONTABILIZADOR

PROYECTO	CAPÍTULO	PARTIDA
(8)	(9)	(10)

<p>(11)</p> <p>_____ SOLICITANTE NOMBRE Y FIRMA</p> <p>(13)</p> <p>_____ L.C. ALMA DELY BELTRÁN GONZÁLEZ ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>(12)</p> <p>_____ PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO M.A. LILIEETH ZEPEDA CRUZ</p> <p>(14)</p> <p>_____ M.A. CARLOS CABAÑAS SOTO RECTOR</p>
--	--

ProL. Dr. Miguel Patiño S/N Col. Centro Gutiérrez Zamora, Ver.  
Tel. (766) 845 1950, 845 1952, 845 1960

SEE-PG-05-05

<p>ELABORÓ:</p> <p>DEPTO. REC. MAT./SAVS 18 DE AGOSTO DE 2008.</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>DIR. ADMÓN Y FIN./ADBG 25 DE ENERO DE 2010.</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p>REC/CCS 27 DE ENERO DE 2010.</p>
--	---	--

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NÚMERO	ACTIVIDAD
1	Se anota el número de cuenta del proveedor a pagar
2	Se anota la fecha de realización de la solicitud de cheque
3	Se pone el nombre del proveedor a quien se le hará el cheque
4	Se escribe la cantidad con número del valor del cheque
5	Se anota la cantidad con letra del valor del cheque
6	Se marca con una "X" si es viatico, gasto erogado o reembolso
7	Se indica el motivo por el cual se efectuará el pago del cheque
8	Se pone el proyecto que se afecta de acuerdo a la estructura programática
9	Se pone el capítulo que se afecta de acuerdo a la estructura programática
10	Se pone la partida que se afecta de acuerdo a la estructura programática
11	Firma la persona que solicita la elaboración del cheque
12	Firma el Jefe de Depto. de P.P. y P. quien llena lo de proyecto, capítulo y partida
13	Firma el Director de Administración y Finanzas que autoriza se elabore el cheque
14	Firma el Rector de la UTGZ quien autoriza también la elaboración del cheque

ELABORÓ:

DEPTO. REC. MAT./SAVS  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIR. ADMÓN Y FIN./ADBG  
25 DE ENERO DE 2010.

AUTORIZÓ:

DIC/TRC  
26 DE ENERO DE 2010.

REC/CCS  
27 DE ENERO DE 2010.