



Universidad Veracruzana

Proceso: Administración de Recursos Financieros  
Procedimiento: Recepción, programación, pago de gastos y comprobación  
**Instructivo: Vale**  
**ARF-IG-F-003**

#	Concepto	Descripción
1.	Nombre de la forma	Vale
2.	Clave de la forma	ARF-IG-F-003
3.	Objetivo	Controlar el suministro de recursos financieros para gastos autorizados, sujetos a comprobar, fondos rotatorios.
4.	Medio que se utiliza para su llenado	Computacional o mecanográfico.
5.	Dependencia de origen	Entidades académicas o dependencias universitarias.
6.	Frecuencia	Cada vez que la dependencia lo requiera para el desarrollo normal de sus operaciones.
7.	Restricciones	Nulo si su llenado es incompleto, carece de firmas o no cumple con la normatividad para efectos del ejercicio del presupuesto; debe contar con disponibilidad financiera y presupuestal en las cuentas, y por los montos requeridos.
8.	Ejemplares que se preparan	Original y dos copias.
9.	Destino y Uso	ORIGINAL. Dirección de Contabilidad.- Para soporte de registro y control. 1ª. COPIA.- Dirección de Egresos.- Para programación de pago y control. 2ª. COPIA.- Interesado.- Como constancia de que se efectuó el trámite.
<b>Para su llenado:</b>		
<b>EN DONDE DICE</b>		<b>SE ANOTARÁ</b>
10.	Folio	El número de control que asigna la Dirección de Egresos para pago de documento.
11.	Tipo de fondo	El nombre o descripción del fondo que se afecta.
12.	Fecha de expedición	El día, mes y año de elaboración del formato.
13.	Compromiso presupuestal	El número de control que asigna la Dirección de Egresos a comprometer el presupuesto.
14.	Entidad Académica o Dependencia	El nombre de la entidad académica o dependencia a la que corresponda el trámite.

15.	<b>Fecha de Comprobación</b>	Fecha en que se compromete el titular de la entidad académica o dependencia o responsable de proyecto, a comprobar el vale, debiendo esta ser 10 días posteriores a la terminación del evento o ejercicio del gasto.
16.	<b>Concepto</b>	Breve y concisamente el motivo por el que se solicita el vale (máximo 80 caracteres)
<b>Responsable de la comprobación del vale:</b>		
17.	<b>No. Personal</b>	El asignado por la Dirección de Personal al titular de la entidad académica o dependencia o al responsable de proyecto.
18.	<b>Apellido(s), Nombre (s)</b>	El nombre completo del titular de la entidad académica o dependencia o del responsable de proyecto.
19.	<b>Reg. Federal de Contribuyentes</b>	La clave asignada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al titular de la entidad académica o responsable de proyecto (13 caracteres).
20.	<b>Beneficiario</b>	Nombre del trabajador, entidad académica, dependencia o proveedor que debe de aparecer como beneficiaria del pago. La Dirección de Egresos, complementará los datos, de ser necesario, anotando la clave de identificación y el RFC del beneficiario.
21.	<b>Cantidad</b>	La cantidad que ampara el vale con número y letra.
<b>Código de Afectación</b>		
22.	<b>Fondo</b>	La clave que identifica al fondo que se afecta con la erogación, de acuerdo al catálogo en vigor.
23.	<b>Dependencia</b>	La clave con la que se identifica a la entidad académica o dependencia que solicita la erogación, de acuerdo al catálogo en vigor.
24.	<b>Cuenta</b>	La clave con que se identifica la cuenta que se afecta con la erogación, de acuerdo al objeto del gasto y considerando el catálogo en vigor.
25.	<b>Proyecto (prog.)</b>	La clave con la que se identifica el proyecto que se afecta con la erogación, considerando el catálogo de programas y proyectos en vigor.
26.	<b>Nombre de la partida</b>	El nombre correspondiente a la partida (cuenta) que se afecta.
27.	<b>Importe</b>	La cantidad solicitada con la que se afecta la cuenta. Es requisito indispensable que se cuente con disponibilidad presupuestal.




28.	<b>Titular Entidad Académica o Depcia. o Resp. de Proyecto</b>	El nombre y la firma del titular de la entidad académica o dependencia o responsable de proyecto.
29.	<b>Autorización</b>	El nombre y firma del Secretario de Administración y Finanzas o de la persona en quien delegue esta atribución.
30.	<b>Analista de revisión</b>	El nombre y firma del analista que revisa que el documento reúna los requisitos establecidos.
31.	<b>Dirección de Egresos</b>	El nombre y firma del titular de la Dirección de Egresos.

#### I. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
2	28/04/2021	I	Aplicación de la Imagen Institucional

#### II. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
 Itza Magali Melgarejo Aguilar	 Ramiro Fomperoza Aguirre	13/05/2021	14/05/2021