



**UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL
ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE “EFECTIVO
PARA GASTOS MENORES”.**

Í N D I C E

No.	CONCEPTO	PÁGINA
I	Generalidades.	1
II	Objetivos.	1
III	Políticas del Procedimiento.	1
IV	Fundamento legal.	1
V	Desarrollo del Procedimiento.	3
	1) Definición.	3
	2) Naturaleza de las erogaciones.	4
	3) Requisitos de los comprobantes.	4
	4) Erogaciones que no podrán efectuarse a través del efectivo.	5
	5) De la constitución, reposición y cancelación del efectivo.	5
	6) Del fincamiento de responsabilidades por el manejo indebido del efectivo.	6
	7) Obligatoriedad vigencia y supervisión de su cumplimiento.	7
VI	Descripción del Procedimiento.	8
VII	Flujograma.	9

Morelia, Michoacán, agosto de 2021.

UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE “EFECTIVO PARA GASTOS MENORES”.

GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EL QUE SE INDICA

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: _____

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

ESTABLECER MECANISMO DE CONTROL QUE GARANTICEN LA APLICACIÓN RAZONABLE DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES PARA GASTOS MENORES CUBRIENDO NECESIDADES URGENTES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE.

POLÍTICAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO.

- SE DEBERÁN REALIZAR ARQUEOS DE EFECTIVO Y COMPROBANTES DEL MISMO, CUANDO MENOS UNA VEZ AL FINALIZAR CADA MES.
- EL EFECTIVO, DEBERÁ DE SER ADMINISTRADO POR PERSONA AJENA A LA QUE ELABORA EL ARQUEO DEL MISMO.
- LOS RECURSOS DEL EFECTIVO POR NINGÚN MOTIVO DEBERÁN DE UTILIZARSE EN EROGACIONES QUE NO SEAN GASTOS NECESARIOS Y URGENTES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO, EN CONSECUENCIA, ESTAN PROHIBIDOS LOS PRÉSTAMOS PERSONALES.
- EL EFECTIVO SERA DE ***DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.***

FUNDAMENTO LEGAL:

1. MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EMITIDO POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC) PUBLICADO EL DIA 22 DE

UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE “EFECTIVO PARA GASTOS MENORES”.

NOVIEMBRE DE 2010, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN SU
CAPÍTULO III PLAN DE CUENTAS.

2. LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. PUBLICADO EL 14 DE OCTUBRE DE 2003 EN EL PERIÓDICO OFICIAL. MODIFICADA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2011. REFERIDA EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, ASI COMO EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITA EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE.
3. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. PUBLICADO EL 11 DE JUNIO DE 1998 EN EL PERIÓDICO OFICIAL. MODIFICADA EL 23 DE AGOSTO DE 2007.
4. REGLAMENTO DE LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO PUBLICADO EL 11 DE NOVIEMBRE DE 1999. EN EL PERIODICO OFICIAL.
5. LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE MICHOACÁN. PUBLICADO EL 30 DE MARZO DE 1992 EN EL PERIODICO OFICIAL. MODIFICADA EL 1° DE MARZO DE 2011.
6. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Y SU REGLAMENTO.
7. CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
8. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE EJECUCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO, EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN. Y/O LINEAMIENTOS QUE SOBRE EN PARTICULAR EMITA LA SECRETARÍA CITADA.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

1.- DEFINICIÓN.

LA CUENTA CONTABLE “EFECTIVO”, REPRESENTA EL MONTO EN DINERO PROPIEDAD RECIBIDO EN CAJA Y AQUEL QUE ÉSTA A SU CUIDADO Y ADMINISTRACIÓN. REGISTRADO EN TÉRMINOS DEL ACUERDO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE

UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE “EFECTIVO PARA GASTOS MENORES”.

FECHA 22 DE NOVIEMBRE DE 2010 QUE ESTABLECE EL PLAN DE CUENTAS DEL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EMITIDO POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC) QUE DEBEN DE APLICAR LOS ENTES PÚBLICOS Y SU SALDO, SE PRESENTA EN EL “**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**”, CONSTITUYENDOSE CON EL FIN DE CUBRIR GASTOS URGENTES, POR NECESIDAD DEL ORGANISMO Y PARA SU REPOSICIÓN DEL IMPORTE DE LO EROGADO A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS O DE APOYO ADMINISTRATIVO SE DEBE DE EFECTUAR, MINISTRACIÓN EN EFECTIVO; PARA EL EFECTO, SE CONTARA CON MECANISMOS DE CONTROL QUE GARANTICEN LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS, DE CONFORMIDAD CON LA DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

2.- NATURALEZA DE LAS EROGACIONES.

LAS EROGACIONES QUE SE CUBRAN A TRAVÉS DEL EFECTIVO, DEBERÁN REUNIR LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

2.1 QUE SEAN INDISPENSABLES PARA LA BUENA MARCHA DEL ORGANISMO.

2.2 QUE SEAN URGENTES, ES DECIR, QUE REQUIERAN DE PAGO EN DINERO EN EFECTIVO INMEDIATO Y QUE, POR LO TANTO, POR SU CUANTÍA MENOR NO SEA POSIBLE TRAMITARLOS POR MEDIO DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

2.3 QUE POR SU MONTO MENOR NO SEA PRÁCTICO PARA LA EMISIÓN DE UN CHEQUE.

2.4 LOS PAGOS REALIZADOS NO SERÁN MAYORES AL EFECTIVO ASIGNADO.

3.- REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES.

DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE.

3.1 DEBERÁN SER EXPEDIDOS A NOMBRE DEL “ORGANISMO”.

3.2 CONTENER:

- a) IMPRESO EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, DOMICILIO FISCAL Y REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE DE QUIEN LOS EXPIDA.
- b) IMPRESA LA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FÍSCAL.
- c) IMPRESO EL NÚMERO DE FOLIO.

3.3 LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN.

3.4 CANTIDAD, CLASE DE MERCANCÍAS Ó DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO QUE AMPARAN.

UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE “EFECTIVO PARA GASTOS MENORES”.

3.5 VALOR UNITARIO, IMPORTE TOTAL DE LOS BIENES O SERVICIOS, IMPUESTOS RECIBIDOS EN TRASLACIÓN E IMPORTE TOTAL DE COMPROBANTES, EL CUAL DEBERÁ CONSIGNARSE EN NÚMERO Y LETRA.

3.6 LOS COMPROBANTES DEBERÁN SER IMPRESOS EN ESTABLECIMIENTO AUTORIZADOS TENIENDO VIGENCIA DE UN PLAZO MÁXIMO DE DOS AÑOS.

3.7 NO DEBERÁN TENER TACHADURAS O CORRECCIONES.

3.8 ADICIONALMENTE A LO ANTERIOR LOS COMPROBANTES DEBERÁN CONTENER UNA BREVE DESCRIPCIÓN DEL DESTINO DEL ARTÍCULO ADQUIRIDO Y/O SERVICIO PRESTADO, ASÍ COMO EL NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LOS HAYA RECIBIDO Y AUTORIZADO.

3.9 LOS GASTOS EFECTUADOS CON EL EFECTIVO, DEBERÁN DE COMPROBARSE EN UN PLAZO NO MAYOR DE 3 DÍAS HÁBILES DESPUES DE HABER RECIBIDO EL RECURSO, PARA MANEJAR DINERO, EL PERSONAL DEBERÁ DE FIRMAR UN VALE DE CAJA AL RESPONSABLE DE DICHO EFECTIVO, EL CUAL LE SERÁ DEVUELTO AL ENTREGAR EL COMPROBANTE DEL GASTO.

EXCEPCIONALMENTE PODRÁ ACEPTARSE COMPROBANTES, QUE NO REUNAN LOS REQUISITOS FISCALES, CUANDO SEAN DE POCA CUANTÍA Y SE JUSTIFIQUE LA IMPOSIBILIDAD PARA CONSEGUIR DICHOS COMPROBANTES, CON LOS REQUISITOS ANTERIORMENTE INDICADOS.

ASIMISMO, DEBERÁN EXISTIR RECIBOS INTERNOS FOLIADOS EN HOJAS MEMBRETADAS CON LA COMPROBACIÓN DE EROGACIONES EN LAS QUE NO SEA POSIBLE OBTENER NINGÚN TIPO DE COMPROBANTES, EN LOS CUALES SE CONSIGNARÁN LOS DATOS COMPLETOS DEL PROVEEDOR DEL BIEN O SERVICIO, ASI COMO LA COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL MISMO, NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LOS HAYA RECIBIDO, ADEMÁS DEL VISTO BUENO POR PARTE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN.

4.- EROGACIONES QUE NO PODRÁN EFECTUARSE A TRAVÉS DEL EFECTIVO.

4.1 AQUELLOS QUE SU IMPORTE SEA SUPERIOR DE **MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.**

4.2 PRESTAMOS PERSONALES.

4.3 PAGOS DE GASOLINA, VIATICOS, PASAJES. ASI COMO NOTAS DE COMIDAS EN RESTAURANT.

5.- DE LA CONSTITUCIÓN, REPOSICIÓN Y CANCELACIÓN.

UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE “EFECTIVO PARA GASTOS MENORES”.

5.1 LA CONSTITUCIÓN DEL EFECTIVO, SE HARÁ PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL A PROPUESTA DE LAS ÁREAS INTERESADAS.

5.2 EL RESPONSABLE DEL EFECTIVO, DEBERÁ DE SUSCRIBIR UN VALE A FAVOR DEL “ORGANISMO” Y RECIBIRÁ A CAMBIO UN CHEQUE EXPEDIDO A SU NOMBRE POR EL IMPORTE DEL EFECTIVO QUE LE FUE AUTORIZADO.

5.3 EL RESGUARDO DEL EFECTIVO, SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA A LA QUE SE LE ASIGNÓ EL MISMO, DEBIENDO DE MANEJARSE POR SEPARADO, SIN MEZCLARSE CON LOS RECURSOS PROPIOS.

5.4 EL EFECTIVO, MANEJADO POR **L.C. EMMA VIOLETA ROJAS CERVANTES SERÁ DE DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.** EL CHEQUE PARA EL EFECTIVO, SE OBTENDRÁ DEL RECURSO FEDERAL, SEGÚN CUENTA NÚMERO **0116225713**.

5.5 LA REPOSICIÓN SE HARÁ MEDIANTE CHEQUE NOMINATIVO A NOMBRE DEL TITULAR DEL EFECTIVO Y POR EL IMPORTE DE LOS COMPROBANTES; EL CUAL NO PODRÁ SER INFERIOR DEL 95%, **NI SUPERIOR A SU IMPORTE TOTAL.**

5.6 LOS COMPROBANTES DE LAS EROGACIONES UNA VEZ, LIQUIDADOS, DEBERÁN CANCELARSE CON LA LEYENDA DE “PAGADO” Y SE ANOTARÁN EN ELLOS LA FECHA Y LA FIRMA DE LA PERSONA QUE REALIZÓ EL PAGO, ASÍ COMO LA RÚBRICA DE QUIEN LOS AUTORIZÓ Y, REQUISITADOS, SE ANEXARÁN AL REGISTRO DE REPOSICIÓN.

5.7 EL REGISTRO DE REPOSICIÓN DEL EFECTIVO CONTENDRÁ LOS SIGUIENTE DATOS: **ANEXO 1.**

- A) NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL EFECTIVO.
- B) ÁREA Y/O DEPARTAMENTO DE ADSCRIPCIÓN.
- C) PERIODO O FECHA DE REPOSICIÓN.
- D) FOLIO DEL COMPROBANTE.
- E) PARTIDA PRESUPUESTAL, PROGRAMA Y PROYECTO.
- F) NOMBRE DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO.
- G) CONCEPTO DEL GASTO.
- H) IMPORTE DEL DOCUMENTO.
- I) FIRMA DEL RESPONSABLE DEL EFECTIVO.
- J) FIRMA DE AUTORIZACIÓN.
- K) FECHA DE PAGO.

5.8 LA CANCELACIÓN DEL EFECTIVO, PROCEDERÁ CUANDO HAYA CAMBIO DE RESPONSABLE, POR INSTRUCCIONES DEL DIRECTOR Y, POR CIERRE DEL EJERCICIO.

5.9 EL EFECTIVO, DEBERÁ DE SER MANEJADO POR PERSONAL AJENO AL QUE REALIZA REGISTROS CONTABLES Y AL QUE EXPIDE CHEQUES.

5.10 EL IMPORTE DEL EFECTIVO NO DEBERÁ MEZCLARSE CON NINGÚN OTRO TIPO DE RECURSO.

UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE “EFECTIVO PARA GASTOS MENORES”.

5.11 SE RECOMIENDA QUE, DEL **ARQUEO DE EFECTIVO** EN EL APARTADO DE DOCUMENTOS, ESTOS SEAN INCLUIDOS EN UNA REPOSICIÓN DEL EFECTIVO PARA LOS EFECTOS DE QUE QUEDEN IDENTIFICADOS Y EFECTOS A QUE HAYA LUGAR. **ANEXO 2**

6.- DEL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES POR EL MANEJO INDEBIDO DEL EFECTIVO.

6.1 SE FINCARÁN RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS O DE REINTEGRO A LAS PERSONAS QUE:

- a) DISTRAIGAN LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE LES FUERON CONFIADOS.
- b) REALICEN GASTOS IMPROCEDENTES.
- c) ALTEREN DOCUMENTOS.
- d) NO COMPRUEBEN DEBIDAMENTE LAS EROGACIONES.
- e) SEAN OMISOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO.
- f) REALICEN ACTOS QUE DAÑEN EL PATRIMONIO Y EL PRESTIGIO DEL ÓRGANISMO.

6.2 DEL RESULTADO EN LOS **ARQUEOS** REALIZADOS MENSUALMENTE POR EL RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA, SE PROCEDERA:

- a) SI ES EXCEDENTE DEL IMPORTE DEL EFECTIVO ÉSTE SERÁ DEPOSITADO A FAVOR DEL ORGANISMO.
- b) SI ES MENOR, DEBERÁ DE INVESTIGARSE LA DIFERENCIA, PARA LA ACLARACIÓN CORRESPONDIENTE Y, PROCEDER EN CONSECUENCIA. **ANEXO 2**

6.3 PARA RESPALDAR EL SALDO DE LA CUENTA CONTABLE DE “EFECTIVO” DEL “**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**” AL FINAL DEL EJERCICIO; DEBERÁ REMITIR COPIA COTEJADA DEL ARQUEO DE FIN DE MES AL ÓRGANO DE CONTROL ESTATAL.

7.-OBLIGATORIEDAD VIGENCIA Y SUPERVISIÓN DE SU CUMPLIMIENTO.

7.1 EL PRESENTE PROCEDIMIENTO OBLIGA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE REALICEN PAGOS A TRAVÉS DEL EFECTIVO, A LOS RESPONSABLES DEL MISMO Y A QUIENES AUTORICEN SU CONSTITUCIÓN Y REPOSICIÓN.

7.2 CORRESPONDE AL DELEGADO ADMINISTRATIVO, VERIFICAR SU CABAL CUMPLIMIENTO.

7.3 EN SU OPORTUNIDAD LAS AUTORIDADES COMPETENTES, EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, REVISARÁN LA APLICACIÓN DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO.



**UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL
ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE “EFECTIVO
PARA GASTOS MENORES”.**

AGOSTO-2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EL QUE SE INDICA

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: _____

UNIDAD RESPONSABLE: ÁREA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

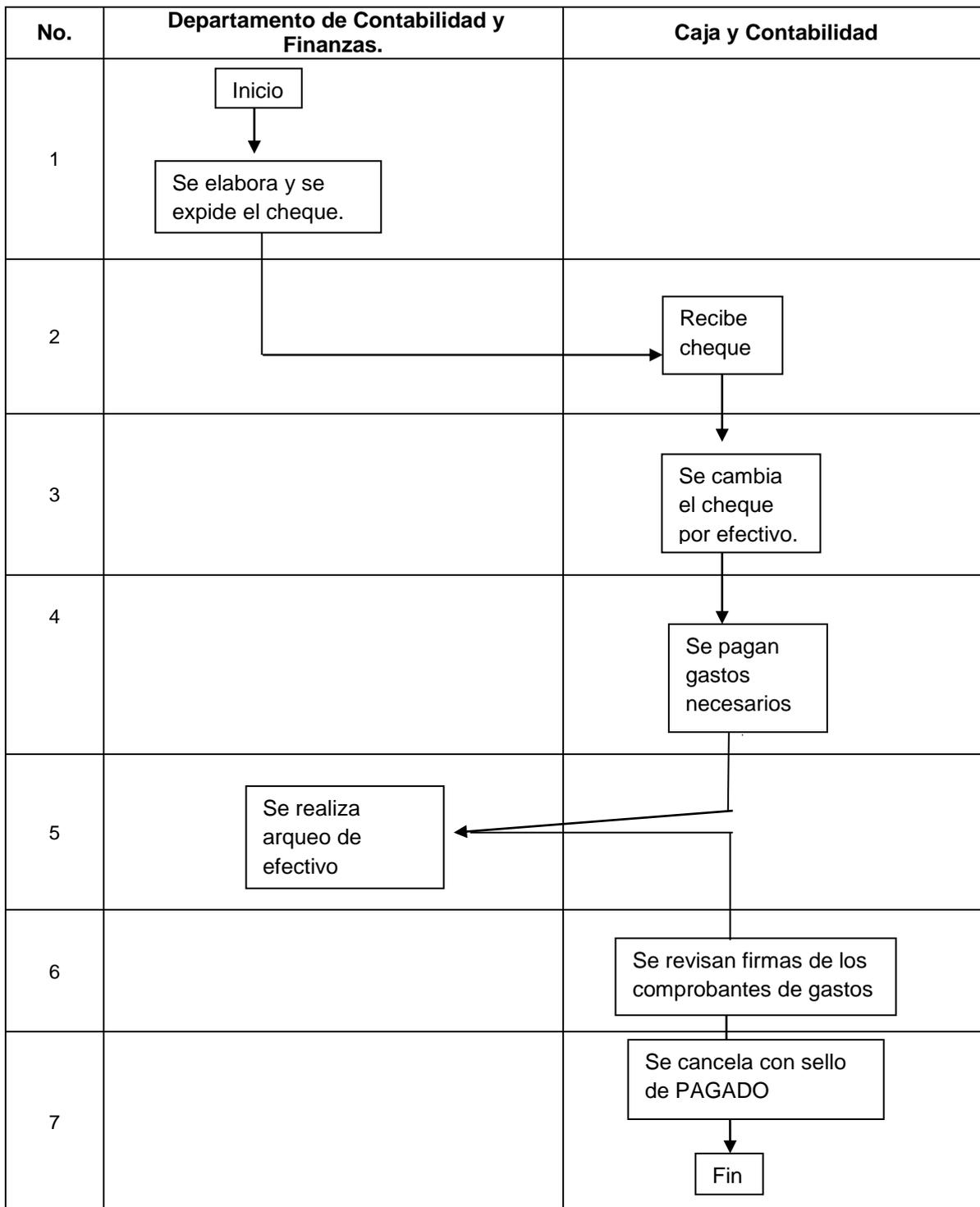
No.	ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO.	SALIDA
1	Se elabora y se expide un cheque de la cuenta número 0116225713 a nombre de quien administre el efectivo.	Departamento de Contabilidad y Finanzas.	Cheque nominativo.	Cheque nominativo firmado.
2	Recibe cheque nominativo.	Caja y Contabilidad.	Firma cheque recibido.	Entrega del cheque.
3	Cambia el cheque nominativo.	Caja y Contabilidad.	Cheque.	Efectivo disponible.
4	Se realizarán pagos de gastos necesarios y urgentes para la buena marcha del organismo.	Caja y Contabilidad.	Comprobantes de los gastos.	Pago de gastos.
5	Realiza arqueo del efectivo.	Departamento de Contabilidad y Finanzas.	Llenado de los formatos de arqueo de caja y reposición del efectivo.	Firma de formato arqueo y reposición del efectivo.
6	Se pasa a firma los comprobantes de gasto.	Caja y Contabilidad.	Comprobantes de los gastos.	Gastos firmados.
7	Cancelación al cierre del ejercicio.	Departamento de Contabilidad y Finanzas.	Ficha de depósito	Escrito libre de devolución del efectivo.

Sahuayo, Michoacán, a _____ de _____ de 20____
Día mes año

**UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL
ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE “EFECTIVO
PARA GASTOS MENORES”.**

FLUJOGRAMA.





**UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL
ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE “EFECTIVO
PARA GASTOS MENORES”.**

17 de agosto de 2021.

COMITÉ DE PLANEACIÓN

DR. FIDEL RAMOS ZALAPA

RECTOR

L.C. LUIS FLORES PÉREZ

**SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN**

**MTRO. LAMBERTINO
CAMPOS AMEZCUA**

SECRETARIO ACADÉMICO

**MTRO. GABRIEL AYALA
MARTÍNEZ**

SECRETARIO DE PLANEACIÓN



**UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL
ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE “EFECTIVO PARA GASTOS MENORES”.

Número _____ ANEXO 1

REGISTRO DE REPOSICIÓN DEL EFECTIVO

NÚM. PROG.	FECHA DE PAGO	FOLIO DEL COMPROBANTE	NOMBRE DEL PROVEEDOR	GASTO*		PARTIDA PRESUPUESTAL	PROGRAMA	PROYECTO	IMPORTE DEL DOCUMENTO
				CONCEPTO	ÁREA				
1									\$
2									
3									
4									
5									
SUMA									\$

OBSERVACIONES

NOTA: EL NUMERAL 5.6 DEL PRODECIMIENTO CITADO, A LA LETRA INDICA “LOS COMPROBANTES DE LAS EROGACIONES, UNA VEZ LIQUIDADOS, DEBERÁN CANCELARSE CON LA LEYENDA DE “PAGADO” Y, SE ANOTARÁN EN ELLOS LA FECHA Y LA FIRMA DE LA PERSONA QUE REALIZÓ EL PAGO, ASÍ COMO LA RÚBRICA DE QUIEN LOS AUTORIZÓ Y, REQUISITADOS, SE ANEXARÁN A LA CÉDULA DE REPOSICIÓN”.

* LOS APLICABLES INCLUIDOS EN EL PRESUPUESTO AUTORIZADO, EN CONGRUENCIA CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO ARMONIZADO.

SAHUAYO, MICHOACÁN, A ____ DE ____ DE 20__.

NOMBRE, FIRMA Y CARGO RESPONSABLE DEL EFECTIVO

NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE QUIÉN
AUTORIZA

- 1 ORIGINAL, PÓLIZA CHEQUE.
- 2 RESPONSABLE DEL EFECTIVO.
- 3 COCOEM.



**UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL
ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE “EFECTIVO
PARA GASTOS MENORES”.**

ARQUEO DE EFECTIVO

ANEXO 2

DOCUMENTOS

NUM. PROG.	FECHA	No FACTURA	No. RECIBO	CONCEPTO	IMPORTE
1					\$
2					
3					
4					
5					
SUTOTAL					\$

EFECTIVO

	CANTIDAD	DENOMINACIÓN	IMPORTE
BILLETES			\$
MONEDAS			
SUBTOTAL			

TOTAL	\$
EFFECTIVO ASIGNADO	\$
DIFERENCIA (+)	\$
(-)	\$

HAGO CONSTAR QUE:

- EL PRESENTE ARQUEO EN EFECTIVO Y COMPROBANTES FUE POR LA CANTIDAD DE _____ (IMPORTE CON LETRA).
- LOS RECURSOS Y COMPROBANTES DETALLADOS ESTAN BAJO MI CUSTODIA, SON PROPIEDAD DEL ORGANISMO, FUERON CONTADOS Y DEVUELTOS A ENTERA SASTISFACCIÓN.

SAHUAYO, MICHOACAN, A ____ DE ____ DE 20__

NOMBRE, FIRMA Y CARGO RESPONSABLE
DEL EFECTIVO ARQUEADO. RECIBÍ
EFECTIVO Y COMPROBANTES.

NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE QUIEN
PRACTICO ARQUEO.

C.p. RESPONSABLE DEL EFECTIVO.
EXPEDIENTE.