



Universidad Veracruzana

## Subsistema de Administración Universitaria

### Proceso: Gestión Financiera

#### Instructivo Depósitos Bancarios

GF-E-I-01

1. Se recibe de las Dependencias o Entidades Académicas de la UV cheques en dólares mediante oficio.
2. Se elabora oficio para la Institución bancaria designado por la UV (Banamex) para realizar el depósito.
3. Se recaban las firmas (en el oficio) de la Dirección General de Recursos Financieros, y del Jefe del Departamento de Caja.
4. Se entrega oficio y cheque (s) al ejecutivo de cuenta de la Institución Bancaria (Banamex).
5. El ejecutivo de la Institución Bancaria (Banamex), sella el oficio recibido, quedándose con los cheques en dólares para su depósito correspondiente.
6. Posteriormente al 3er. Día hábil el ejecutivo de la Institución Bancaria (Banamex) entrega el comprobante del depósito sellado.
7. Se envía a la Dirección de Ingresos de la UV mediante oficio el comprobante del depósito bancario; para su registro correspondiente.

### Histórico de Revisiones

| No. DE REVISIÓN | FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN | SECCIÓN O PAGINA MODIFICADA | DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN   |
|-----------------|-------------------------------|-----------------------------|---|
| 0               |                               |                             | Se da de baja el instructivo anterior , se modifica la clave y se sustituye completamente por el presente documento |

### Firmas de Autorización

| PROPONE  | AUTORIZA   | FECHA        |                  |
|--|--|--------------|------------------|
|  |  | AUTORIZACION | ENTRADA EN VIGOR |
| C.P. Bianey Hernández Andrade<br>Director de Egresos | C.P. Ma. Antonieta Salvatori Bronca<br>Directora General de Recursos Financieros | 18/06/09     | 22/06/09         |