



Universidad Veracruzana

Proceso: Administración de Recursos Financieros
 Procedimiento: Recepción, programación, pago de gastos y comprobación
Instructivo: Afectación Presupuestal/Orden de Pago
ARF-IG-F-001

#	Concepto	Descripción
1.	Nombre de la forma	Afectación Presupuestal/ Orden de Pago
2.	Clave de la forma	ARF-IG-F-001
3.	Objetivo	Captar los datos necesarios para el registro y pago de las erogaciones que afectan el presupuesto de las entidades académicas y dependencias, a través de los fondos, programas y cuentas que tengan autorizados; debiendo tener anexos los documentos comprobatorios correspondientes.
4.	Medio que se utiliza para su llenado	Computacional o mecanográfico.
5.	Dependencia de origen	Entidades académicas o dependencias responsables del presupuesto.
6.	Frecuencia	Cada vez que se requiera afectar el presupuesto de la entidad académica o dependencia y se autorice el pago de la documentación comprobatoria.
7.	Restricciones	Nulo si el formato se presenta incompleto, carente de firmas de autorización o no cumple con la normatividad para efectos del ejercicio del presupuesto.
8.	Ejemplares que se preparan	Original y dos copias.
9.	Destino y Uso	ORIGINAL.- Dirección de Contabilidad.- Para soporte de registro. 1ª COPIA.- Dirección de Egresos.- Para programación de pago y control. 2ª COPIA.- Interesado.- Como constancia de que se efectuó el trámite.
	Para su llenado:	
	EN DONDE DICE	SE ANOTARÁ
10.	FOLIO	El número de control que asigna la Dirección de Egresos para pago o comprobación de documentos.
11.	TIPO DE FONDO	El nombre o descripción del fondo que se afecta.
12.	FECHA	El día, mes y año en que se elabora el formato. dd-mm-aa
13.	COMPROMISO PRESUPUESTAL	El número de control que asigna la Dirección de Egresos al comprometer el presupuesto, en los casos que sea necesario, de acuerdo a las políticas establecidas.

14.	ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA	El nombre de la entidad académica o dependencia a la que corresponde el trámite.
15.	CONCEPTO	Brevemente y concisamente deberá anotarse el motivo del trámite. Tratándose de fondos rotatorios, deberá indicarse la (s) quincena (s) a las que correspondan los comprobantes contenidos en dicho fondo. Ejemplo: El día 31 de mayo se presenta un trámite con comprobantes de fechas de expedición 02 de abril y 30 de mayo, el concepto deberá indicar: "Reposición de Fondo Rotatorio correspondiente a la 1ª. Quincena de abril y 1ª Quincena de mayo"
16.	No. PEDIDO	El que corresponda, en caso de amparar un documento de este tipo (sólo aplica para la Dirección de Recursos Materiales).
17.	No.(S) CFDI (S)	El (los) correspondiente(s) al número de folio de control del proveedor (Ejemplo Factura A-159, Folio CDX-357-A, etc.) y en caso de que el comprobante no tenga este tipo de folio, entonces anotar los 36 caracteres del folio fiscal.
18.	FOLIO A COMPROBAR	El número de folio de compromiso presupuestal (cuando se trate de comprobación de viáticos, anticipos o vales) asignado al documento con el que se tramitó el pago de los recursos por la Dirección de Egresos.
19.	CVE. BENEFICIARIO	El número de personal o de proveedor, según corresponda, con el que se identifica al beneficiario. En el caso de proveedores el dato es anotado por la Dirección de Egresos o por la Dirección de Recursos Materiales.
20.	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	El nombre de la persona que recibirá el pago. En el caso de proveedor, el nombre deberá corresponder al inscrito en el RFC. En el caso de que el importe haya sido cubierto por la Entidad Académica o Dependencia, se anota Y/O el nombre del titular, siempre que el importe no sea mayor a lo autorizado en las políticas.
21.	R.F.C.	El Registro Federal de Contribuyente asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al beneficiario. (12 ó 13 caracteres)
CODIGO DE AFECTACION		
22.	FONDO	La clave que identifica al fondo que se afecta con la erogación.
23.	DEPCIA.	La clave con que se identifica a la entidad académica o dependencia que realiza la erogación de acuerdo al catálogo vigente.
24.	CUENTA	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.	PROYECTO (PROG.)	La clave con que se identifica el proyecto que se afecta con la erogación, considerando el catálogo de programas y proyectos en vigor.
26.	NOMBRE DE LA PARTIDA	El nombre correspondiente a la partida (cuenta) afectada.
27.	IMPORTE SOLICITADO	La cantidad solicitada con la que se afecta cada cuenta. Es requisito indispensable que se cuente con disponibilidad presupuestal.
28.	IMPORTE AUTORIZADO	La cantidad aprobada por la Dirección de Egresos para cada cuenta, previa verificación de la procedencia de la documentación comprobatoria. Sólo se utiliza cuando exista variación con los importes solicitados.
29.	OBSERVACIONES	Las aclaraciones que cada caso en particular requiera. Cuando corresponda a proyectos específicos, se deberá apegar a los requisitos que para cada fondo se establezcan.
30.	SUMA	La cantidad que resulte al adicionar los importes de la columna de Importe Solicitado y Autorizado.
RETENCIONES		
31.	10% HONORARIOS	La cantidad a retener o a descontar por concepto de Impuesto por honorarios, Arrendamiento u otras.
32.	10% ARRENDAMIENTO	
33.	OTRAS RETENCIONES	
34.	0.005 DESC/EST. OBRA	El importe que resulte de aplicar al importe total de la estimación, el 5 al millar establecido para los programas de supervisión y vigilancia.
35.	0.0002 DESC/EST. OBRA	El importe que resulte de aplicar al importe total de la estimación, el 2 al millar establecido por el Instituto de Capacitación de la Cámara de la Industria de la Construcción.
36.	NETO A PAGAR:	La diferencia que resulte de restar a la suma las retenciones efectuadas.
37.	TITULAR DE LA ENTIDAD ACADÉMICA O DECIA. O RESP. DE PROYECTO	El número de personal, nombre y firma del titular de la entidad académica o dependencia o de la persona responsable de efectuar y comprobar la erogación, cuando el titular no sea el directamente responsable. Cuando la Afectación Presupuestal / Orden de Pago sea producto de una orden de compra o de mantenimiento fincada por la Dirección de Recursos Materiales, ésta será firmada por el titular de dicha Dirección, anexándole copia de la requisición de la entidad académica o dependencia que dio origen a la orden.
38.	Vo. Bo. UNIDAD RESPONSABLE	El nombre y firma del titular de la Unidad Responsable que otorga el visto bueno, en los casos que sea necesario, de acuerdo a las políticas establecidas.

39.	ANALISTA DE REVISIÓN	El nombre y firma del analista que revisa que el documento reúna los requisitos establecidos.
40.	DIRECTOR DE EGRESOS	El nombre y firma del titular de la Dirección de Egresos que autoriza el documento.

NOTAS:

1) En todo trámite se deberán observar las políticas definidas en el Manual de Procedimientos Administrativos en vigor, relativas a la elaboración y ejercicio del Programa Operativo Anual.

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 Fomperosa Aguirre	13/05/2021	14/05/2021