



Dirección de Egresos
Proceso: Administración de Recursos Financieros
Subproceso: Recepción, programación, pago de gastos y comprobación
Procedimiento: Recepción, programación, pago de gastos y comprobación
(ARF-IG-P-01)

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
 - Descripción de actividades
 - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Anexos
- XI. Créditos



I. Descripción

Objetivo

Revisar los documentos digitalizados en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM) que comprueben y justifiquen los gastos que realicen las Dependencias y Entidades Académicas de la Universidad Veracruzana y, en su caso, programar y efectuar el pago.

Alcance

El Departamento de Recepción e Información recibe y revisa los trámites que las Dependencias y Entidades Académicas de la Universidad Veracruzana envían mediante el Subsistema a la Dirección de Egresos, en el caso que éstos sean procedentes, los autoriza para que el Departamento de Revisión y Programación valide una muestra selectiva de dichas operaciones y, si son consistentes, legales y oportunos, realiza y entrega la programación al Departamento de Caja para que efectúe el pago mediante transferencias electrónicas de fondos o cheques nominativos.

Definiciones y terminología

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CONACYT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

DPCM: Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento

TTS: Trámite, Tipo y Subtipo

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas

SPRFM: Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales

Catálogo de Tipos de Trámite: Auxiliar del SPRFM mediante el cual los usuarios ejecutan las operaciones descritas como TTS para solicitud, comprobación, reposición, pago directo a proveedor, reintegro de efectivo y alta de proveedor.

Clave de Operación: Número generado de forma automática y consecutiva, al momento en el que se guarda un registro en los módulos denominados Solicitud de Egreso, Comprobación de Gastos, Egresos, Factura, Solicitud de Devolución de Deudor, Requerimiento de Alta de Proveedor, Orden de Pago, entre otros.

Solicitud de Egreso: Módulo del SPRFM mediante el cual los usuarios elaboran las operaciones correspondientes a los TTS para solicitud de vale de gastos o viáticos (*anticipos a cuentas de gasto*) y pago directo a proveedor (primer módulo).

Comprobación de Gastos: Módulo del SPRFM mediante el cual los usuarios elaboran las operaciones correspondientes a los TTS para comprobación de vale de gastos o viáticos y reposiciones de gasto o fondo rotatorio y viáticos.



Egresos: Módulo del SPRFM mediante el cual los usuarios envían las operaciones correspondientes a los TTS para pago directo a proveedor (segundo módulo) a las áreas revisoras participantes en la trazabilidad.

Factura: Módulo del SPRFM mediante el cual los usuarios finalizan y autorizan los CFDI correspondientes a los TTS para pago directo a proveedor (tercer módulo) para consecutivamente enviarlo a revisión.

Solicitud de Devolución de Deudor: Módulo del SPRFM mediante el cual los usuarios elaboran las operaciones correspondientes a los TTS para reintegros de efectivo (*saldos pendientes de comprobar*)

Requerimiento de Alta de Proveedor: Módulo del SPRFM mediante el cual los usuarios elaboran las operaciones correspondientes a los TTS para altas de proveedor, en las que se registra la información fiscal y bancaria de un proveedor de la institución.

Orden de Pago: Módulo del SPRFM mediante el cual los analistas adscritos al Departamento de Recepción e Información generan la clave de operación correspondiente a los TTS procedentes y autorizados en los módulos anteriores y registran la fecha con base en el Calendario de Fechas de Pago por Mes.

II. Políticas

1. La recepción de los trámites para pago se realiza con base en la circular que emita la SAF para el cierre del ejercicio y en los plazos que la Dirección de Egresos establezca.
2. La recepción y la autorización de los trámites procede siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal y, en su caso, suficiencia financiera en sus códigos presupuestales.
3. La autorización de los trámites de los proyectos específicos está sujeta al cumplimiento de las reglas de operación de dichos programas.
4. La recepción de trámites de forma electrónica procede con base en el Catálogo de Tipos de Trámite del SPRFM.
5. La autorización de los trámites de solicitud, comprobación, reposición, pagos directos a proveedor, reintegros y altas de proveedor está sujeta a la revisión del cumplimiento de los lineamientos y políticas que la institución emita para tal efecto.
6. La revisión de los trámites de carácter urgente está sujeta a la autorización del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, de la Dirección General de Recursos Financieros y/o de la Dirección de Egresos.
7. La recepción, revisión y, autorización o reapertura de los trámites de solicitud, reposición, pagos directos a proveedor, reintegros y altas de proveedor se realiza a través del SPRFM.



8. La programación de pago se realiza con base en el Calendario de Fechas de Pago por Mes dispuesto por el Departamento de Revisión y Programación.
9. La fecha de programación para el pago de becas escolares se determina a solicitud de las Direcciones de Servicios Escolares, Actividades Deportivas y Vinculación (en su caso).
10. El arqueo de cheques pendientes de entregar se realiza mensualmente.
11. La entrega de cheques se realiza única y exclusivamente al beneficiario con excepción de las personas que acrediten la autorización del mismo y presenten su identificación oficial.
12. Los pasivos creados por reposición de cheques vencidos se cancelan posterior a los 6 meses del evento de forma definitiva excepto en aquellos casos que exista una demanda civil o laboral.
13. El registro de los reintegros se realiza de acuerdo a los criterios establecidos por la fuente de financiamiento y los códigos presupuestales del trámite.

III. Desarrollo

Descripción de actividades

Nº Actividad	Descripción de la actividad
1	Recibe claves de operación de TTS.
Analista de Recepción	Recibe claves de operación (<i>folios de trámites</i>) correspondientes a los TTS de los módulos de requerimiento de anticipo, solicitud de egreso, comprobación de gastos y egreso del SPRFM para su revisión.
1A	Recibe requerimiento de anticipo /alta de proveedor o actualización de datos.
Analista de Programación	Recibe claves de operación correspondientes a los TTS de requerimiento de anticipo (anticipos de contratistas de la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento) / alta de proveedor o solicitud de actualización de datos del proveedor por correo electrónico
2	Revisa el cumplimiento de los requisitos de los TTS y documentos digitalizados.
Analista de Recepción	Revisa el cumplimiento de los requisitos de los TTS y documentos digitalizados, iniciando sesión con su usuario y contraseña a los módulos de requerimiento de anticipo, solicitud de egreso, comprobación de gastos y egreso del SPRFM según el tipo de trámite a revisar. ☞ <i>¿Cumple todos los requisitos?</i> Sí, continúa en el punto 3 No, continúa en el punto 2.1
2A	Revisa el cumplimiento de los requisitos de los TTS y documentos digitalizados.
Analista de Programación	Revisa el cumplimiento de los requisitos del TTS y documentos digitalizados iniciando sesión con su usuario y contraseña a los módulos de requerimiento de anticipo / requerimiento de alta de proveedor, según corresponda con base en el TTS a revisar del SPRFM o, en el caso de actualización de datos, al correo electrónico egresosalta@uv.mx .



	<p>☞ ¿Cumple todos los requisitos? Sí, continúa en el punto 2.1A No, continúa en el punto 2.1</p>
2.1	Reabre la clave de operación a la Entidad Académica o Dependencia tramitadora.
Analista de Recepción & Analista de Programación	<p>Reabre la clave de operación en los módulos solicitud de egreso, comprobación de gastos, egresos, requerimiento de anticipo o de alta de proveedor a la Entidad Académica o Dependencia con motivo de que no cumple con los lineamientos y las políticas dispuestas para el TTS y, en el caso de actualización de datos, a través de correo electrónico.</p> <p>Conector 1: fin</p>
3	Autoriza que el TTS cumple con los lineamientos y políticas dispuestas para éste.
Analista de Recepción & Analista de Programación	<p>Autoriza que el TTS cumple con los lineamientos y políticas dispuestas para éste.</p> <p>Continúa en el punto 4</p>
4	Genera la Orden de Pago desde los diversos módulos del Subsistema SPRFM.
Analista de Recepción & Analista de Programación	<p>Genera la Orden de Pago desde los módulos requerimiento de anticipo, solicitud de egreso, comprobación de gastos, egreso y requerimiento de anticipo del Subsistema SPRFM.</p>
5	Valida selectivamente los TTS.
Analista de Programación	<p>Valida una muestra selectiva de los TTS que previamente son autorizados por el Departamento de Recepción e Información.</p> <p><i>Control: Verifica registros de trámites con valor superior a \$10,000.00, trámites con retención de ISR, entre otros y, en su caso, corrige fechas de vencimiento.</i></p>
6	Programa la fecha de pago
Analista de Programación	<p>Valida que la programación de los pagos que se realiza diariamente corresponda al Calendario de Fechas de Pago por Mes (SPRFM-IG-OT-01).</p> <p>☞ Genera el reporte de selección de orden de pago por fecha de vencimiento.</p> <p><i>Control: En caso de detectar errores notifica al Jefe del Departamento de Revisión y Programación para su análisis y solicitud de corrección.</i></p> <p>☞ Recibe del Jefe del Departamento de Revisión y Programación la instrucción de realizar la programación autorizada:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Ingresa al módulo de órdenes de pago para cambiar fechas al día en curso en los casos de autorizaciones anticipadas de pago e integra las claves de orden de pago por banco.❖ Genera el reporte por banco y número, revisa las claves de orden de pago pendientes, verifica que los importes totales coincidan con los autorizados y genera los reportes para entregar al Analista de Pagos.



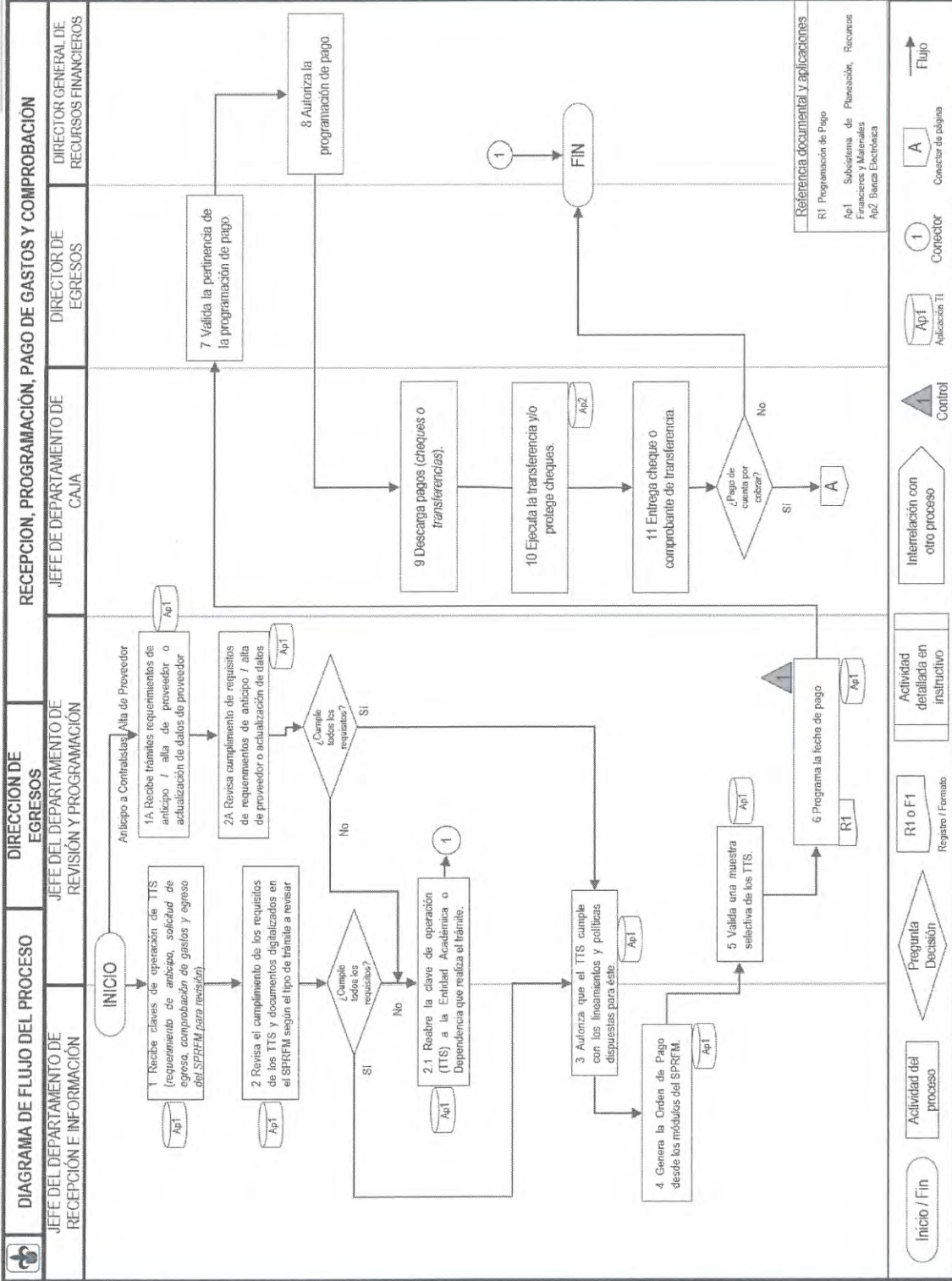
	<ul style="list-style-type: none">☞ Adicionalmente, realiza la programación de transferencias, órdenes de pago pagadas con cheque, órdenes de pago bancario, transferencias bancarias y registros de fondos externos, entre otros.☞ La programación de los pagos se registra en Excel y se entrega el reporte al Director de Egresos. <p><i>Control: El Jefe del Departamento de Recepción e Información recibe los trámites con inconsistencias y procede a corregirlos.</i></p>
7	Valida pertinencia de programación de pago
Director de Egresos	Valida la pertinencia de la programación de pago realizada por el Departamento de Revisión y Programación.
8	Autoriza la programación de pago
Director General de Recursos Financieros	Diariamente, acuerda con el Director de Egresos y, en su caso, autoriza la programación de pagos.
9	Descarga pagos (cheques o transferencias)
Analista de Pagos	<p>Descarga el reporte para el registro de cheques manuales de cuentas con chequera individual.</p> <p>Genera por dependencia y programa la relación de becas escolares y el resumen de cheques de becas escolares.</p> <p>Genera archivos para cheques y/o el archivo de depósito a proveedores Banamex o interbancario, los exporta a la banca electrónica y envía una copia vía electrónica al Analista de Pagos encargado y responsable.</p> <p>En los casos de transferencias a las regiones, se entrega al Analista de Pagos encargado y responsable el reporte de selección de orden de pago de las transferencias para el depósito correspondiente.</p>
10	Ejecuta la transferencia y/o protege cheques
Analista de Pagos	<p>Realiza transferencias a cuentas de proveedores a través de la banca electrónica.</p> <p>Recibe del Jefe de Departamento de Caja un oficio de autorización de pago al extranjero para validar los datos para pagos y, posteriormente, realizar la transferencia al extranjero en la banca electrónica.</p> <p>Realizada la transferencia, imprime tres copias del comprobante de "órdenes de pago internacional", entrega una copia al Analista de Pagos encargado y responsable y dos copias al Jefe de Departamento de Revisión y Programación.</p>
11	Entrega cheque o comprobante de transferencia
Analista de Pagos	Entrega los cheques de gastos, iniciando sesión en el sistema con su usuario y contraseña para identificar los números de los cheques a entregar, recabando del interesado la firma, nombre y fecha.

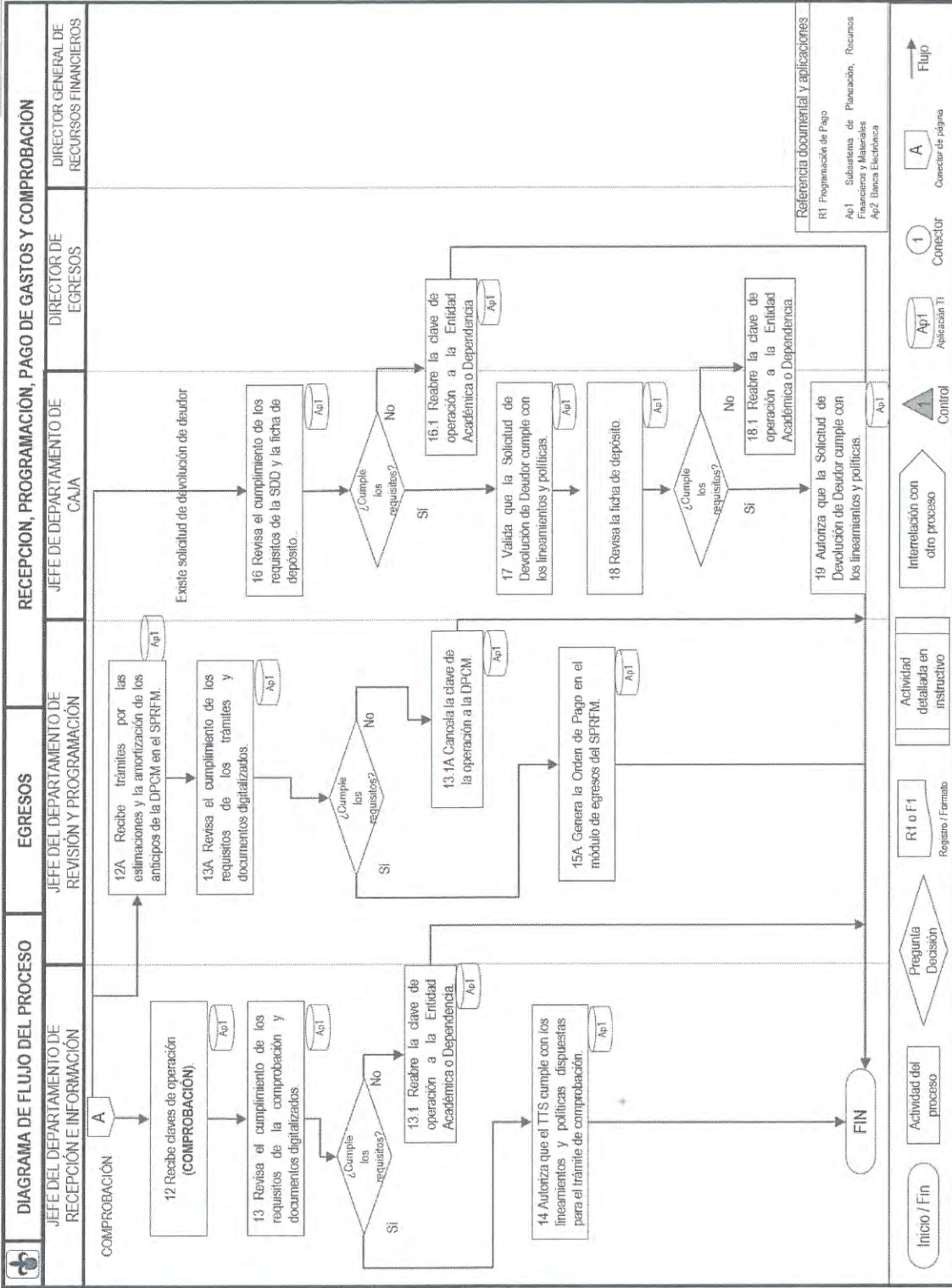


	<p>Entrega cheques por becas escolares recabando firma de la persona autorizada en el resumen de becas escolares.</p> <p>Recibe del analista de emisión de cheques de gastos de operación el reporte de selección de orden de pago con el soporte de transferencia electrónica de fondos emitida en la Banca Electrónica, marca como “pagado” las transferencias a las regiones, los pagos a proveedores Banamex e interbancarios y órdenes de pago.</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Pago de cuenca por cobrar? Sí, continúa en el punto 12 No, FIN del proceso.</p>
12	Recibe claves de operación (COMPROBACIÓN)
Analista de Recepción	<p>Recibe claves de operación correspondientes a los TTS del módulo de comprobación de gastos.</p> <p><input type="checkbox"/> Continúa en el punto 13.</p>
12A	Recibe TTS de estimaciones y amortización de los anticipos de la DPCM en el SPRFM.
Analista de Programación	<p>Recibe trámites por la amortización de los anticipos de la DPCM en el SPRFM.</p>
13	Revisa el cumplimiento de los requisitos de los TTS y documentos digitalizados.
Analista de Recepción	<p>Revisa el cumplimiento de los requisitos de los TTS y documentos digitalizados, iniciando sesión con su usuario y contraseña en el módulo de comprobación de gastos del SPRFM según el tipo de trámite a revisar.</p> <ul style="list-style-type: none">• ¿Cumple todos los requisitos? Sí, continúa en el punto 14 No, continúa en el punto 13.1
13A	Revisa el cumplimiento de los requisitos de los trámites y documentos digitalizados
Analista de Programación	<p>Recibe claves de operación correspondientes a los trámites por las estimaciones y amortización de los anticipos de la DPCM y en el SPRFM.</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Cumple los requisitos? Sí, continúa en el punto 14A No, continúa en el punto 13.1A</p>
13.1	Reabre la clave de operación a la Entidad Académica o Dependencia tramitadora.
Analista de Recepción	<p>Reabre la clave de operación en el módulo comprobación de gastos del SPRFM a la Entidad Académica o Dependencia con motivo de que no cumple con los lineamientos y las políticas dispuestas para el TTS.</p>
13.1A	Cancela la clave de operación a la DPCM.
Analista de Programación	<p>Cancela la clave de operación en el módulo egresos del SPRFM a la DPCM con motivo de que no cumple con los lineamientos y las políticas dispuestas para el trámite por las estimaciones o la amortización de los anticipos y se le notifica por correo electrónico.</p>
14	Autoriza que el TTS cumple con los lineamientos y políticas dispuestas para éste
Analista de Recepción	<p>Autoriza que el TTS cumple con los lineamientos y políticas dispuestas para éste. Existe solicitud de devolución de deudor, continúa en el punto 16</p>
14A	Autoriza que el trámite cumple con lineamientos y políticas dispuestas para DPCM.



Analista de Programación	Autoriza que el trámite cumple con lineamientos y políticas dispuestas para DPCM. Continúa en el punto 15A
15A	Genera la Orden de Pago en el módulo de egresos del SPRFM.
Analista de Programación	Genera la Orden de Pago en el módulo de egresos del SPRFM. ☞ FIN del proceso
16	Revisa el cumplimiento de los requisitos de la SDD y ficha de depósito.
Analista de Pagos	Revisa el cumplimiento de los requisitos de los TTS, iniciando sesión con su usuario y contraseña en el módulo de solicitud de devolución de deudor del SPRFM según el tipo de trámite a revisar. ☞ ¿Cumple todos los requisitos? Sí, continúa en el punto 17 No, continúa en el punto 16.1
16.1	Reabre la clave de operación a la Entidad Académica o Dependencia tramitadora.
Analista de Pagos	Reabre la clave de operación en el módulo Solicitud de Devolución de Deudor (SDD) del SPRFM a la Entidad Académica o Dependencia con motivo de que no cumple con los lineamientos y las políticas dispuestas para el TTS.
17	Valida que la SDD cumple con los lineamientos y políticas dispuestas para éste
Analista de Pagos	Valida que la SDD cumple con los lineamientos y políticas dispuestas para éste.
18	Revisa la ficha de depósito.
Analista de Pagos	Revisa que el importe y la cuenta bancaria a la que se realizó el depósito sea la correcta. ☞ ¿Cumple todos los requisitos? Sí, continúa en el punto 19 No, continúa en el punto 18.1
18.1	Reabre la clave de operación a la Entidad Académica o Dependencia tramitadora.
Analista de Pagos	Reabre la clave de operación en el módulo Solicitud de Devolución de Deudor (SDD) del SPRFM a la Entidad Académica o Dependencia con motivo de que no cumple con los lineamientos y las políticas dispuestas para el TTS.
19	Autoriza que la SDD cumple con los lineamientos y políticas dispuestas para éste
Analista de Pagos	Valida que la SDD cumple con los lineamientos y políticas dispuestas para éste. ☞ FIN del proceso







IV. Referencias

1. Guía para la Elaboración de Procedimientos (SGCUV-GE-G-01).
2. Guía de Codificación de Documentos (SGCUV-GE-G-02).
3. Guía de Aplicación del SGCUV (SGCUV-GE-G-03).
4. Estatuto General, Título IV, Capítulo II, Sección 4ª, Artículos. 204, 205 y 206.
5. Reglamento de Ingresos y Egresos, Capítulo IV, Artículos. 32-50.
6. Programa de Austeridad y de Disciplina Financiera y Lineamientos Específicos para el ejercicio del gasto para los ejercicios correspondientes, fracción III.
7. Manuales de Organización y de Procedimientos.
8. Plan de Cuentas.
9. Guía Operativa del Plan de Cuentas.
10. Guías de Navegación en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM).

V. Atención a usuarios

Departamento de Recepción e Información, Lomas del Estadio S/N, Edificio B, Planta Baja, Zona Universitaria, C.P. 91090, Xalapa, Ver. Tel.: (228) 842-17-00, Ext.: 11722 y 11202. e-mail: degresos@uv.mx. Horario de Atención: lunes a viernes de 08:30 a 14:00 horas.

VI. Preguntas frecuentes

¿Dónde puedo consultar el procedimiento y los documentos a enviar para las operaciones que se tramitan ante la Dirección de Egresos?

El procedimiento para cada uno de los TTS que se envían a la Dirección de Egresos está descrito y publicado para su consulta y observancia dentro del Manual de Procedimientos Administrativos.

VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Entidad Académica o Dependencia	Tener disponibilidad presupuestal y financiera suficiente así como cumplir con el marco legal, lineamientos y políticas aplicables.	Entidad Académica o Dependencia	Legalidad Consistencia Oportunidad

VIII. Histórico de revisiones

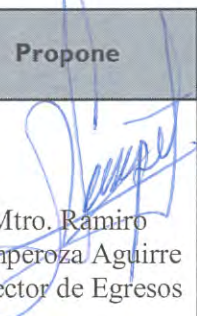
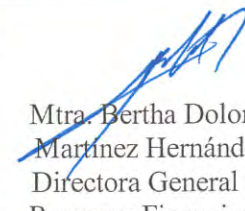


No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	Septiembre 2010	Todas	Se actualizan las actividades de los analistas, se modifican claves de los formatos actualizados de otras dependencias.
2	Mayo 2016	Todas	Se actualizan las actividades de los analistas.
3	Mayo 2017	Todas	Se actualizan las actividades de los analistas.
4	Mayo 2017	Todas	Se agregaron actividades de los analistas y se modificaron las claves de los formatos que se utilizan en el procedimiento.
5	Enero 2019	Todas	Se actualizan las actividades de los analistas.
6	Mayo 2021	Todas	Se da nuevo formato al documento. Se adecuaron las políticas de acuerdo a la aplicabilidad de la normativa de austeridad y racionalidad del gasto emitida a nivel federal y estatal.
7	Agosto 2022	Todas	El procedimiento se elabora en una nueva plantilla. Se replanteó el objetivo, el alcance, las definiciones y terminología, la descripción de las actividades, el diagrama de flujo, las referencias, las entradas y salidas en función de la



			implementación del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM).
8	Mayo 2023	13, 19, 20, 21	Se agregó el Calendario de Fechas de Pago por Mes (ARF-IG-OT-07). Se actualizó el nombre del Titular en turno de la Dirección General de Recursos Financieros, así como las fechas para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Mtro. Ramiro Comperosa Aguirre Director de Egresos	 Mtra. Bertha Dolores Martínez Hernández Directora General de Recursos Financieros	25/05/2023	26/05/2023

X. Anexos

1. Ley del Impuesto al Valor Agregado, Capítulos 1, 3, 7 y 9, Artículos 3, 15, 32 y 41.
2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Capítulo 1, Artículos 2, 4 y 5.
3. Ley General de Contabilidad Gubernamental, Título III, Capítulo IV, Artículos 16-22, 19, 37, 58, 67 y 70 fracción II.
4. Ley del Impuesto Sobre la Renta, Título 4, Capítulo 2-3, Sección 4, Artículos 113 y 116: E-J.
5. Ley de Disciplina Financiera, Título I, Capítulo Único, Artículos 1-4.
6. Ley Federal de Austeridad Republicada, Título I, Capítulo Único, Artículos 1 y 4.
7. Código Fiscal de la Federación Título 2, Capítulo Único, Artículo 29-A.
8. Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Capítulo III, Sección I, Artículo 10.
9. Presupuesto de Egresos 2022, Capítulo I, Artículo 2, 12, 18, 31 y 72.





ANEXO I



Proceso: Administración de Recursos Financieros
Procedimiento: Recepción, programación, pago de gastos y comprobación

Recibo
ARF-IG-F-005




FECHA		
DIA	MES	AÑO

BENEFICIARIO	
APELLIDO(S), NOMBRE (S)	
CLAVE	ENTIDAD ACADEMICA O DEPENDENCIA
RECIBÍ DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA LA CANTIDAD DE:	
\$ _____ con número	_____ con letra
Por concepto de:	
Observaciones:	
BENEFICIARIO FIRMA DE RECIBIDO	TITULAR ENTIDAD ACADEMICA O DEPENDENCIA AUTORIZACIÓN DEL RECIBO



ANEXO II

 Universidad Veracruzana	<u>Proceso: Administración de Recursos Financieros</u> <u>Procedimiento: Recepción, programación, pago de gastos y comprobación</u> Registro de Firmas de Titulares ARF- IG- F - 007	Clave de Dependencia:
	<p>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: _____</p> <p>REGIÓN: _____</p> <p>NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA: _____</p> <p>PUESTO: _____</p> <p>NOTA: Su firma deberá colocarse dentro del cuadro.</p> <div style="border: 1px dashed black; width: 300px; height: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"></div>	



ANEXO III



Universidad Veracruzana

Proceso: Administración de Recursos Financieros
Procedimiento: Recepción, Programación y Pago de Gastos
de Operación y Comprobación
Registro de Firmas de Personal Autorizado
ARF-IG-F-008

Clave de Dependencia:

FIRMAR AFECTACION ()

RECOGER CHEQUES ()

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

REGIÓN:

NOMBRE DE LA PERSONA
AUTORIZADA:

PUESTO:

Vo. Bo. TITULAR DE LA
DEPENDENCIA:

NOTA: Su firma
deberá colocarse
dentro del cuadro.



Empty box for signature

Handwritten signature in blue ink



ANEXO V



Proceso: Administración de Recursos Financieros
Procedimiento: Recepción, Programación y Pago de Gastos de
Operación y Comprobación

Informe de Comisión - Comprobación ARF-IG-F-119

Folio de solicitud:		Folio de pago:	
Región:	Elija un elemento.	Dependencia:	
NP:		Responsable de comprobar:	
Tipo de Personal:	Elija un elemento.		

Resumen de las actividades realizadas:

Resultados obtenidos:

Contribución a las actividades de la Universidad Veracruzana:

Conclusiones:

Nombre del responsable de comprobar (comisionado)

Firma



ANEXO VI



Universidad Veracruzana

Proceso: Administración de Recursos Financieros
Procedimiento: Recepción, Programación y Pago de Gastos
de Operación y Comprobación
Informe de Comisión-Reposición
ARF-IG-F-120

Folio de solicitud:			Folio de pago:		
Región:	XALAPA		Dependencia:		
NP:			Responsable de Comprobar:		
Tipo de personal	PERSONAL DE CONFIANZA	Cargo:	ADMINISTRADOR A	Puesto:	ADMINISTRADOR
Tipo de viaje	NACIONAL	Periodo de la comisión			
		Del:		Al:	
Origen de la comisión:			Destino de la comisión:		
País	Estado	Ciudad	País	Estado	Ciudad

Objetivo de la comisión:

Resumen de las actividades realizadas:

Resultados obtenidos:

Contribución a las actividades de la Universidad Veracruzana:

Conclusiones:

Nombre del responsable de comprobar (comisionado)

Firma



XI. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Dirección de Egresos dependiente de la Dirección General de Recursos Financieros con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en mayo de 2023 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino
Secretaria de Administración y Finanzas

Mtra. Bertha Dolores Martínez Hernández
Directora General de Recursos Financieros

Mtro. Ramiro Fomperosa Aguirre
Director de Egresos

Doctorando Claudio Rafael Hernández Rincón
Encargado de Seguimiento y Control

Mtra. Norma A. Lagunes López
Directora de Planeación Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización y
Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.