



**Dirección General de Recursos Financieros
Dirección de Egresos**

**Proceso: Administración de Recursos Financieros
Subproceso: Operación Ingreso-Gasto
Procedimiento: Recepción, programación, pago de gastos y comprobación**

**Procedimiento: Pago Directo a Proveedores
(ARF-IG-P-10)**

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

Es el trámite por medio del cual se gestionan los recursos para el pago de los compromisos contraídos con proveedores por concepto de facturas, honorarios y arrendamientos o a favor de sindicatos o asociaciones por importes mayores de dos mil pesos y que no provenga de una orden de compra (pedido) o de un compromiso presupuestal.

Objetivo

Finiquitar los compromisos de pago con los proveedores, prestadores de servicios y/o contratistas de la Universidad Veracruzana.

Alcance

Este procedimiento se aplica a los Titulares de las Entidades Académica y Dependencias, al Administrador o la persona habilitada para realizar las funciones de Administrador; en su caso, a los Responsables Técnicos y Administrativos de Proyectos de acuerdo a los lineamientos que para cada fondo específico se establezcan.

Definiciones y terminología

Documento comprobatorio: Es un documento digital o electrónico que se compone por un archivo XML y/o por un PDF que cumplen con los requisitos de un comprobante fiscal, son el soporte para la comprobación de gastos; sirven de base para registrar las operaciones de la institución y tienen como función comprobar razonablemente las operaciones financieras.

Documento justificativo: Son documentos adicionales a los comprobatorios que sustentan el gasto, mismos que se especifican por partida en la Guía Operativa del Plan de Cuentas y su inclusión en el sistema es obligatorio. Será cargado dentro del apartado "opciones" del Menú de la forma FWARCFD.

Forma de Carga de Comprobantes Fiscales Digitales (FWARCFD): Forma en el Sistema Integral de Información Universitaria (SIIU) del módulo SIIU-Finanzas, donde se cargan los *documentos justificativos* y *comprobatorios*. Mediante la combinación del trámite, tipo y subtipo así como el ejercicio, dependencia y beneficiario, el sistema solicitará la información requerida, realizando las validaciones para cada uno de estos casos.

Forma de Captura de Comprobantes Extranjeros y/o Recibos (FWAACER): Forma en el Sistema Integral de Información Universitaria (SIIU) del módulo SIIU-Finanzas, vinculada a la forma FWARCFD; corresponde a la pantalla de carga de los archivos considerados comprobantes fiscales del gasto erogado permitido para ciertas partidas, comprobantes extranjeros, CFDI's parciales, recibos, entre otros.

Se aplican los términos y definiciones del Glosario Institucional de Términos (UOM-GE-GL-01) y los incluidos en la Guía Operativa del Plan de Cuentas.



II. Políticas

1. Son considerados Pagos Directos y se aplicaran bajo estas políticas los trámites siguientes:

Trámite	Tipo	Subtipo
Pago Directo	Pago Directo	Nacional
		Internacional
		Servicios Básicos
	Dependencias Varias	Dependencias Varias
Pagos con compromiso presupuestal	Servicios Generales	Servicios Generales
Fondos Externos	Pago Directo	Nacional

2. Únicamente serán autorizados los pagos que cuenten con la disponibilidad presupuestal, y en su caso, suficiencia financiera, en el fondo, partida, proyecto y dependencia correspondiente.
3. Es responsabilidad directa de los Titulares de las Entidades Académicas y Dependencias, que la documentación comprobatoria de las erogaciones que realicen con cargo a las partidas autorizadas reúna los requisitos fiscales y de forma establecidos por la institución.
4. En caso de que se presente documentación que no reúna los requisitos establecidos en el Manual del Procedimientos Administrativos, fiscales y de forma señalados en este apartado, se reabrirá por sistema de forma total para su atención y nuevo envío en línea.
5. Respecto a los CFDIS, los archivos con formato XML deben cargarse en el SIIU en la forma FWARCFD y para la documentación comprobatoria de gastos que por su naturaleza puedan ser presentados en formato .pdf (Recibo, comprobante extranjero, listado de alumnos, CFDI parcial, entre otros) se deben cargar en la forma FWACCER.
6. Los trámites de pago deberán realizarse a través del portal MiUV accediendo a la opción TRÁMITES EN LÍNEA, vinculando el folio "X" de carga de la documentación comprobatoria en el sistema SIIU.
7. La solicitud de pago directo deberá apegarse a los lineamientos vigentes establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas y a las disposiciones generales del Manual de Procedimientos Administrativos.
8. Para el ejercicio de recursos a través de comité pro-mejoras, es responsabilidad de la Entidad Académica o Dependencia que la solicitud del gasto (partida, CFDI, importe) se encuentre reflejada en el acta y a su vez en el Sistema de Actas del Comité Pro-Mejoras.
9. Las partidas que se requieren ejercer en el trámite de pago directo a proveedores deberán obedecer a lo establecido en los lineamientos específicos para el ejercicio del gasto que corresponda.

Particulares

10. Los CFDIS mayores a \$2,000.00 y hasta \$ 5,000.00 incluyendo el IVA por partida, se deberán tramitar como pago directo ante la Dirección de Egresos. El pago se realizará a nombre del proveedor.
11. Los CFDIS mayores a \$5,000.00 y hasta \$40,000.00 incluyendo el IVA por partida, se deberán tramitar ante la Dirección de Egresos, dentro del cual la entidad académica o dependencia previamente debe recabar tres cotizaciones de proveedores, elaborar cuadro comparativo para



seleccionar el que mejores condiciones ofrezca y anexar esta documentación al trámite. El pago se realizará a nombre del proveedor. Cuando por la naturaleza del bien, no sea posible recabar las tres cotizaciones, la adquisición se realizará con una sola cotización y se anexará al trámite un oficio en el que se evidencie la compra, firmado por el titular de la entidad académica o dependencia adjuntándolo como documento justificativo.

12. Los CFDIS de un mismo proveedor cuya suma sea mayor a \$ 5,000.00 y afecte la misma partida, fondo, dependencia y programa deben apegarse a lo mencionado en la política anterior.
13. Tratándose de la partida 7157 (Mantenimiento de Inmueble menor tramitado por la dependencia con Autorización de la DPCyM) se podrá tramitar por un importe equivalente a partir de 600 y hasta 2140 UMA's vigentes.
14. Es requisito indispensable que el proveedor informe la cuenta bancaria a la que se le hará la transferencia.
15. Tratándose de cuotas sindicales, de asociaciones, instituciones, etc. serán realizados ante la Dirección de Egresos de forma manual, debiendo anexar el Estado de Cuenta firmado por la Dirección de Nóminas y estar debidamente certificado por la Dirección de Contabilidad, anexando además el recibo del Sindicato, Asociación o Institución que realiza el trámite.
16. Tratándose de impuestos, únicamente se recibe el original de la Afectación Presupuestal/Orden de Pago firmada por los funcionarios responsables de realizar el entero. La documentación soporte es responsabilidad de las entidades académicas y dependencias tramitadoras. Estos trámites serán realizados ante la Dirección de Egresos de forma manual.
17. Las entidades académicas y dependencias podrán ejercer hasta \$ 40,000.00 anuales, incluyendo IVA en cada una de las partidas destinadas a la compra de materiales e insumos entre otros, así como para la realización de trabajos de mantenimiento de mobiliario y equipo e impresiones, siempre que tengan disponibilidad presupuestal correspondiente. En caso de mantenimiento menor de inmuebles el importe máximo a ejercer será de lo equivalente a 600 UMA's vigentes.
18. Para el trámite de pago en moneda extranjera se deberá presentar oficio solicitando el pago a proveedores en moneda extranjera, debidamente requisitado.
19. Para los pagos directos de trámites de fondo externo en línea, solo permitirá sean enviados hasta la fecha determinada por el sistema para el registro que corresponda en el mes en el que fue devengado el pago. Para aquellos registros extemporáneos realizados deberán solicitar y hacer el pago en coordinación con la Dirección de Contabilidad el cálculo de recargos y actualizaciones que corresponda.

Políticas sobre Requisitos Fiscales y de Forma

20. Los comprobantes que se entreguen como comprobación deberán estar expedidos con el RFC: UVE450101FM9 (Art.29-A Frac. IV del Código Fiscal de la Federación).
21. Los comprobantes deberán especificar claramente los bienes adquiridos o servicios contratados. (Art.29-A Frac. V del Código Fiscal de la Federación).
22. La documentación para pago tendrá una vigencia máxima de 60 días naturales posteriores a la fecha de emisión del comprobante. (Art. 38 Fracc. IV del Reglamento de Ingresos y Egresos de la Universidad Veracruzana).



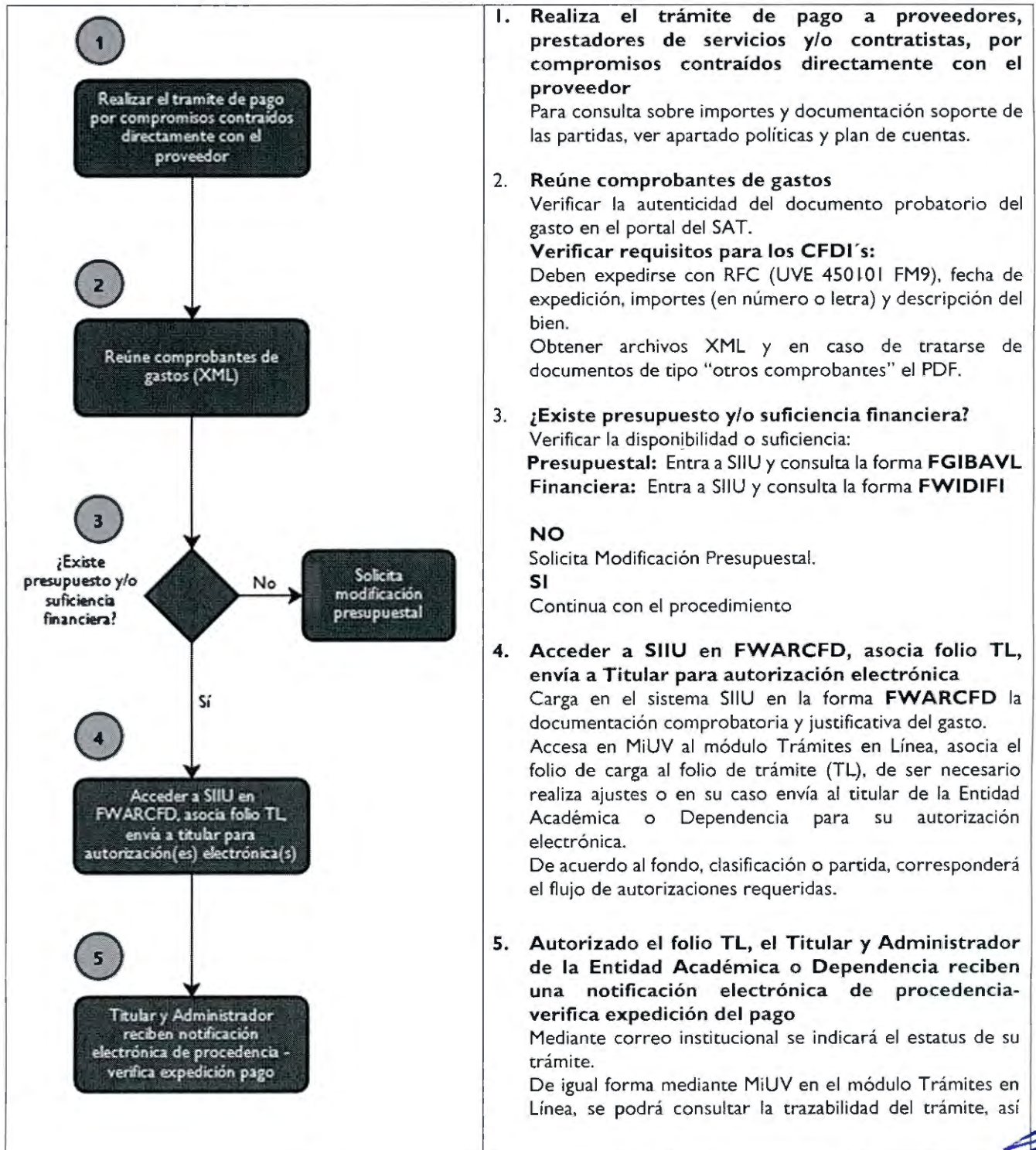
23. Que la fecha de expedición de los comprobantes corresponda al ejercicio fiscal vigente.
24. Los documentos justificativos que deben observarse para adjuntar al trámite en línea TL, se encuentran establecidos en la Guía Operativa o en su caso los que a la Entidad Académica o Dependencia le sean indispensables para realizar aclaraciones de la documentación electrónica correspondiente al trámite.

47



III. Desarrollo

Diagrama de flujo



uy



	<p>como conocer en el momento de su procedencia ante la Dirección de Egresos.</p> <p>Nota: El folio de pago otorgado, podrá verificarse dentro del SIU en la forma FWIFPCH, tecleando su número de folio "1". El sistema despliega los estatus siguientes: EN REVISIÓN. Indica que el documento se encuentra en el área de revisión de la Dirección de Egresos. PENDIENTE DE PROGRAMAR. Significa que está en el área de programación de pago de la Dirección de Egresos. POR ENTREGAR. Indica que está en espera de que lo recojan. ENTREGADO. Indica la fecha y número de cheque o transferencia con la que fue entregado. CANCELADO. Indica que el pago no procedió y deberá recoger la devolución para las correcciones señaladas.</p>
--	---

IV. Referencias

SGCUV-GE-G-01 Guía para la Elaboración de Procedimientos

V. Atención a usuarios

Área:

- Dirección de Egresos

Contacto:

- Departamento de Recepción e Información, Edificio "B" Planta Baja, Lomas del Estadio s/n, Zona Universitaria, Xalapa, Ver., Ext. 11202, degresos@uv.mx

Días y Horarios de Atención:

- Lunes a Viernes de 8:30 a 14:00 horas

VI. Preguntas Frecuentes

1. ¿Es necesario algún soporte para los pagos directos?

El soporte dependerá de la partida y montos solicitados; deberá iniciarse por el monto, si se rebasa el importe de \$5,000.00 incluyendo IVA, tendrá que recabar previamente tres cotizaciones y realizar cuadro comparativo. Para soportes de partidas específicas, consultar las políticas complementarias del trámite.

2. Tratándose de honorarios profesionales ¿Deberá considerarse algún anexo para este trámite?

Para honorarios mayores de tres meses, debe realizarse contrato, así como para aquellos honorarios que rebasen \$40,000.00 con IVA.

Para proyectos PROFEXCE se deberán consultar las disposiciones específicas.

Su trámite deberá ingresar por medio de la Dirección General de Recursos Humanos.



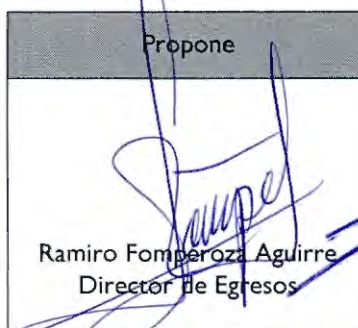

VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Entidad Académica o Dependencia	Envío de trámite de pago directo a proveedor TL	Entidad Académica o Dependencia	Fechas de pago de acuerdo a calendario

VIII. Histórico de revisiones

No. de Revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	Mayo de 2016	Todas	Se analizó el documento en su conjunto y se actualizaron las políticas de acuerdo a la normatividad aplicable.
2	Mayo de 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

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Ramiro Fomperosa Aguirre Director de Egresos	 Dr. Eric Jesús Galindo Mejía Director General de Recursos Financieros	13/05/2021	13/05/2021

01



X. Anexos

Anexo I

ARF-IG-F-001 Afectación Presupuestal/Orden de Pago



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

Afectación Presupuestal/Orden de Pago
ARF-IG-F-001

				FOLIO			
TIPO DE FONDO				FECHA			COMPROMISO PRESUPUESTAL
DESCRIPCIÓN				DÍA	MES	AÑO	
ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA							
CONCEPTO							
No. PEDIDO		Nu. (S) CPDI(S)			FOLIO A COMPROBAR		
					E		
CVE. BENEFICIARIO		NOMBRE DEL BENEFICIARIO			R.F.C.		
CÓDIGO DE AFECTACIÓN				NOMBRE DE LA PARTIDA		IMPORTE SOLICITADO	IMPORTE AUTORIZADO
FONDO	DEPCA	CUENTA	PROYECTO (PROG.)				
OBSERVACIONES:				SUMA		\$	
				RETENCIONES			
				10% HONORARIOS			
				10% ARRENDAMIENTO			
				OTRAS RETENCIONES			
				0.005 DESC/EST.OBRA			
				0.002 DESC/EST.OBRA			
No. DE PERSONAL:		NOMBRE Y FIRMA		NETO A PAGAR:		\$	
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	
TITULAR ENTIDAD ACADÉMICA O DEPCA. O RESP. DE PROYECTO		Yo. So. UNIDAD RESPONSABLE		ANALISTA DE REVISIÓN		DIRECTOR DE EGRESOS	

Documentos de consulta

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Consulta de Disponibilidad Presupuestal (FGIBAVL)
- Consulta de Disponibilidad Financiera (FWIDIFI)
- Consulta de la Expedición de Cheques (FWIFPCH)
- Plan de cuentas
- Guía operativa del plan de cuentas
- Guía rápida para la elaboración de trámites en línea
- Verificación SAT Comprobantes Fiscales

XI. Créditos

La actualización del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Dirección de Egresos dependiente de la Dirección General de Recursos Financieros, fue concluido y autorizado en mayo de 2021 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Dr. Eric Jesús Galindo Mejía
Director General de Recursos Financieros

Dra. Laura E. Martínez Márquez
Directora de Planeación Institucional

Mtro. Ramiro Fomperoza Aguirre
Director de Egresos

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

Itza Magali Melgarejo Aguilar
Jefe del Departamento de Recepción e Información

Rosalva Hernández Callejas
Analista del Departamento de Revisión y Programación

Mariana Leticia Quirós Espinosa
Analista del Departamento de Revisión y Programación