

**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: Trámite de Reintegro de Efectivo
(ARF-IG-P-23)**

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

Trámite por medio del cual, se recibe, revisa, valida y registra el comprobante de depósito, conforme a las políticas establecidas, destinado a cubrir los recursos económicos desembolsados que no son comprobados en su totalidad y se requiere para finiquitar un adeudo del trabajador.

Objetivo

Devolver los recursos financieros de forma parcial o total, de trámites que no fueron comprobados.

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.

Este procedimiento aplica a los reintegros de los siguientes tipos:

- Pagos en exceso
- Viáticos
- Vales
- Reposiciones
- Vale de Fondo Rotatorio
- Préstamo Personal
- Fondo 955 y 781
- Adeudos UV

Definiciones y terminología

Área Revisora: Dependencias que por su nivel jerárquico en la estructura o por su función, en el ámbito de su competencia, son responsables de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y/o revisar la pertinencia del trámite, y en su caso, del gasto y de autorizarlo.

Persona habilitada para realizar las funciones de Administrador: Es un miembro del personal de la entidad académica o dependencia, facultada por el titular de la misma, para realizar las funciones de Administrador cuando no se cuente con este puesto.

Folio TL: Nomenclatura alfanumérica generada de manera automática y consecutiva, al momento en que se guarda un dato en el apartado de "Registro y envío de trámites" del módulo de Trámites en Línea, que se compone por las letras TL seguida de 10 dígitos; ejemplo TL0000000001, mismo que distingue la concentración de información y documentos para su envío a revisión y en su caso, autorización para finiquitar un compromiso de gasto.

Expediente físico: Son los documentos originales que sustentan cada trámite de Egreso, cuyo resguardo es responsabilidad del Titular y Administrador en las entidades académicas y dependencias.

Expediente electrónico: al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

Se aplican los términos y definiciones del Glosario Institucional de Términos (UOM-GEGL-01).



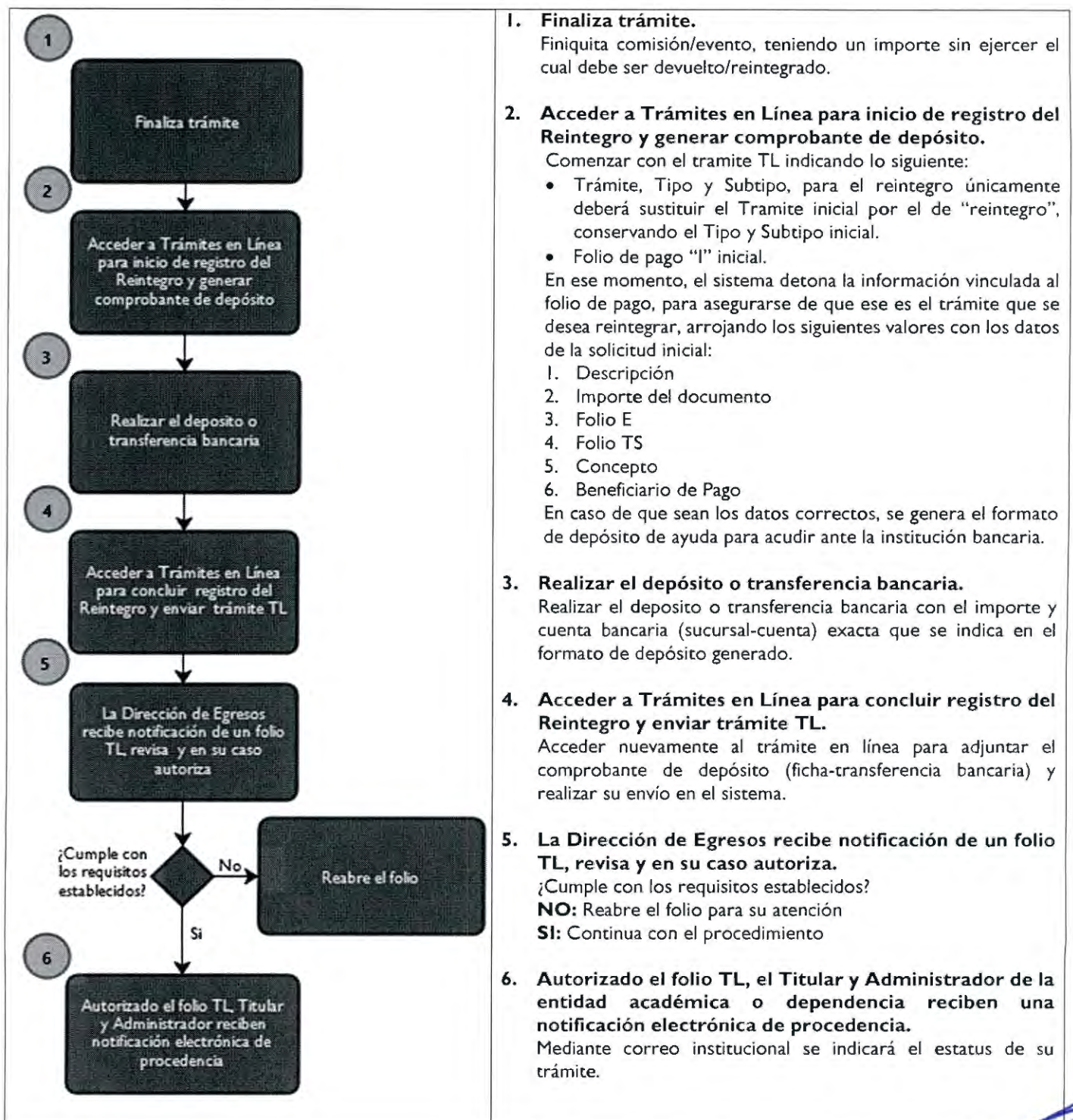
II. Políticas

1. Los Titulares de las Entidades Académicas y Dependencias serán los responsables, en el ámbito de su competencia, del ejercicio del gasto y que éste cumpla con la normativa aplicable.
2. El Administrador o la persona habilitada para realizar las funciones de Administrador, será el responsable de la programación, integración, registro, control y seguimiento de los trámites de Reintegro de Efectivo y de que éstos cumplan con la normatividad aplicable.
3. Los tiempos para envío y recepción de trámites deberán apegarse a los calendarios laborales institucionales y a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas para cada ejercicio fiscal.
4. El Titular de la Entidad Académica o Dependencia será el responsable de realizar, ante la Dirección de Presupuestos, la solicitud de las altas y de las bajas de los permisos en SIIU y en MiUV para realizar los trámites financieros.
5. La clave de usuario y la contraseña del correo electrónico institucional serán los datos que autenticarán a los usuarios que realicen trámites financieros a través del SIIU y MiUV, por lo que, éstos serán únicos, personales e intransferibles y tendrán el mismo valor que la firma autógrafa.
6. El reintegro de efectivo deberá realizarse a través del módulo de Trámites en Línea; solo en los casos debidamente justificados se recibirá en físico mediante el formato ARF-IG-F-006 Reintegro de Efectivo (Ejemplo: Fondo Rotatorio).
7. Las notificaciones que se deriven de los trámites de Reintegro de Efectivo, se realizarán a través de correo electrónico institucional y será obligatoria su atención.
8. Los Titulares de las Entidades Académicas o Dependencias, Administradores, persona habilitada para hacer las funciones de Administrador y quien realice trámites de Reintegro de Efectivo serán los responsables de la veracidad y autenticidad de la información registrada en el sistema.
9. Los documentos vinculados a los Reintegros de Efectivo, quedarán en resguardo del Administrador o de la persona habilitada para realizar las funciones de Administrador en las Entidades Académicas o Dependencias y deberán conservarse apegándose a las normas y disposiciones aplicables.
10. El Departamento de Caja será el responsable de revisar, autorizar o en su caso reabrir el folio de trámite en línea (TL) del Reintegro de Efectivo.
11. El Reintegro de Efectivo deberá acompañarse del voucher de pago por la misma cantidad indicada en el comprobante de depósito.



III. Desarrollo

Diagrama de flujo





Universidad Veracruzana

De igual forma mediante MiUV en el módulo Trámites en Línea, se podrá consultar la trazabilidad del trámite, así como conocer en el momento de su procedencia ante la Dirección de Egresos.

Nota: Dentro de SIIU en la forma **FWIADPR** se verá disminuido/eliminado el registro de adeudo pendiente al folio de pago reintegrado.

IV. Referencias

SGCUV-GE-G-01 Guía para la Elaboración de Procedimientos
Anexo: Plantilla para la Integración de Procedimientos

V. Atención a usuarios

Área:

- Dirección de Egresos

Contacto:

- Departamento de Caja, Edificio "B" Planta Baja, Lomas del Estadio s/n, Zona Universitaria, Xalapa, Ver., Ext. 11724.

Días y Horarios de Atención:

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

VI. Preguntas Frecuentes

1. **¿Qué debo anexar para un reintegro de pagos en exceso?**
Se debe anexar la ficha de depósito y la nómina o estado de cuenta.
2. **Al realizar un reintegro de Ingresos IVA ¿cuál es la referencia bancaria?**
La referencia bancaria es REINTCAJA0000152
3. **¿Se puede enviar al mismo tiempo dos o más reintegros relacionados al mismo folio de orden de pago (I)?**
No, primero se debe enviar uno y cuando tenga estatus "Procede", se podrá enviar el siguiente.
4. **¿Se pueden enviar más de una ficha de depósito por reintegro?**
No, debe ser una sola ficha por el importe total del reintegro.
5. **Antes de realizar el reintegro ¿puede realizarse el depósito o transferencia?**
No, antes debe registrarse el reintegro para que genere el comprobante de depósito que indica la cuenta bancaria e importe.



VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Entidad Académica o Dependencia	Envío de trámite de solicitud de viático TS	Entidad Académica o Dependencia	Disminución de adeudo del proveedor

VIII. Histórico de revisiones

No. de Revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0	Mayo de 2021	Ninguna	Se crea el procedimiento de acuerdo al esquema de gestión.

IX. Firmas de autorización

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

X. Anexos

Anexo I

Nómina/Estado de Cuenta

No.personal	Nombre	MIR	RFC / CURP
	JEFE DE DEPARTAMENTO FUNCIONARIO SUELDO DIFERENCIA DESPENSA REC. ANTIGUEDAD 17 AÑOS REC. CUMPLIMIEN PRODUC. GENERAL		I.S.R. QNA 01 CUOTA I.P.E. 1/24 S.S.M.V. FALL. S.S.M.V. 1/2 POLIZA SSMV PRESTAMO SSMV 9/20 SEGUROS AFRCUV 18/24
	PLAZA 27750-0 FONDO 702 TOTAL PERCEPCIONES: \$		TOTAL DEDUCCIONES: \$
	DEPOSITO: 10106462 NETO: \$		FIRMA



Anexo 2

Voucher de depósito-soporte de transferencia electrónica

BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A.
SUCRSAL: 101 C.F. JALAPA, VER
6/13/2017 09:25:18 A 17 DE MAYO DE 2017

FORMATO DE APOYO-SOPORTE
DATOS APOYO
:::FEEDBACK-INFO-1-888-4604-0001TAP
-401700-000018-000000-160P:::
MEX: P5438588204
FOLIO S.A.: 381597
OPERACION APOYO: 202204
FECHA VENC: 17/05/2017
CUBIERTA L.D.: 1
IMPORTE IMSS: 854.67
IMPORTE REN: 566.00
IMPORTE VIVIENDA: 451.73
IMPORTE ADO: 0.00

IMPORTE TOTAL M.N.: 11,872.76

PAGO REALIZADO POR LA CANTIDAD DE:
ON MIL DODICIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 76/100 M.N. 1

FIRMA CLIENTE

FIRMA DE APOYO / COBRO

IMPORTE M.N.: 11,872.76
IMPORTE TOTAL M.N.: 11,872.76

*** ESTIMADO CLIENTE ***
ES IMPORTANTE VALIDAR QUE LOS DADOS IMPRESOS
CORRESPONDAN A LA OPERACION SOLICITADA



ARF-IG-F-006 Reintegro de efectivo



Universidad Veracruzana

Proceso: Administración de Recursos Financieros
 Procedimiento: Recepción, programación, pago de gastos y comprobación
Reintegro de efectivo
ARF- IG-F-006

				No. DE RECIBO			
TIPO DE FONDO				FECHA			TIPO DE DOCUMENTO
DESCRIPCIÓN				DIA	MES	AÑO	
ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA				<input type="checkbox"/> GASTOS DIRECTOS <input type="checkbox"/> I.S.P.T. <input type="checkbox"/> PRÉSTAMOS PERSONALES <input type="checkbox"/> SUELDOS Y BECAS <input type="checkbox"/> COMPROBACIONES <input type="checkbox"/> OTROS			
CONCEPTO							
DATOS DEL DOCUMENTO A REINTEGRAR				No. DE RESERVA PRESUPUESTAL			FOLIO A COMPROBAR
C.V.E. BENEFICIARIO		NOMBRE DEL BENEFICIARIO				R.F.C.	
CÓDIGO DE AFECTACIÓN				NOMBRE DE LA PARTIDA		IMPORTE A REINTEGRAR	
FONDO	DEPOSA.	CUENTA	PROYECTO (PROG)				
OBSERVACIONES:						TOTAL DEL REINTEGRO	\$
TITULAR ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA				INTERESADO O BENEFICIARIO		RECIBÍ DEPARTAMENTO DE CAJA	

Documentos de consulta

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Consulta de Adeudos por Proveedor (FWIADPR)
- Consulta de la Expedición de Cheques (FWIFPCH)
- Guía Rápida para la elaboración de trámites en línea



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

Mtro. Ramiro Fomperosa Aguirre
Director de Egresos

Itza Magali Melgarejo Aguilar
Jefe del Departamento de Recepción e Información

Ma. de Lourdes Rojas Mireles
Jefe del Departamento de Caja

Rosalva Hernández Callejas
Analista del Departamento de Revisión y Programación

Mariana Leticia Quirós Espinosa
Analista del Departamento de Revisión y Programación

Dra. Laura E. Martínez Márquez
Directora de Planeación Institucional

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