

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



Universidad Veracruzana

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

**Procedimiento: Trámite de Comprobación Fondo Rotatorio  
(ARF-OIG-P-03)**

**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, las entidades académicas o dependencias reintegran en efectivo el total del fondo rotatorio al término de la gestión del cargo o puesto.

### Objetivo

Las entidades académicas y dependencias deben reintegrar los recursos financieros recibidos para sufragar gastos menores derivados de una solicitud de fondo rotatorio.

### Alcance

Este procedimiento se aplica a los titulares de las entidades académicas y dependencias; al Administrador o la persona habilitada para realizar las funciones de Administrador; en su caso, quien realice trámites de fondo rotatorio.

### 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.

**Documento comprobatorio:** Es un documento digital o electrónico que se compone por un archivo XML y 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.

**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.

**Responsable Institucional:** Titular de entidad académica o dependencia que por su nivel jerárquico en la estructura o por su función, en el caso de fondos específicos y en el ámbito de su competencia, se encarga de revisar que el trámite cumpla con las reglas de operación de dichos fondos y en función de esto autorizarlo.

Se aplican los términos y definiciones del Glosario Institucional de Términos (UOM-GE-GL01) y los incluidos en la Guía Operativa del Plan de Cuentas.



## 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, en virtud de que los recursos asignados a los fondos rotatorios son propiedad de la Universidad Veracruzana.
2. Los titulares de entidades académicas o dependencias al inicio de su gestión, deberán presentar ante la Dirección de Egresos el formato "Registro de Firmas de Titulares" debidamente requisitado.
3. 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 fondo rotatorio necesarios para el ejercicio del gasto en la entidad académica o dependencia y de que éstos cumplan con la normatividad aplicable.
4. Los titulares de entidad académica o dependencia, administradores, persona habilitada para hacer las funciones de administrador y quien realice trámites de vale de fondo rotatorio serán los responsables de verificar la autenticidad de las firmas autógrafas contenidas en los documentos físicos, mismos que deberán estar ordenados, relacionados y disponibles para su consulta.
5. Los trámites de fondo rotatorio serán validados, aprobados y en su caso autorizados, por el titular de la entidad académica o dependencia a través de "MiUV" en el apartado de "Áreas revisoras" del TILE "Afectaciones Presupuestales Electrónicas".
6. 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.
7. 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 del SIIU para tramitar las solicitudes de recursos financieros mediante el formato "Registro de Usuarios con Acceso al SIIU-Módulo de Finanzas".
8. La clave de usuario y la contraseña del correo electrónico institucional serán los datos que autenticarán a los usuarios que realicen trámites electrónicos por lo que éstas serán únicas, personales e intransferibles y tendrán el mismo valor que la firma autógrafa.
9. Las notificaciones que se deriven de los trámites de comprobación de fondos rotatorios, se realizarán a través de correo electrónico institucional y será obligatoria su atención.
10. Los documentos justificativos y comprobatorios originales que sustenten los trámites de cancelación de fondo rotatorio, 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.





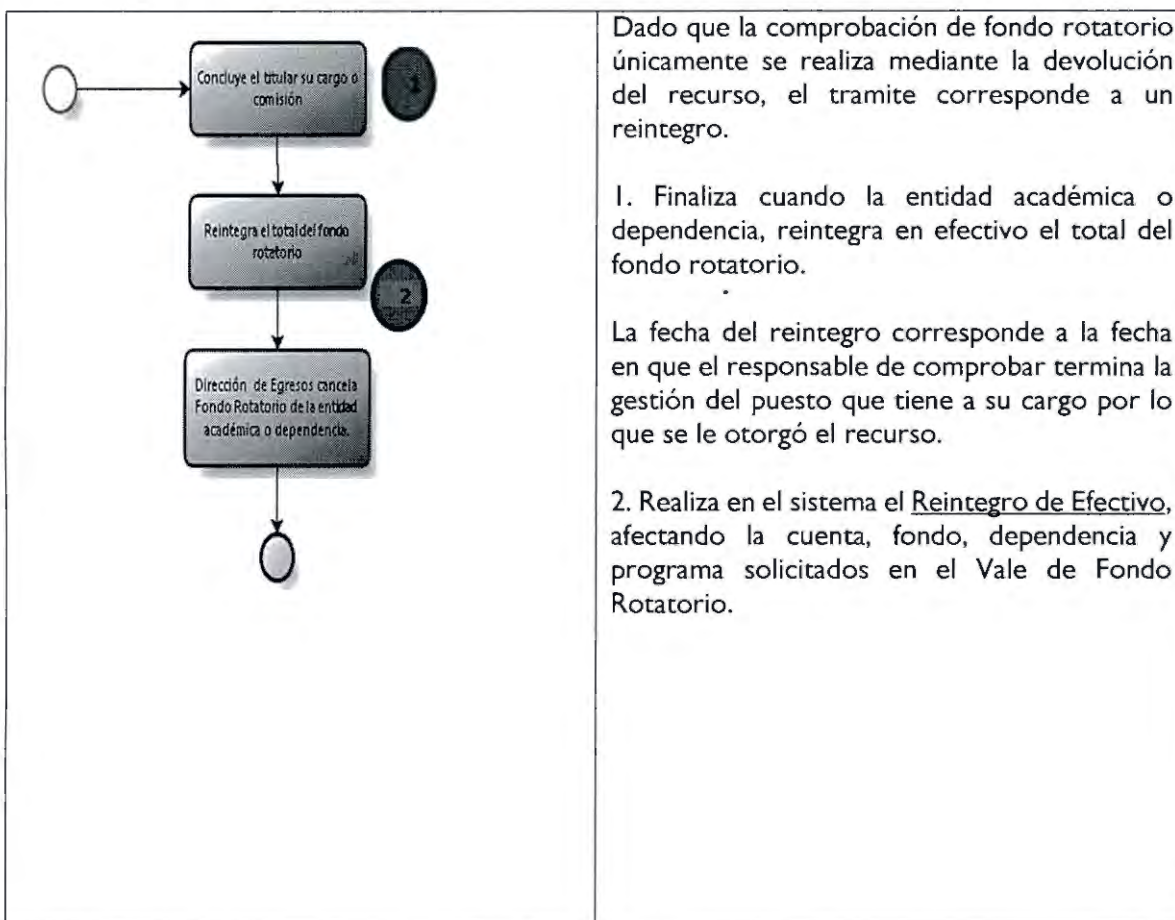
11. Las entidades académicas y dependencias deberán observar las disposiciones normativas en materia de archivos.

12. En el caso de que el Administrador o el personal habilitado para realizar las funciones de Administrador concluya su cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos en el proceso de entrega - recepción, debiendo estar organizados y en su caso, relacionados con las solicitudes de recursos.

13. El Titular de la entidad académica o dependencia deberá reintegrar en efectivo el total del fondo rotatorio cuando concluya su cargo o comisión.

### III. Desarrollo:

#### Diagrama de flujo



### IV. Referencia

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](mailto:degresos@uv.mx)

Días y Horarios de Atención:

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

## VI. Preguntas frecuentes

### 1. ¿Cómo puedo consultar el folio de mi solicitud de fondo rotatorio?

En la forma FWIADPR podrás consultar todos los folios de trámite que gestionaste que estén asociados al número de empleado del titular o responsable del proyecto que tiene asignado un fondo rotatorio; así como el importe por cada uno de ellos. Al dar bloque siguiente en dicha forma te mostrará el fondo y cuenta en donde debe ser depositado el importe del mismo.

### 2. ¿Después de la comprobación se debe realizar algún otro trámite para la recepción del titular del responsable del proyecto?

Si, debes solicitar ante la dirección de contabilidad la constancia de no adeudos por empleado la cuál formará parte de la documentación requerida para tu entrega recepción.

### 3. ¿En cuántos días se verá reflejado la disminución del adeudo del fondo en el sistema en la forma FWIADPR?

El registro por lo regular será realizado al día hábil siguiente a la del envío de tu trámite; en caso de encontrarse en cierre de ejercicio está fecha puede variar.

## VII. Entradas y salidas

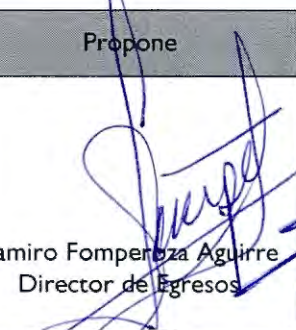

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Entidad académica o dependencia	Envío de trámite de reintegro en línea	Entidades académicas, dependencias	Cumplimiento en la entrega-recepción al término de la gestión del cargo o puesto



### VIII. Histórico de revisiones

No. de Revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
I	Mayo de 2021	I. Descripción II. Políticas III. Desarrollo IV. Referencia V. Atención a usuarios VI. Preguntas frecuentes VII. Entradas y salidas VIII. Histórico de revisiones IX. Firmas de autorización X. Anexos XI. Créditos	Se creó el documento y la información de acuerdo al esquema de los Trámites en Línea, a la aplicación de la normatividad de austeridad y racionalidad del gasto emitida a nivel federal y estatal.

### IX. Firmas de autorización

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





**X. Anexos**

Anexo I

ARF-IG-F-006 Reintegro



Universidad Veracruzana

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

**Recibo  
ARF-IG-F-005**

1

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

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

**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

Dra. Laura E. Martínez Márquez  
Directora de Planeación Institucional

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

Rosalva Hernández Callejas  
Analista del Departamento de Revisión y Programación

Mariana Leticia Quirós Espinosa  
Analista del Departamento de Revisión y Programación

