Universidad Veracruzana

Dirección General de Recursos Financieros
Dirección de Egresos

Guía para la consulta de pagos realizados por la Dirección de Egresos (ARF-SPRFM-G-25)

Marzo 2022

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia y Luz"

Dirección de General de Recursos Financieros
Dirección de Egresos

Lomas del Estadio S/N, Edificio B, Planta Baja, C.P. 91090
Xalapa, Veracruz, MÉXICO

Conmutador: (228) 842-17-00, (228) 842-27-00
Extensión: 11722, 11202

Mtro. Ramiro Fomperoza Aguirre
rfomperoza@uv.mx

CONTENIDO

I. Descripción
Objetivo
Alcance
Definiciones y terminología

II. Aspectos Generales

III. Desarrollo

IV. Histórico de revisiones

V. Firmas de autorización

VI. Créditos

I. Descripción.

Objetivo

Orientar a los Titulares, Administradores y Responsables de Proyectos de las Entidades Académicas y Dependencias (UR y UR Concentradora) en la consulta de operaciones de pasivo de ejercicios anteriores, para el desarrollo de operaciones continuas conforme a las políticas aplicables.

Alcance

Este procedimiento se aplica a los Titulares, Administradores y Responsables de Proyectos de las Entidades Académicas y Dependencias (UR y UR Concentradora) de la UV para la consulta de operaciones de pasivo de ejercicios anteriores en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM).

Definiciones y terminología

Unidad Responsable Concentradora (URC): 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.

Unidad Responsable (UR): Entidades Académicas y Dependencias.

Deudor: número asignado por el SPRFM que identifica a la persona autorizada (Titular o Responsable del Proyecto de la Entidad Académica o Dependencia) para realizar una solicitud de recurso financiero con el cual podrán sufragar gastos menores para el desarrollo de sus operaciones continúas.

Documentos responsivos: son aquellos mediante los cuales se genera el compromiso y justificación de la erogación que se realice.

Documentos justificativos: son documentos que sustentan el gasto, mismos que se especifican por partida en la Guía Operativa del Plan de Cuentas, así como en el procedimiento de este trámite y su inclusión en el sistema es opcional.

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

Persona habilitada para realizar las funciones de Administrador: es un miembro del personal de la Entidad Académica o Dependencia, facultado por el Titular de la misma, para realizar las funciones de Administrador cuando no se cuente con este puesto, de acuerdo a lo establecido en el artículo 318 del Estatuto General.

Guía Operativa del Plan de Cuentas: Es el documento de apoyo administrativo que describe los requisitos a cumplir por cada partida de gasto que se desee afectar.

Clave auxiliar: dato numérico utilizado en el Sistema Integral de Información Universitaria (SIIU), como apoyo para la búsqueda de datos.

Estados de la operación: corresponde a la secuencia de módulos por las que ha pasado la operación detonando en cada uno de ellos distintos estados; para el SPRFM los estados pueden ser "ingresando operación", "En espera de autorización" y "Autorizado".

Trazabilidad de la operación: Resumen de información y acceso a consulta de los módulos por donde ha pasado la operación. En el Sistema Integral de Información Universitaria (SIIU) se identificaba dentro de la forma FWITRAZ.

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.

Responsable Institucional: Titular de la 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.

TTS: Abreviatura correspondiente a Tramite/tipo/subtipo

Módulo de inicio de la operación: Módulo que se ejecuta de manera automática en el momento de generar un trámite/tipo/subtipo (TTS) desde el árbol de trámites.

Se aplican los términos y definiciones del Glosario Institucional de Términos (UOM-GE-GL01).

II. Aspectos generales

El Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM) contiene el módulo de Requerimiento de Anticipo donde se encuentran las operaciones relativas a las solicitudes de fondo rotatorio que permite registrar, editar y dar seguimiento al trámite mencionado.

Al finalizar la lectura, el usuario será capaz de realizar lo siguiente:

- Ingresar a la elaboración del trámite de solicitud de fondo rotatorio.
- Registrar o modificar los datos permitidos para la solicitud.
- Generar y adjuntar documentos justificativos que amparan la solicitud.

III. Desarrollo

Ingresar al sistema.

Para ingresar al sistema el usuario deberá dar doble clic en el ícono previamente instalado en su escritorio.

El Ambiente de Calidad será utilizado para las pruebas y ejercicios de la capacitación.

El Ambiente de Producción será utilizado para el ejercicio del presupuesto en tiempo real, **a partir del 01 de enero de 2022.**

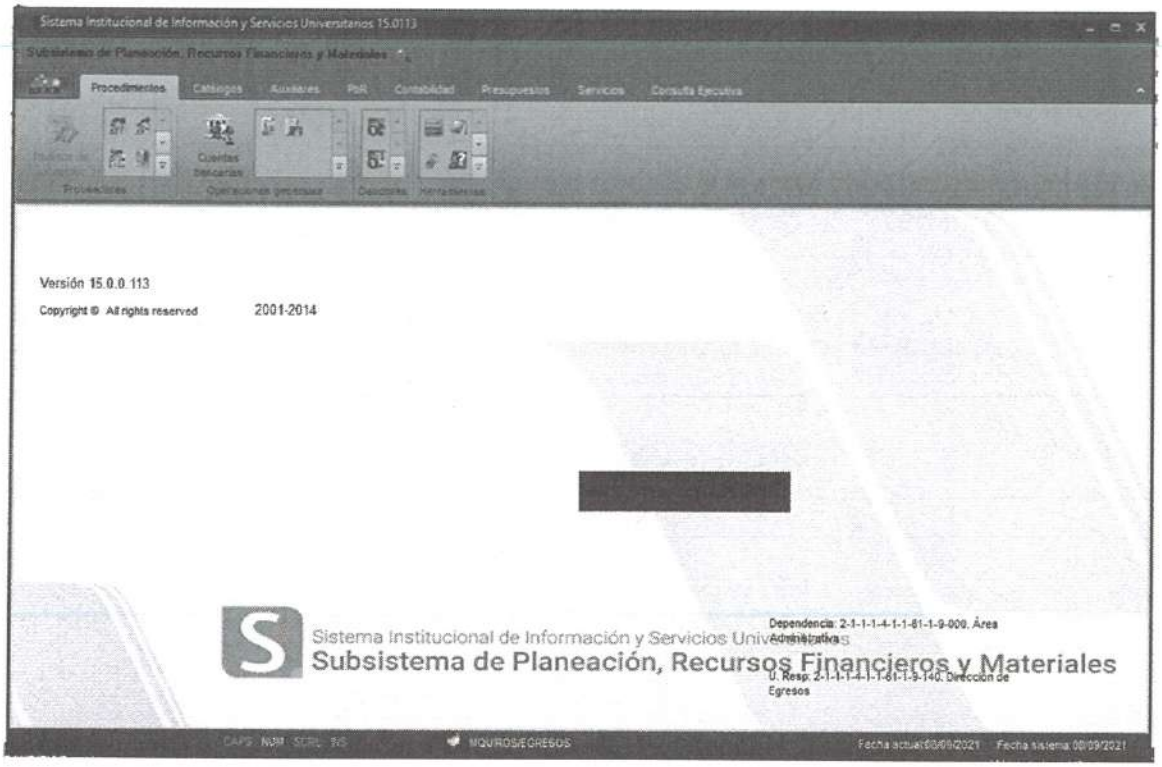
A continuación, se mostrará la siguiente pantalla:

Donde se debe teclear usuario y contraseña de acceso al sistema que se encuentren sincronizados con su cuenta de correo institucional, el "Usuario" debe ingresarse solo con

mayúsculas, en tanto que la "Contraseña", deberá considerar mayúsculas y minúsculas, tal como lo hace para ingresar a su correo o a MiUV.

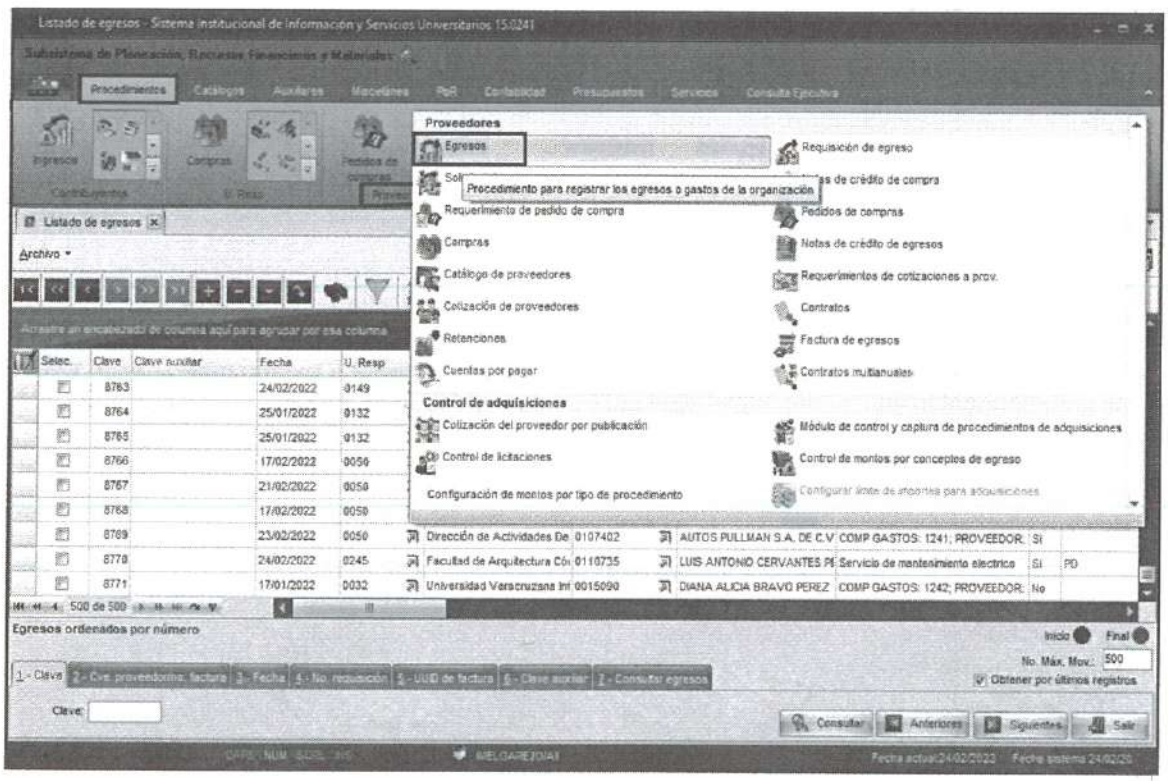
Si los datos de usuario son correctos en el campo "U. Resp." aparecerá la nueva clave de Entidad Académica o Dependencia, compuesta por cuatro dígitos, el "Grupo de trabajo" al que pertenece y la leyenda "Se ha logueado con éxito", y se deberá dar clic en continuar.

Al pulsar el botón de "Continuar" el sistema re direccionara al ambiente del ícono que se haya seleccionado, por ejemplo en el Ambiente Productivo aparecerá la siguiente pantalla:

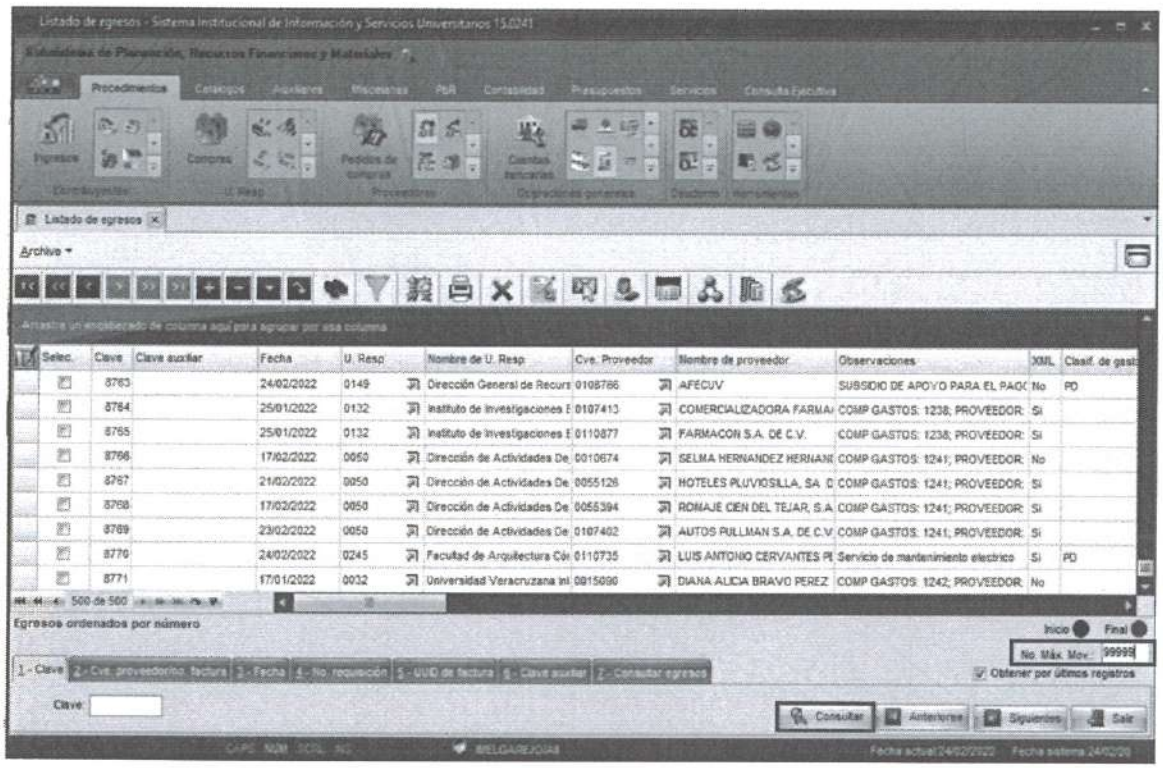


Todos los pasivos pendientes de programar en SIIU de la Dirección de Egresos, fueron migrados al nuevo sistema en el módulo que se llama EGRESOS. Buscar de la manera siguiente:

Acceso por medio de Procedimientos/Proveedores/Egresos

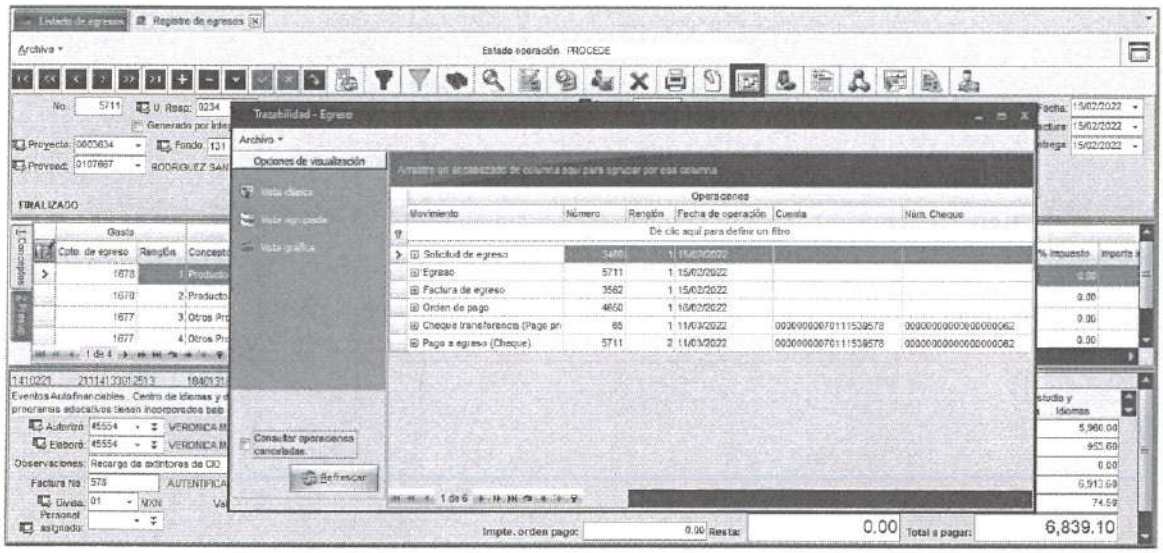


En el campo *"No. Máx. Mov."* capturar **99999** y dar clic en Consultar.

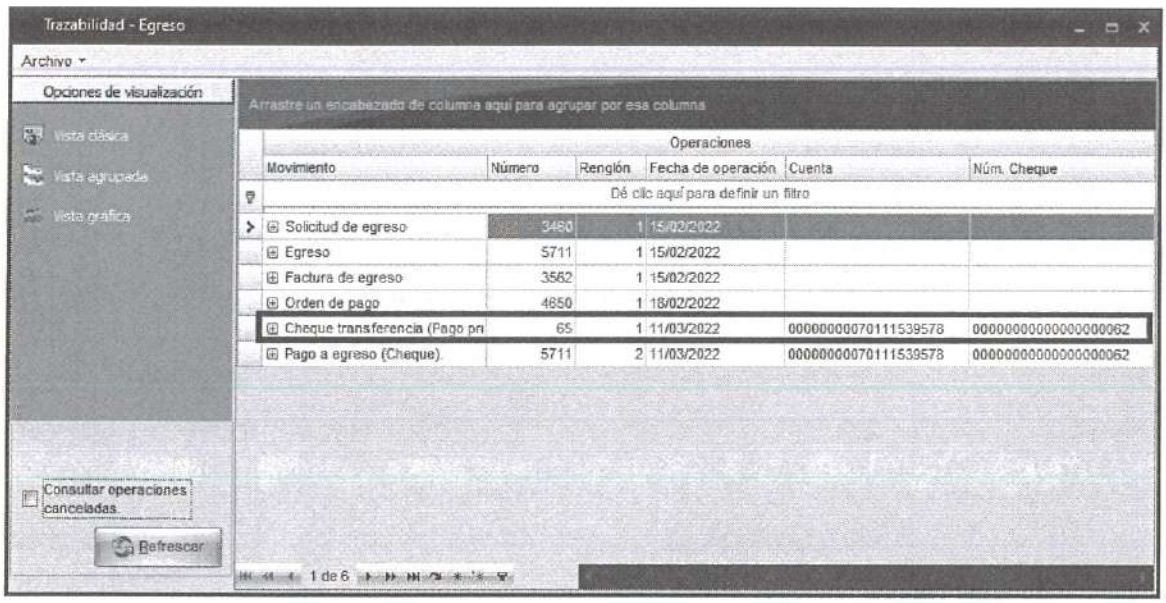


Se realiza la búsqueda del egreso mediante la opción de filtro.

Una vez que se ubique e ingrese a la operación del egreso, para este caso como ejemplo el No. 5711, se debe consultar la trazabilidad para observar la información relacionada a esta operación.

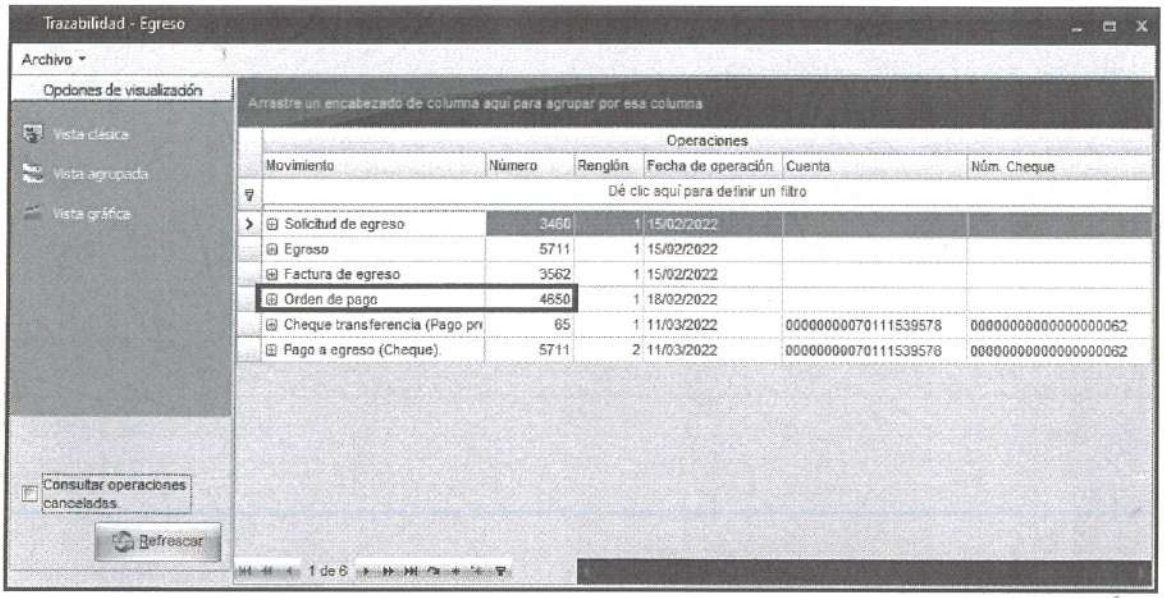


En la fila de Cheque transferencia, aparecerá la cuenta y el numero consecutivo del sistema sobre el pago.

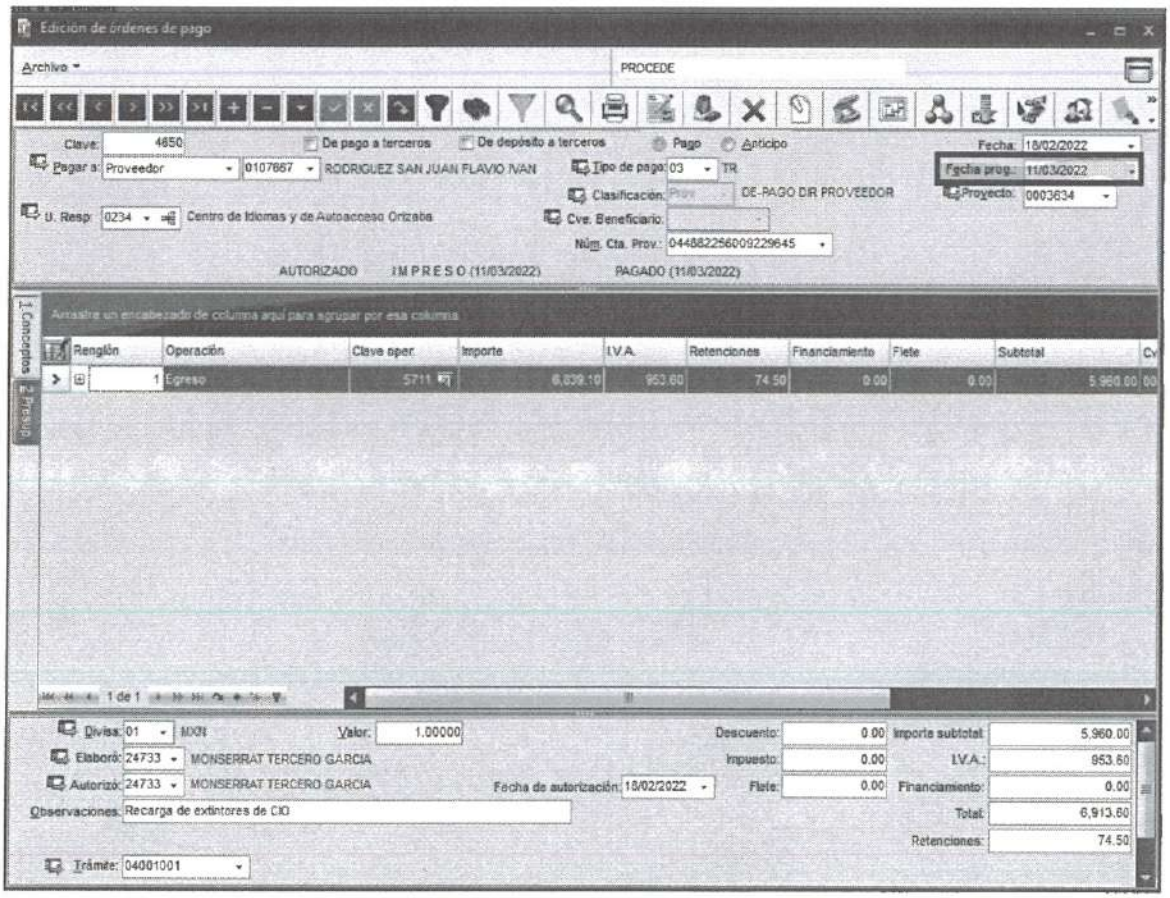


En caso de consultar alguna operación y este módulo aparezca sin la información de cuenta bancaria y el número de operación de pago, significa que todavía no está pagado.

Al dar doble clic sobre la fila que indica ORDEN DE PAGO, le mostrara la orden con la fecha de programación de pago.

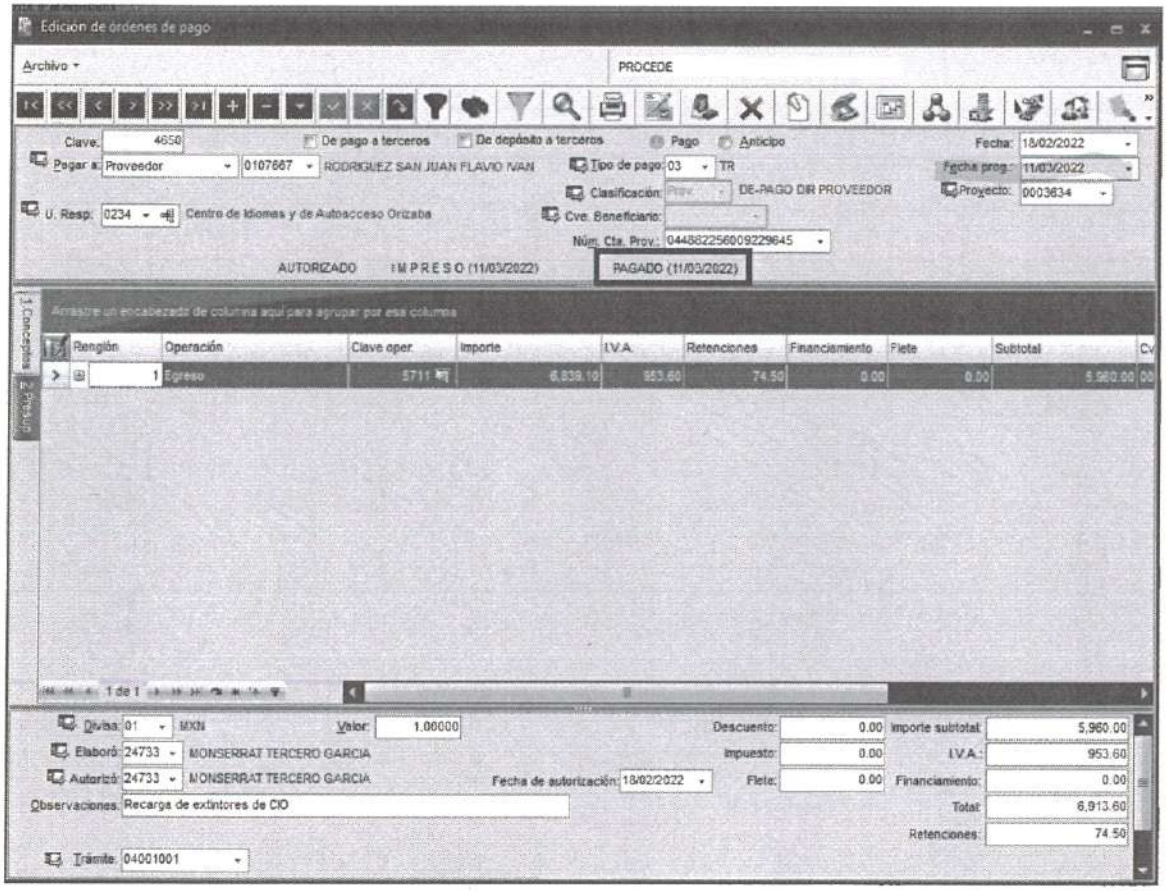


Una vez abierta la orden, se podrá ver la fecha de programación de pago en la esquina superior derecha, para tener idea de cuando se generará el pago, ya que esta fecha está acorde al Calendario de programación de pago de la Dirección de Egresos.



En este ejemplo aparece la etiqueta de "PAGADO (11/03/2022)" con caracteres en color azul, ya que el momento en que se consulta esta orden, es posterior a la fecha de programación y por lo tanto ya aparece como pagado.

En caso de realizar la consulta y observar una fecha a futuro, esta será la fecha de la próxima programación y pago por parte del departamento de caja.



IV. Histórico de revisiones

No. de Revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	Octubre de 2021	Todas	Creación de la guía.

V. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
Ramiro Fomperoza Aguirre Director de Egresos	Dr. Eric Jesús Galindo Mejía Director General de Recursos Financieros	25/10/2021	25/10/2021

VI. Créditos

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

Ramiro Fomperoza Aguirre
Director de Egresos

Dr. Eric Jesús Galindo Mejía
Director General de Recursos Financieros

Analistas de la Dirección de Egresos
Itza Magali Melgarejo Aguilar
Johnatan de Jesus Daza Campos
Gabriela de los Ángeles Flores Santander
Rosalva Hernández Callejas
Ana Patricia Hernández Pedraza
Claudio Rafael Hernández Rincón
Mary Cruz Maldonado Viveros
Mario Alberto Ornelas López
Mariana Leticia Quirós Espinosa