



Universidad Veracruzana

Dirección General de Recursos Financieros
Dirección de Ingresos

**Guía para la autorización de cuotas
de eventos y/o servicios y solicitud de
configuración de las aportaciones
voluntarias al Comité Pro-Mejoras
en el SPRFM
(ARF-OIG-G-02)**

10 de noviembre de 2022



Dirección General de Recursos Financieros
Dirección de Ingresos

Lomas del Estadio S/N, Edificio B, 3 Piso, C.P. 91090
Xalapa, Veracruz, MÉXICO

Conmutador: (228) 842-17-00,
Extensión: 11726, 11227

L.C. Andrés Francisco. Aguilar Juárez
anaguilar@uv.mx



CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Contenido
- III. Referencias
- IV. Histórico de revisiones
- V. Firmas de autorización
- VI. Créditos



I. Descripción

Objetivo

Establecer las actividades para solicitar la autorización de cuotas de los eventos o servicios generados y ofertados por las entidades académicas y dependencias así como para configurar en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales, la cuota sugerida por el Comité Pro-mejoras de cada facultad como aportación voluntaria.

Alcance

Aplica a titulares, administradores y personal habilitado para realizar funciones de administrador de entidades académicas o dependencia.

Definiciones y terminología

Comité Pro-mejoras: Órgano colegiado encargado de analizar las necesidades de la entidad académica y priorizar aquellas susceptibles de resolver con recursos provenientes de las cuotas voluntarias de los alumnos, vigilando su aplicación de esos ingresos para coadyuvar en la búsqueda de la excelencia académica.

DGRF: Dirección General de Recursos Financieros.

DI: Dirección de Ingresos.

HERMES: es una herramienta electrónica, cuya función principal es el envío y recepción de oficios, circulares y memorándums entre dependencias administrativas y entidades académicas de la Universidad Veracruzana (UV).

PbR: Presupuesto Basado en Resultados de las Unidades Responsables que integran la Universidad Veracruzana, en el cual se presupuestan los ingresos y los egresos que tendrán durante el ejercicio.

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.

SPRFM: Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales

II. Contenido

Políticas

1. Son ingresos los recursos o apoyos financieros que de diversas fuentes obtiene la institución para la realización de las atribuciones y cumplimiento de los fines establecidos en la Ley Orgánica
2. Los ingresos que se capten por cualquier concepto autorizado, deberán depositarse en cuentas bancarias de la Universidad Veracruzana para su administración y control.
3. Las autoridades unipersonales, funcionarios, así como toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión con atribuciones de mando o maneje o aplique recursos económicos de la Universidad Veracruzana, deberá responder en lo aplicable, de acuerdo a la naturaleza del cargo y su nivel jerárquico, ante la Secretaría de Administración y Finanzas por las cantidades cobradas por concepto de recibos de ingresos y cuotas por servicios administrativos y otros ingresos.
4. Los titulares de entidad académica o dependencia, administradores o persona habilitada para hacer las funciones de administrador serán los responsables de proporcionar la documentación requerida para la configuración de las cuotas solicitadas en el SPRFM.
5. El acta con las aportaciones voluntarias aprobadas por el Comité Pro-mejoras deberá estar debidamente firmada de acuerdo al Reglamento establecido para las mismas.
6. Los oficios de solicitud para autorización de cuotas deberán generarse con la papelería institucional (logos de la Universidad y entidad académica o dependencia) y firmarse por el titular de la entidad académica o dependencia.

Indicaciones

Solicitudes a través del requerimiento presupuestal

Para la autorización de eventos y/o servicios

1. El Titular de la entidad académica o dependencia deberá enviar la solicitud de autorización de eventos o servicios a través del requerimiento presupuestal de ingreso en el SPRFM contemplando lo siguiente:
 - Oficio de solicitud firmado por el Director de la Entidad, detallando:
 - Nombre del evento
 - Importe a cobrar desglosado
 - Fecha o periodo que abarca el evento
 - Clave de Unidad Responsable y Administrativa
 - Proceso proyecto (Programático UV)
 - Fuente de Financiamiento



- Cantidad de líneas de captura requeridas (considerar asignar una línea para cada participante)
 - Indicar la fecha máxima en que requieren el pago.
- Dictamen del Departamento de Educación Continua, indicando la clave académica asignada.

Para la configuración de cuotas de Comité Pro-Mejoras

2. El titular, administrador o persona habilitada para hacer las funciones de administrador de la entidad deberá enviar el acta del Comité Pro-Mejoras debidamente requisitada de acuerdo al Reglamento de dicho Órgano, para el conocimiento de la Secretaría de Administración y Finanzas y su configuración en el SPRFM.
3. El estatus de la solicitud se verá reflejada en el *Historial de Estados* del requerimiento presupuestal de ingreso para su seguimiento.

Solicitudes a través de HERMES (*Se realizan solo en el supuesto de que el Requerimiento Presupuestal de Ingresos ya haya sido transferido y se requiera autorización de otro evento*)

Para la autorización de eventos y/o servicios

4. El titular, administrador o persona habilitada para hacer las funciones de administrador de la entidad deberá enviar oficio de solicitud de autorización de cuotas para eventos y/o servicios, al titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, contemplando lo siguiente:
 - Oficio de solicitud firmado por el Director de la Entidad, detallando:
 - Nombre del evento
 - Importe a cobrar desglosado
 - Fecha o periodo que abarca el evento
 - Clave de Unidad Responsable y Administrativa
 - Proceso proyecto (Programático UV)
 - Fuente de Financiamiento
 - Cantidad de líneas de captura requeridas (considerar asignar una línea para cada participante)
 - Indicar la fecha máxima en que requieren el pago.
 - Dictamen del Departamento de Educación Continua, indicando la clave académica asignada.

Para la configuración de cuotas de Comité Pro-Mejoras

5. El titular, administrador o persona habilitada para hacer las funciones de administrador de la entidad deberá enviar, las aportaciones voluntarias acordadas por el Comité Pro-Mejoras a la Secretaría de Administración y Finanzas, contemplando lo siguiente:
 - Oficio de solicitud de configuración de cuotas en el SPRFM, firmado por el Director de la Entidad dirigido al titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
 - Acta del Comité Pro-Mejoras debidamente requisitada de acuerdo al Reglamento de dicho órgano para conocimiento a la Secretaría de Administración y Finanzas.
6. La respuesta a la solicitud se realizará a través del sistema HERMES por la Secretaría de Administración y Finanzas.

III. Referencias

Normatividad Interna

Ley Orgánica

Estatuto General

Estatuto de los Alumnos 2008

Reglamento de Ingresos y Egresos

Reglamento de los Comités Pro-Mejoras de las Entidades Académicas.

IV. Histórico de Revisiones

No. de revisión	Fecha revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0	10 de noviembre de 2022	Todas	Documento de nueva creación

V. Firma de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
 L.C. Andrés Francisco Aguilar Juárez Encargado de la Dirección de Ingresos	 Dr. Eric Jesús Galindo Mejía Director General de Recursos Financieros	11 de noviembre de 2022	11 de noviembre de 2022

VI. Créditos

La elaboración de la presente guía estuvo a cargo de la Dirección de Ingresos 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 el 11 de noviembre de 2022 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino
Secretaria de Administración y Finanzas

Dr. Eric Jesús Galindo Mejía
Director General de Recursos Financieros

L.C. Andrés Francisco Aguilar Juárez
Encargado de la Dirección de Ingresos

Mtra. Veronica Martinez Ramos
Jefa del Departamento de Información y Análisis

L.C. Luis Alejandro Durán Coutiño
Jefe del Departamento de Operación

L.C. Aníbal Durán Ortiz
Jefe del Departamento de Convenios

M.T. Ana Belem Álvarez Utrera
Analista del Departamento de Operación

Analistas del Departamento de Información y Análisis:

Mtra. Norma A. Lagunes López
Encargada de la Dirección 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

M.E. Adriana Alicia Bravo Contreras
L.A.E. Verónica Tercero García
L.A. Guadalupe Marenny Castillo Alarcón

