Universidad Veracruzana

Dirección General de Recursos Financieros

Dirección de Ingresos

Guía para la solicitud de líneas de captura de pago para eventos y/o servicios universitarios

(ARF-OIG-G-03)

21 de febrero de 2025

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

Dirección General de Recursos Financieros
Dirección de Ingresos

Lomas del Estadio S/N, Edificio B, 3 Piso, C.P. 91000
Xalapa, Veracruz, MÉXICO

Conmutador: 2288421700
Extensión: 11726 y 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 la solicitud de líneas de captura de pago para eventos y/o servicios universitarios impartidos por las entidades académicas o dependencias.

Alcance

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

Definiciones y terminología

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).
Línea de captura: clave de 20 dígitos relacionado a un número de ingreso del SPRFM que se inserta en el formato de pago que además incluye los datos necesarios para el pago en instituciones bancarias autorizadas.
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.
Servicios universitarios: Son las actividades que se ofrece a estudiantes, profesores, personal administrativo y externo, para satisfacer sus necesidades y mejorar su experiencia en la universidad. Entre éstos se incluyen servicios académicos, tecnológicos, deportivos, culturales y de salud.
Evento: Suceso importante y programado, de índole académico, artístico, deportivo o social, que se ofrece a estudiantes, profesores, personal administrativo y externo. Aplica a hechos que tienen una especial relevancia (Coloquios, Foros, Congresos, Simposios, Pláticas, entre otros).
Eventos De Educación Continua: Actividad de educación continua en la Universidad Veracruzana que se desarrolla a través de cursos, talleres, seminarios y diplomados, impartidos en forma directa a los usuarios por las diferentes entidades académicas. Se conceptualiza como un servicio de extensión cuyo principal objetivo es la satisfacción de las necesidades de formación, actualización y capacitación de los usuarios.

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 de registrarse 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. El titular de la entidad académica o dependencia, administradores o persona habilitada para hacer las funciones de administrador, serán los responsables de proporcionar la documentación requerida para la generación de las líneas de captura.
5. Los oficios de solicitud deberán generarse con la papelería institucional (logos de la Universidad y entidad académica o dependencia) y deberán ser firmados por el titular de la entidad académica o dependencia.
6. Soló procederán las solicitudes de líneas de captura cuando exista un evento autorizado, (ver la *Guía para la autorización de cuotas de eventos y/o servicios; solicitud para la configuración de las Aportaciones Voluntarias al Comité Pro-Mejoras en el SPRFM y recepción de Donativos en efectivo (ARF-OIG-G-02)).*

Indicaciones

Líneas de captura de eventos de Educación Continua (sin cuotas adicionales).

El titular, administrador o persona habilitada para realizar las funciones de administrador de la entidad, deberá enviar a la Dirección General de Recursos Financieros a través del HERMES, el oficio de solicitud del o los evento a celebrar, para lo cual deberá anexar:

1. Oficio de solicitud firmado por el titular de la entidad, detallando:
    a. Nombre del evento.
    b. Fecha de realización del evento (inicio y término).
    c. Importe a cobrar, indicando por separado el concepto de Inscripción de Educación Continua $150.00 y Constancia $12.00.

d. Clave de la Unidad Responsable y clasificación Administrativa de la entidad.
e. Proceso proyecto (Programático UV)
f. Fuente de Financiamiento.
g. Cantidad de líneas de captura requeridas (se debe asignar una línea para cada participante).
h. Fecha máxima de pago.

2. Dictamen emitido por el Departamento de Educación Continua, indicando la clave académica asignada.

Líneas de captura de eventos y/o servicios previamente autorizados.

Para aquellos eventos y/o servicios donde ya se cuenta con la autorización de cuotas y que por algun motivo se requieran líneas de captura extras a las entregadas anteriormente o que simplemente vencieron:

1. El titular, administrador o persona habilitada para hacer las funciones de administrador de la entidad, deberá solicitar vía correo electrónico, las líneas de capturas requeridas al titular del Departamento de Información y Analisis de la Dirección de Ingresos, detallando la información siguiente:
   a. Nombre del evento.
   b. Importe a cobrar desglosado.
   c. Fecha o periodo que abarca el evento.
   d. Número de Unidad Responsable y Administrativa.
   e. Proceso proyecto (Programático UV).
   f. Fuente de Financiamiento.
   g. Cantidad de líneas de captura requeridas (se debe asignar una línea para cada participante).
   h. Indicar la fecha máxima en que requieren el pago.

III. Referencias

Normatividad Interna

Ley Orgánica
Estatuto General
Estatuto de los Alumnos 2008
Reglamento de Ingresos y Egresos

IV. Histórico de Revisiones

No. de revisión	Fecha revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0	17 de noviembre de 2022	Todas	Documento de Nueva Creación
1	21 de febrero de 2025	Página 1, 4, 5, 7 y 8	Modificación de información

V. Firmas de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
L.C. Andrés Francisco Aguilar Juárez Encargado de la Dirección de Ingresos	Mtra. Bertha Dolores Martínez Hernández Directora General de Recursos Financieros	21 de febrero de 2025	21 de febrero de 2025

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación

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 17 de noviembre de 2022 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino
Secretaria de Administración y Finanzas

Mtra. Bertha Dolores Martínez Hernández
Directora General de Recursos Financieros

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

Mtro. Andrés Landa Espinosa
Jefe del Departamento de Información y Análisis

L.C. Alejandra Moreno Hernández
Jefa del Departamento de Operación

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

Analistas de la Dirección de Ingresos
M.E. Adriana Alicia Bravo Contreras
L.A. Guadalupe Mareny Castillo Alarcon
M.T. Ana Belem Alvarez Utrera
L.A. Dulce María Marín Hernández

Dra. Elisa Calderón Altamirano
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
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila