



Dirección de Contabilidad
Proceso: Administración de Recursos Financieros
Procedimiento: Solicitud de constancia de no adeudo de los trabajadores UV
(ARF-SC-P-01)

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

Objetivo

Establecer las directrices para realizar de manera oportuna a la solicitud de no adeudo por parte de los empleados de la Universidad Veracruzana (UV) en su caso emitir la constancia.

Alcance

Aplica a los titulares de las distintas entidades académicas o dependencias, a mandos medios y superiores, a responsables de proyectos y administradores así como a aquellas personas que funjan como funcionarios y que manejen recursos de la Universidad Veracruzana (UV), en procesos de entrega – recepción o en caso de jubilación.

Así mismo, aplica para la Dirección de Contabilidad, Dirección de Nóminas, Dirección de Personal, Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa y Dirección General de Investigaciones quienes validarán y certificarán la situación contable en la constancia de no adeudo

Definiciones y terminología

1. **CARI** – Coordinación Académica de Recursos para la Investigación se encarga en administrar y vigilar los recursos provenientes de proyectos beneficiados con financiamientos tanto nacionales como internacionales; y dar seguimiento a la aplicación, registro y reporte de los recursos, verificando el cumplimiento del desarrollo de los proyectos, informes técnicos y administrativos para su entrega oportuna al organismo financiador y a los órganos fiscalizadores externos.
2. **CONACyT** – Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología es la institución del gobierno de México responsable de establecer las políticas públicas en materia de humanidades, ciencia, tecnología e innovación en todo el país con el objetivo de fortalecer la soberanía científica e independencia tecnológica de México y bajo los principios de humanismo, equidad, bienestar social, cuidado ambiental y conservación del patrimonio biocultural.
3. **Contraloría General** es el órgano interno de control responsable de la planeación, organización, dirección, supervisión y evaluación de los programas y acciones necesarias para ejercer vigilancia y control del presupuesto y patrimonio de la Universidad. Asimismo promueve, evalúa y fortalece el buen funcionamiento del control interno institucional.
4. **DC** – Dirección de Contabilidad es la dependencia responsable de dirigir, coordinar y realizar el registro de las operaciones financieras de la universidad.
5. **HERMES** – Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia es un producto capaz de administrar la correspondencia de una organización con el objetivo de facilitar la toma de decisiones entre los integrantes de la misma.
6. **Papel de Trabajo** – Es la cédula que concentra la información contable revisada en SIIU y SPRFyM.
7. **PDF** – Formato de un archivo de un documento de Adobe Acrobat es un formato de archivo universal que conserva las fuentes, las imágenes y la maquetación de los documentos originales creados en una amplia gama de aplicaciones y plataformas.



8. **PRODEP** – Programa para el Desarrollo Profesional Docente tiene como objetivo contribuir para que el personal docente y personal con funciones de dirección, de supervisión, de asesoría técnico pedagógica y cuerpos académicos accedan y/o concluyan programas de formación, actualización académica, capacitación y/o proyectos de investigación para fortalecer el perfil necesario para el desempeño de sus funciones.
9. **PROMEPE** – Programa de Mejoramiento del Profesorado es un programa estratégico federal que fue creado con el propósito de lograr una superación sustancial en la formación, dedicación y desempeño de los cuerpos académicos de las universidades como un medio para elevar la calidad de la educación superior.
10. **SIIU** – Sistema Integral de Información Universitaria tiene como objetivo principal hacer eficientes los procesos de gestión académica – administrativa para ofrecer servicios de calidad a la comunidad universitaria, mediante la sistematización y automatización de procesos, métodos y procedimientos de las funciones académico – administrativa, así como la explotación y la presentación de la información necesaria para la operación cotidiana de la institución y la toma de decisiones en los distintos niveles de organización en la institución.
11. **SPRFyM** – Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales es una de las herramientas tecnológicas utilizadas para el desarrollo de las actividades administrativas que a través de la captura de trámites u operaciones genera de manera automática los registros contables y presupuestales correspondientes.

II. Políticas

1. La constancia de no adeudo deberá recogerse en la DC, sin embargo, el interesado podrá solicitar el envío a su correo (institucional o personal) de manera electrónica en formato PDF.
2. A partir de la fecha de recepción de la solicitud, la constancia de no adeudo será emitida en el transcurso de 15 días hábiles posteriores, de conformidad con el punto 4 del procedimiento.

III. Desarrollo

Descripción de actividades

El proceso para la solicitud de constancia de no adeudo de trabajadores de la UV debe obedecer los siguientes aspectos:

Titulares de las distintas dependencias de la UV, mandos medios y superiores, responsable de proyectos y administradores que manejen recursos de la universidad en proceso de entrega-recepción.

1. Envía correo electrónico institucional o vía Hermes de la solicitud de emisión de la constancia, dirigido:

Para:

Titular de la Dirección de Contabilidad

Titular del Departamento de Afectación Contable

Datos:

Erla Guadalupe Murrieta Díaz
emurrieta@uv.mx
contabilidad@uv.mx

Alejandra Moreno Hernández
almoreno@uv.mx



Universidad Veracruzana

Analista del Departamento de Afectación Contable.

Francisco Javier Carranza Torres
fcarranza@uv.mx

Secretaria de la Dirección de Contabilidad

Yael de Jesus Pensado Fox
ypensado@uv.mx

Indica los siguientes datos:

- Nombre completo del solicitante,
- Número de personal,
- Cargo o puesto,
- Dependencia de adscripción,
- Periodo de tiempo que estuvo en el cargo o puesto,
- Correo electrónico (institucional y/o personal),
- Extensión y/o número de teléfono, para aclarar dudas sobre la solicitud.

Dirección de Contabilidad

Analista responsable

2. Recibe correo electrónico y valida en distintas formas y consultas en SPRFyM y SIIU y genera el papel de trabajo para verificar que el trabajador no tenga adeudos, tales como:

- Saldos pendientes de comprobar,
- Saldos pendientes de reintegrar por conceptos de fondo rotatorio,
- Gastos varios,
- No tener actualizadas las conciliaciones de proyectos CONACYT,
- Adeudos de ejercicios anteriores,
- Anticipos a cuentas de gasto y/o,
- Adeudos con o sin compromiso presupuestal (viáticos a comprobar, otros gastos, adeudos UV, deudores diversos, préstamos financieros), etc.,
- Adeudos de mobiliario y equipo,
- Adeudos de becas canceladas PRODEP,
- Pagos en exceso,
- Adeudo de recursos documentales (libros de bibliotecas), entre otros.

a) Si tiene adeudo a su nombre por algún concepto, se le notifica al interesado vía correo electrónico que, en tanto no se compruebe o en su caso, reintegre el importe del adeudo, dicha constancia no se podrá emitir.

b) Si no tiene adeudo, continúa el proceso de emisión.

3. Si no tiene adeudo, continúa el proceso de emisión y turna a las áreas revisoras para su validación el papel de trabajo para su certificación.

Áreas que revisan, validan y certifican los adeudos:

Dirección de Nóminas

Analista responsable

Certifica que no se hayan aplicado pagos en exceso por pago de nómina del trabajador en cuestión.



Dirección de Personal
Analista responsable

Específicamente el Departamento de Prestaciones Sociales certifica que el trabajador solicitante no cuenta con adeudo por concepto de préstamo por anticipo de sueldo.

Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles
Analista responsable

Certifica que el trabajador no adeuda algún concepto por bienes muebles a su resguardo.

Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa
Analista responsable

Certifica y en caso de encontrar adeudo de este tipo en la base de datos de la DC, se solicita verifique que haya liquidado el importe de la Beca PRODEP y PROMEP cancelada o haya entregado información de proyectos a su cargo.

Dirección General de Investigaciones
Analista responsable

Certifica y caso de encontrar adeudo de este tipo en la base de datos de la DC; a través de la CARI, donde se revisa que no tenga adeudos o conciliaciones bancarias pendientes de entregar relacionados con proyectos CONACYT.

4. Una vez certificado el papel de trabajo por las áreas revisoras, estas le indican al analista responsable de la DC para su conocimiento y efecto de la emisión de constancias de no adeudo.

Dirección de Contabilidad
Analista responsable

5. Elabora la constancia de no adeudo (ARF-AE-F-18) solicitada con la información recabada de las distintas áreas revisoras.

Titular de la Dirección de Contabilidad

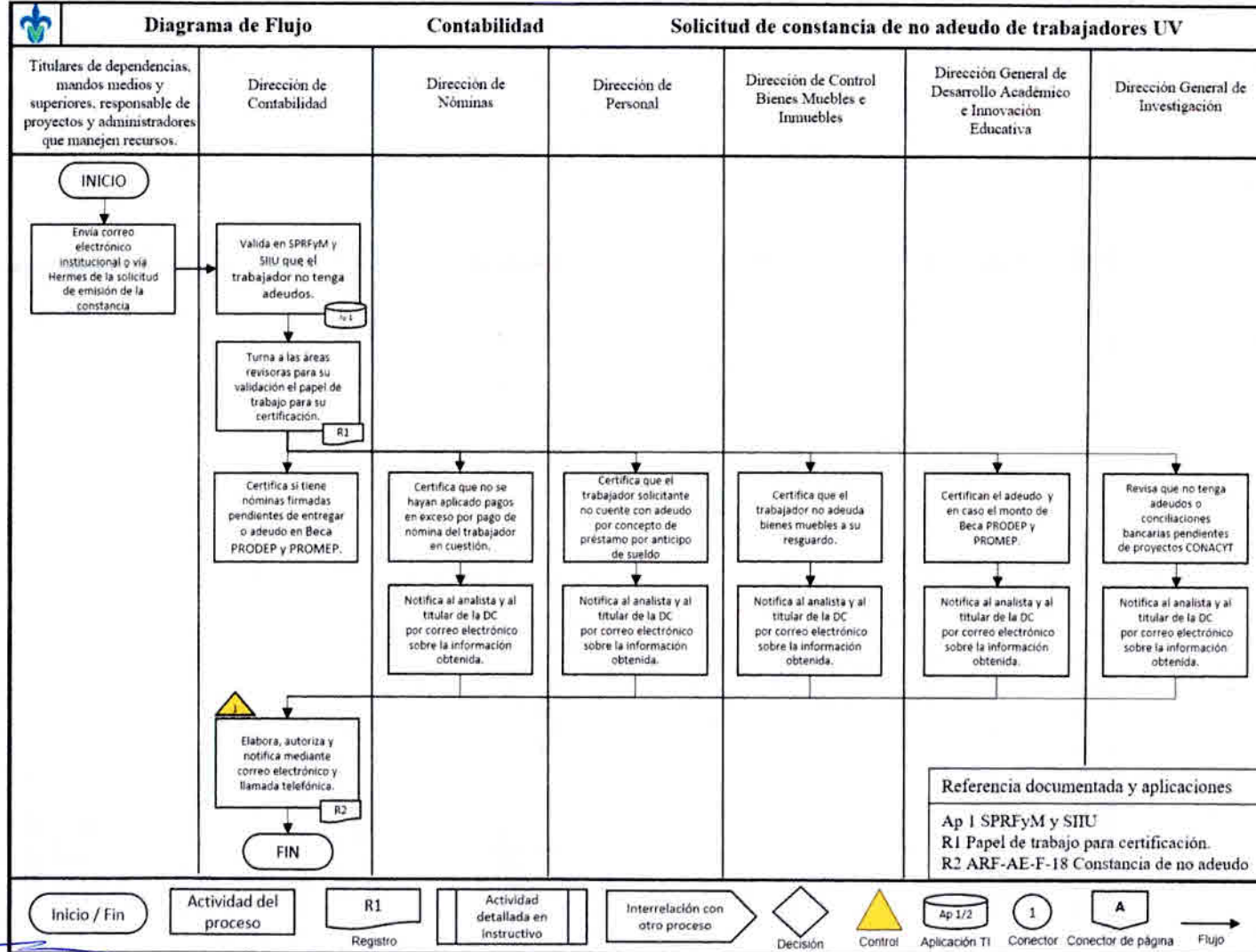
6. Revisa y autoriza la constancia de no adeudo (ARF-AE-F-18).

Secretaria de la Dirección de Contabilidad

7. Notifica al interesado mediante correo electrónico adjuntando el documento en PDF y realiza llamada telefónica indicando que puede acudir a la DC por su constancia en el horario de atención que corresponden de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.





Diagrama de flujo





IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Mtra. Erla Guadalupe Murrieta Díaz Directora de Contabilidad	 Dr. Eric Jesús Galindo Mejía Director General de Recursos Financieros	18 Noviembre 2022	18 Noviembre 2022

X. Anexos

- ARF-AE-F-18 Constancia de No Adeudo.

XI. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Dirección de Contabilidad 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 en Noviembre 2022 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino
Secretaria de Administración y Finanzas

Mtra. Norma Angelina Lagunes López
Encargada de la Dirección de Planeación Institucional

Dr. Eric Jesús Galindo Mejía.
Director General de Recursos Financieros

Mtra. Erla Guadalupe Murrieta Díaz.
Directora de Contabilidad

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

Alejandra Moreno Hernández
Jefe de Departamento de Afectación Contable

Analistas de la Dirección de Contabilidad
Lic. Juana Corona García
Lic. Arelly Yaneth García Vega
Lic. Francisco Javier Carranza Torres

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM.
C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Saiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila