



Proceso: Administración de Recursos Financieros

Subproceso: Operación Ingreso-Gasto

Procedimiento: Recepción, Programación y Pago de Gastos de Operación y Comprobación (ARF-IG-F-P01)

Clave de procedimiento/ Apartado	Entrada	Requisitos	¿Quién me entrega?	Salida	Requisitos	¿A quién le entregó?
ARF-IG-P-01	Reposición de fondo rotatorio, de gastos y de viáticos así como pago directo a proveedores. Afectación presupuestal/Orden de pago (ARF-IG-F-001), Solicitud de viáticos (ARF-IG-F-002) recuadro de reposición. Documentación justificativa y/o comprobatoria.	Descritos en el MPA y en las Políticas particulares del procedimiento operativo, disponibilidad financiera y Calendario de Recepción de Documentos, Instructivos de llenado de los Formatos, estar dado de alta en la carpeta de firmas de titulares o autorizados	Administrador de las Entidades Académicas y Dependencias, Responsables de Proyectos Específicos.	Copia de la Afectación con sello de recibido y folio.	Entregar el mismo día con sello de recibido de la Dirección de Egresos	Entidades académicas, dependencias
				Transferencias electrónicas y cheques de gastos,	Fechas de pago de acuerdo a Calendario	Entidades académicas, dependencias
				Reporte de folios de órdenes de pago FWRORPA y paquete de documentos	Fechas de entrega de acuerdo al procedimiento de recepción, programación y pago de gastos de operación y comprobación.	Dirección de Contabilidad



ARF-IG-P-01	Pago a Proveedores por descuentos en nómina al trabajador Afectación Presupuestal / Orden de Pago (ARF-IG-F-001)	Estado de cuenta sellado por la Dirección de Contabilidad y Recibo del Proveedor	Proveedores	Transferencias electrónicas	Fechas de pago de acuerdo a Calendario	Proveedores
				Reporte de folios de órdenes de pago FWRORPA y paquete de documentos	Fechas de entrega de acuerdo al procedimiento de recepción, programación y pago de gastos de operación y comprobación.	Dirección de Contabilidad
ARF-IG-P-01	Afectaciones Presupuestales Electrónicas (APE) (FWAUTEG en el sistema SIIU) de gastos a comprobar.	Descritos en el MPA y en las Políticas particulares del procedimiento operativo, disponibilidad financiera y presupuestal, estar dado de alta en la carpeta de firmas de titulares o autorizados.	Entidades Académicas y dependencias.	Folio de pago "I" Transferencias electrónicas y Cheque de gastos	De acuerdo a fechas del calendario de programación de pago.	Entidades académicas, dependencias, proveedores UV, alumnos, comisionados.



ARF-IG-P-01	Afectación presupuestal/ orden de pago (ARF-IG-F-001), documentación original soporte, reintegro en efectivo (ARF-IG-F-006) de necesitarse.	Descritos en el MPA y en las Políticas particulares del procedimiento operativo, disponibilidad presupuestal, Calendario de Recepción de Documentos, Instructivos de llenado de los Formatos, estar dado de alta en la carpeta de firmas de titulares o autorizados	Administrador de las Entidades Académicas y dependencias, Responsables de Proyectos Específicos.	Reporte de folios de pólizas de diario FWRFOJV y documentos.	Fechas de entrega de acuerdo a procedimiento de recepción, programación y pago de gastos de operación y comprobación.	Dirección de Contabilidad
				Copia de la Afectación con sello de recibido.	Entregar el mismo día con sello de recibido de la Dirección de Egresos	Entidades académicas, dependencias
ARF-IG-P-01	Afectación Presupuestal / Orden de Pago (ARF-IG-F-001), Documentación justificativa y/o comprobatoria y visto bueno de la Dirección de Ingresos.	Disponibilidad presupuestal y financiera, Instructivo de llenado del formato, estar dado de alta en la carpeta de firmas de titulares o autorizados.	Dirección de Ingresos	Registro de póliza de diario	Entregar el mismo día con sello de recibido de la Dirección de Egresos	Entidades académicas, dependencias
ARF-IG-P-01	Registro de Firmas de Titulares (ARF-IG-F-007) Registro de Firmas de Personal Autorizado (ARF-IG-F-008)	De acuerdo a su instructivo de llenado	Administrador de las Entidades Académicas y Dependencias. Vicerrectorías, Responsables de Proyectos Federales Específicos.	Autorización de trámite de y/o ejercicio del presupuesto.	Copia de oficio y formato sellado de recibido.	Entidades académicas, dependencias Responsables de Proyectos Federales Extraordinarios.



ARF-IG-P-01	Arqueo de Caja: cheques de gastos, y sueldos pendientes de entregar.	Contar con los saldos al fin del mes que corresponda	Dirección de Egresos Departamento de Caja	Reporte de Cheques pendientes de entregar	Nombre, Importe, No. de Cheque, Total de Cheques, Importe total pendiente de Entregar	Dirección de Contabilidad
ARF-IG-P-01	Oficio anexando el Reporte por clave de descuentos de adeudos UV de las nóminas mecanizadas	Oficio firmado por el Director de contabilidad y listado de descuentos	Dirección de Contabilidad	(Paquete de Egresos) Póliza registrada en el sistema, Reporte de Folios de Pólizas de Diario FWRFOJV	Fechas de entrega de acuerdo de procedimiento de recepción, programación y pago de gastos de operación y comprobación.	Dirección de Contabilidad
ARF-IG-P-01	Convocatoria anual emitida por la Dir. de Administración Escolar Oficio y reporte para tramite de pago de becas	Convocatoria con las fechas establecidas en la circular. Respetar las fechas de cierre contable en su captura De acuerdo a las políticas particulares del procedimiento operativo.	Dirección de Administración escolar	Reporte de selección de facturas FWRINVB listados por total UV por zona y dependencia, cheques liberados	Apego a fechas de entrega determinadas en la circular	Entidades Académicas y/o dependencias
ARF-IG-P-01	Oficio de término de obra	Autorizado por el Director de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento	Director General de Recursos Financieros	Oficio de liberación de compromiso	Autorizado por el Director de Egresos	Dirección de Presupuestos
				(Paquete de Egresos) Póliza registrada en el sistema	Fechas de entrega de acuerdo a procedimiento de recepción, programación y pago de gastos de operación y comprobación.	Dirección de Contabilidad



ARF-IG-P-01	Reporte de gastos médicos	Sellado y firmado por la Coordinación Administrativa del Sistema de Atención Integral a la Salud	Sistema de Atención Integral a la Salud	Transferencia Electrónica	De acuerdo a fechas de calendario de programación de pagos	Proveedores de Servicios Médicos
ARF-IG-P-01	Correo electrónico con la información de la nómina o cheques a emitir.	Entregar en las fechas de acuerdo al calendario.	Dirección de Nóminas	Cheque para pago de nómina.	Entregar en las fechas de acuerdo al calendario.	Administrador de las Entidades Académicas y Dependencias