



Universidad Veracruzana  
**Secretaría de Administración y Finanzas**

# Afectaciones Presupuestales Electrónicas (APE) Políticas y Metodología de Implementación

Agosto 2016



## CONTENIDO

- Principales políticas generales
- Principales políticas específicas
- Metodología de implantación
- Documentos de apoyo
- Calendario de capacitación

## PRINCIPALES POLÍTICAS GENERALES

- I. Los **titulares** de las entidades académicas y dependencias serán los **responsables del ejercicio del gasto** y de que éste cumpla con la normatividad aplicable.
  
2. El **administrador o el personal habilitado** para realizar las funciones de administrador en las entidades académicas o dependencias, será el **responsable de la programación, integración, registro, control y seguimiento de los trámites** necesarios para el ejercicio del gasto y de que éstos cumplan con la normatividad aplicable. En los casos en que el titular realice las solicitudes de recursos, las responsabilidades mencionadas serán asumidas por éste.



## PRINCIPALES POLÍTICAS GENERALES

3. **Las solicitudes de recursos financieros deberán realizarse a través del Sistema Integral de Información Universitaria, accediendo a la forma FWATRAE.**
4. **Las solicitudes de recursos financieros procederán siempre y cuando cuenten con la disponibilidad presupuestal, y en su caso, suficiencia financiera, en el fondo, dependencia, programa y cuenta correspondiente.**
5. **Las solicitudes de recursos financieros deberán autorizarse a través del SIIU, accediendo a la forma FWAUTEG, por el titular de la entidad académica o dependencia, en su caso, por el responsable técnico del proyecto de acuerdo a los lineamientos que para cada fondo específico se establezcan.**

## PRINCIPALES POLÍTICAS GENERALES

6. Para llevar a cabo las solicitudes de recursos financieros a través del SIIU, **deberán contar con los accesos para los usuarios autorizados** por la Dirección de Presupuestos. En estos casos, los titulares de las entidades académicas y dependencias son los únicos autorizados para gestionar usuarios adicionales.
  
7. **Será responsabilidad del titular de la entidad académica o dependencia realizar la gestión de las altas y bajas para el acceso** al SIIU ante la Dirección de Presupuestos.

## PRINCIPALES POLÍTICAS GENERALES

8. El nombre de **Usuario y Contraseña** institucional serán, los datos que autentificarán institucionalmente las Afectaciones Presupuestales Electrónicas en el SIIU, por lo que serán **únicos, personales e intransferibles** y **tendrán el mismo valor que la firma autógrafa y auténtica**.
  
9. **Las notificaciones** que se deriven del proceso de las solicitudes de recursos financieros, se realizarán a través del **correo electrónico institucional y será obligatoria su atención**.



## PRINCIPALES POLÍTICAS GENERALES

10. Los **oficios de comisión y las responsivas con firmas autógrafas y auténticas**, quedarán en **resguardo del administrador o el personal habilitado** para realizar las funciones de administrador en las entidades académicas o dependencias; deberán conservarse en tanto no se comprueben los recursos ante la Dirección de Egresos y se encuentren liberados en su caso, por la instancia financiadora externa.
  
11. Para el caso **de cambio de administrador** o del personal habilitado para realizar las funciones de administrador, el servidor universitario saliente tendrá la obligación de entregar los archivos físicos, relacionados con las solicitudes de recursos financieros tramitadas, al administrador entrante.



# PRINCIPALES POLÍTICAS ESPECÍFICAS

## Solicitud de Fondo Rotatorio

- I. Toda asignación de recursos para fondo rotatorio deberá estar amparada físicamente por una **carta responsiva con firma autógrafa y auténtica** del titular de la entidad académica o dependencia, o en su caso, por el responsable técnico del proyecto . . . . **para los efectos legales y de cobranza** a que haya lugar, durante los periodos que determine la normatividad universitaria. Este documento se digitalizará y adjuntará al trámite electrónico.



## PRINCIPALES POLÍTICAS ESPECÍFICAS

### Solicitud de Fondo Rotatorio

- 2. El fondo rotatorio del ejercicio vigente se asignará y pagará siempre y cuando haya sido debidamente comprobado o reintegrado el del ejercicio inmediato anterior y, no existan adeudos pendientes de comprobar a nivel entidad académica o dependencia de adscripción.**
  
- 3. Para el manejo de fondos rotatorios iguales o mayores a \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) se deberá solicitar a la Secretaría de Administración y Finanzas, la apertura de una cuenta bancaria.**

# PRINCIPALES POLÍTICAS ESPECÍFICAS

## Solicitud de Vale de Gastos

- I. Los vales de gastos a comprobar se otorgarán a los titulares de las entidades académicas o dependencias, o en su caso, al responsable técnico del proyecto, siempre y cuando cumpla con las políticas para el ejercicio del gasto.**
- 2. La entrega de recursos estará sujeta a la autorización de las Secretarías de Administración y Finanzas Regionales y de la Dirección de Egresos, en el caso de la región Xalapa.**
- 3. Las entidades académicas y dependencias podrán solicitar un nuevo vale una vez comprobados aquellos que se encuentren vencidos.**



## PRINCIPALES POLÍTICAS ESPECÍFICAS

### Solicitud de Vale de Gastos

4. Cuando el beneficiario sea un proveedor o cuando una entidad académica o dependencia maneje cuenta bancaria, el **pago** se realizará **mediante transferencia electrónica**. Tratándose de estudiantes los pagos se realizarán con cheque nominativo.
  
5. Las entidades académicas o dependencias que **carezcan de cuenta bancaria**, solo podrán recibir recursos vía vale por montos **menores de \$10,000.00**.



# PRINCIPALES POLÍTICAS ESPECÍFICAS

## Solicitud de Viáticos

- I. La **solicitud de viáticos** deberá estar firmada por el comisionado y **amparada con el oficio de comisión** correspondiente. Para el caso de los **titulares de entidades académicas y dependencias**, el oficio de comisión podrá ser substituido por el **documento que justifique el viaje** derivado de las funciones de su cargo.
  
2. Para las comisiones que se realicen el mismo día, se deberá tramitar únicamente el importe de **alimentación, transporte y en su caso, inscripción**.

# PRINCIPALES POLÍTICAS ESPECÍFICAS

## Solicitud de Viáticos

3. Para las **comisiones que requieran el pago de inscripción** a eventos o congresos, éstas deberán tramitarse, preferentemente, **dentro de la solicitud de viáticos.**
  
4. Sólo se podrá afectar el presupuesto de una entidad académica o dependencia distinta a la de adscripción del comisionado, siempre que se cuente **con la autorización del titular de la entidad académica o dependencia que se afecte.**



# PRINCIPALES POLÍTICAS ESPECÍFICAS

## Solicitud de Viáticos

5. Cuando se trate de **viáticos financiados con recursos sujetos a reglas de operación**, se deberá de atender a éstas y a la normatividad institucional aplicable.
  
6. Los **períodos de comisión no deberán exceder a 10 días hábiles ni realizarse en períodos inhábiles**, salvo causas plenamente justificadas.

# PRINCIPALES POLÍTICAS ESPECÍFICAS

## Solicitud de Viáticos

7. En los casos de que las erogaciones se **realicen en una zona clasificada como rural se pagarán con la tarifa autorizada para éstas.**
  
8. Las **autorizaciones de comisiones al extranjero**, sólo podrán ser otorgadas por el Rector o la persona que expresamente designe, o los tramos de autoridad que correspondan (Secretario Académico, Secretario de Administración y Finanzas, Secretario de la Rectoría, Secretario Particular de la Rectoría). Dichas **autorizaciones se realizarán en forma electrónica** mediante los esquemas aprobados en el módulo de Afectaciones Presupuestales Electrónicas APE.

# METODOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN

Actividad	Fechas
Talleres de Capacitación	Del 17 al 29 de Agosto de 2016
Periodo de Prueba	Del 19 de agosto al 14 de septiembre 2016
Liberación a Producción	Lunes 19 de Septiembre 2016

## DOCUMENTOS DE APOYO

En el portal MiUV y en la página de la SAF, apartado **Afectaciones Presupuestales Electrónicas (APE)** se podrá consultar lo siguiente:

- Políticas generales y específicas
- Procedimientos
- Presentaciones
- Videos y tutoriales
- Preguntas frecuentes
- Contactos



# Servicio de mensajería en línea

Disponible de lunes a viernes del 18 de agosto al 14 de septiembre en horario de 8:00 a 14:00 hrs. y de 16:00 a 18:00 hrs.





# CALENDARIO DE CAPACITACIÓN

17 de Agosto de 2016, 9:30 hrs. Aula 2 de la DGTI

## Áreas Revisoras

Rectoría	Secretaría Académica
Secretaría de Administración y Finanzas	Secretaría de la Rectoría
Dirección de Planeación Institucional	Direcciones Generales de Áreas Académicas
Dirección General de Tecnología de Información	Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa
Dirección General de Bibliotecas	Dirección General de Comunicación Universitaria
Dirección de Editorial	Departamento de Servicios Generales



# CALENDARIO DE CAPACITACIÓN

Región	Fecha
Veracruz-Boca del Río	Jueves 18 Ago. 2016
Orizaba- Córdoba	Viernes 19 de Ago. 2016
Coatzacoalcos-Minatitlán	Lunes 22 de Ago. 2016
Xalapa	Mie 24, Jue 25 y Vie 26 Ago. 2016
Poza Rica-Tuxpan	Lunes 29 de Ago. 2016



# Muchas Gracias

Mtro. Ramiro Fomperoza Aguirre  
Director de Egresos  
[rfomperoza@uv.mx](mailto:rfomperoza@uv.mx)