



Universidad Veracruzana

Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana

Partes interesadas pertinentes

Id. SGCUV-GE-F-20

Fecha de elaboración o actualización	Día	Mes	Año
	25	05	2023

Entidad Académica o Dependencia:	Dirección de Egresos
Proceso Nivel 1:	Administración de Recursos Financieros
Proceso Nivel 2:	Recepción, Programación, Pago de Gastos y Comprobación (ARF-IG-P-01)
Proceso Nivel 3:	

Parte interesada pertinente	¿En qué consiste la necesidad?	¿Cuáles son las expectativas?	¿Cuándo se le da seguimiento?	¿Cómo se le da seguimiento?	¿A quién se le informa del seguimiento?
Dependencias y Entidades Académicas - Dir. Gral. de Admón. Esc. (DGAE) - Dir. Gral. de Rec. Fin. (DGRF) - Dir. Gral. de Rec. Humanos (DGRH) - Sistema de Atención Integral a la Salud (SAIS-UV) - Dir. de Rec. Mat. (DRM) - Depto. de Servicios Gral. (DSG) - Dir. de Proyectos, Constr. y Mantenimiento (DPCM)	Trámites de egresos procedentes.	Pago aceptado, consistente y oportuno.	Diariamente	Revisar que los doctos. cumplan con requisitos.	Director de Egresos

[Handwritten signature]

Itza Magali Melgarejo Aguilar / Jefe Dpto. Rec. Información
 Ma. Teresa Jiménez Méndez / Jefe Dpto. Rev. Programación
 Johnatan de Jesús Daza Campos / Jefe del Depto. de Caja

Propone

Mtro. Ramiro Fomperosa Aguirre
 Director de Egresos

Autoriza

[Handwritten signature]



Universidad Veracruzana

Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana

Partes interesadas pertinentes

Id. SGCUV-GE-F-20

Fecha de elaboración o actualización	Día	Mes	Año
	25	05	2023

Entidad Académica o Dependencia:	Dirección de Egresos
Proceso Nivel 1:	Administración de Recursos Financieros
Proceso Nivel 2:	Recepción, Programación, Pago de Gastos y Comprobación (ARF-IG-P-01)
Proceso Nivel 3:	

Parte interesada pertinente	¿En qué consiste la necesidad?	¿Cuáles son las expectativas?	¿Cuándo se le da seguimiento?	¿Cómo se le da seguimiento?	¿A quién se le informa del seguimiento?
Personal adscrito a la Dependencia	Realizar las actividades inherentes al puesto.	Pago por sueldos y prestaciones oportuno.	Quincenalmente	Realizar la dispersión de la nómina mecanizada.	Empleado
CUTAI	Cumplir las obligaciones de transparencia.	Cumplir la frac. IX del art. 15 de la LTAIPVIL	Trimestralmente	Cargar el reporte de gastos por viáticos.	Coordinador de la CUTAI
Dirección de Presupuestos	Informar a las DEA su situación presupuestal.	Emitir los informes o reportes presupuestales.	Mensual y Anualmente	Autorizando momentos contables del gasto.	Director de Presupuestos
Dirección de Contabilidad	Proporcionar información pertinente y oportuna.	Formular estados de situación financiera.	Mensual y Anualmente	Autorizando momentos contables del gasto.	Director de Contabilidad
Dirección de Ingresos	Vigilar el cobro por los servicios prestados.	Captar y controlar oportunamente ingresos.	Diariamente	Recibir y registrar los ingresos a nivel central.	Director de Ingresos
Dirección de Planeación Institucional	Contar con un sistema de calidad certificado.	Mantener la certificación del proceso ARF-IG-P-01	Anualmente	Coadyuvar al proceso de Admón. de Rec. Finan.	Director de la UOM
Dir. Gral. de Tecnología de la Inform.	Apoyar a la gestión administrativa.	Fortalecer el proyecto del sistema SPRFM y otros.	Diariamente	Recibir asesoría técnica para su implementación.	Director de la DSIA
Integrantes de la Comunidad Universitaria	Acceder a los recursos destinados a actividades.	Financiamiento de actividades universitarias	Diariamente	Emitir cheque nominativo o transferencia bancaria.	Director de Egresos
Proveedores de Bienes y Servicios	Ofrecer bienes y/o servicios a DEA de la UV	Pago oportuno por bienes/prest. de servicios	Diariamente	Realizar la transferencia electrónica de fondos.	Director de Egresos

[Handwritten signature]

Itza Magali Melgarejo Aguilar / Jefe Dpto. Rec. Información
Ma. Teresa Jiménez Méndez / Jefe Dpto. Rev. Programación
Johnatan de Jesús Daza Campos / Jefe del Depto. de Caja

Propone

Mtro. Ramiro Fomperoza Aguirre
Director de Egresos

Autoriza

[Handwritten signature]