



Universidad Veracruzana

## Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana

### Salidas no conformes

### SGCUV-GE-F-26

Fecha de elaboración o actualización	Día	Mes	Año
	21	02	2025

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

No.	Salida no conforme	Identificación	Control	Acción que se tomaría si se detecta antes de la entrega	Acción que se tomaría si se detecta después de la entrega	Responsable de proceso que realizará las acciones	¿Puede darse la aceptación bajo concesión?	Responsable de revisar y liberar la SNC
Única	Pago rechazado y/o inoportuno	<p>El Departamento de Revisión y Programación valida de forma selectiva las operaciones autorizadas por el Departamento de Recepción e Información y, en su caso, se detectan los trámites que son inconsistentes en importe o inoportunos en fecha de pago.</p> <p>El Departamento de Caja verifica la aplicación de las transferencias electrónicas interbancarias y, en su caso, determinan los órdenes de pago rechazados.</p>	<p>En el caso de los pagos rechazados, el Departamento de Caja lo notifica al Departamento de Revisión y Programación.</p> <p>Tanto en el caso de pagos rechazados como en el de trámites inconsistentes o inoportunos, el Departamento de Revisión y Programación cancela los órdenes de pago y lo comunica al Departamento de Recepción e Información.</p>	<p>El Departamento de Revisión y Programación cancela la orden de pago y lo comunica al Departamento de Recepción e Información, éste se coordina con el Administrador o persona habilitada en la Dependencia o Entidad Académica para llevar a cabo las acciones correctivas a que haya lugar.</p>	<p>El Departamento de Recepción e Información se coordina con el Administrador o persona habilitada en la Dependencia o Entidad Académica para hacer de su conocimiento el error u omisión y llevar a cabo las acciones complementarias a que haya lugar, tales como la generación de una nueva orden de pago, la solicitud de un reintegro y, en el caso de los trámites de solicitud, las acciones preventivas que garanticen el adecuado pago en tiempo y forma.</p>	<p>Jefe del Depto. de Recepción e Información</p> <p>Jefe del Depto. de Revisión y Programación</p> <p>Jefe del Depto. de Caja</p>	<p>Sí, el Titular de la Entidad Académica o dependencia a través del administrador o persona habilitada para realizar las funciones de administrador.</p>	Director de Egresos

Rosalva Hernandez Callejas / Jefa Dpto. Rec. Información  
 Johatan de Jesús Daza Campos / Jefe del Depto. de Caja

**Propone**

LAT. Itza Magali Melgarejo Aguilar  
 Encargada de la Dir. de Egresos

**Autoriza**