



Universidad Veracruzana
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales

**S F:TE
ORIENTA**

Guía: Factura de Egreso y Soporte Documental (ABS-ABS-G-12)

12 de agosto de 2024

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales

Lomas del Estadio S/N, Edificio B, cuarto Piso, C.P. 91090
Xalapa, Veracruz, MÉXICO

Conmutador: (228) 842-17-00
Extensión: 11728

Mtra. Verónica Martínez Ramos
vermartinez@uv.mx



CONTENIDO

I. Descripción	
Objetivo.....	4
Alcance.....	4
Definiciones y terminología.....	4
II. Desarrollo	
I 1.1 Ingreso al Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFyM).....	4
I 1.2 Búsqueda del Egreso para asignación de folio.....	5
I 1.3 Generación del folio de Factura de Egreso	6
I 1.4 Carga de soporte documental.....	11
III. Referencias.....	16
IV. Histórico de revisiones.....	16
V. Firmas de autorización.....	16
VI. Créditos.....	16



I. Descripción

Objetivo

Proporcionar a los administradores y encargados administrativos de las entidades académicas y dependencias, un documento con instrucciones claras y precisas que les permitan la captura de la factura de egreso así como del soporte documental de la entrega de los bienes y servicios, en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFyM), de manera eficiente y oportuna.

Alcance

Aplica a los titulares de entidades académicas y dependencias, responsables de proyectos, administradores, encargados administrativos y personal autorizado en la captura de la factura de egreso y del soporte documental de la entrega de los bienes y servicios.

Definiciones y terminología

Para los efectos de este documento se entenderá por:

Egreso: Forma en el sistema en la que se finaliza la solicitud de egreso, una vez generado, el usuario podrá proceder a la recepción de mercancía

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet es una factura electrónica que describe un bien o servicio adquirido, la fecha de transacción, el costo y los impuestos correspondientes al pago de dicha transacción.

Remisión: Documento que emite el proveedor para la entrega de los bienes y servicios antes de emitir la factura

Solicitud de egreso: Forma en el sistema mediante la cual se formaliza el compromiso de entrega de un material, bien o servicio con un prestador de servicio (proveedor), comprometiéndose el recurso para su adquisición al generar el egreso.

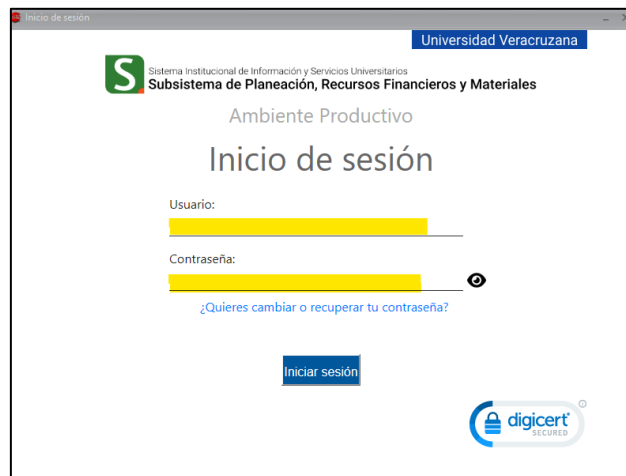
II. Desarrollo

II.1 Ingreso al Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFyM):

Para iniciar sesión en el (SPRFyM), debe capturar el usuario (en mayúsculas) y la contraseña, tal como se usa en la cuenta de correo electrónico institucional asignada

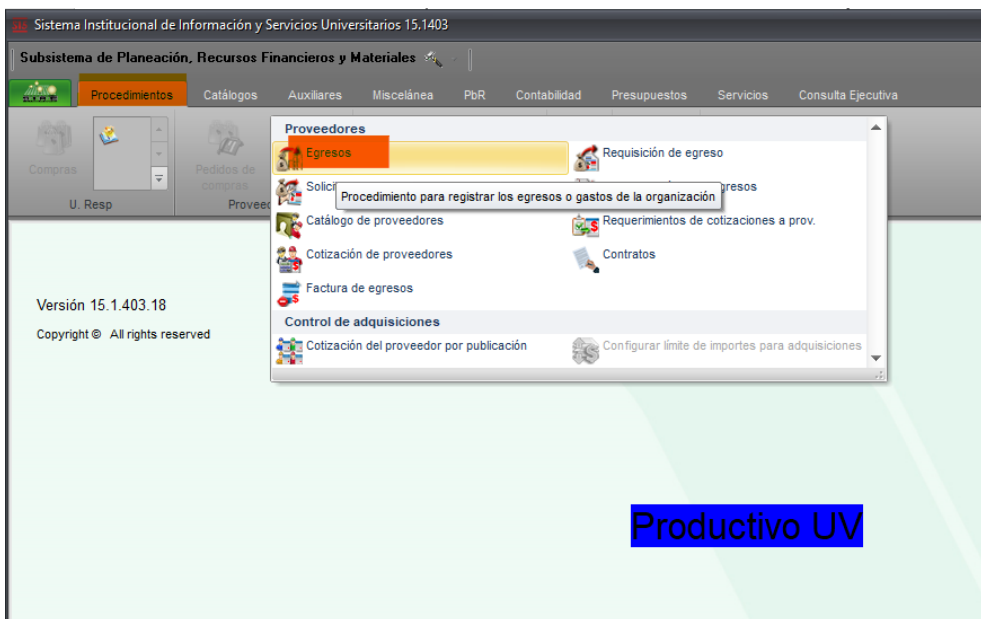
Debe loguearse con su usuario y contraseña designada para el al Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFyM).





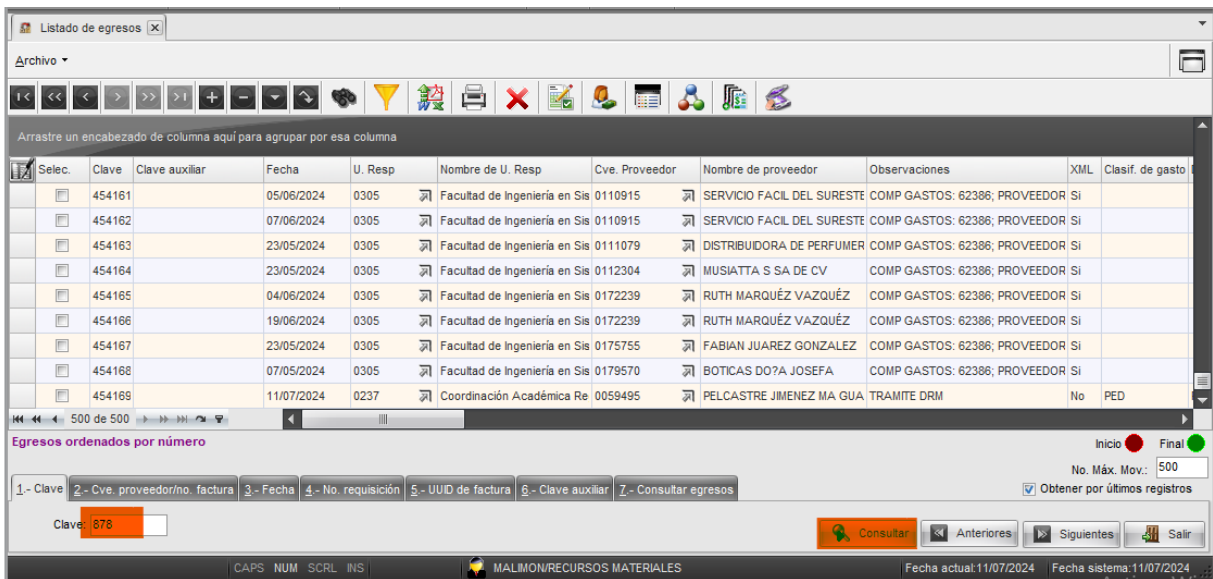
II.2 Búsqueda del egreso para asignación de folio.

Posterior a ello debe ingresar al menú “procedimientos / egresos”, en donde coloca el número de egreso en el cual se va a recibir la mercancía en el sistema.

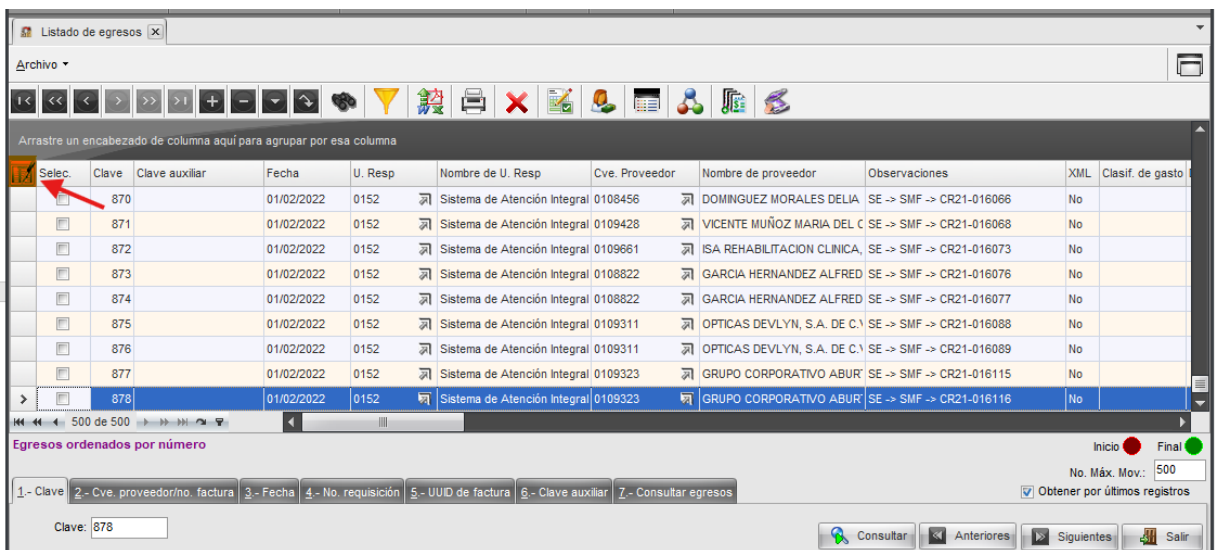


Se despliega la lista de egresos donde se puede buscar su número de egreso colocándolo en la parte inferior izquierda de la pantalla y posteriormente dando clic en consultar:






Una vez localizado el egreso para accederlo dar clic en el siguiente ícono:

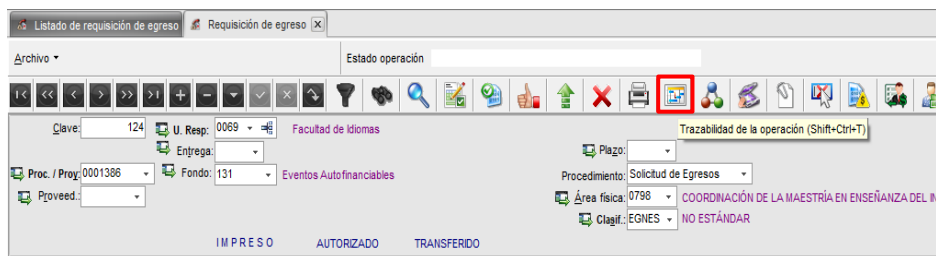


II. 3 Generación del folio de factura de egreso

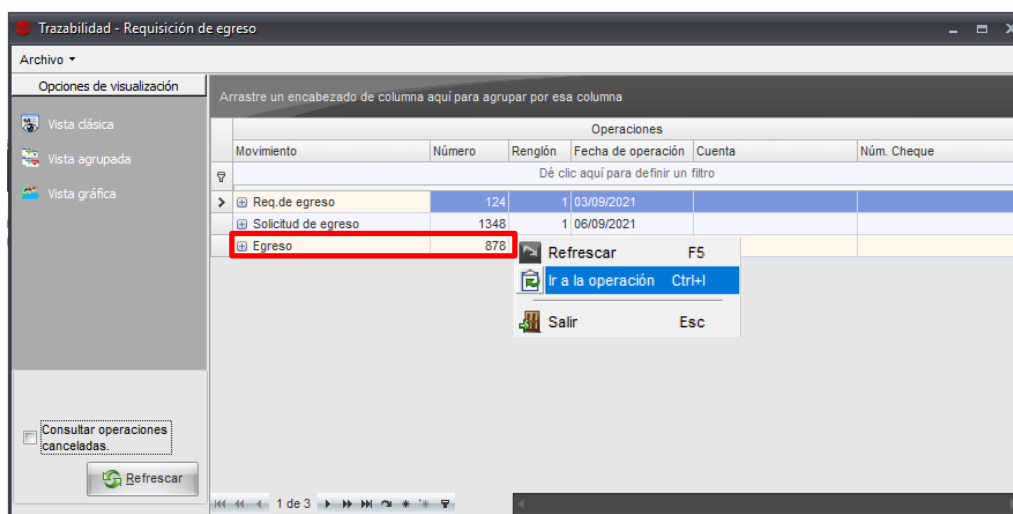
En esta sección **“Egreso”** se muestra la forma correcta de generar el folio de factura de egreso una vez que hayan sido recibidos los bienes y servicios físicamente en las entidades académicas y dependencias, así como, el ingreso de la factura impresa, los archivos XML y PDF



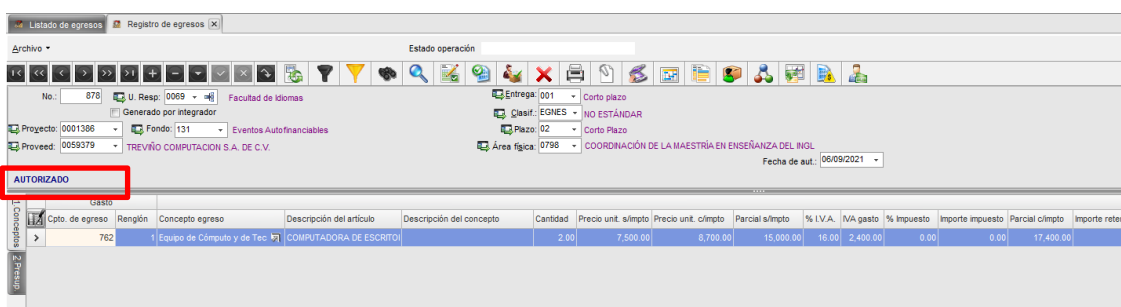
Para iniciar, desde la ventana “Requisición de egreso” debe dar clic en el ícono  **Trazabilidad de la operación.**



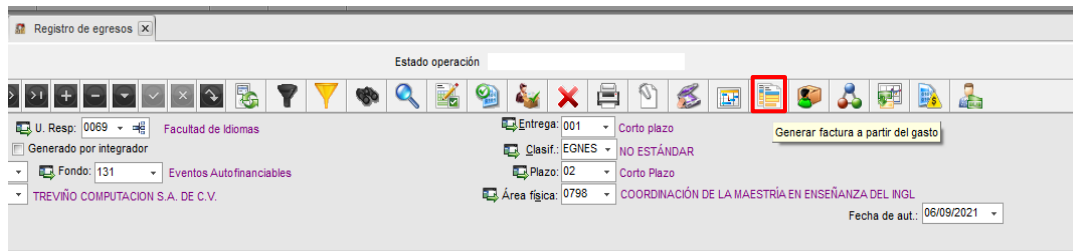
Una vez realizada la selección se muestra la ventana **Trazabilidad – Requisición de egreso**, en la que debe posicionarse sobre el Movimiento “Egreso” que esté relacionado a su requisición y a la solicitud de egreso, ahí debe dar clic derecho sobre la opción y del Submenú que aparece debe elegir **Ir a la operación.**



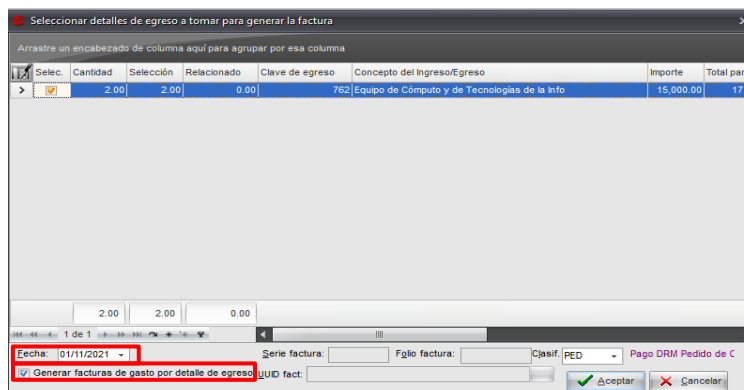
Enseguida el sistema muestra la ventana principal del **Registro de egresos**, indicando el estado **Autorizado.**



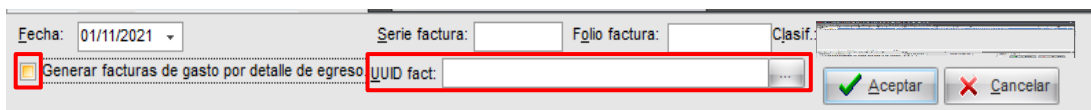
En la misma ventana dar clic sobre el ícono  “**Generar factura a partir del gasto**”.



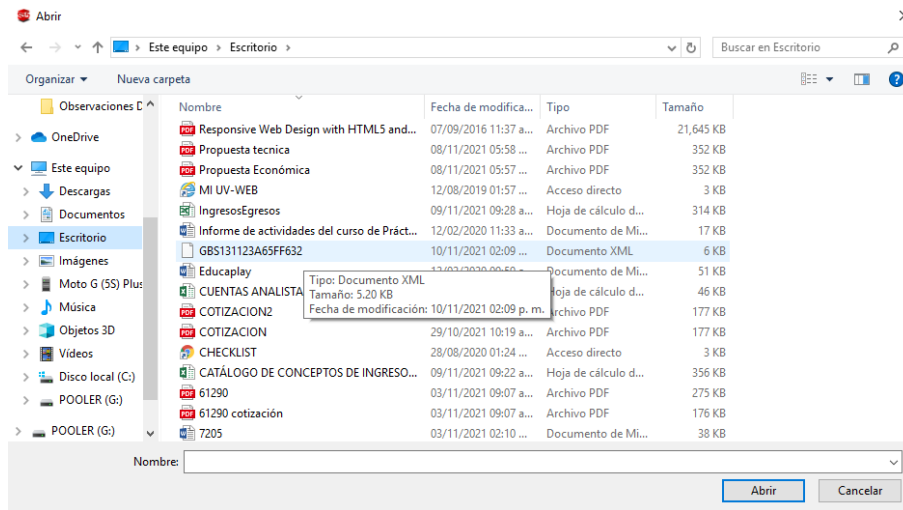
Con la opción anterior, se muestra la ventana en cuyo encabezado presenta el siguiente texto “**Seleccionar detalles de egreso a tomar para generar la factura**”, en esta ventana se seleccionan todos los artículos enlistados, en caso de ser más de un artículo puede dar clic derecho sobre la primera columna **Selec.** y aparece un menú con la opción **Todos** para que en automático se seleccionen todos los artículos enlistados y no tenga que hacerlo uno por uno; en la parte inferior de la ventana en el campo fecha debe capturar la fecha en que recibió los bienes, que es la misma que escribió en la factura impresa y sellada. La casilla **Generar facturas de gasto por detalle de egreso**, esta marcada por default, la debe desmarcar.



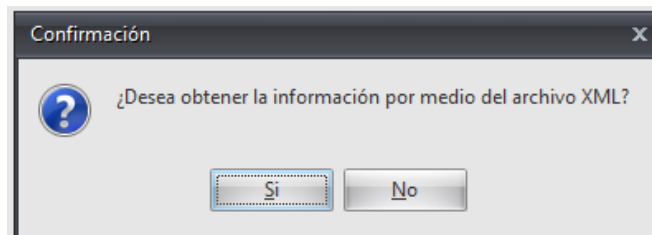
Una vez desmarcada la casilla, debe adjuntar el archivo XML de la factura, para hacerlo, debe dar clic sobre los 3 puntitos del campo **UUID fact.**



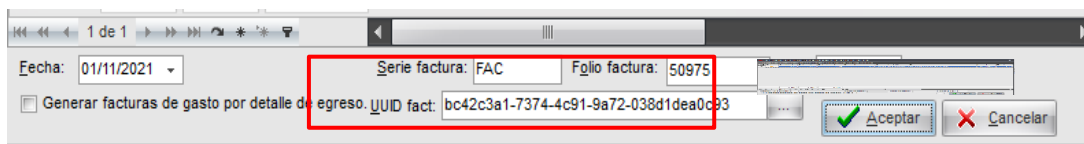
Enseguida se muestra la ventana **Abrir**, donde debe buscar el archivo XML de la factura, una vez encontrado debe seleccionar el archivo y dar clic en el botón **Abrir**



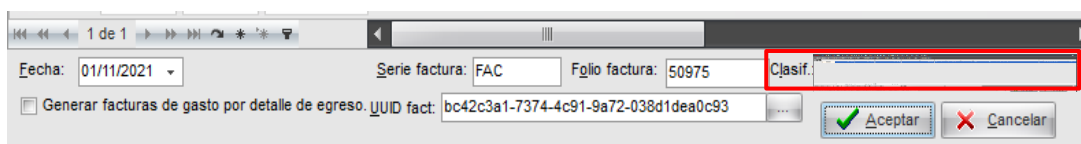
A continuación, se presenta la siguiente ventana en donde se le solicita **Confirmación** para obtener la información del archivo XML, para ello debe dar clic en el botón **Sí**.



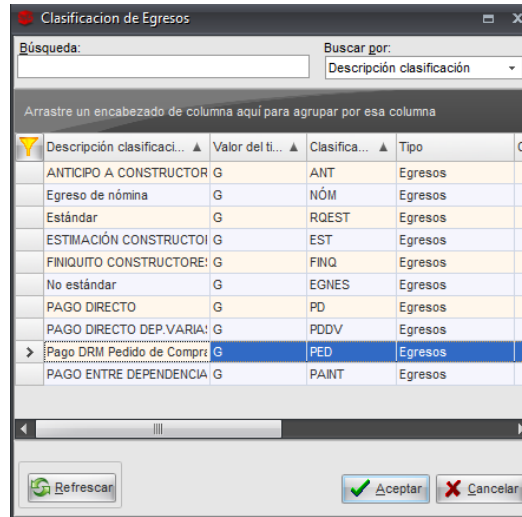
Con la información obtenida del archivo, automáticamente se llenan los campos **Serie factura**, **Folio factura** y **UUID fact**.



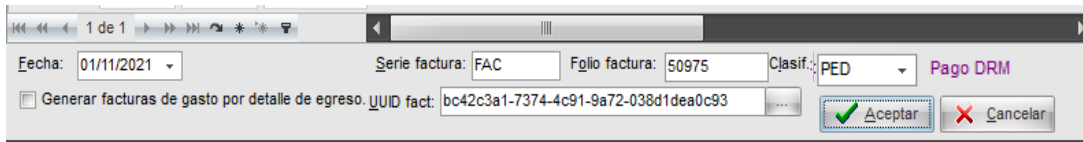
Debe verificar que la casilla del clasificador "**Clasif**" tenga la clave "PED" Pago DRM Pedido de Compra.



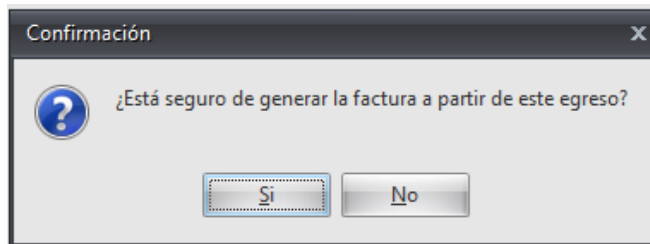
En caso de que tuviera una clasificación distinta a “PED”, debe dar clic sobre la pestañita para que se muestre la ventana “**Clasificación de egresos**” en la que debe elegir la opción “**Pago DRM Pedido de Compra**” dando clic en el botón **Aceptar** y lo regresa a la ventana anterior.



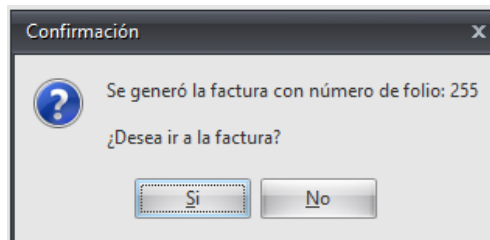
Una vez modificado el clasificador, debe dar clic en el botón **Aceptar**.



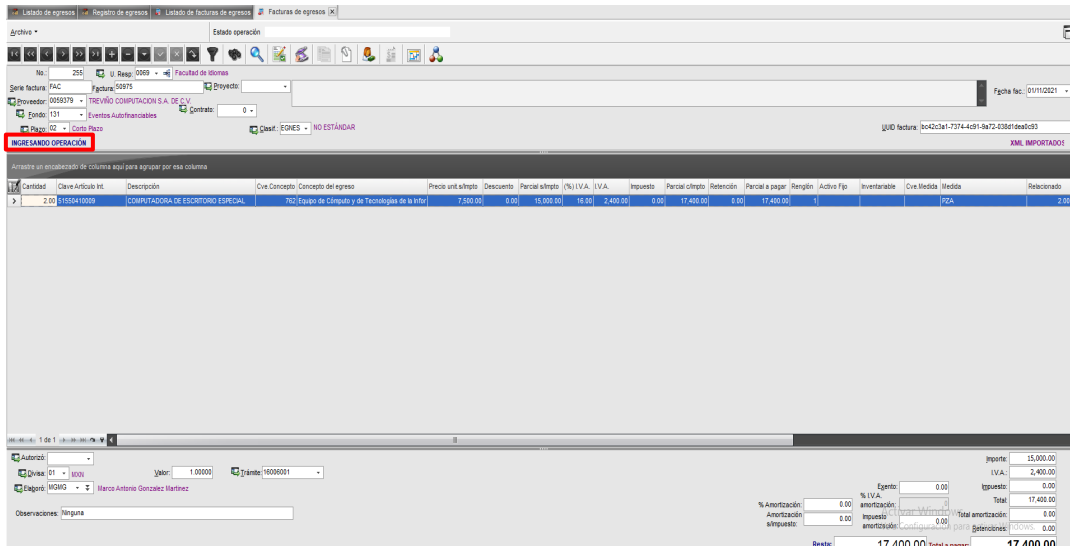
Después, aparece una ventana donde le solicita **Confirmación** para la generación de la factura, este documento es la factura del proveedor que se carga al sistema. Aquí debe dar clic en el botón “**Si**”.



La siguiente ventana le informa el número de folio de la factura generada; en este caso es el número 255; para ir a la factura, debe presionar el botón “**Si**”.

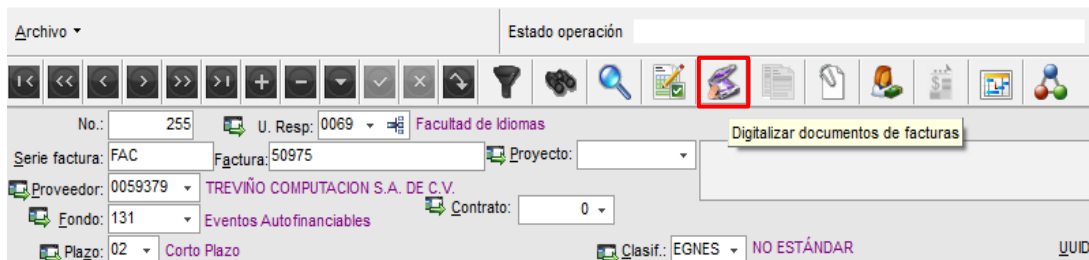


Al seleccionar “Si” se muestra la ventana **Factura de egresos**, con el estatus **Ingresando operación**.



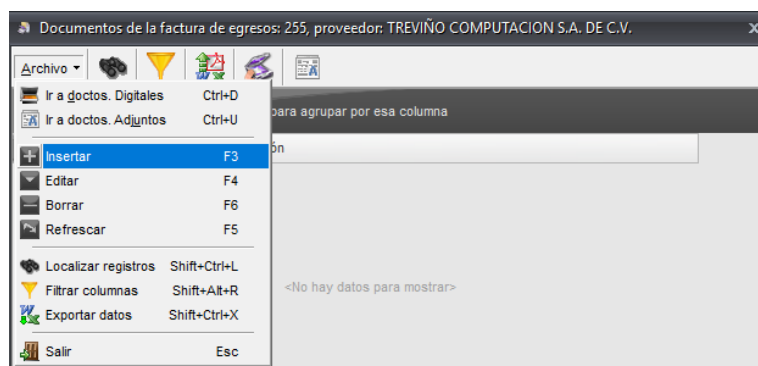
11.4 Carga de soporte documental.


En este punto, debe adjuntar el archivo original de la factura en formato PDF, el archivo XML y el escaneo de la factura con el nombre completo y firma de quien recibe, fecha y sello legible de la dependencia. Para determinados casos, también debe adjuntar notas de remisión, bitácoras y evidencia fotográfica de artículos o servicios entregados, estos documentos deben ser integrados a la factura escaneada en un solo archivo PDF; para tal fin debe dar clic sobre el ícono **Digitalizar documentos de facturas**.



Como resultado, se muestra la ventana **Documentos de la factura de egresos**, en donde debe seleccionar el menú **Archivo** y del submenú que se despliega, debe elegir la opción **Insertar**.



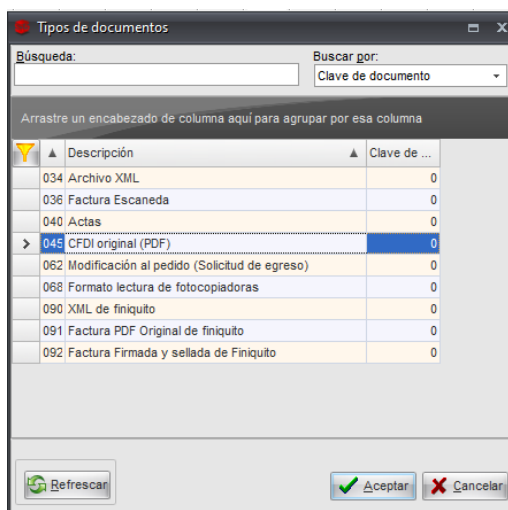


Inmediatamente, se muestra una ventana como la siguiente en la que debe ir al campo **Cve. Documento** y ahí dar clic sobre la pestañita 



Al abrir la pestaña, se muestra la ventana **Tipos de documentos**, se elige la opción **CFDI original (PDF)**, misma que corresponde al archivo PDF original del proveedor, después debe dar clic sobre el botón **Aceptar**.

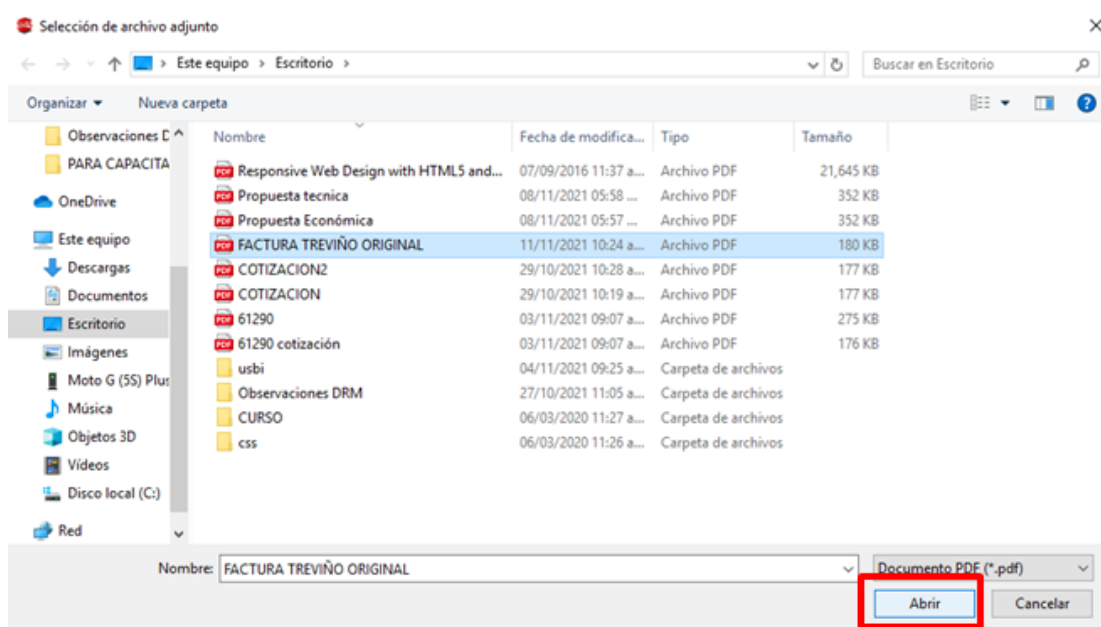
Nota: En esta misma ventana, puede observar los tipos de archivos que tiene opción de cargar, de los que **solo debe elegir: 034 Archivo XML, 036 Factura escaneada y 045 CFDI original (PDF)**; y para el caso de servicio de fotocopiado, **068 Formato lectura de fotocopiado**, el resto de las opciones no deberá utilizarlas.



Una vez registrada la Cve. de Documento, debe capturar una descripción corta para el tipo de archivo que está por cargar; una vez escrita la descripción ahora debe localizar el archivo que va a cargar, para ello debe dar clic sobre los 3 puntitos del campo **Ruta**, tal como se muestra en la imagen siguiente:

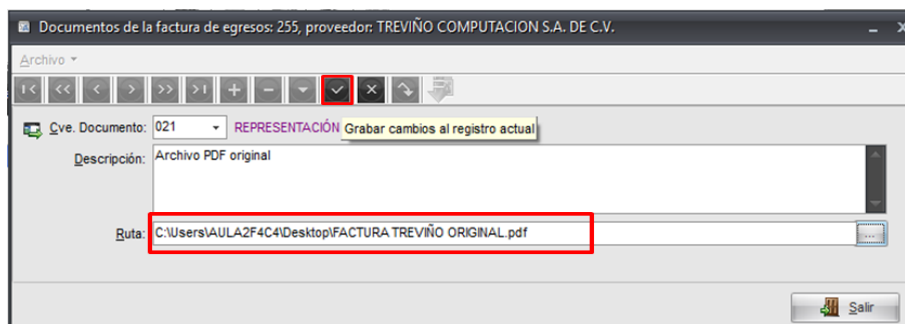


Al seleccionar la Ruta, se presenta una ventana en la que debe ubicar y seleccionar el archivo PDF original que va a cargar, dando clic en el botón **Abrir**.

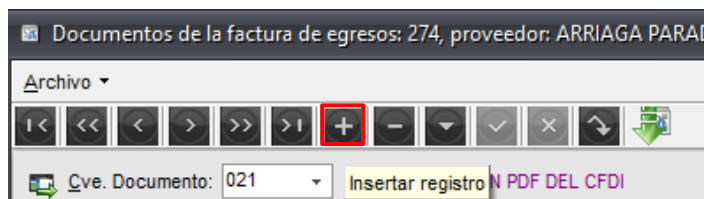


Al presionar el botón “Abrir” lo regresa a la ventana anterior en la que ahora puede observar que en el campo “Ruta” aparece el archivo PDF a cargar; en este momento debe presionar el icono “**Grabar cambios al registro actual**” y después dar clic en el botón **Salir**.

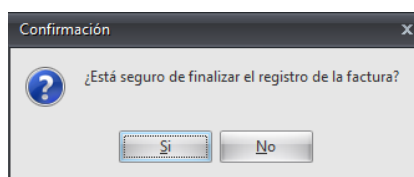
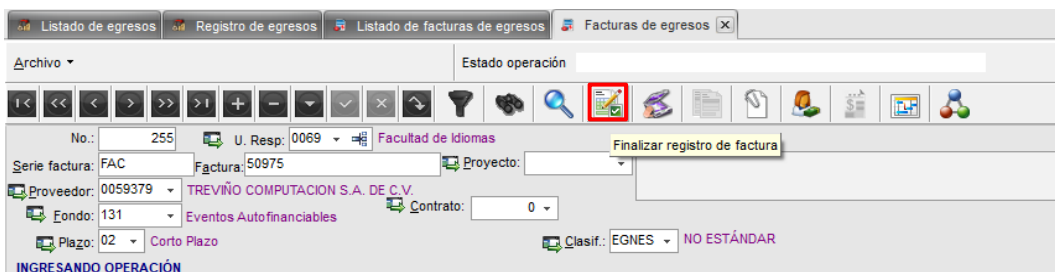




Para adjuntar el resto de los documentos, debe dar clic en el icono **Insertar registro** y repetir los pasos anteriores.

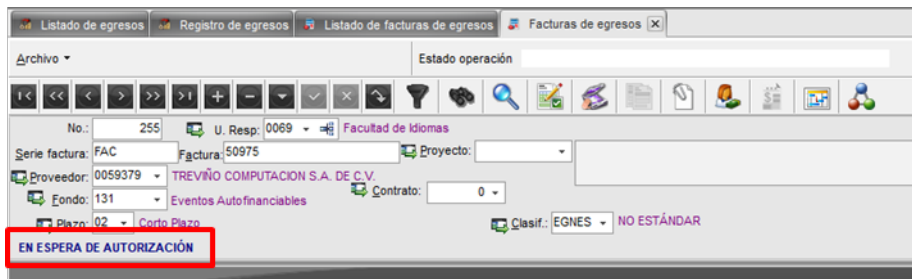


Para continuar con el registro, debe dar clic sobre el ícono **Finalizar registro de factura**, lo que resulta en la presentación de una nueva ventana donde le pide la **Confirmación** para finalizar el registro de la factura, dando clic en **“Si”**.



Una vez confirmado el registro de la factura, el estado de la factura de egresos pasa a **“En espera de autorización”**, tal como se muestra en la imagen inferior:





Importante: Una vez concluida la generación **del folio de la factura de egreso** continuar con la **Recepción de la mercancía** en el Submódulo de Planeación Recursos Financieros y Materiales **SPRFyM**; por lo que debe consultar la Guía Recepción de mercancías en el SPRFyM (ABS-ABS-G-13)



III. Referencias

- Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios (ABS-ABS-P-01)
- Guía Captura de requisiciones de egresos (ABS-ABS-G-05)
- Guía Revisión y seguimiento de Requisiciones de egreso (ABS-ABS-G-11)
- Guía de Recepción de Mercancía en sistema (ABS-ABS-G-13)

III. Histórico de Revisiones

No. de revisión	Fecha revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0	N/A	N/A	Documento de nueva creación.

IV. Firma de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
Mtra. Tomasa Romero Castillo Jefa del Departamento de atención a usuarios, formalización y seguimiento de las adquisiciones	Mtra. Verónica Martínez Ramos Directora de Recursos Materiales	12-08-2024	12-08-2024

Nota: Las Guía de usuario con el formato institucional para el Sistema de la Gestión de la calidad, puede ser consultada en el enlace electrónico siguiente: <https://www.uv.mx/sgcuv/admon-bienes-y-servicios/>

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.

V. Créditos

La elaboración de la presente Guía estuvo a cargo de la Dirección de Recursos Materiales dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en agosto de 2024 para su publicación en el portal del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Veracruzana.

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino
Secretaria de Administración y Finanzas

Mtra. Verónica Martínez Ramos
Directora de Recursos Materiales

Mtra. Tomasa Romero Castillo
Jefa del Departamento de atención a usuarios,
formalización y seguimiento de las adquisiciones

L.C Mario Limón Montero
Analista de Sistemas

L.S.C.A. Gabriela Beatriz Gómez Garduza
Analista de Atención y Seguimiento

Dra. Elisa Calderón Altamirano
Encargada de la Dirección de
Planeación Institucional

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

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
Cp. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila

