



Universidad Veracruzana  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección de Recursos Materiales

**S F:TE  
ORIENTA**

# Guía: Recepción de mercancías en el SPRFyM (ABS-ABS-G-13)

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 en el cual se recibirá la mercancía.....	5
I 1.3 Recepción de mercancía en sistema.....	6
III. Referencias.....	12
IV. Histórico de revisiones.....	12
V. Firmas de autorización.....	12
VI. Créditos.....	12



## I. Descripción

### Objetivo

Proporcionar a los administradores y encargados administrativos de las entidades académicas y dependencias, instrucciones claras y precisas que les permitan la captura de la recepción de mercancías 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 para la captura de Recepción de mercancía.

### 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 procede a la recepción de mercancía.

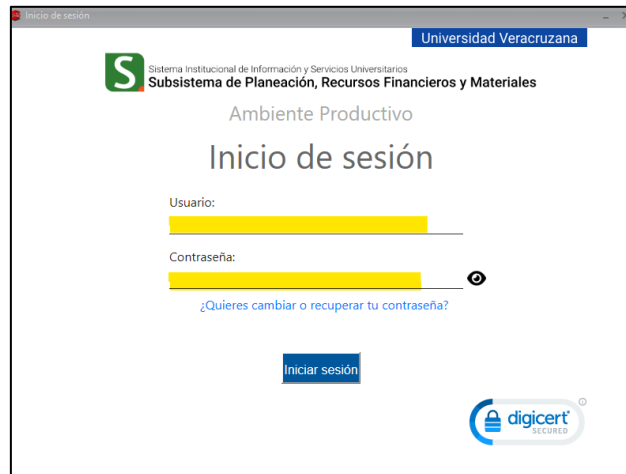
**Recepción de mercancía:** Forma en el sistema mediante la cual se registra la aceptación de los materiales, bienes o servicios recibidos en la entidad académica o dependencia solicitante, en buenas condiciones y comprometiéndose a realizar un pago por ellos; genera el devengo y la etiqueta de los bienes inventariables.

## II. Desarrollo

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

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

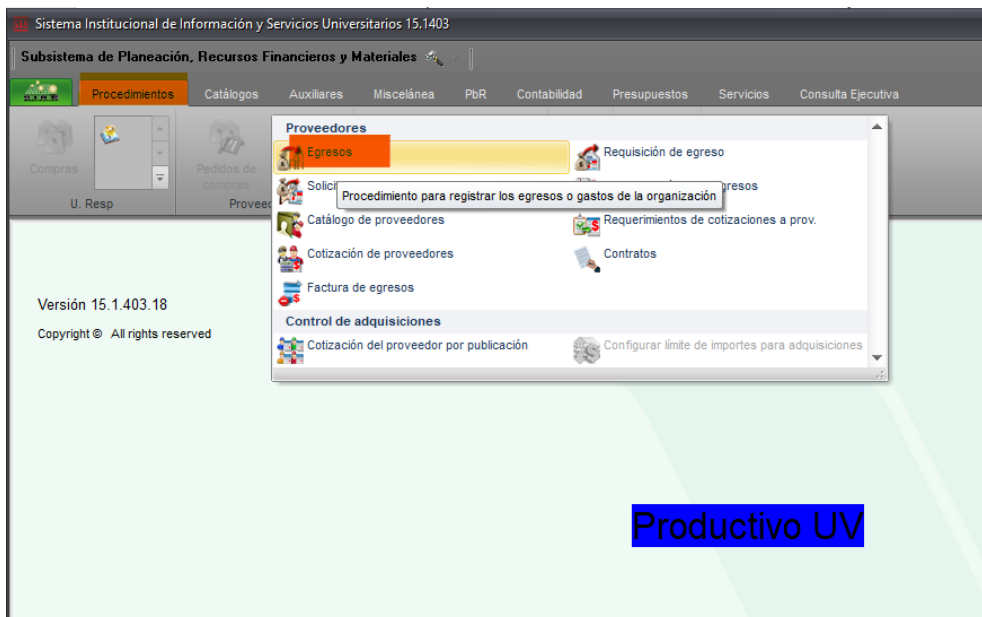




## II.2 Búsqueda del egreso en el cual se recibirá la mercancía.

**Importante:** Antes de iniciar, debe ejecutar la Guía Factura de Egreso y Soporte documental (ABS-ABS-G-12)

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 puede buscar su número de egreso colocándolo en la parte inferior izquierda de la pantalla y posteriormente dando clic en consultar:



Listado de egresos

Archivo

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Selec.	Clave	Clave auxiliar	Fecha	U. Resp	Nombre de U. Resp	Cve. Proveedor	Nombre de proveedor	Observaciones	XML	Clasif. de gasto
<input type="checkbox"/>	454161		05/06/2024	0305	Facultad de Ingeniería en Sis	0110915	SERVICIO FACIL DEL SURESTE	COMP GASTOS: 62386; PROVEEDOR	Si	
<input type="checkbox"/>	454162		07/06/2024	0305	Facultad de Ingeniería en Sis	0110915	SERVICIO FACIL DEL SURESTE	COMP GASTOS: 62386; PROVEEDOR	Si	
<input type="checkbox"/>	454163		23/05/2024	0305	Facultad de Ingeniería en Sis	0111079	DISTRIBUIDORA DE PERFUMER	COMP GASTOS: 62386; PROVEEDOR	Si	
<input type="checkbox"/>	454164		23/05/2024	0305	Facultad de Ingeniería en Sis	0112304	MUSIATTA S SA DE CV	COMP GASTOS: 62386; PROVEEDOR	Si	
<input type="checkbox"/>	454165		04/06/2024	0305	Facultad de Ingeniería en Sis	0172239	RUTH MARQUÉZ VAZQUÉZ	COMP GASTOS: 62386; PROVEEDOR	Si	
<input type="checkbox"/>	454166		19/06/2024	0305	Facultad de Ingeniería en Sis	0172239	RUTH MARQUÉZ VAZQUÉZ	COMP GASTOS: 62386; PROVEEDOR	Si	
<input type="checkbox"/>	454167		23/05/2024	0305	Facultad de Ingeniería en Sis	0175755	FABIAN JUAREZ GONZALEZ	COMP GASTOS: 62386; PROVEEDOR	Si	
<input type="checkbox"/>	454168		07/05/2024	0305	Facultad de Ingeniería en Sis	0179570	BOTICAS DO?A JOSEFA	COMP GASTOS: 62386; PROVEEDOR	Si	
<input type="checkbox"/>	454169		11/07/2024	0237	Coordinación Académica Re	0059495	PELCASTRE JIMENEZ MA GUA	TRAMITE DRM	No	PED

Egresos ordenados por número

Inicio ● Final ●

No. Máx. Mov.: 500

Obtener por últimos registros

Clave: 878

Consultar Anteriores Siguientes Salir

CAPS NUM SCRL INS MALMON/RECURSOS MATERIALES Fecha actual: 11/07/2024 Fecha sistema: 11/07/2024

Una vez localizado el egreso se accesa dando clic en el siguiente ícono:

Listado de egresos

Archivo

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Selec.	Clave	Clave auxiliar	Fecha	U. Resp	Nombre de U. Resp	Cve. Proveedor	Nombre de proveedor	Observaciones	XML	Clasif. de gasto
<input type="checkbox"/>	870		01/02/2022	0152	Sistema de Atención Integral	0108456	DOMINGUEZ MORALES DELIA	SE -> SMF -> CR21-016066	No	
<input type="checkbox"/>	871		01/02/2022	0152	Sistema de Atención Integral	0109428	VICENTE MUÑOZ MARIA DEL C	SE -> SMF -> CR21-016068	No	
<input type="checkbox"/>	872		01/02/2022	0152	Sistema de Atención Integral	0109661	ISA REHABILITACION CLINICA	SE -> SMF -> CR21-016073	No	
<input type="checkbox"/>	873		01/02/2022	0152	Sistema de Atención Integral	0108822	GARCIA HERNANDEZ ALFRED	SE -> SMF -> CR21-016076	No	
<input type="checkbox"/>	874		01/02/2022	0152	Sistema de Atención Integral	0108822	GARCIA HERNANDEZ ALFRED	SE -> SMF -> CR21-016077	No	
<input type="checkbox"/>	875		01/02/2022	0152	Sistema de Atención Integral	0109311	OPTICAS DEVLIN, S.A. DE C.V	SE -> SMF -> CR21-016088	No	
<input type="checkbox"/>	876		01/02/2022	0152	Sistema de Atención Integral	0109311	OPTICAS DEVLIN, S.A. DE C.V	SE -> SMF -> CR21-016089	No	
<input type="checkbox"/>	877		01/02/2022	0152	Sistema de Atención Integral	0109323	GRUPO CORPORATIVO ABUR	SE -> SMF -> CR21-016115	No	
<input checked="" type="checkbox"/>	878		01/02/2022	0152	Sistema de Atención Integral	0109323	GRUPO CORPORATIVO ABUR	SE -> SMF -> CR21-016116	No	

Egresos ordenados por número

Inicio ● Final ●

No. Máx. Mov.: 500

Obtener por últimos registros

Clave: 878

Consultar Anteriores Siguientes Salir

### II.3 Recepción de Mercancía en sistema.

Estando en el egreso correspondiente, en la pestaña **Registro de egresos** se genera el reporte del egreso, dará clic sobre el ícono  **Reporte del registro actual**.

Listado de egresos Registro de egresos

Archivo Estado operación

No.: 878 U. Resp: 0069 Facultad de Idiomas

Generado por integrador

Entrega: 001 Reporte del registro actual

Clasif.: EGNES NO ESTÁNDAR

Proyecto: 0001386 Fondo: 131 Eventos Autofinanciables

Plazo: 02 Corto Plazo

Proveed: 0059379 TREVIÑO COMPUTACION S.A. DE C.V.

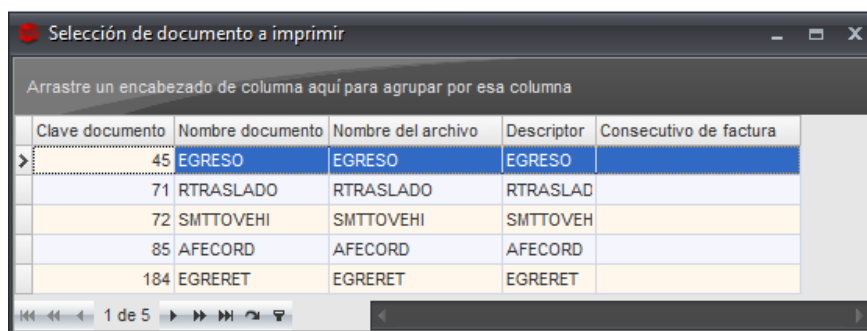
Área física: 0798 COORDINACIÓN DE LA MAESTRÍA EN ENSEÑANZA DEL INGL

AUTORIZADO Fecha de aut.: 06/09/2021

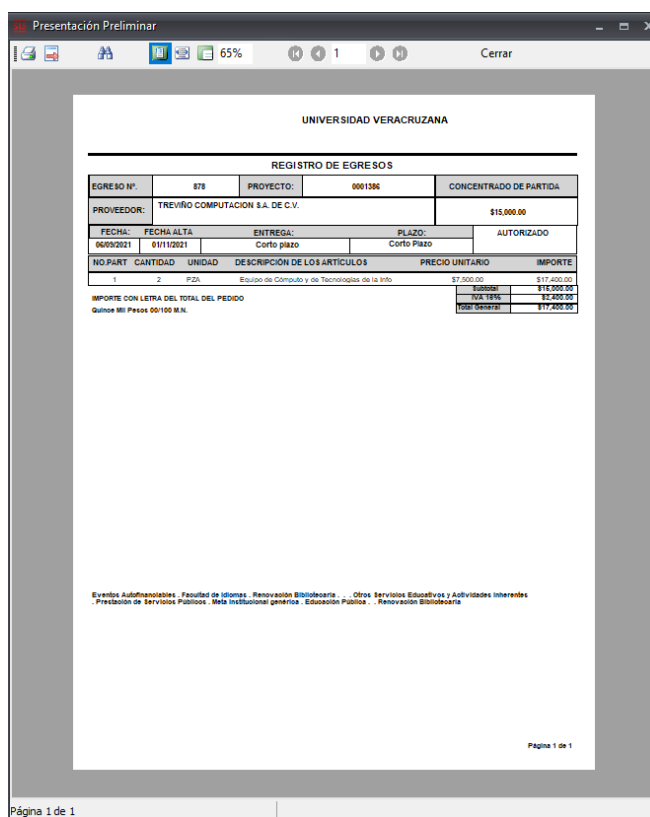
Proceso: Administración de Bienes y Servicios  
 Guía: Recepción de mercancías en el SPRFyM (ABS-ABS-G-13)  
 Revisión: 0



Una vez seleccionado el reporte, el sistema muestra la ventana **Selección de documento a imprimir**, en la que se debe elegir la opción **Egreso**, dando doble clic sobre ella.



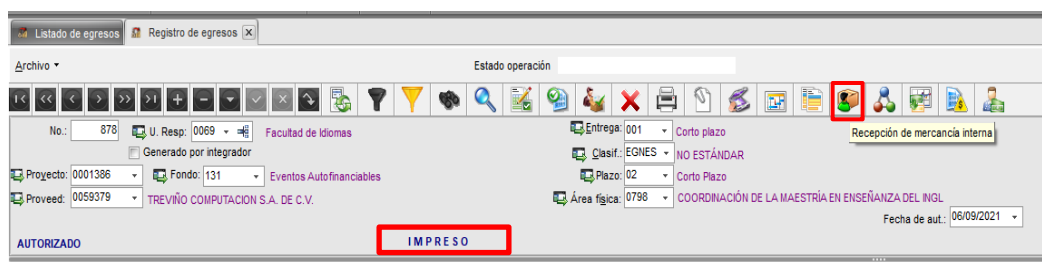
A continuación, se despliega una presentación preliminar del reporte, mismo que puede imprimir o exportarlo a formato PDF.



El estatus del registro de egresos pasa a ser **Impreso** y debe proceder a la **recepción de la mercancía interna**; en este punto es **muy importante** verificar que los bienes inventariables correspondan de acuerdo con la solicitud de egreso (pedido).

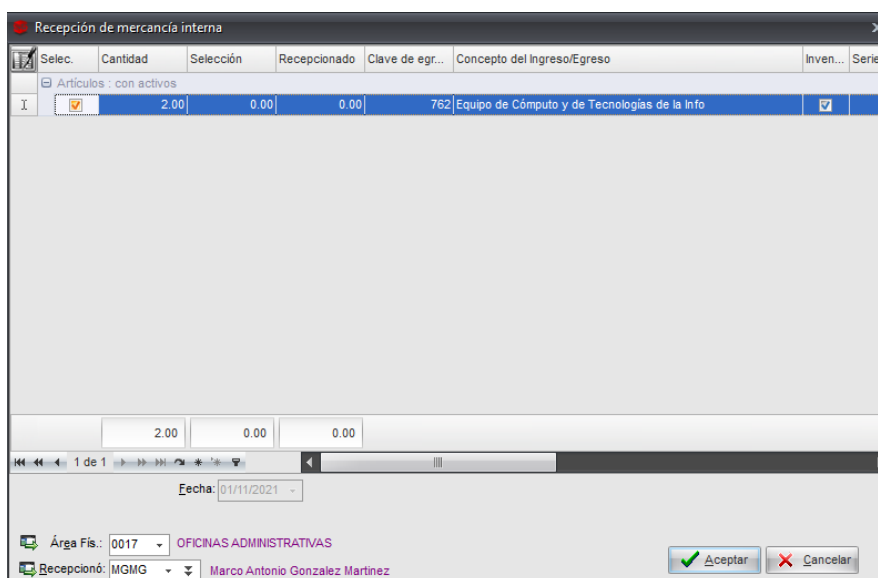


Para continuar, debe dar clic sobre el ícono  “Recepción de mercancía interna”

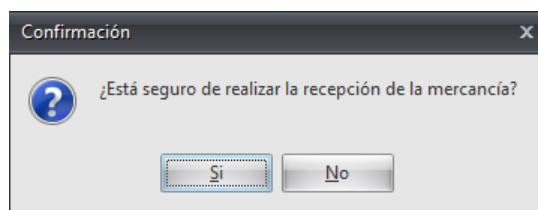


Enseguida se visualiza la ventana **Recepción de mercancía interna**, de la que se seleccionan todos los artículos del listado y el nombre de la persona que los recibe (Administrador).

En caso de ser más de un artículo para seleccionar todos, debe dar clic derecho sobre la pantalla y aparece la opción “seleccionar todos” después de ello podrá dar clic sobre el botón **Aceptar**.

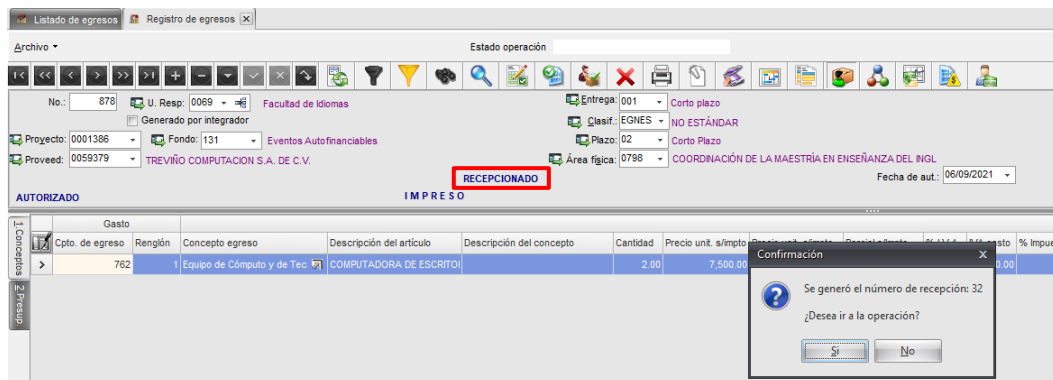


A continuación, se muestra una ventana en la que solicita que **confirme** si acepta la recepción de la mercancía, en este caso, debe dar clic en el botón “Sí”.

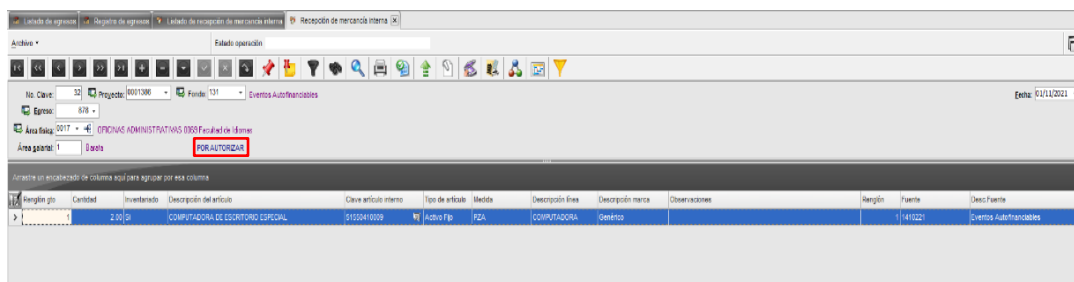





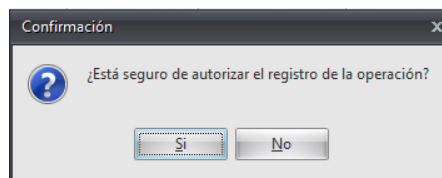
Una vez realizado el paso anterior, el estatus del registro de egresos pasa a **Recepcionado**, le indica el número de recepción, en este caso es el número 32 y le pide si desea ir a la operación, debe dar clic en **Sí**.



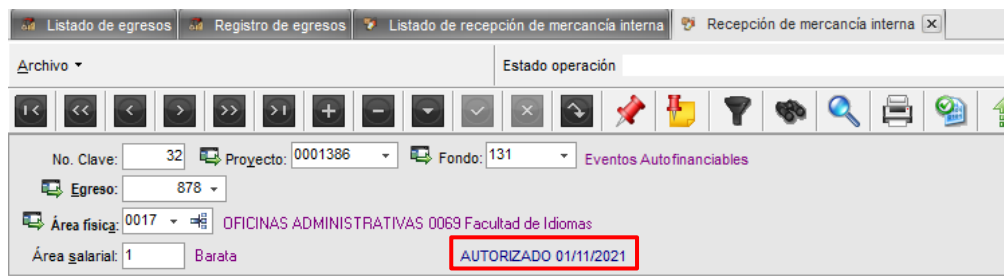
Una vez respondiendo de manera afirmativa, el sistema muestra la ventana **Recepción de mercancía interna**, con el estatus **“Por autorizar”**.



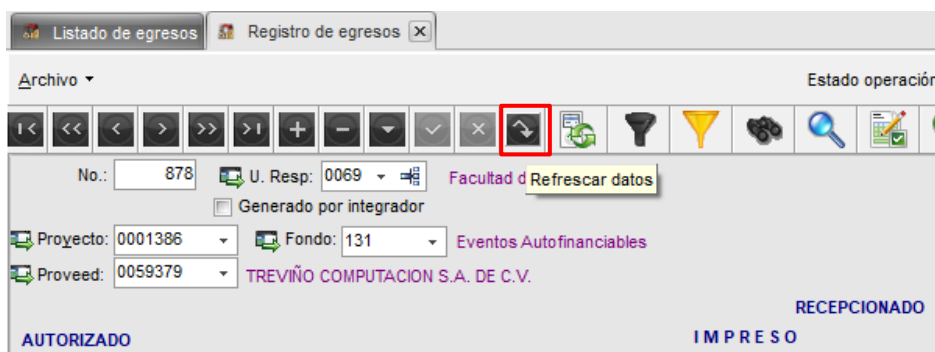
Para proceder a la autorización de la recepción, debe dar clic sobre el ícono  **Autoriza la recepción del artículo interno**, lo que debe dar como resultado la aparición de una nueva ventana en la que le solicita que confirme si está seguro de autorizar el registro de la operación; para continuar debe dar clic sobre el botón **“SÍ”**.



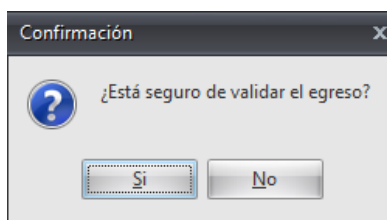
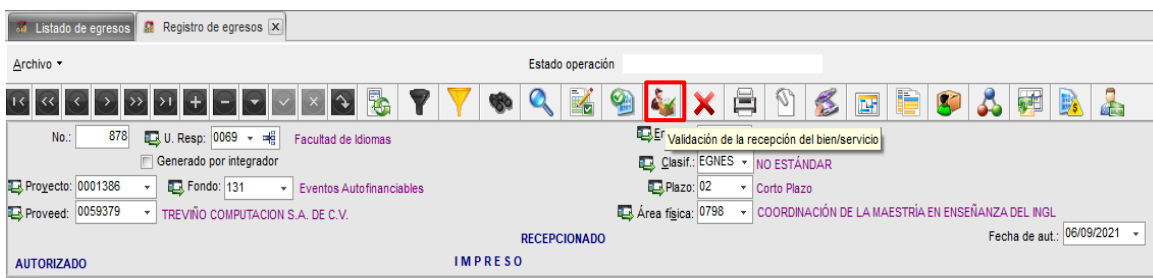
Enseguida, el estatus de la ventana **Recepción de mercancía interna**, pasa a **“Autorizado”**, tal como puede verse en la imagen inferior:



Ahora debe pasar a la pestaña **Registro de egresos**, donde debe actualizar el registro dando clic sobre el ícono **Refrescar datos**.



Posteriormente, debe validar la recepción de los artículos, dando clic sobre el ícono **Validación de la recepción del bien/servicio**; una vez realizado este paso, se muestra una ventana en la que debe seleccionar la opción **“SI”** para confirmar la validación del egreso.



Como resultado de la confirmación, el registro cambia al estado “**Recepción validada**”

Autorizó:	MGMG	Marco Antonio Gonzalez Martinez	Trámite:	16006001
Elaboró:	MGMG	Marco Antonio Gonzalez Martinez		
Observaciones:	Ninguna			<b>RECEPCIÓN VALIDADA</b>
Factura No.:	FAC 50975	AUTENTICADO	UUID:	bc42c3a1-7374-4c91-9a72-038d1dea0c93
Divisa:	01	MXN	Valor:	1.00000
Personal asignado:	NGS0	Nancy Gutierrez Sanchez		

En esta etapa se genera el momento contable del **Devengado** en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFyM) y para el caso de los artículos capitalizables y controlables el **Número de inventario** que impacta a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles (DCBMel), por lo que ya no se pueden hacer cancelaciones o movimientos que puedan afectar dicho registro contable.

**Nota:** La omisión de esta actividad, genera un incumplimiento a lo indicado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental en su art. 27, segundo párrafo, que a la letra dice: “**Los entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran**”.



### 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 Factura de egreso y Soporte documental (ABS-ABS-G-12)

### IV. 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.

### V. Firma de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
<b>Mtra. Tomasa Romero Castillo</b> Jefa del Departamento de atención a usuarios, formalización y seguimiento de las adquisiciones	<b>Mtra. Verónica Martínez Ramos</b> 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.

### VI. 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

