



Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales

**S F:TE
ORIENTA**

Guía: Captura de requisiciones de egresos (ABS-ABS-G-05)

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	
II.1 Consideraciones antes de iniciar la captura.....	4
II.2 Ingreso al Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFyM)..	4
II.3 Registro de la requisición	5
II.4 Adjuntar Cotizaciones (y documentos relacionados).....	18
II.5 Eliminar Cotizaciones (y documentos relacionados)	21
II.6. Asignar Información Adicional a la Requisición de Egreso	22
II.7 Carga de Bienes Materiales o Servicios	26
II.8 Consulta de disponibilidad del Recurso	35
II.9 Conclusión de la captura y generación del formato de Requisición	36
II.10 Finalizar el trámite y enviar la requisición a evaluación y autorización	38
III. Referencias	41
IV. Histórico de Revisiones.....	41
V. Firmas de Autorización.....	41
VI. Créditos.....	42



I. Descripción

Objetivo

Proporcionar a los administradores y encargados administrativos de las entidades académicas y dependencias, instrucciones claras y precisas que les permitan realizar una captura eficiente y oportuna de requisiciones de egreso en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFyM).

Alcance

Aplica a los titulares de entidades académicas y dependencias, responsables de proyectos, administradores, encargados administrativos y personal autorizado en la captura de requisiciones de egreso.

Definiciones y terminología:

Para los efectos de este documento se entenderá por:

Área revisora. Área encargada de validar el bien conforme al tipo de bien (COG).

Bienes Estándar. Aquellos que están en los catálogos institucionales de bienes y servicios para los cuales no se requiere cotización.

Bienes No Estándar. Aquellos que, para su solicitud es obligatorio adjuntar cotización debidamente requisitada y demás documentos necesarios.

Requisición de egreso. Forma en el sistema por medio de la cual se solicita un material, un bien o un servicio, precomprometiendo el recurso para su adquisición, una vez que se autoriza.

SPRFyM: Sistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales.

Unidad Responsable (U. Resp.). Son las entidades académicas o dependencias administrativas.

II. Desarrollo

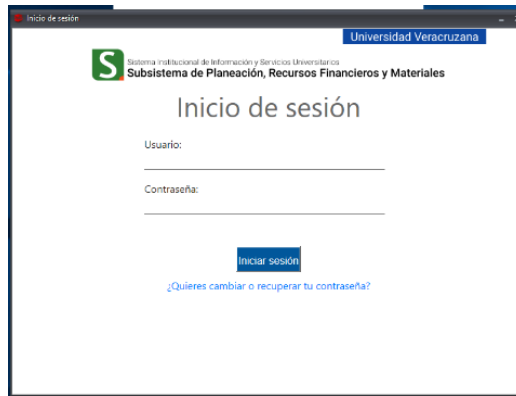
II.1 Consideraciones antes de iniciar la captura

Los administradores deben llevar un control de su presupuesto y disponibilidad financiera, previo a la captura de sus requisiciones, ya que al momento de la captura el recurso está disponible y hasta que la requisición es autorizada se refleja el momento contable de pre-comprometido y disminuye su disponibilidad. (Ver pág. 35 II.8 Consulta de disponibilidad del recurso)

II.2 Ingreso al Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFyM):

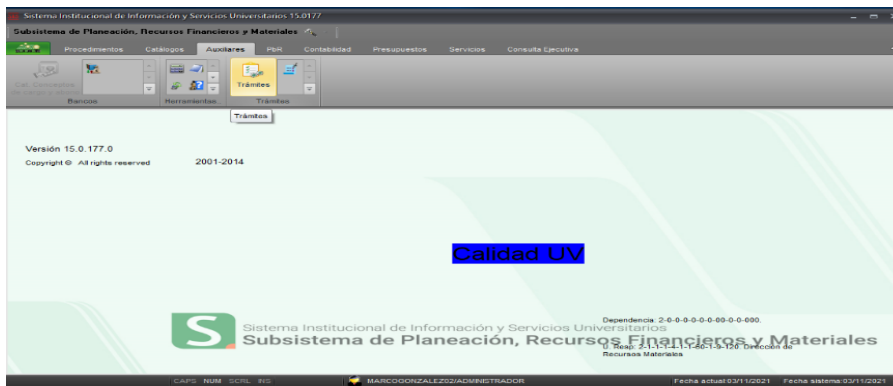
Para iniciar sesión en el (SPRFyM), debe capturar el usuario (en mayúsculas) y la contraseña, tal como se usa en la cuenta de correo electrónico institucional asignada.



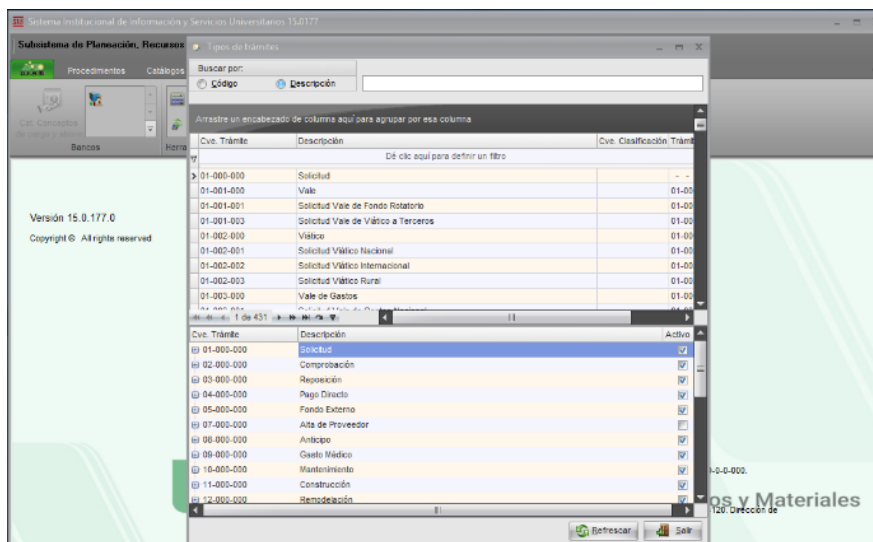


II.3 Registro de la requisición

1. En la ventana principal del sistema SPRFyM, debe seleccionar la pestaña “Auxiliares” y elegir la opción “Trámites”.



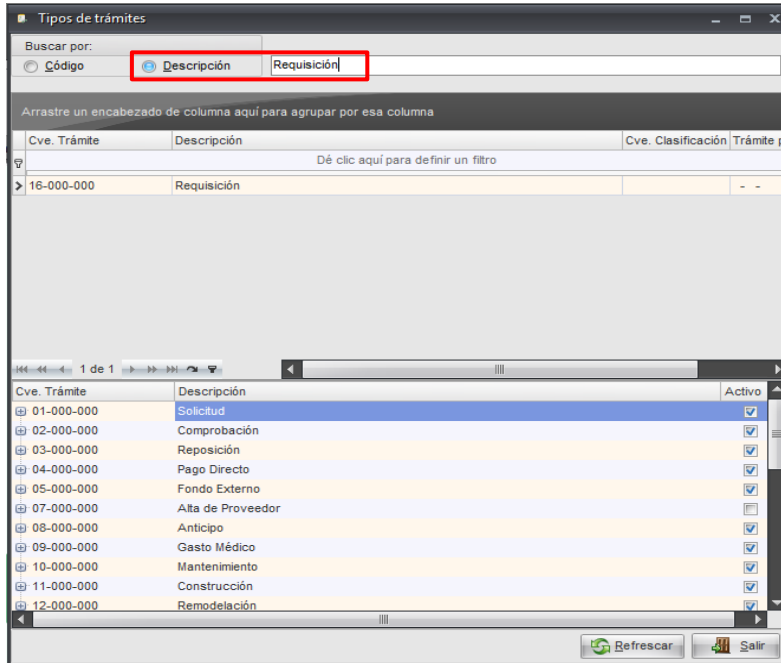
Enseguida se muestra la ventana de “Tipos de trámites”, tal como se ve en la siguiente imagen:



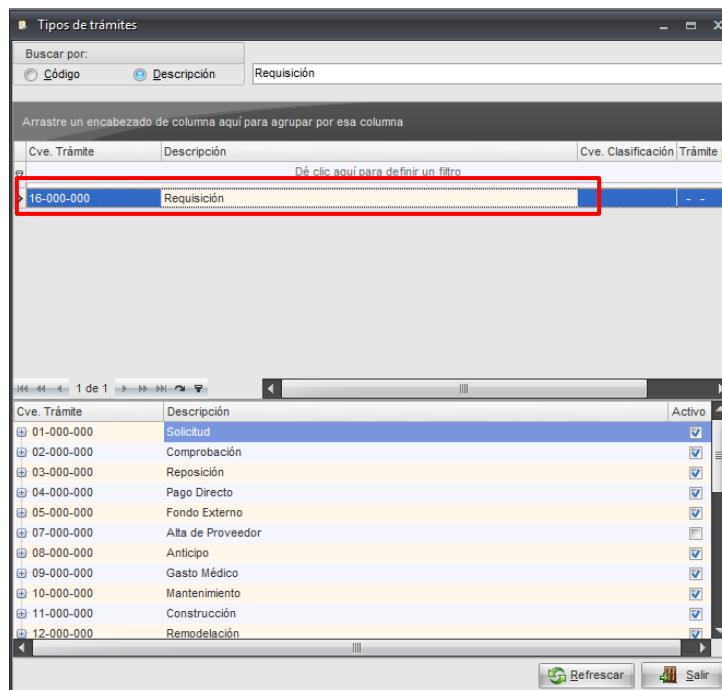
Proceso: Administración de Bienes y Servicios
 Guía: Captura de requisiciones de egresos (ABS-ABS-G-05)
 Revisión: 4



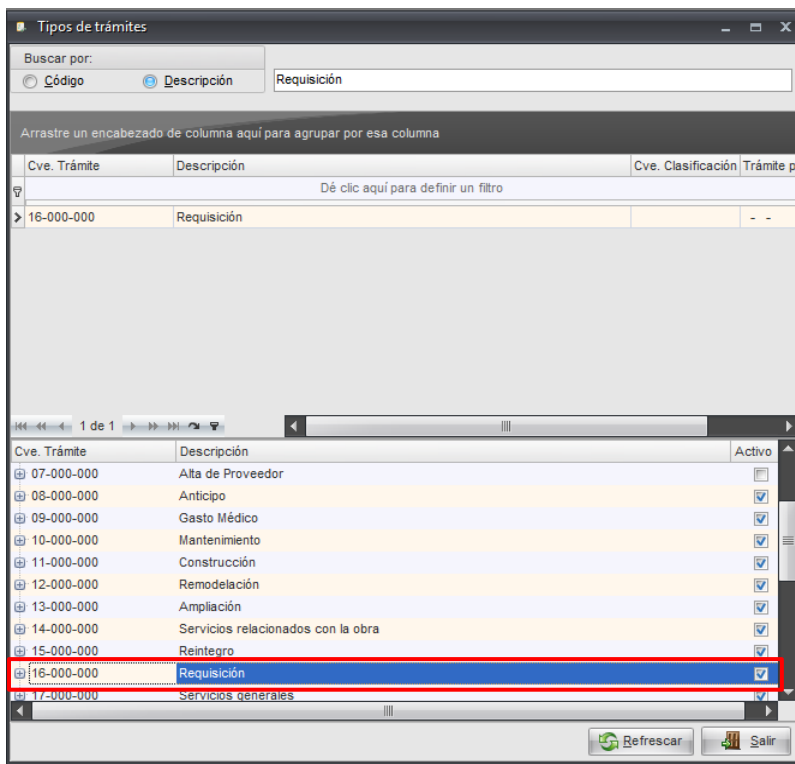
En esta ventana primero tiene que marcar la casilla de búsqueda por “Descripción” y posteriormente debe capturar en el campo el trámite “Requisición”; tal como se indica a continuación:



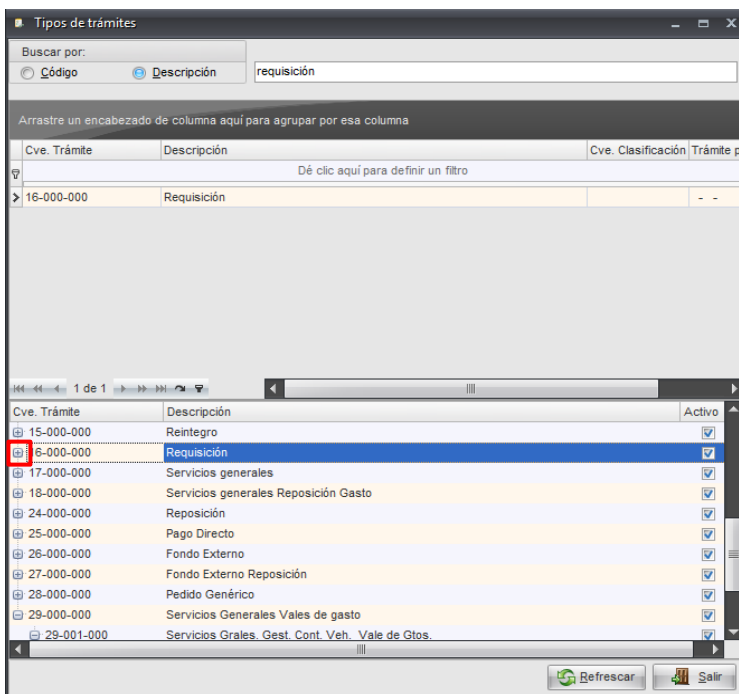
2. Después, elegir el trámite: “16-000-000 Requisición” y dar doble clic sobre “requisición”



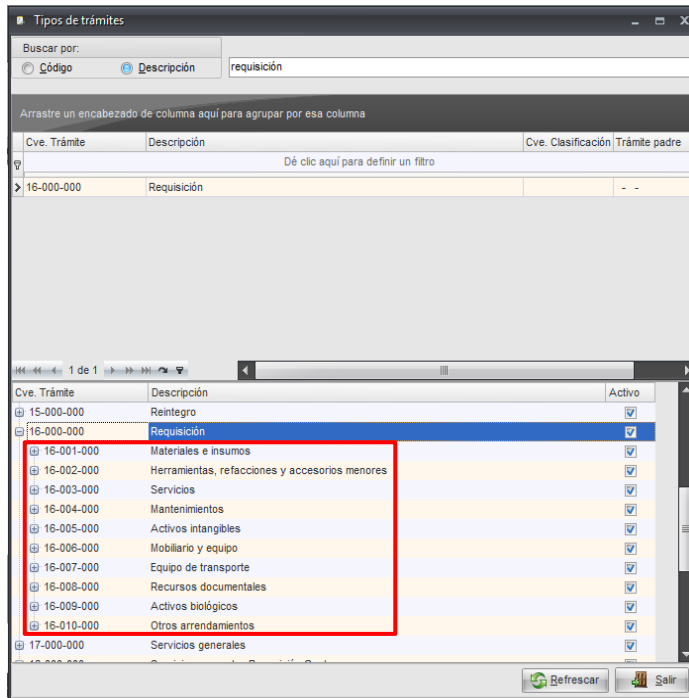
Al dar doble clic la lista de trámites se mueve a la parte inferior de la ventana, donde debe dar doble clic al trámite “Requisición”



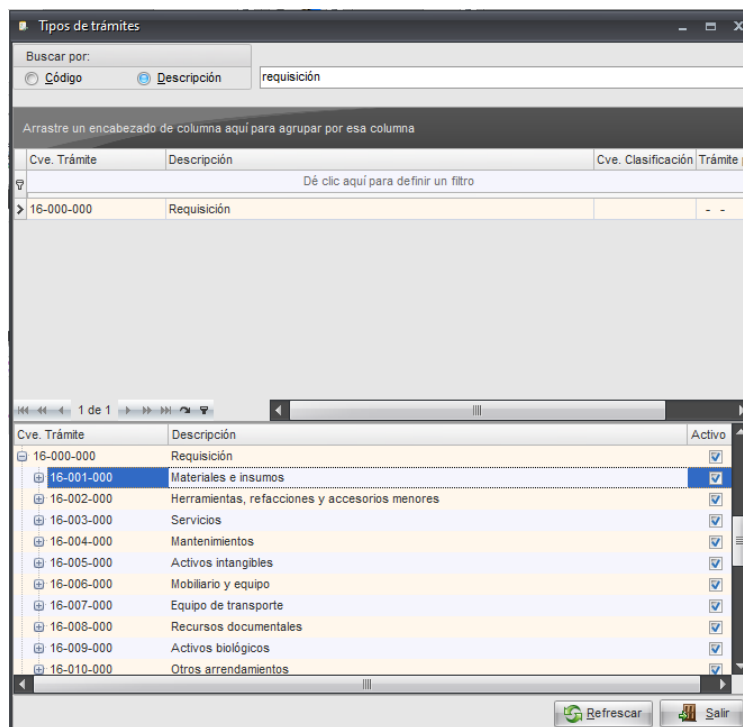
Enseguida, debe dar un clic sobre el signo “+” ubicado al inicio de la fila del trámite “Requisición”.



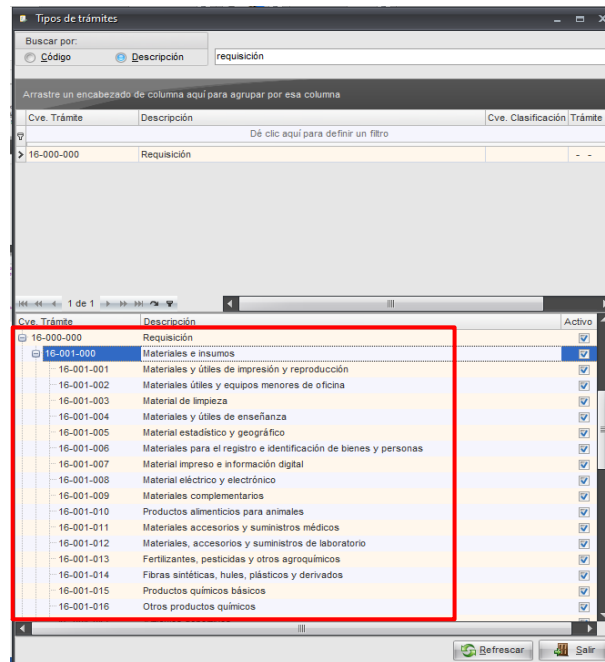
3. Con la acción anterior, se despliega una lista con los **tipos de trámites** a elegir.



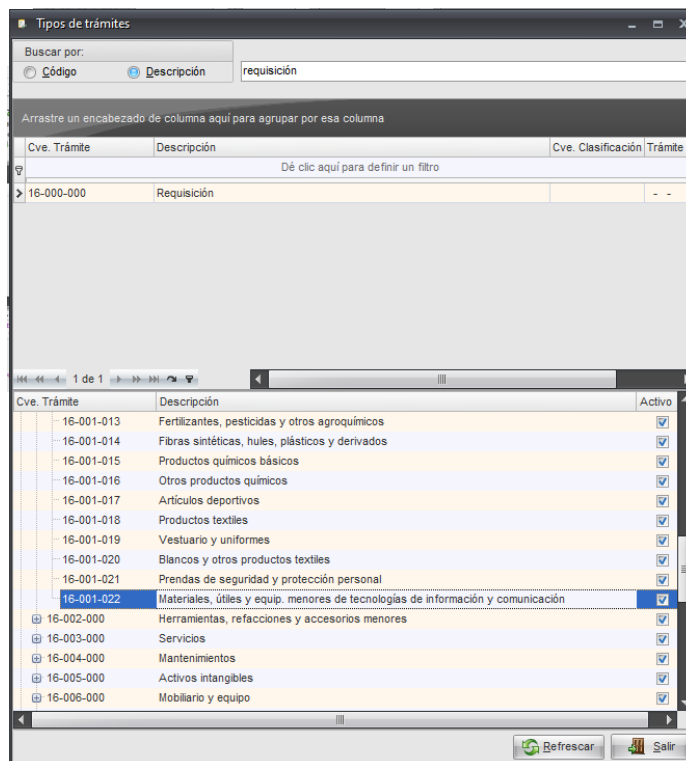
De la lista desplegada, puede elegir el tipo de trámite que corresponda de acuerdo con el tipo del bien que registra en la requisición; como ejemplo se muestra “Materiales e insumos”.



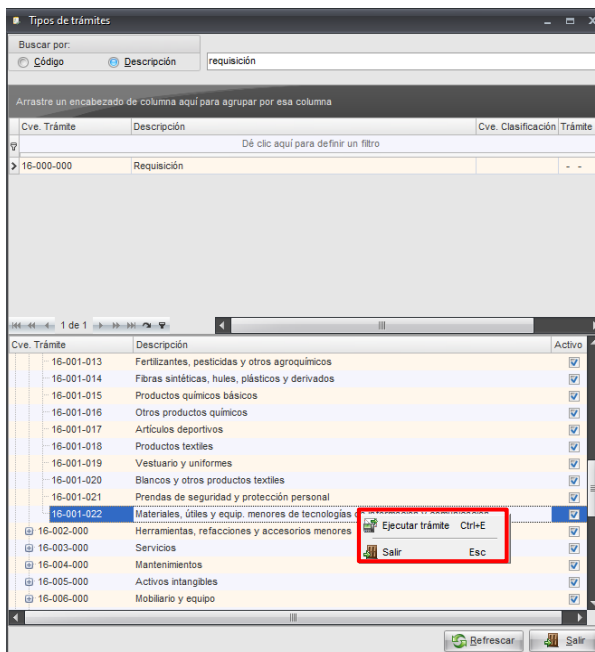
4. Al dar un clic sobre el signo “+” del tipo de trámite elegido se despliega otra lista con los **subtipos asociados** a ese trámite.



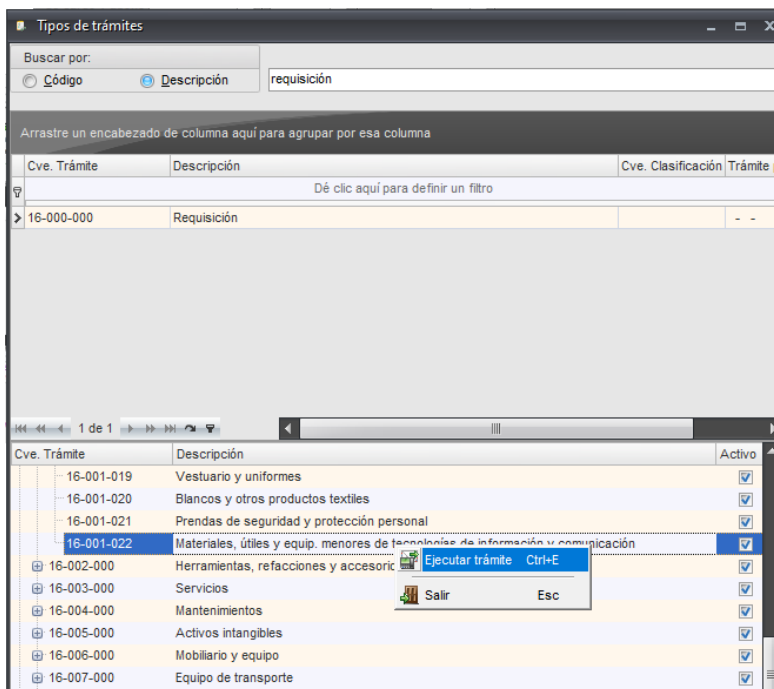
Ahora, tiene que elegir el subtipo del o los artículos a capturar en la requisición; en este caso se elige: “Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de información y comunicación”.



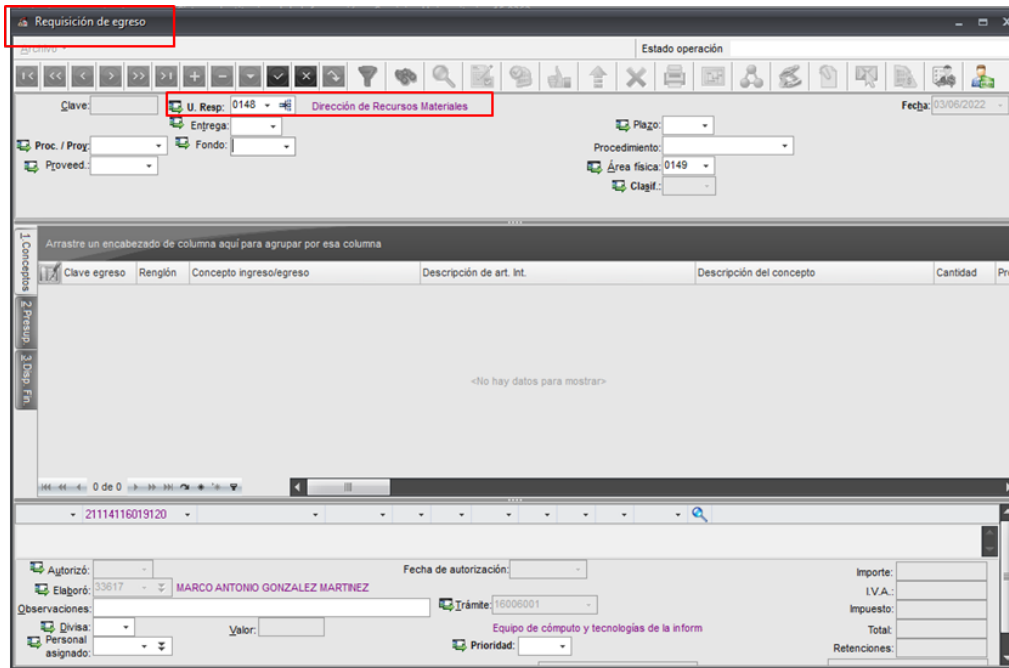
Al dar clic derecho del mouse sobre el tipo de bien, se muestra un submenú con las opciones “Ejecutar trámite” y “Salir”.



Del submenú, elegir la opción “Ejecutar trámite” para iniciar el proceso de captura.



5. A continuación, se muestra la ventana “Requisición de egreso”, en donde la clave mostrada en el campo Unidad responsable (U. Resp.), corresponde a la dependencia a la que se afecta el recurso.



En esta ventana, los únicos campos que debe capturar son los siguientes:

- a) Proceso/Proyecto (Proc./Proy.)
- b) Fondo
- c) Área física (elegir Oficinas Administrativas) y
- d) Clasificación (Clasif.)

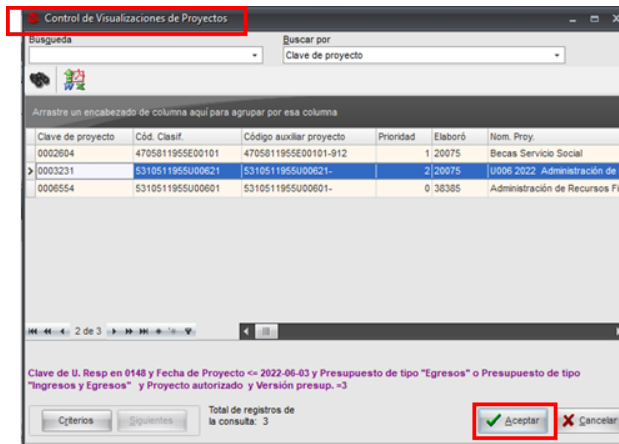
Importante: Si registra otros campos distintos a los indicados, la requisición no se puede reabrir y se **Cancela**.



- a) Para elegir el “Proceso/Proyecto”, dar clic sobre la pestaña del campo.

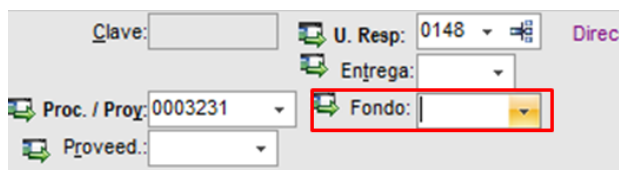


A continuación, se muestra la siguiente ventana “Control de visualizaciones de Proyectos”.

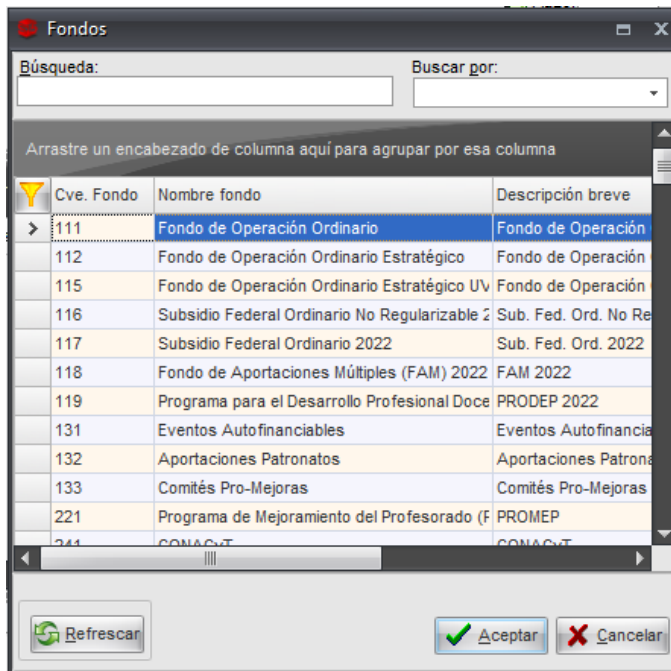


En la imagen anterior, se muestran los proyectos autorizados a la Unidad Responsable, de los cuales debe seleccionar el que le hayan designado a la requisición; posteriormente debe dar clic en el botón “Aceptar”; para este ejemplo se elige el proyecto con clave 0003231.

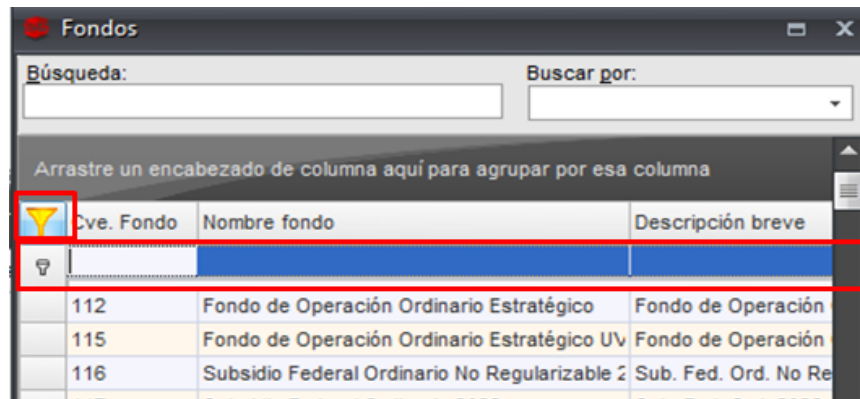
b) Para elegir el **Fondo**, dar clic en la pestaña del campo correspondiente:



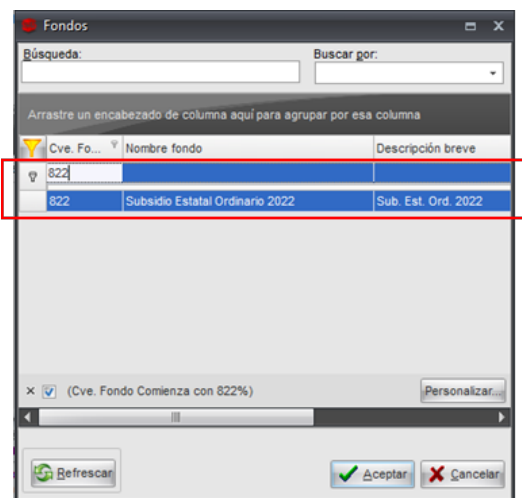
Al seleccionar “Fondo” se muestra la siguiente ventana con la lista de fondos.



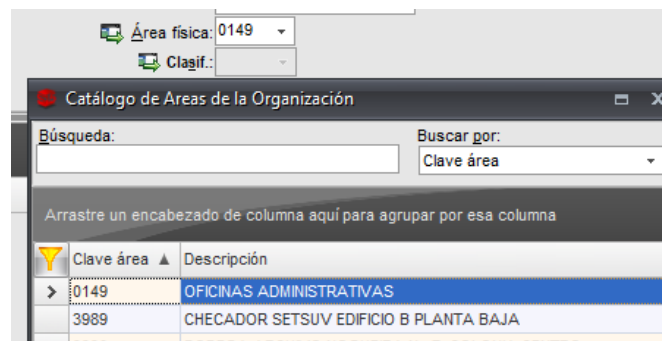
Para hacer búsquedas específicas, se debe dar un clic sobre el embudo amarillo, lo que habilita la fila en donde se puede escribir la clave, el nombre o la descripción breve del fondo a buscar.



En este caso, se busca el fondo 822; una vez encontrado, se muestra exclusivamente la fila con los datos correspondientes para dicho fondo, para seleccionarlo dar **Aceptar**. Esta acción se muestra en la imagen siguiente:

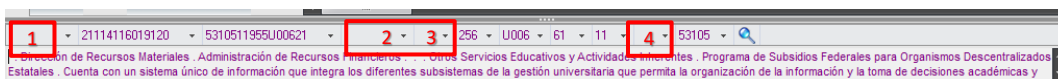


c) En cuanto al **Área física**, debe elegir “Oficinas Administrativas”, que es la opción que por default se muestra:

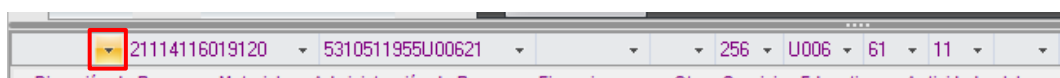


Importante: Únicamente debe elegir la opción oficinas administrativas, que contiene la dirección postal de la dependencia donde se entregarán los bienes requeridos.

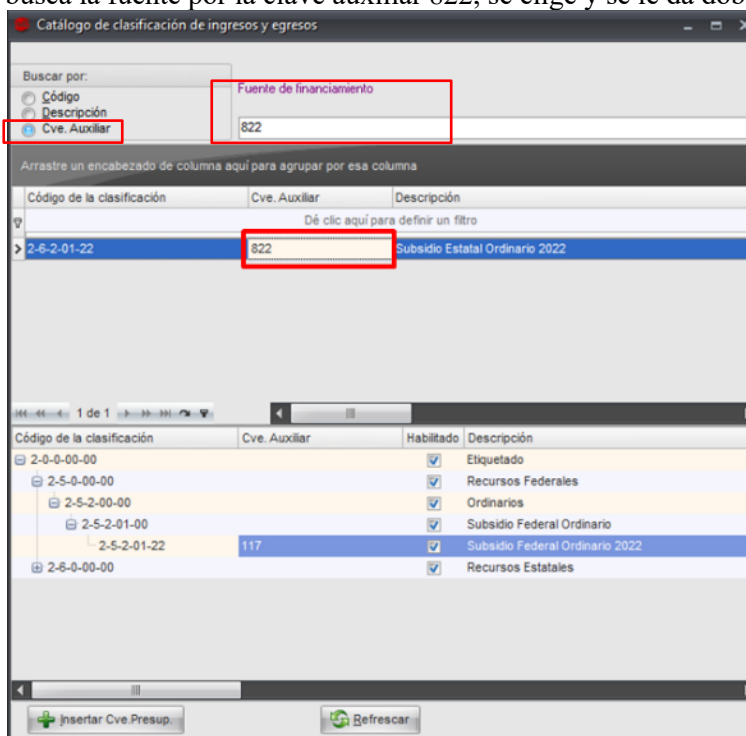
En la parte inferior de la ventana se encuentra un conjunto de campos que forman la clave presupuestaria; la cual se complementa registrando la información en los campos vacíos siguientes: 1- Fuente de financiamiento, 2- Objeto del gasto, 3- Tipo de gasto y 4- Clasificador UV, mismo que debe coincidir con el subtipo elegido al inicio del registro de la requisición (Pág. 9), de lo contrario la requisición será **cancelada sin que permita crear una copia**.



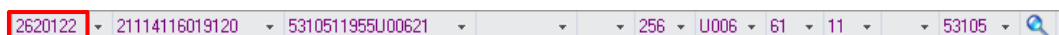
Para registrar los datos en cada celda, tendrá que dar clic en la pestaña del campo correspondiente; como ejemplo, se muestra la captura del campo “Fuente de financiamiento”.



En este caso, se busca la fuente por la clave auxiliar 822, se elige y se le da doble clic.



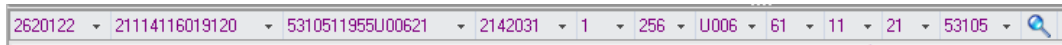
Una vez seleccionada, se muestra el código de clasificación de la fuente de financiamiento, tal como se ve a continuación:



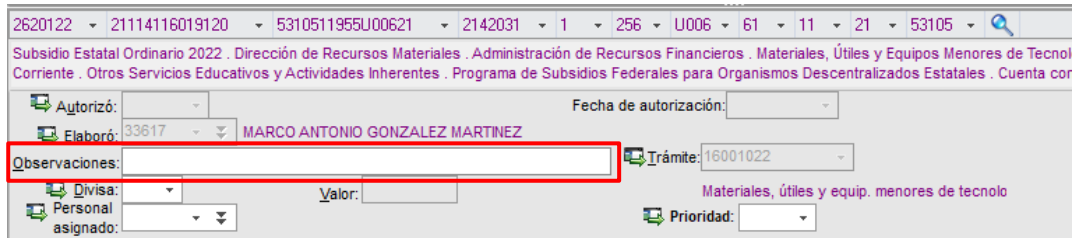
Para registrar el resto de los datos mencionados en la página anterior de la clave presupuestaria, se debe proceder tal como se hizo con el ejemplo de la “fuente de Financiamiento”.



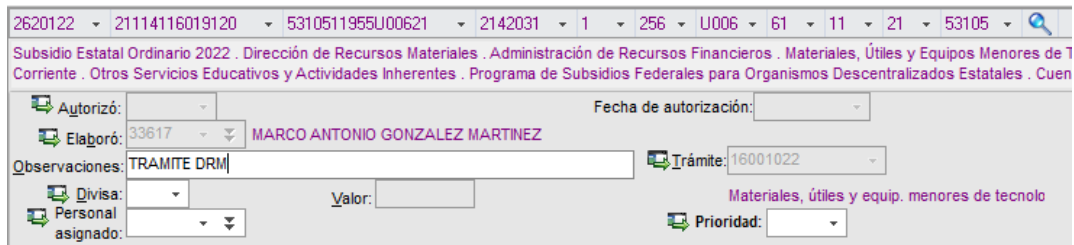
Importante: Debe capturar las claves en este momento, para evitar hacerlo nuevamente cada vez que registre un bien o un servicio de la requisición.



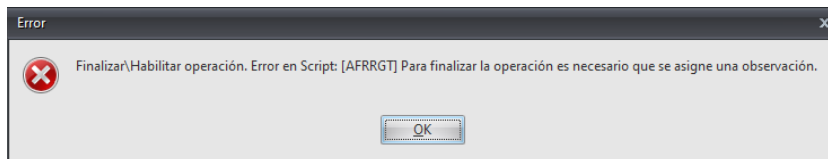
Posteriormente, en la parte inferior de la ventana Requisición de egreso, procede a capturar el campo **Observaciones**, el cual es obligatorio capturarlo.



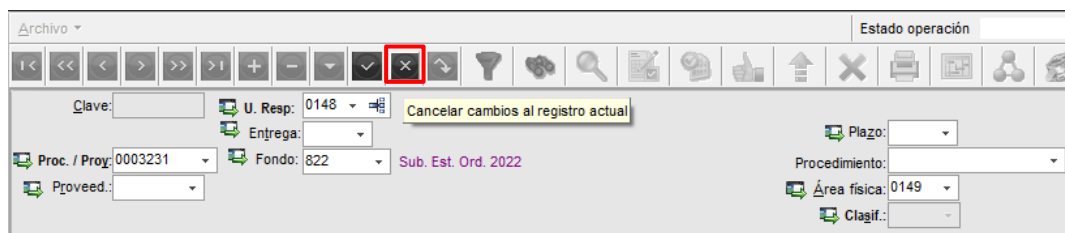
Lo único que debe registrar en dicho campo es la leyenda: **“TRAMITE DRM”**.



Importante: De no capturar el campo “Observaciones” al tratar de finalizar el registro de la requisición, el sistema le mostrará el siguiente mensaje de error.



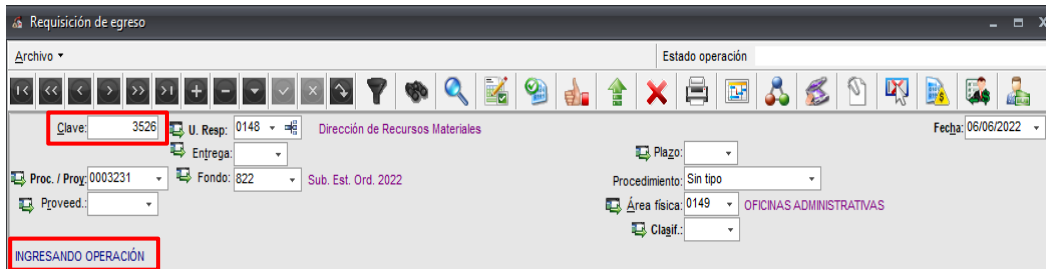
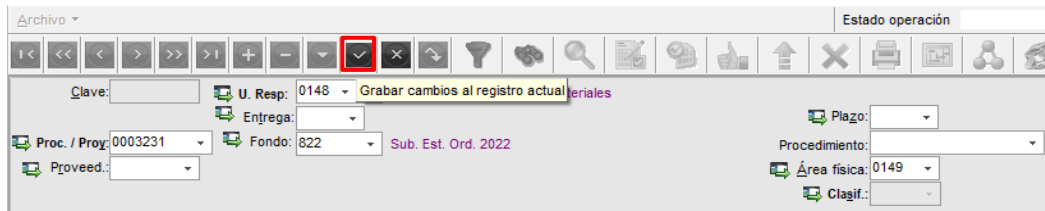
Si hasta este momento, desea eliminar la información capturada solo tiene que dar clic en el ícono “Cancelar cambios al registro actual”.



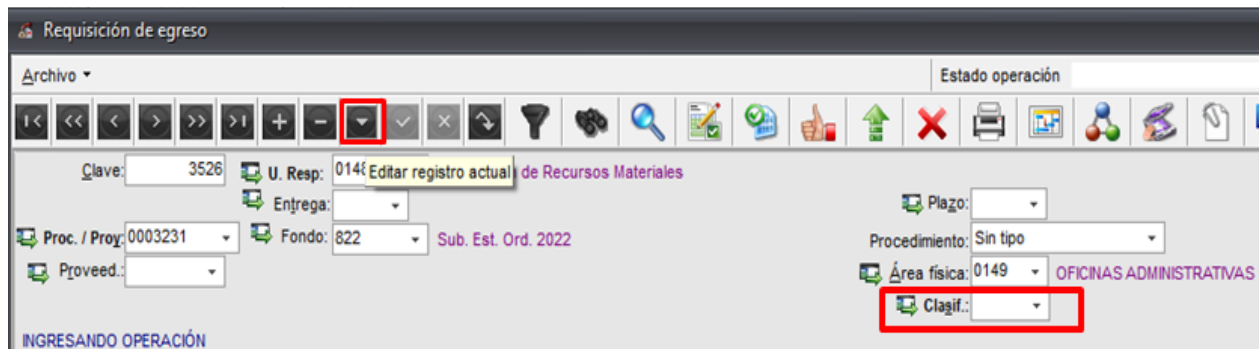
Para obtener la **Clave** de la requisición es necesario grabar los datos capturados; para ello, debe hacer clic en el ícono **“Grabar cambios al registro actual”**.



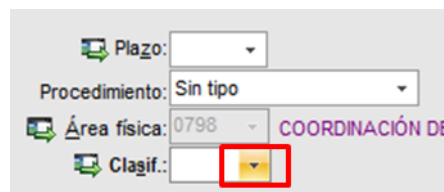
Después de grabar los cambios, aparece la Clave de la requisición; en este caso, es el número 3526 y el estatus de la requisición será “Ingresando Operación”.



d) Para elegir el campo **Clasificación** (Clasif.), debe dar clic en el icono “**Editar registro actual**”.



Posteriormente, debe ir al campo Clasificación y presionar sobre la pestaña para hacer la selección:



Una vez seleccionado, se muestra la ventana “**Clases de gasto**”, de la que debe elegir el tipo de bien: **Estándar** (clave RQUEST) o **No Estándar** (clave EGNES), una vez elegido dar clic en el botón Aceptar; tal como se muestra en la imagen siguiente:

Importante: Considerar que, bienes **Estándar** son aquellos que están en los catálogos institucionales para los cuales no se requiere cotización, y bienes **No Estándar** son aquellos que, para su solicitud, es obligatorio adjuntar cotización y demás documentos necesarios. En una misma Requisición, **NO podrá**



solicitar bienes **Estándar** y bienes **No estándar**; así mismo, si no registra la clasificación del bien, la requisición será **Cancelada**.

Descripción clasificaci...	Valor del ti...	Clasifica...	Tipo	CC
ANTICIPO A CONSTRUCTOR	G	ANT	Egresos	
Egreso de nómina	G	NÓM	Egresos	
Estándar	G	RQUEST	Egresos	
ESTIMACIÓN CONSTRUCTOR	G	EST	Egresos	
FINIQUITO CONSTRUCTOR	G	FINQ	Egresos	
No estándar	G	EGNES	Egresos	
PAGO DIRECTO	G	PD	Egresos	
PAGO DIRECTO DEP.VARIA	G	PDDV	Egresos	
Pago DRM Pedido de Compr	G	PED	Egresos	
PAGO ENTRE DEPENDENCIA	G	PAINT	Egresos	

En este caso, se registró en la requisición un bien No estándar (EGNES).

Plazo:

Procedimiento: Sin tipo

Área física: 0798 COORDINACIÓN DE

Clasif.: EGNES

Importante: Cada modificación que realice al registro debe ser grabada, dando clic en el ícono “Grabar cambios al registro actual”.

Requisición de egreso

Archivo

Estado operación

Clave: 3526 U. Resp: 0148 Grabar cambios al registro actual

Entrega:

Proc. / Proy: 0003231 Fondo: 822 Sub. Est. Ord. 2022

Plazo:

Procedimiento: Sin tipo

Área física: 0149 OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Clasif.: EGNES

INGRESANDO OPERACIÓN

- En este punto, el encabezado de la requisición tiene capturados los campos: **Unidad Responsable, Proceso/Proyecto, Fondo, Área física y Clasificación.**

Requisición de egreso

Archivo

Estado operación

Clave: 3526 U. Resp: 0148 Dirección de Recursos Materiales Fecha: 06/06/2022

Entrega:

Proc. / Proy: 0003231 Fondo: 822 Sub. Est. Ord. 2022

Plazo:

Procedimiento: Sin tipo

Área física: 0149 OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Clasif.: EGNES No estándar


INGRESANDO OPERACIÓN



II.4 Adjuntar Cotizaciones (y documentos relacionados)

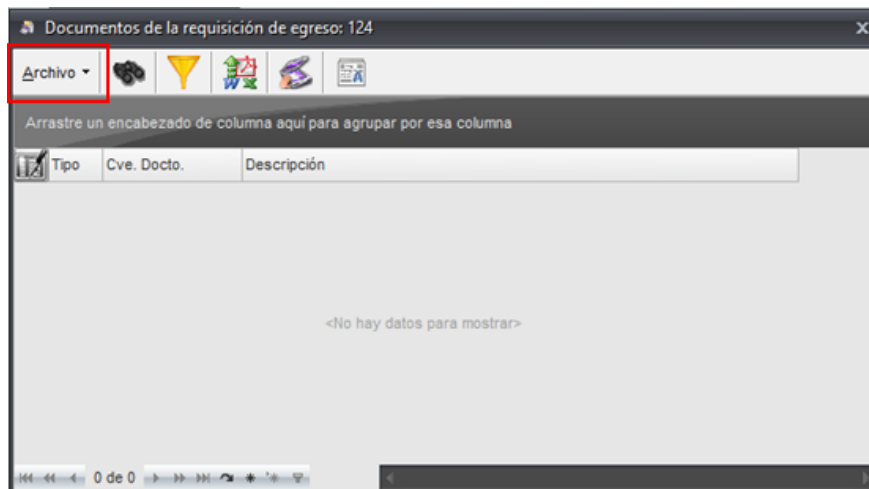
Hay que recordar que cuando se registran bienes con clasificador “No Estándar” es obligatorio adjuntar la cotización de referencia y los demás documentos que son requeridos, de acuerdo con el tipo de bien.

Si el artículo es Estándar, debe elegir artículos de catálogos actualizados, no es obligatorio que adjunte la cotización, únicamente, de ser necesario, algún otro documento que se le indique en la revisión. Si requiere adjuntar varios documentos de un mismo tipo, por ejemplo, varias cotizaciones, las debe unir en un solo archivo PDF, ya que el Sistema limita la carga a un archivo de un mismo tipo, cuyo tamaño no puede ser superior a los 50 Mb.

Para adjuntar la cotización primero debe dar clic sobre el ícono  Digitalizar documentos.

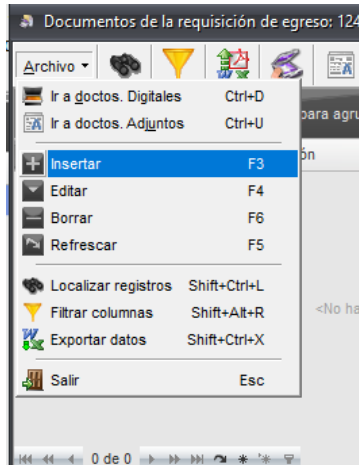


Una vez seleccionado el ícono, aparece la ventana “Documentos de la requisición de egreso”, que es donde se integra la documentación que da soporte a la requisición de egreso. Para agregar cada uno de los documentos primero debe dar clic sobre el menú “Archivo”.

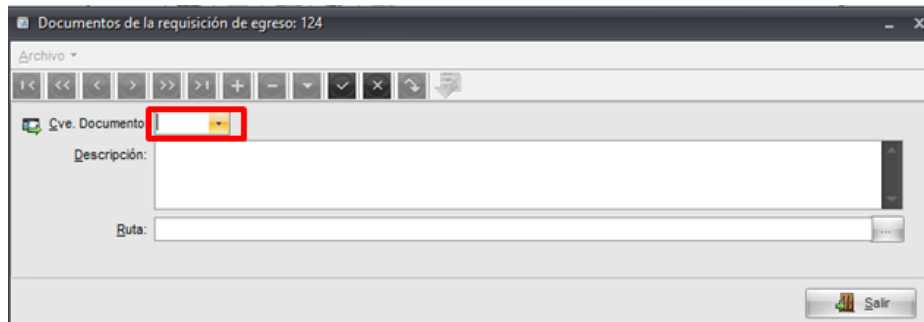


Enseguida aparece un submenú del que elige la opción insertar.

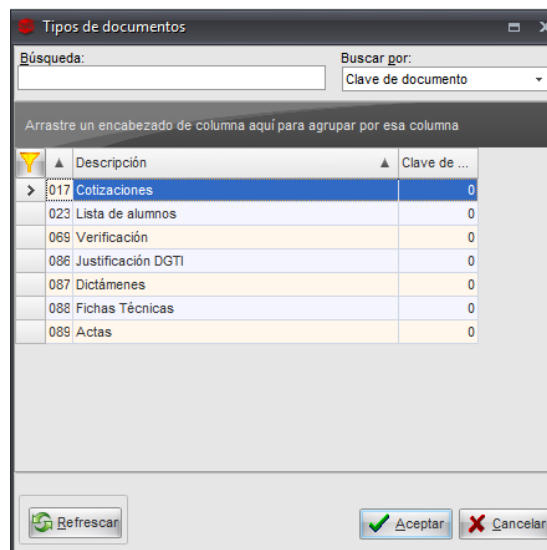




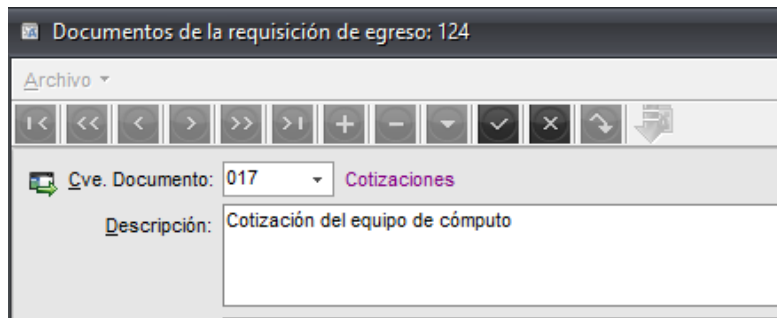
A continuación, se abre una nueva ventana en la que debe dar clic sobre la pestaña “Cve. Documento”.



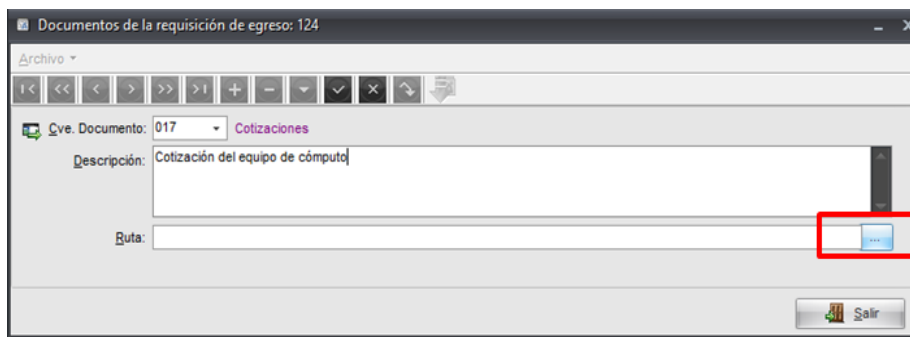
Después de que aparece la ventana **Tipos de documentos**, debe elegir de la lista la opción **Cotizaciones**, dando clic sobre el botón **Aceptar** para continuar.



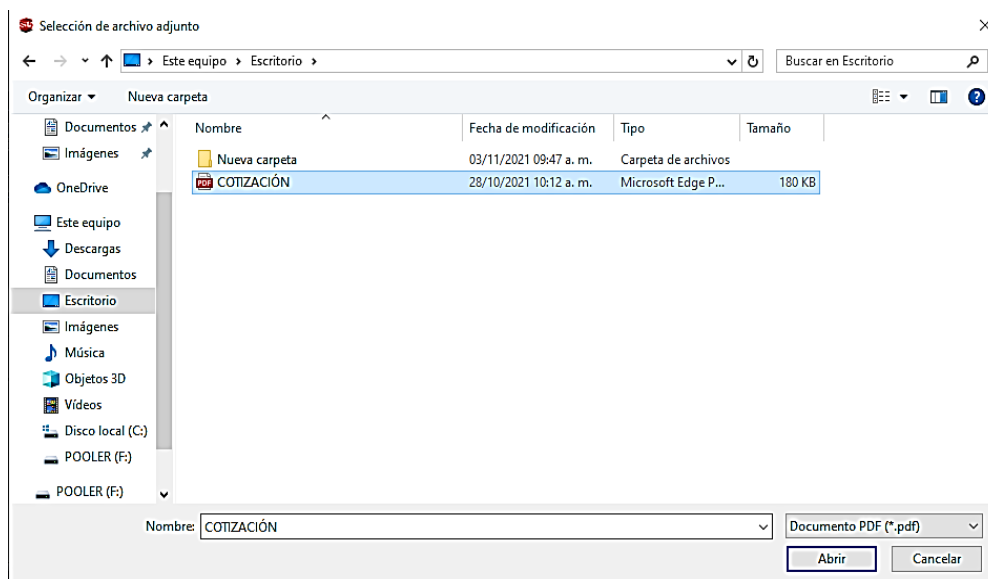
Una vez capturada la clave del documento, se debe capturar una descripción corta del documento que va a cargar, ejemplo:



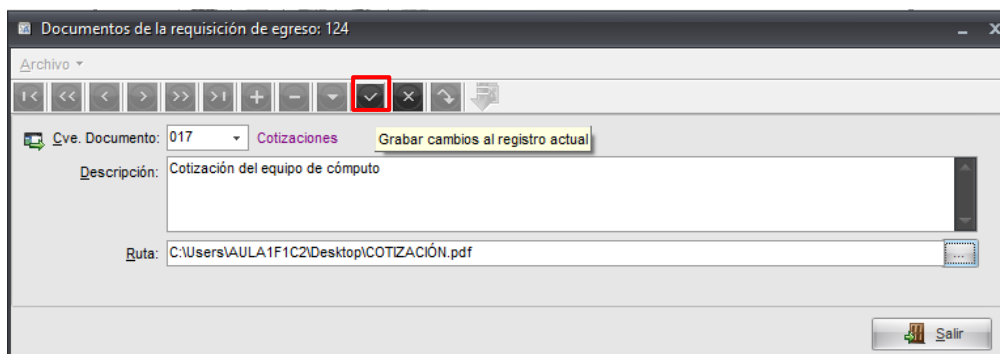
Posteriormente va a adjuntar el documento, para ello primero debe ubicar el archivo correspondiente, dando clic sobre los 3 puntitos del campo **Ruta**.



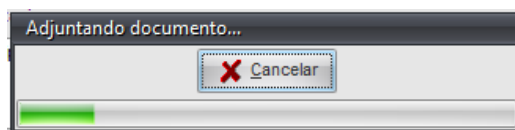
A continuación, se muestra la ventana **Selección de archivo adjunto**, en la que debe ubicar el archivo que va a adjuntar y una vez seleccionado debe dar clic al botón **Abrir**. Para este ejemplo, se selecciona el archivo **“Cotización”**



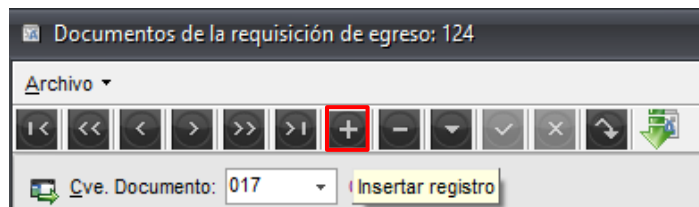
Una vez elegido el archivo, éste aparece en el campo Ruta, tal como se en la imagen siguiente; ahora tiene que dar clic sobre el icono **Grabar cambios al registro actual**.



Con ello, comienza la carga del archivo al sistema.

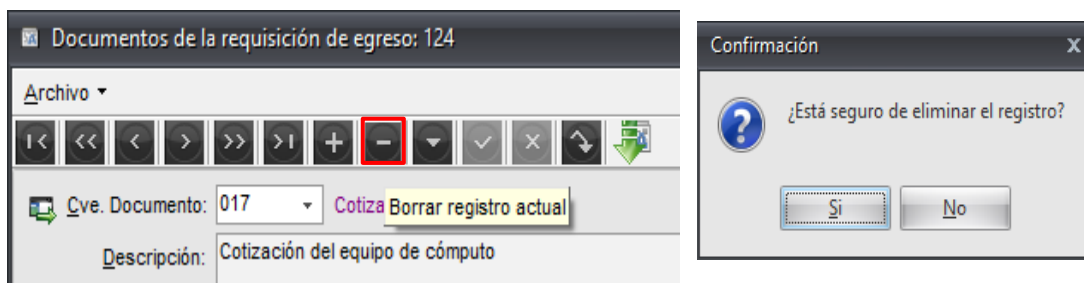


En este mismo apartado puede cargar los distintos tipos de documentos que requiera o le soliciten para la autorización de la requisición; por ejemplo, fichas técnicas, dictámenes, cartas de exclusividad, etc. Si requiere cargar más archivos, dará clic sobre el icono **Insertar registro (+)** y repetirá los pasos ya explicados en el punto II.4

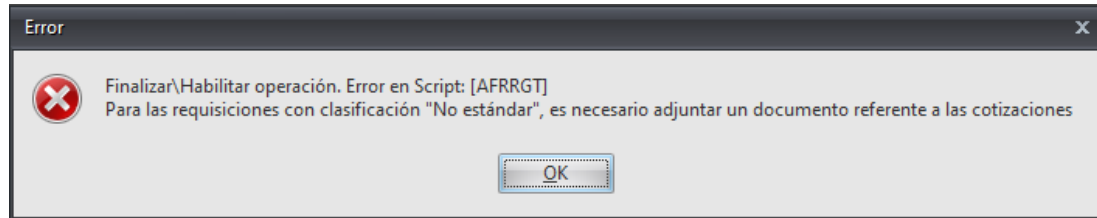


II.5 Eliminar Cotizaciones (y documentos relacionados)

Si desea eliminar el archivo que ya cargó, debe dar clic sobre el botón **Borrar registro actual**, le pide confirmación y le dará clic en “**Si**”.



En caso de artículos estándar si no adjunta la cotización, al tratar de finalizar el registro de la requisición, el sistema le envía el siguiente mensaje de error.



II.6. Asignar Información Adicional a la Requisición de Egreso

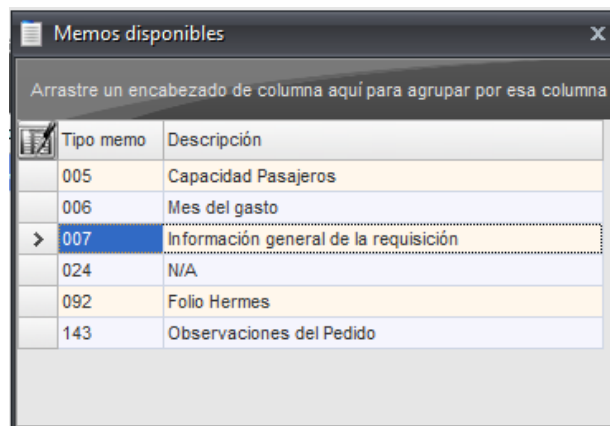
La información adicional que se debe agregar a la requisición es la siguiente: **nombre completo, correo electrónico, teléfono, extensión, horario y lugar de entrega, tanto del administrador como del usuario final**, y demás información que considere importante.

Nota: en el caso de entrega de bienes en dependencias distintas a la que registró la requisición, debe indicar en qué dependencia será entregado, el domicilio y datos de contacto.

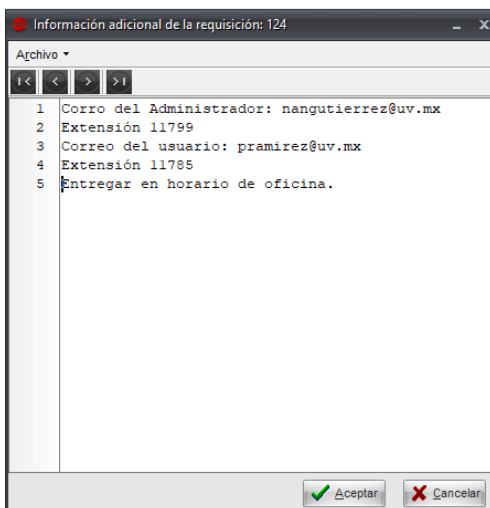
Para agregar la información necesaria debe dar clic en el icono **Asignar información adicional**.



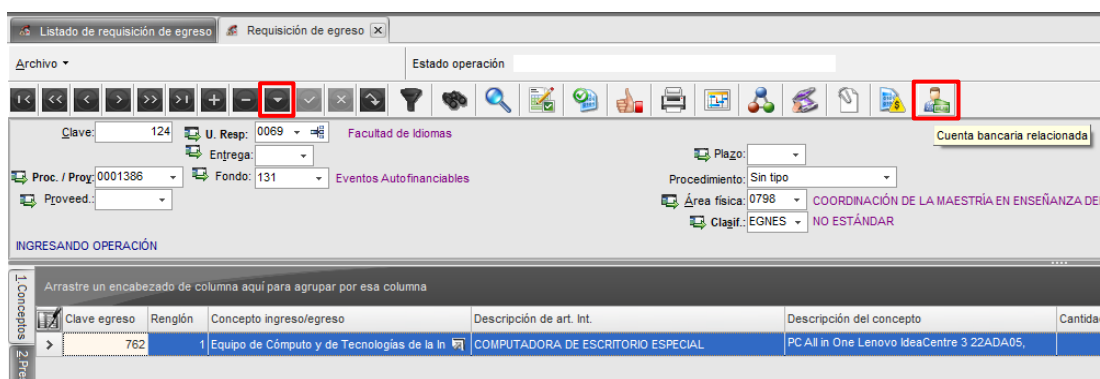
Como resultado, el sistema le muestra la ventana **Memos disponibles**, en la que debe dar doble clic sobre la opción **Información general de la requisición**.



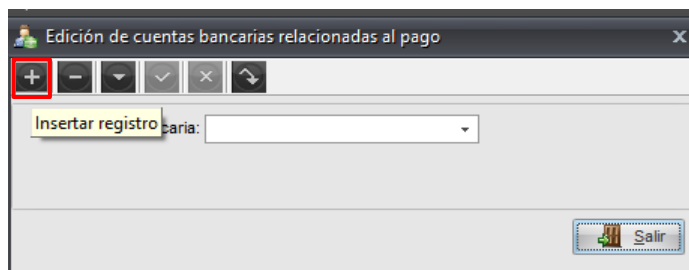
Una vez que aparece la ventana **Información adicional de la requisición**, debe capturar la información relevante que considere necesaria y al finalizar debe dar clic sobre el botón **Aceptar**.



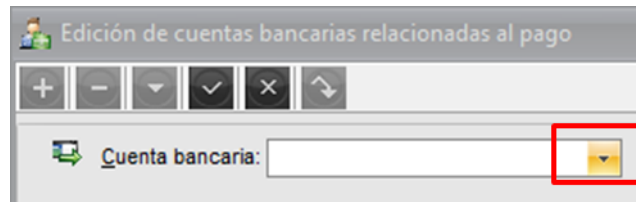
A continuación, registra la cuenta bancaria donde tiene disponible el recurso para la adquisición, esto se debe hacer **una sola vez en la ventana principal de la Requisición de egreso**, dando clic sobre el botón **Editar** y después debe dar clic sobre el icono “**Cuenta bancaria relacionada**”.



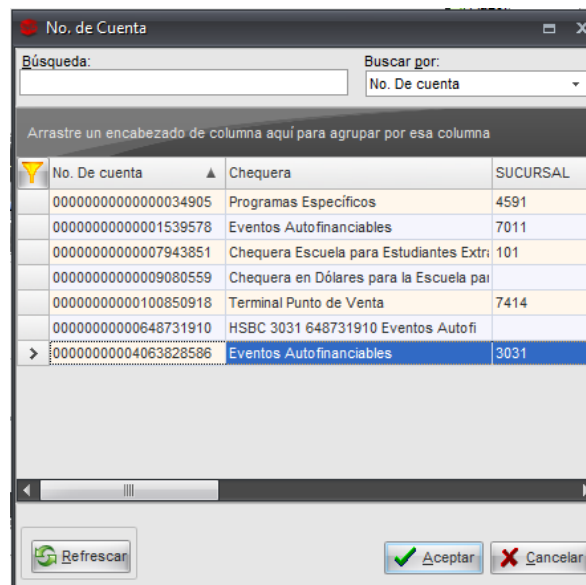
Una vez que se presenta la ventana “**Edición de cuentas bancarias relacionadas al pago**”, debe ingresar la cuenta bancaria, para ello debe dar clic en el icono **Insertar registro**.



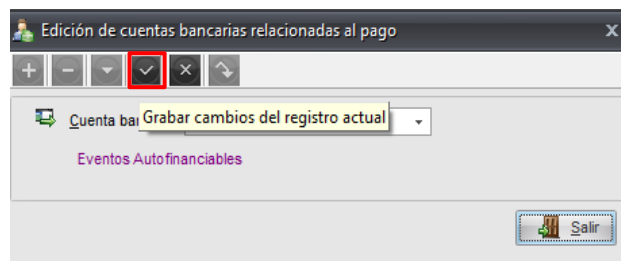
Y enseguida dar clic sobre la pestaña de Cuenta bancaria.



Enseguida se muestra la ventana “No. de Cuenta”, donde una vez elegida la **cuenta bancaria** correcta debe dar clic en el botón **Aceptar**. En este ejemplo se eligió la cuenta bancaria “Eventos Autofinanciables”.

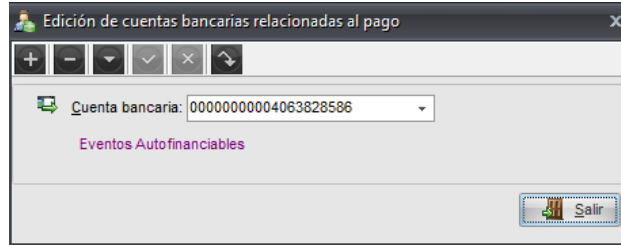


Para grabar la asignación de la cuenta, debe dar clic en el icono “**Grabar cambios del registro actual**”, y al finalizar debe dar clic en el botón **Salir**.

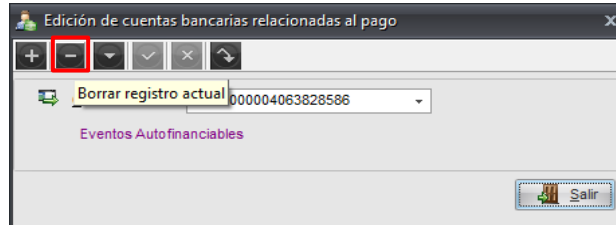


Si desea **eliminar la cuenta bancaria** que ya eligió, debe ingresar a la ventana de **Edición de cuentas bancarias relacionadas al pago**, donde se muestra la clave de la cuenta bancaria que ya eligió.

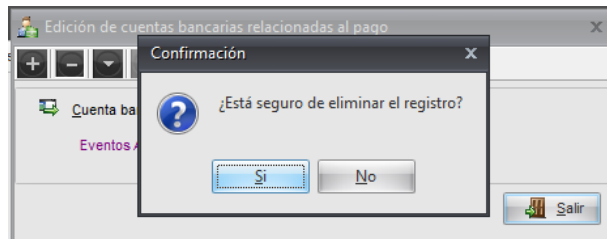




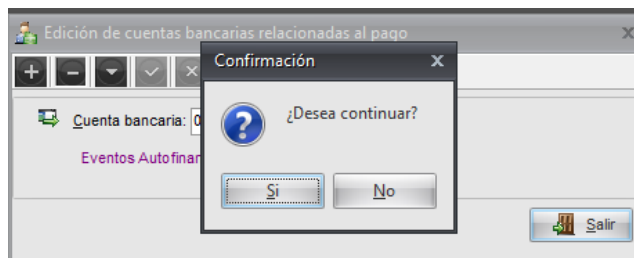
Entonces debe dar clic en el icono “Borrar registro actual”.



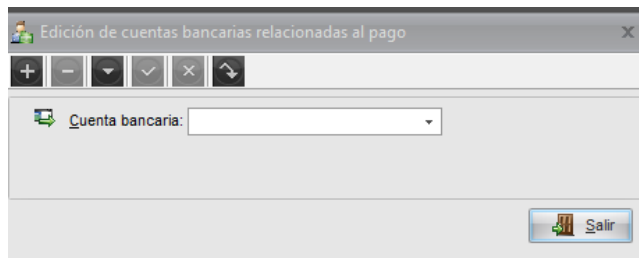
Como paso siguiente, se muestra una ventana en la que debe confirmar si está seguro de eliminar el registro; en caso afirmativo, dar SI para eliminar la cuenta bancaria.



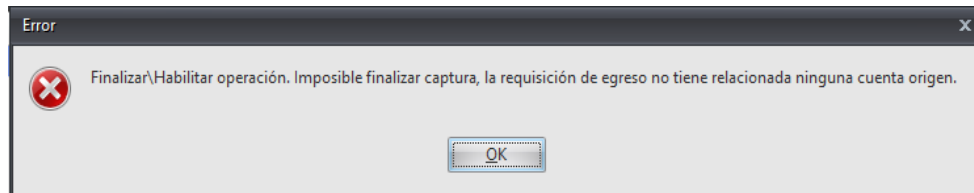
A continuación, le pide la confirmación para continuar, dará clic en “Sí”.



Con los pasos anteriores, habrá eliminado la cuenta bancaria.




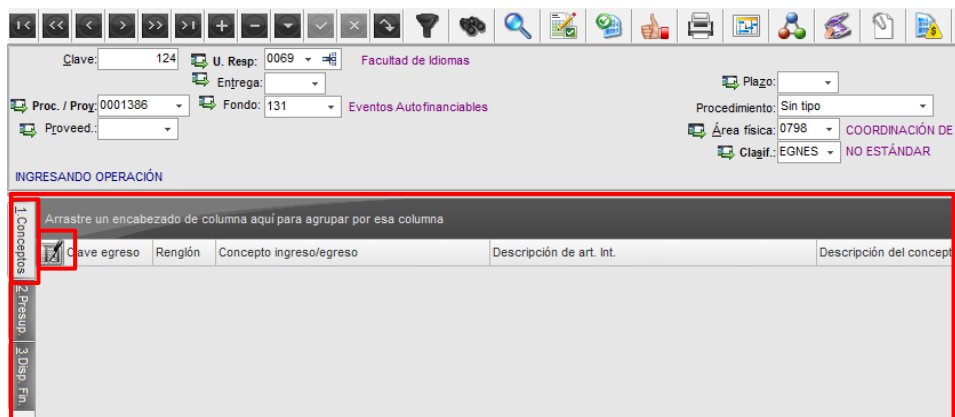
Si no asigna una cuenta bancaria, al tratar de finalizar el registro de la requisición, el sistema le arroja el siguiente mensaje de error.



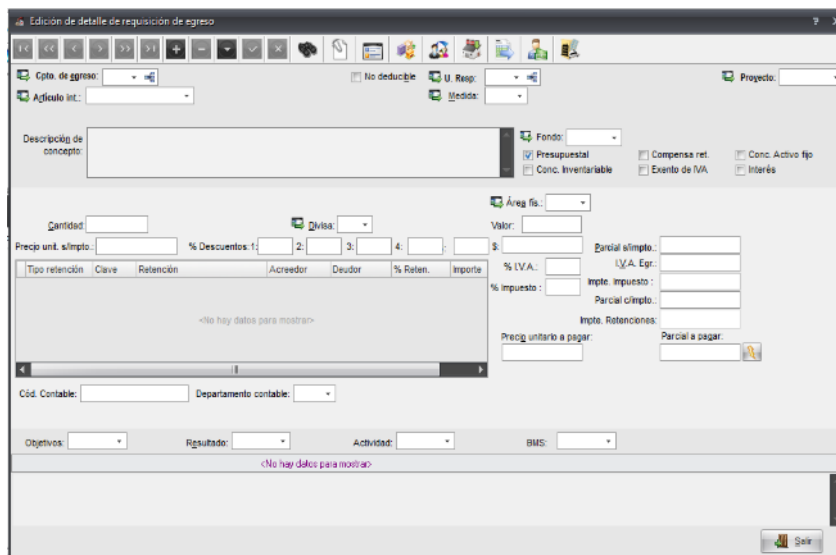
II.7 Carga de Bienes, Materiales o Servicios

A partir de este momento, puede cargar los artículos solicitados, para eso utilizaremos:

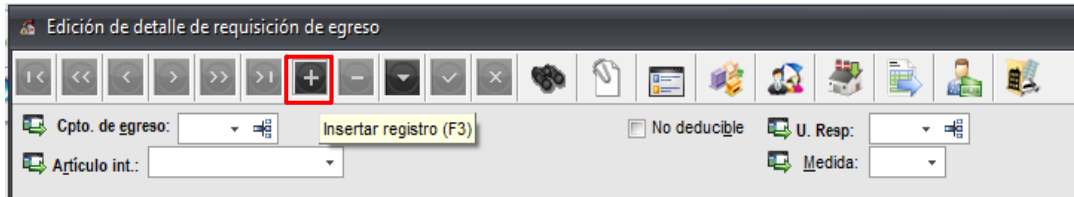
La Pestaña 1. Conceptos, en la que debe seleccionar el ícono  para iniciar con la carga de los bienes, materiales o servicios que requiera



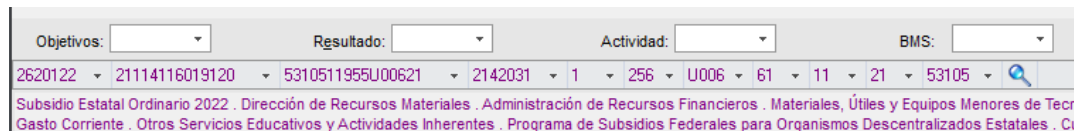
A continuación, se muestra la ventana “Edición de detalle de requisición de egreso”.



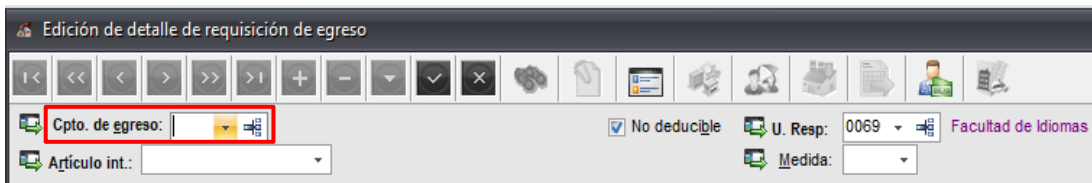
Para agregar el bien o servicio, debe dar clic sobre el icono “+” **Insertar registro**. Es importante comentar que la carga de los artículos será uno por uno.



En la parte inferior de la ventana puede observar la información de las claves presupuestales que colocó anteriormente, ubicada en la **Nota Importante de la Página 15**.

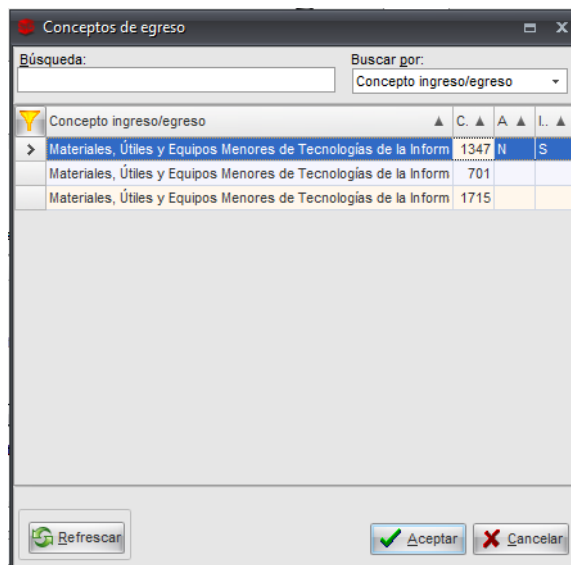


Se activa la casilla de concepto de egreso y debe dar clic sobre la pestañita.

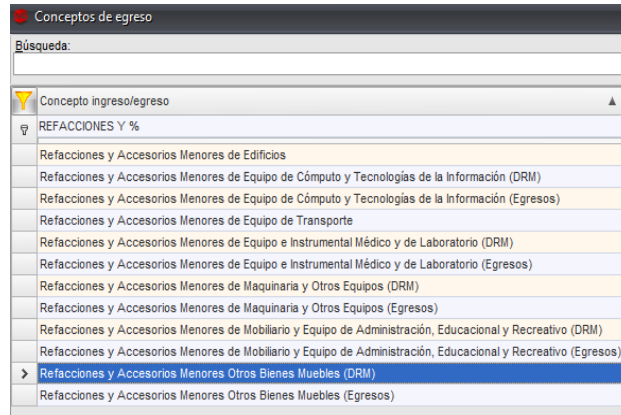


Enseguida aparece la ventana “**Conceptos de egreso**”, en la cual se elige la cuenta correspondiente al tipo de bienes que registra en la requisición, dando clic sobre el botón **Aceptar**.

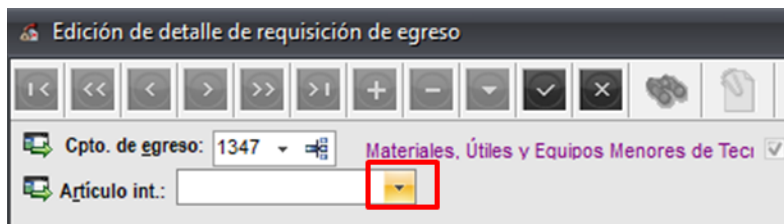
Importante - No puede solicitar en una misma requisición diferentes tipos de cuentas, de lo contrario el sistema le envía un mensaje de error. Como ya capturó la clave del Clasificador UV, el sistema le muestra el nombre correspondiente a esa cuenta.



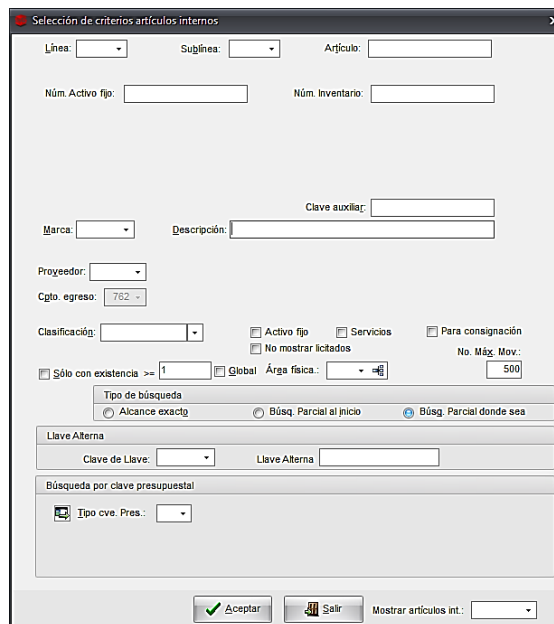
Para las cuentas distintas a mobiliario y equipo, existen conceptos que se pueden adquirir por la Dirección de Recursos Materiales y por comprobación en la Dirección de Egresos, en ambos casos, cada concepto está identificado por la terminación “DRM” y “Egresos”. **Para el trámite de requisición siempre debe elegir las cuentas con terminación DRM.** A continuación, algunos ejemplos:



Una vez elegida la cuenta del tipo de bien, se habilita el campo Artículo interno, en el que debe dar clic en la pestañita.



Como resultado, se muestra la ventana “Selección de criterios artículos internos”



Para buscar únicamente los bienes relacionados a la cuenta que eligió previamente, debe capturar en los 3 campos lo siguiente:

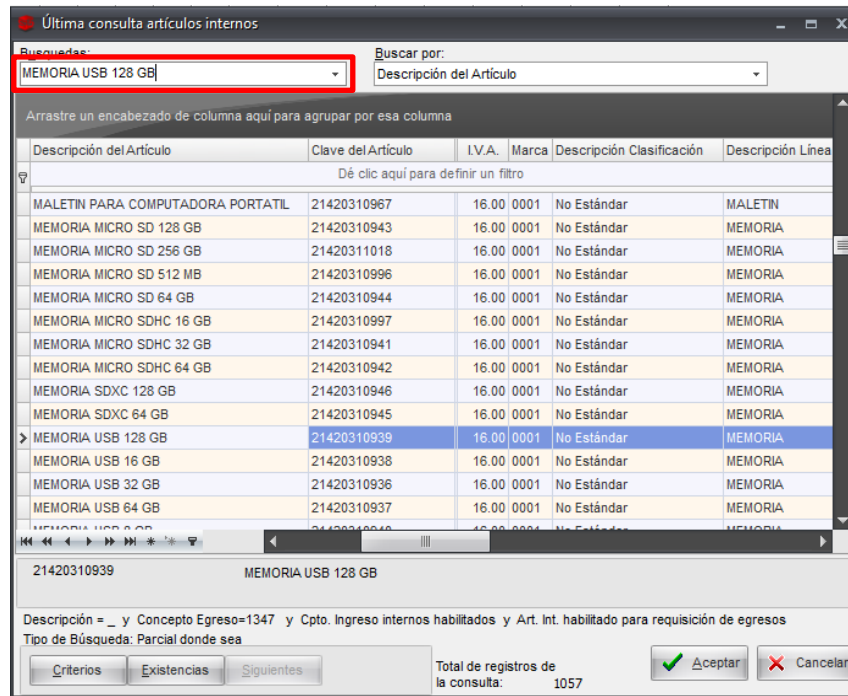
- Descripción:** un guion bajo (_);
- No. Máx. Mov.:** modificar la cantidad 500 por 99999, y
- Mostrar artículos internos:** elegir la opción “Habilitados” y dar clic en el botón **Aceptar**.

Hecho lo anterior, se muestra la ventana “**Última consulta artículos internos**”, en la que busca y elige el bien que desea cargar a la requisición. En esta ventana puede ubicar la columna “**Descripción Clasificación**” la cual le indica si el bien tiene la clasificación **Estándar** o **No estándar**, misma que debe coincidir con el tipo de clasificación que seleccionó en el encabezado de la requisición.

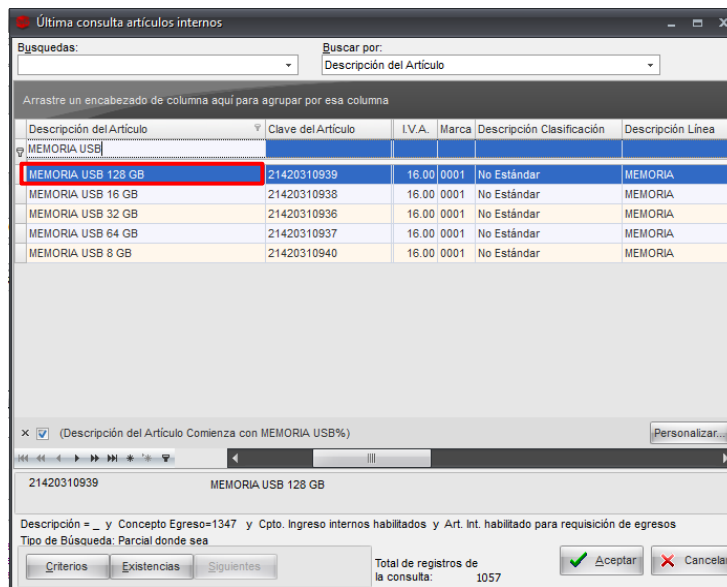
Descripción del Artículo	Clave del Artículo	I.V.A.	Marca	Descripción Clasificación	Descripción Línea
Dé clic aquí para definir un filtro					
TINTA EPSON 664 NEGRO	21420310429	16.00	0001	No Estándar	CARTUCHO EPSO
TOALLA ANTIESTATICA	21420310964	16.00	0001	No Estándar	TOALLA ANTEST
TONER BROTHER HL3045CN AMARILLO TN21	21420310187	16.00	0001	Estándar	TONER BROTHER
TONER BROTHER HL3045CN MAGENTA TN211	21420310191	16.00	0001	Estándar	TONER BROTHER
TONER BROTHER HL3045CN TN210BK (E)	21420310188	16.00	0001	Estándar	TONER BROTHER
TONER BROTHER TN1060 NEGRO (E)	21420310183	16.00	0001	Estándar	TONER BROTHER
TONER BROTHER TN-15 NEGRO	21420311049	16.00	0001	No Estándar	TONER BROTHER
TONER BROTHER TN210C CYAN HL3045 (E)	21420310185	16.00	0001	Estándar	TONER BROTHER
TONER BROTHER TN360 NEGRO (E)	21420311043	16.00	0001	Estándar	TONER BROTHER
TONER BROTHER TN410 NEGRO (E)	21420310184	16.00	0001	Estándar	TONER BROTHER
TONER BROTHER TN420 (E)	21420310189	16.00	0001	Estándar	TONER BROTHER
TONER BROTHER TN720 NEGRO (E)	21420310190	16.00	0001	Estándar	TONER BROTHER
TONER BROTHER TN750 NEGRO (E)	21420310186	16.00	0001	Estándar	TONER BROTHER
TONER CANON 120 NEGRO 2817B001AA (E)	21420310208	16.00	0001	Estándar	TONER CANON
21420310963 ESPUMA LIMPIADORA					



La búsqueda la puede realizar de 2 formas, la primera, escribiendo el bien en el campo de **Búsquedas**, y lo remite a la fila donde se ubica el bien, una vez seleccionado debe dar clic en el botón Aceptar.

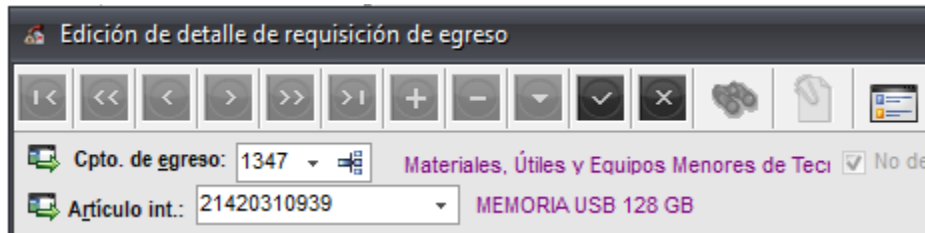


Y la segunda forma es dando clic en la celda en blanco ubicada debajo de la “descripción del artículo” en donde debe capturar la palabra con la que inicia el bien, con lo cual el sistema va filtrando los bienes que coinciden, de los registros mostrados puede elegir el que requiere y enseguida dar clic en el botón **Aceptar**.




En la requisición se muestra el código y el nombre del bien elegido.

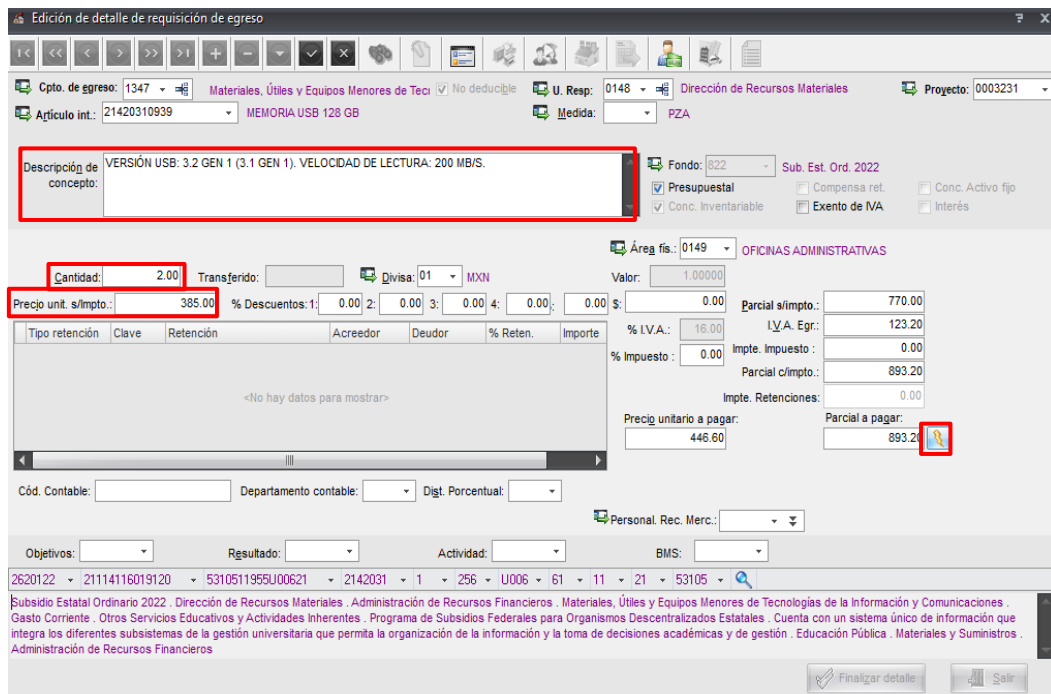





Hecho lo anterior, ahora debe capturar los campos siguientes:

- **Descripción de concepto.** - Registrar la descripción técnica y detallada del bien que solicita, datos que pueden estar en la cotización o en la ficha técnica oficial, documento que debe adjuntar a la requisición. **Para el caso de artículos con clasificación Estándar, no debe capturar la descripción del bien,** el sistema toma la información que ya se encuentra registrada; si la captura, la requisición será reabierta.
- **Cantidad.** - Capturar el número (cantidad) de bienes requeridos.
- **Precio unitario sin impuesto.** - Capturar el precio del artículo antes de I.V.A. que indique la cotización.
- **Para el caso de artículos con clasificación Estándar, no debe modificar el precio unitario ni la descripción del artículo,** el sistema toma el precio y descripción que ya se encuentran registrados; si modifica la requisición será reabierta.

Una vez capturada la información anterior, debe dar clic sobre el icono  para actualizar los campos numéricos.



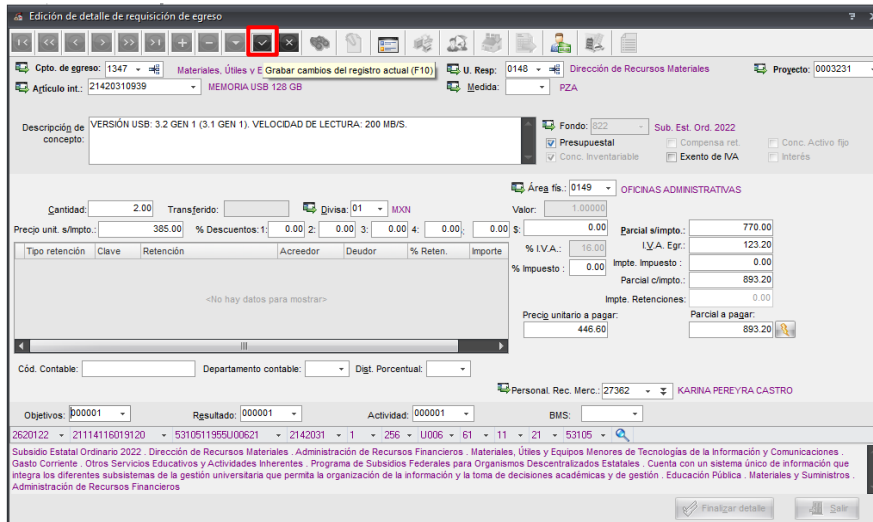
Ahora, debe registrar los datos del **personal que recibe la mercancía**, las claves de **Objetivos, Resultado, Actividad y BMS** (en el caso de fondos específicos) conforme a su PBR; esta información la tiene que capturar para cada artículo o bien que solicite.

Cada clave la puede buscar dando clic sobre las pestañitas  de cada campo; por ejemplo, para elegir los **Objetivos**, debe dar clic sobre la pestaña y el sistema le muestra la ventana **Objetivos**, en donde debe elegir el que corresponda dando clic en el botón **Aceptar**.

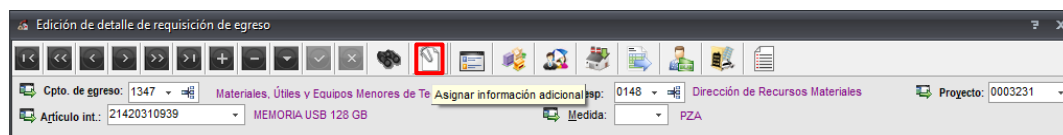
Es muy **importante** que las claves encerradas en el recuadro: **Fondo, Presupuestal, Compensa ret., Conc. Activo fijo, Conc. Inventariable, Exento de IVA e Interés**, no las modifique y las deje tal cual el sistema las ha registrado; si las modifica la requisición será **cancelada**.



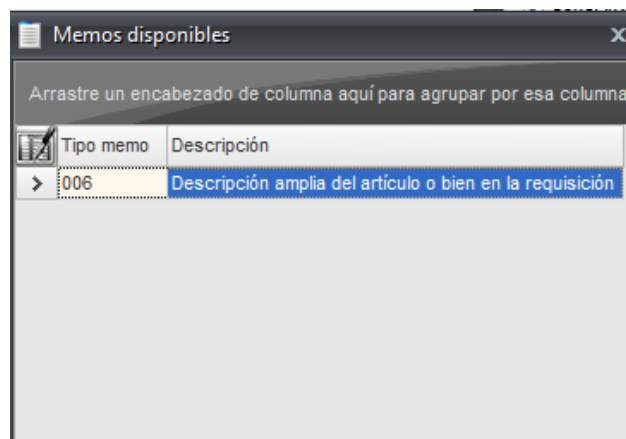
Una vez capturados todos los campos requeridos, debe dar clic en el botón **Grabar cambios del registro actual**.



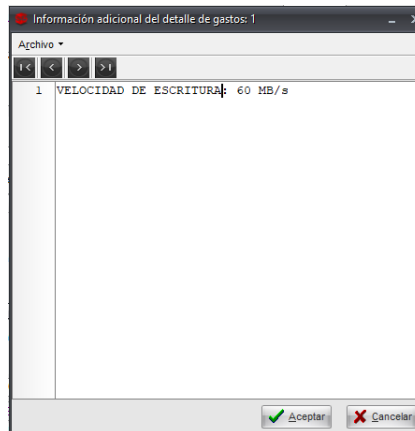
Si la información del bien registrado fuera muy extensa y el campo de “Descripción del Concepto” ya no le permitiera seguir capturando (capacidad 600 caracteres), debe dar clic sobre el icono “**Asignar información adicional**”.



Con lo cual se presenta la ventana **Memos disponibles**, con la opción “Descripción amplia del artículo o bien en la requisición” sobre la que dará doble clic.



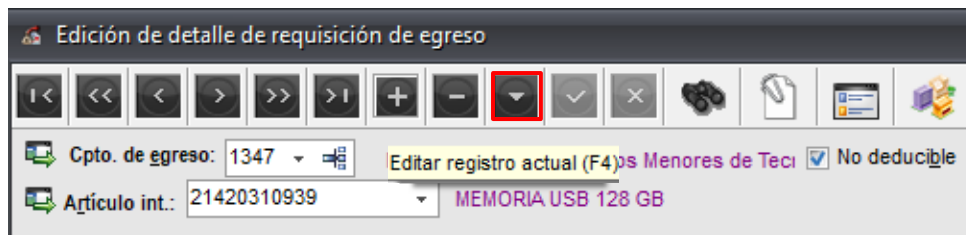
Una vez hecho lo anterior, se muestra la ventana “**Información adicional del detalle de gastos**”, en la que captura la información adicional del bien, una vez que concluya, debe dar clic sobre el botón **Aceptar**; con ello, la información extra se visualiza en el formato final de requisición.



Para registrar un nuevo artículo, debe dar clic sobre el icono “**Insertar registro**” y repetir todos los pasos ya descritos desde la *página 27 primer párrafo*.



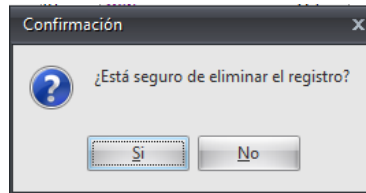
Si requiere modificar la información que ya quedó registrada, debe dar clic sobre el icono “**Editar registro actual**”, y procede a realizar los cambios y grabarlos.



Si desea eliminar el registro que ya capturó, deber dar clic sobre el icono **Eliminar registro actual**.



Le solicita confirmación de eliminación, en donde debe dar clic en sí.



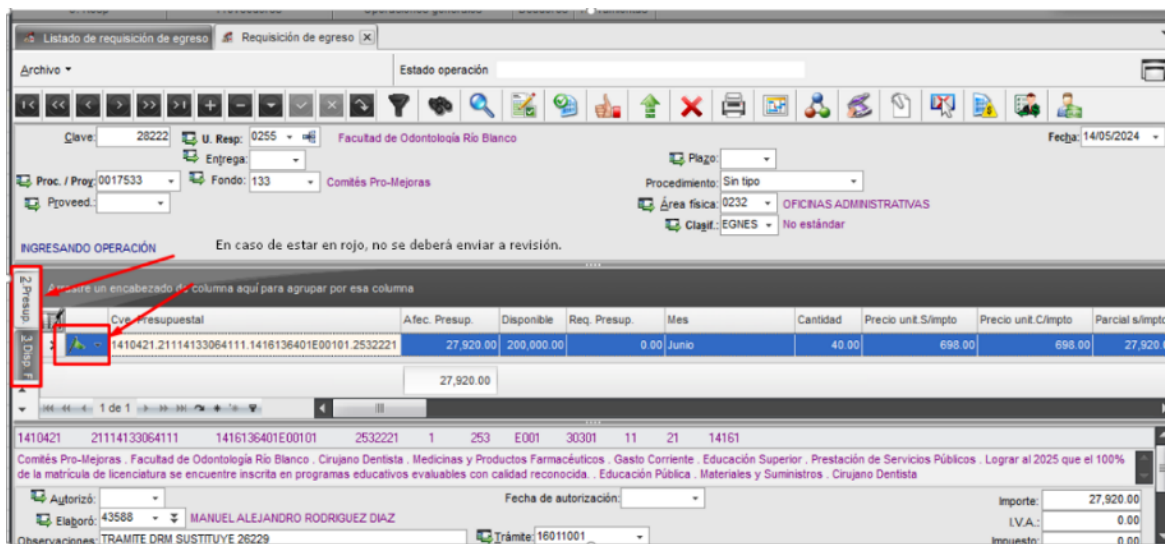
Con el paso anterior, la información capturada y el registro se habrán eliminado.

En este punto, cumple con todos los requisitos necesarios para poder **finalizar la captura de la Requisición de Egreso.**

II.8 Consulta de disponibilidad del Recurso

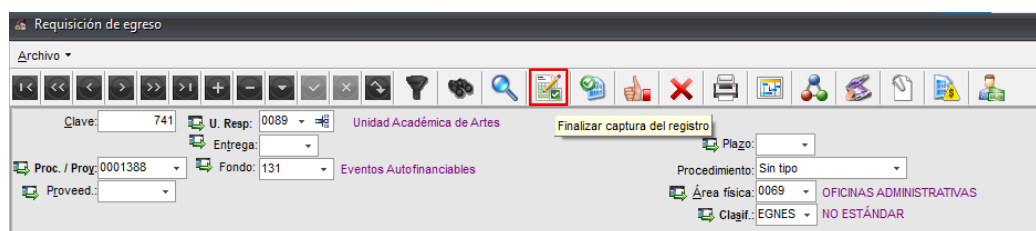
Una vez cargados los artículos, en la parte media de la requisición de egreso (sección de detalle) se encuentran las pestañas 2. Presup. y 3 Disp. Fin., en la cual **debe consultar la disponibilidad del recurso**, si se muestran **banderitas de color rojo** significa que no cuenta con la disponibilidad suficiente para su solicitud, por lo que debe realizar los trámites necesarios al interior de su entidad para contar con el recurso suficiente, **de ser enviada sin recurso a la DRM, la requisición se modifica a reabierta:**



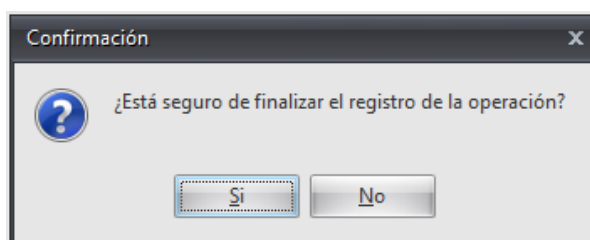


II.9 Conclusión de la captura y generación del formato de Requisición

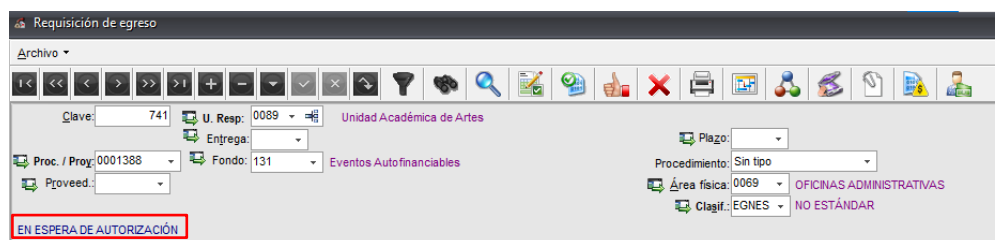
Para finalizar la captura de la requisición debe dar clic en el ícono **Finalizar captura del registro.**



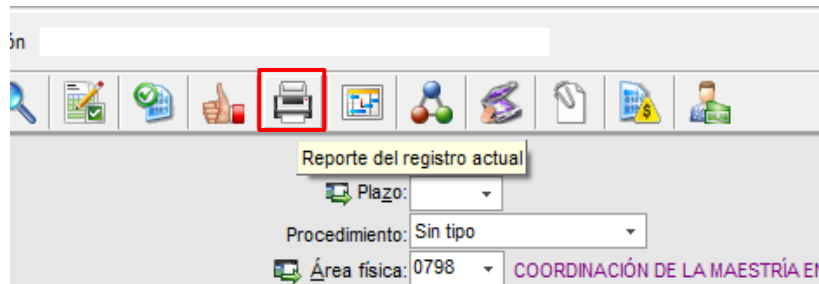
En la siguiente ventana debe confirmar la finalización del registro de la operación para lo cual debe seleccionar la opción “SI”.



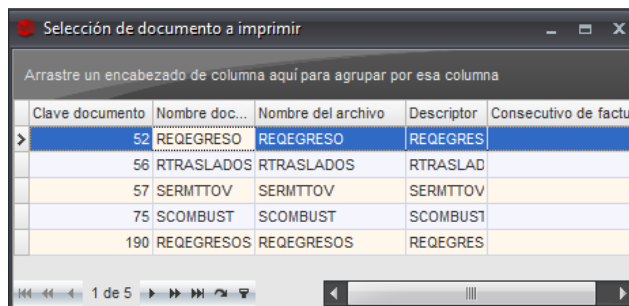
Con ello, el estado de la requisición cambia a: **En espera de autorización.**




Hasta este momento puede **generar el formato de la requisición**, dando clic sobre el icono **Reporte del registro actual**.



Con el paso anterior, se muestra la ventana “**Selección de documento a imprimir**”, donde debe elegir y dar doble clic sobre el registro **REQEGRESO**.



Como resultado, se muestra una ventana con la **Presentación preliminar**, misma que puede imprimir o exportar a formato PDF.



UNIVERSIDAD VERACRUZANA
Dirección de Recursos Materiales
Requisición de egreso A BS-ABS-F-01

Fecha: 05/04/24
Hora: 13:13hrs.

Fecha de elaboración: 07/03/2024 Fecha de autorización: 05/04/2024

NÚMERO DE HOJAS: 1 / 1

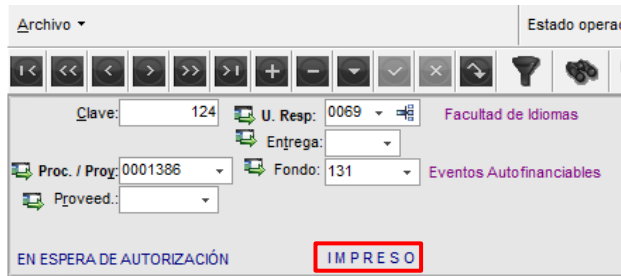
NÚMERO DE: 24624

FONDO		UNIDAD RESPONSABLE			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE	DESCRIPCIÓN		
2620124	Subsidio Estatal Ordinario 2024	2111411131314	Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales		
CONCEPTO DE GASTO		PROCESO-PROYECTO			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE	DESCRIPCIÓN		
2112001	Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina	14349130910064	Administración de Negocios Internacionales (Cred)		
DESTINO					
CLAVE	NOMBRE DE LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA, ASÍ COMO LA DIRECCIÓN COMPLETA DONDE SERÁ ENTREGADO EL BIEN				
2111411131311	Oficinas Administrativas Calle Paseo 122, Lote 2, Sección 2Da. Número 122 CP 91097 XALAPA				
CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
21120010015	CARPETA ARGOLLA "D" 3" T/C CON VENTANA, BLANCA. MARCA SAMSILL	PZA	7	\$125.00	\$875.00
21120010065	HOJA TAMAÑO CARTA MULTIFUNCIONAL/FOTOCOPIADORA 93% BLANCURO 75 GRs LIBRE DE CLORO CUMPLA CON LA NORMA MEXICANA MINX-AA-144-SCFI-2008, C/500 HOJAS MARCA SCRIBE	Paquete	23	\$100.00	\$2,300.00
OBSERVACIONES		DEPENDENCIA SOLICITANTE		SUMA	
Personal Recepción: YARIMETH MALDONADO NAVA La entrega se realizará en las instalaciones de Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, en la oficina de administración, con la Maestra Yaremeth Maldonado Nava. Tel: 228 8 42 17 00 Ext. 19105. correo: ymaldonado@uv.mx		ERIC ABAD ESPINDOLA		IVA	\$508.00
		NOMBRE TITULAR		TOTAL	\$3,683.00


Proceso: Administración de Bienes y Servicios
Guía: Captura de requisiciones de egresos (ABS-ABS-G-05)
Revisión: 4



Al cerrar la pantalla de la presentación preliminar de la requisición y regresar a la requisición de egreso El sistema indica en la ventana principal de la requisición, que el formato ya fue **Impreso**.

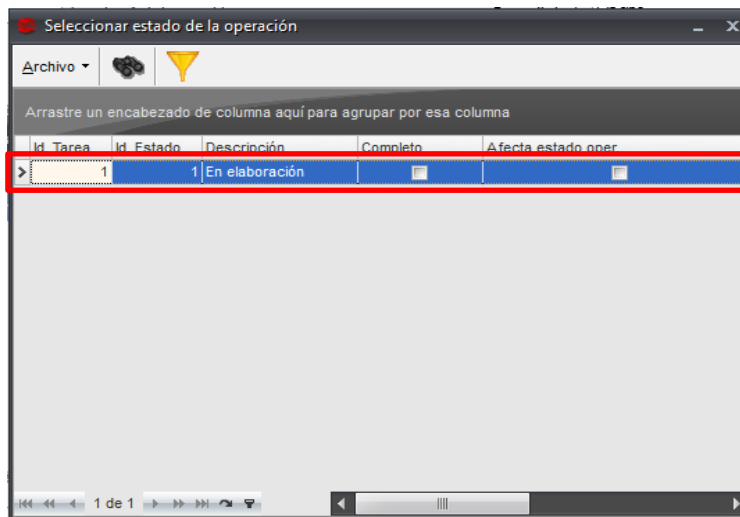


II.10 Finalizar el trámite y enviar la requisición a evaluación y autorización:

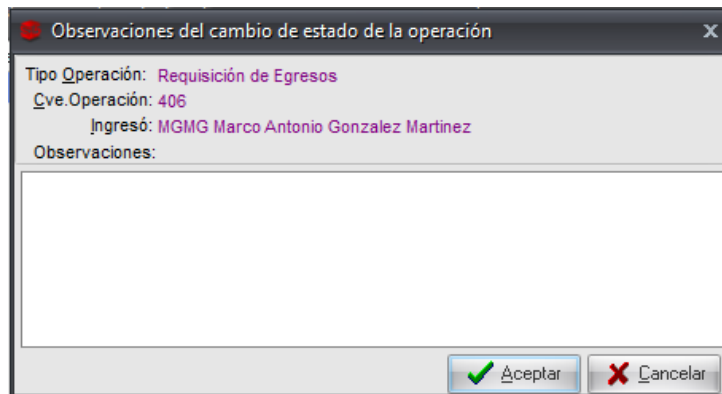
Continuamos en la ventana “Requisición de egreso”, ahí debe dar clic en el icono  **Asignación de estados y procesos a la operación**, el estatus de la requisición sigue siendo **En espera de autorización** y el campo de **Estado operación** no tiene información.



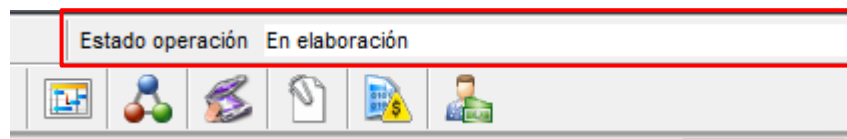
A continuación, se muestra la ventana **Seleccionar estado de la operación**, con el estado “**En elaboración**”, se posiciona sobre la fila marcada en color azul y **debe dar doble clic** sobre ella.



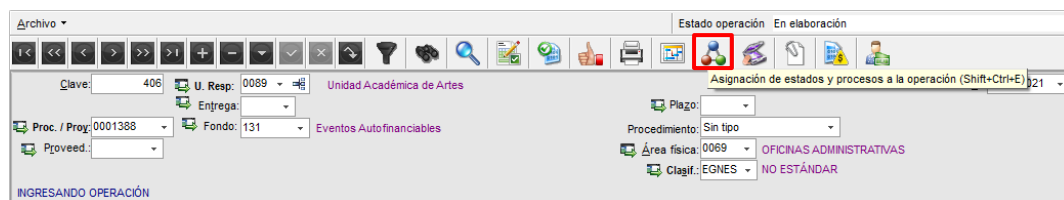
Ahora se muestra la ventana **Observaciones del cambio de estado de la operación** en la que debe dar clic sobre el botón **Aceptar**.



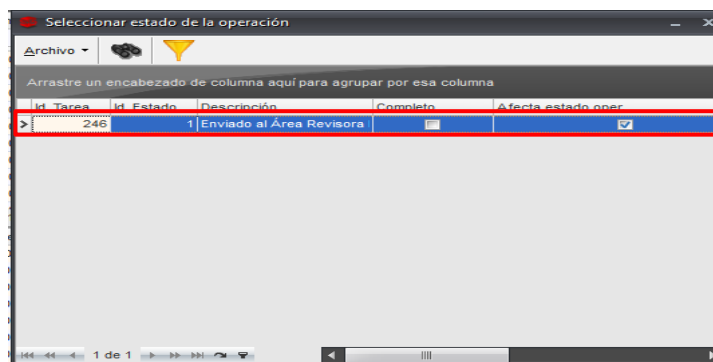
Enseguida el campo **Estado operación** cambia a “**En elaboración**”.



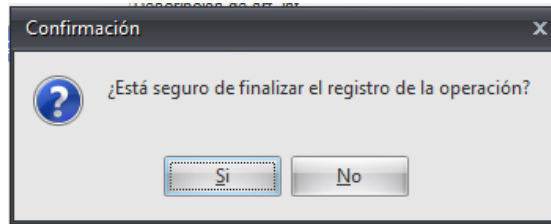
Debe volver a dar clic sobre el icono **Asignación de estados y procesos a la operación**.



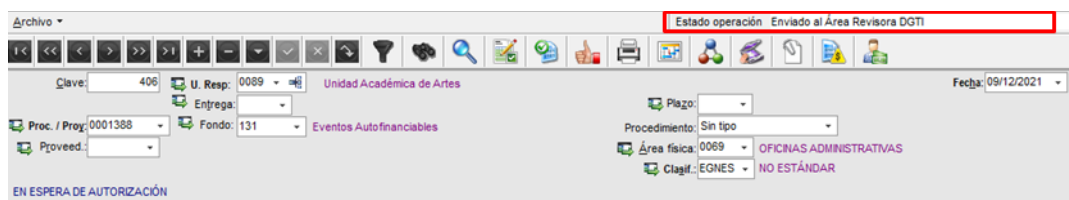
A continuación, muestra la ventana **Seleccionar estado de la operación**, ahora con el estado “**Enviado al Área Revisora**” en la que debe posicionarse sobre la fila marcada en color azul y dar doble clic sobre ella para que sea enviada al área revisora.



Se solicita autorización para finalizar el proceso, dando clic sobre la opción “Sí”.



El campo **Estado operación** cambia a “**Enviado al Área Revisora DGTI**”. En este punto la requisición fue enviada al área revisora para su validación.



Nota: Dependiendo del tipo de bien que solicite, la requisición pasa por áreas específicas para su validación previo a la autorización final de la Dirección de Recursos Materiales.

Importante: Para la correcta conclusión y envío de la requisición debe seguir los siguientes pasos en el orden que se indica:

1. Finalizar captura de registro
2. Imprimir
3. Asignación de estado de procesos y operación

Debe hacerlo en este orden, de lo contrario la requisición llega de manera incorrecta la DRM y se **cancela**.

Con lo anterior, se da por concluida la Captura de Requisiciones de Egresos.



III. Referencias

- Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios (ABS-ABS-P-01)
- Guía de Revisión y seguimiento de Requisiciones de egresos (ABS-ABS-G-11)
- Guía de Factura de egreso y Soporte documental (ABS-ABS-G-12)
- Guía de Recepción de Mercancía en sistema (ABS-ABS-G-13)

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
1	24-01-2022	II. Desarrollo	Actualización en la descripción del flujo e impresión del trámite
2	09-02-2022	II. Desarrollo	Actualización en el desarrollo del trámite
3	24-06-2024	II. Desarrollo	Actualización de guía
4	12-08-2024	Todo completo	Actualización de guía

V. 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.



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

