



Universidad Veracruzana
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales

Guía: Revisión y seguimiento de requisiciones de egreso (ABS-ABS-G-11)

12 de agosto de 2024

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

Handwritten signature or initials in black ink, consisting of a vertical line with a hook at the top and a stylized 'R' or similar character below it.

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 Revisión de la trazabilidad de la Requisición.....	6
I 1.3 Trazabilidad de la Solicitud de Egreso (Pedido de Compra)	12
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, instrucciones claras y precisas que les permitan la correcta revisión y seguimiento de las requisiciones de egresos en el **Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales**.

Alcance

Aplica los titulares de entidades académicas y dependencias, responsables de proyectos, administradores, encargados administrativos y personal involucrado en la revisión y seguimiento de las requisiciones de egreso.

Definiciones y terminología

Para los efectos de este documento se entenderá por:

DRM: Dirección de Recursos Materiales

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.

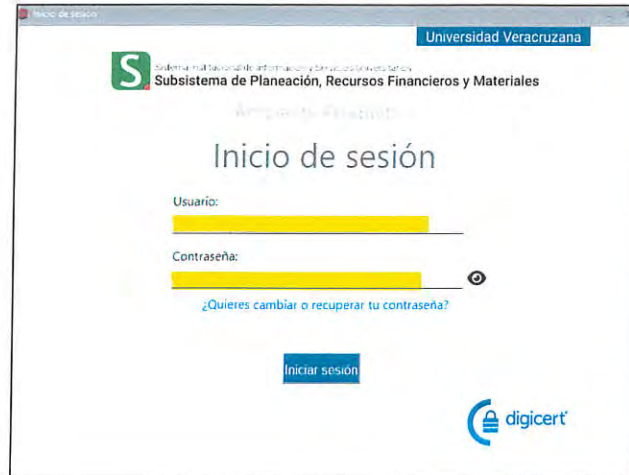
Requisición de egreso: Forma en el sistema por medio de la cual se solicita un material, un bien o un servicio, precomprometiendo el recurso para su adquisición, una vez que se autoriza.

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.

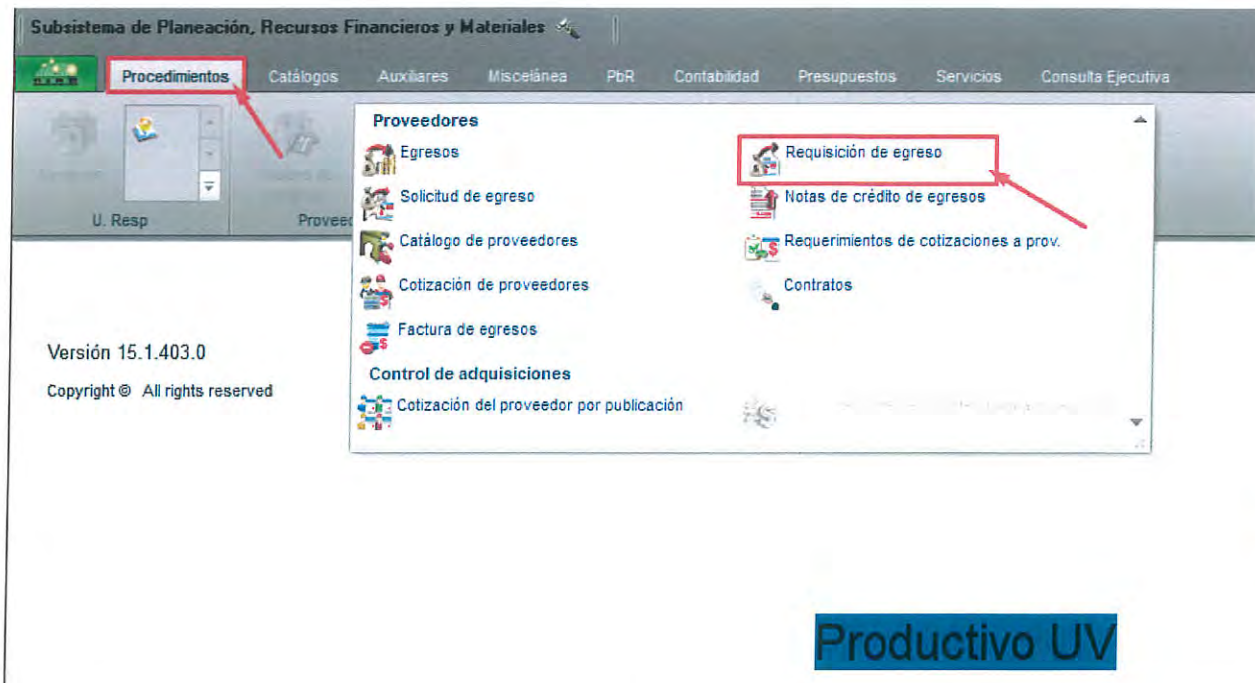
II. Desarrollo

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

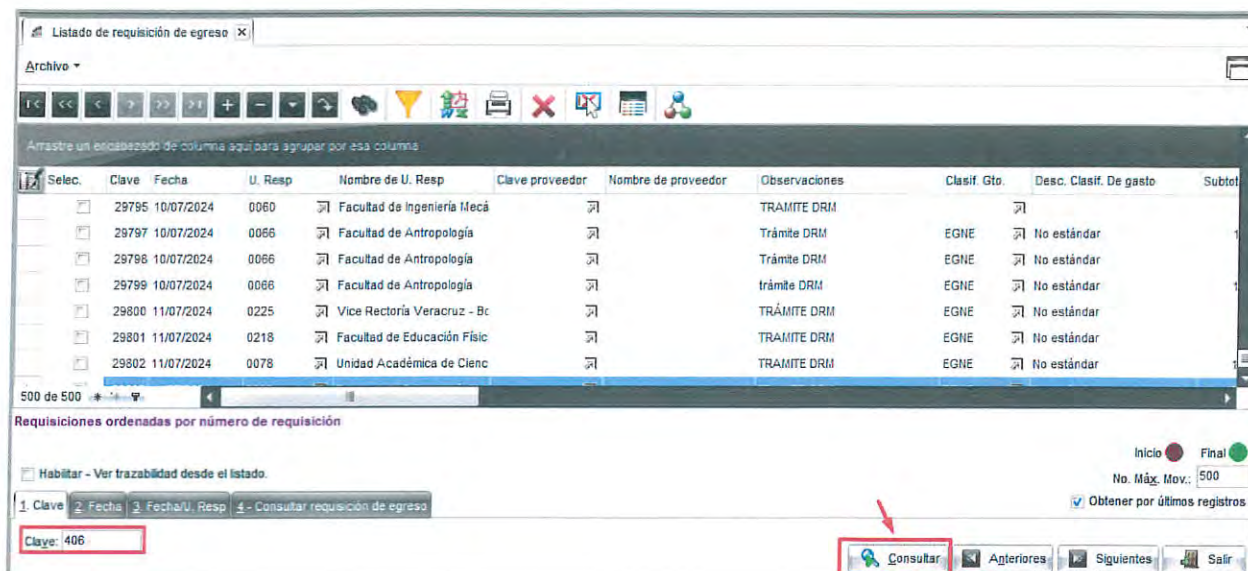
Debe loguearse con su usuario y contraseña designada para el al Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFyM).



Posterior a ello se debe ingresar al menú Procedimientos / Requisición de Egreso:

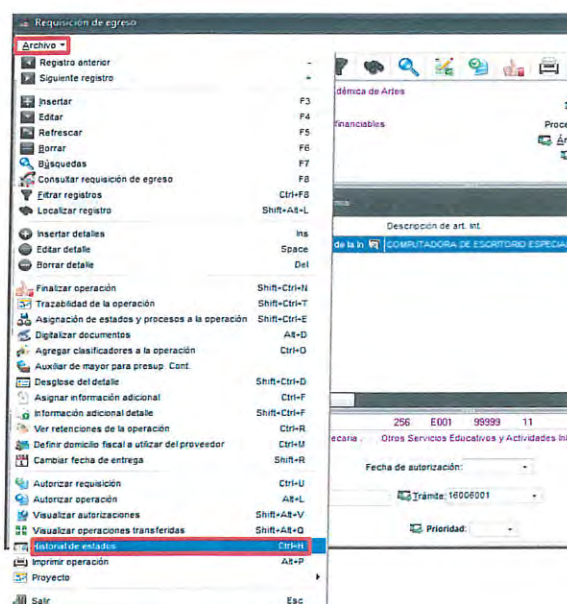


Y se busca la requisición de la cual queremos saber su estatus o trazabilidad colocando el número de requisición en la parte inferior izquierda y dando clic en consultar:

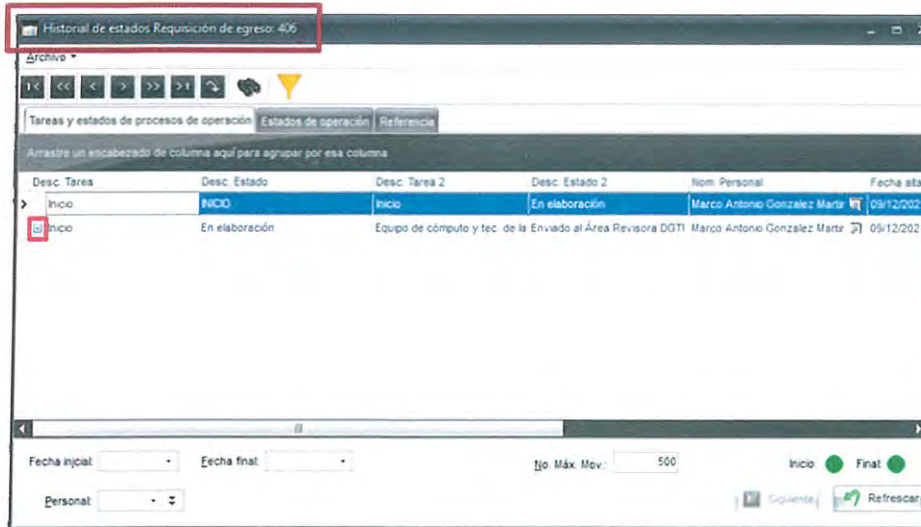


II.2 Revisión de la trazabilidad de la requisición

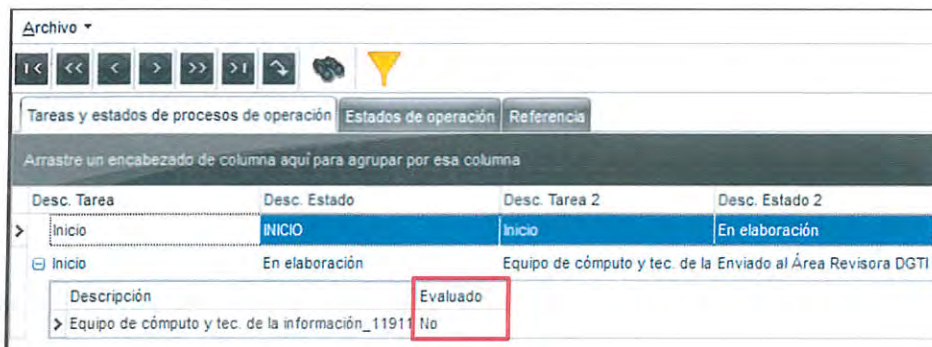
Dentro de la requisición se revisa la trazabilidad de los diferentes movimientos de las requisiciones de egreso y se conoce en tiempo real el estatus de esta, debe dar clic sobre el menú **Archivo** dentro de la requisición de egreso, debe elegir la opción **Historial de estados**.



A continuación, se muestra la ventana **Historial de estados Requisición de egreso**, en la que debe dar clic sobre el símbolo “+”.



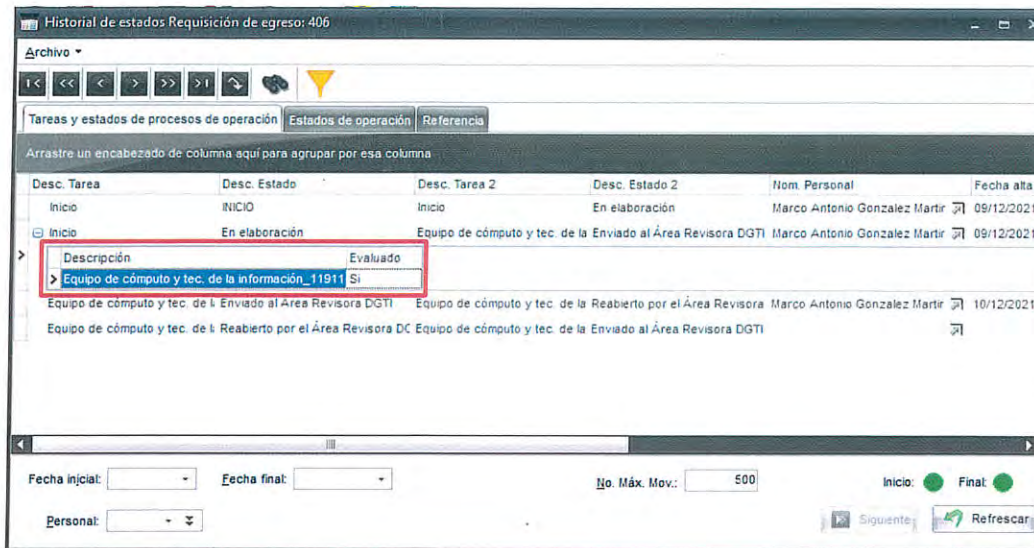
Como resultado, se muestra el historial de revisiones e indica si la requisición ya fue *evaluada* o no, en este caso, como apenas se envió, muestra “No” en el campo Evaluado.



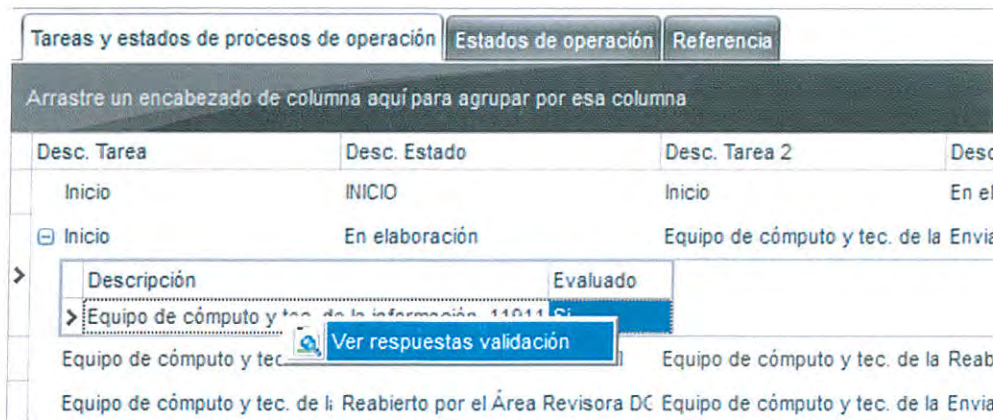
En el caso que la requisición hubiera sido reabierta por el área revisora, puede verificarlo consultando la requisición; para ello, en la parte superior de la ventana, en el campo **Estado operación**, se muestra el mensaje: **Reabierto por el área revisora DGTI** (o la que corresponda) y el estatus cambia a **Ingresando Operación** lo que permite realizar las modificaciones.



Para verificar las observaciones hechas por el área revisora, se dirige al **Historial de estados Requisición de egreso**, en la que debe dar clic sobre el símbolo “+” ó “-”, se posiciona sobre el renglón que se despliega y que indica: **Evaluado Sí**.



Sobre el renglón, debe dar clic derecho del mouse y elige la opción **Ver respuestas validación**.



Con el paso anterior, se muestra el formulario con todas las observaciones hechas por el área revisora, mismas que deben revisar y realizar las modificaciones necesarias.

Una vez hechas las modificaciones señaladas por el área revisora, debe proceder de la misma forma: **primero finalizar la requisición de egreso, imprimir el formato de la requisición de egreso y al final la asignación de estados para enviar la requisición a evaluar**, dar clic en la “X” para cerrar la ventana.

Una vez realizado lo anterior, debe abrir la ventana Requisición de egreso, en donde el **Estado operación** cambia a **Enviado al Área Revisora (cuando aplique)** y el estatus de la requisición cambia a **En espera de autorización**. En este punto la requisición se reenvía al área revisora para la validación de las observaciones hechas.

Si el área revisora aprueba la requisición, esta es enviada a la Dirección de Recursos Materiales para su última validación. En la requisición, el **Estado operación**, cambia a **Enviado a la Dirección de Recursos Materiales**.

Archivo ▾ Estado operación **Enviado a la Dirección de Recursos Materiales**

Clave: 406 U. Resp: 0089 Unidad Académica de Artes
 Entrega: Fondo: 131 Eventos Autofinanciables
 Proc. / Proy: 0001388 Proveed.: Plazo:
 Procedimiento: Sin tipo Área física: 0069 OFICINAS ADMINISTRATIVAS
 Clasif.: EGNES NO ESTÁNDAR

EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN IMPRESO

Si en la evaluación de la DRM la requisición es reabierta, al consultar la requisición el **Estado operación** muestra **Reabierto por la Dirección de Recursos Materiales** y el estatus cambia a **Ingresando Operación** lo que permite realizar las modificaciones.

Archivo ▾ Estado operación **Reabierto por la Dirección de Recursos Materiales**

Clave: 406 U. Resp: 0089 Unidad Académica de Artes
 Entrega: Fondo: 131 Eventos Autofinanciables
 Proc. / Proy: 0001388 Proveed.: Plazo:
 Procedimiento: Sin tipo Área física: 0069 OFICINAS ADMINISTRATIVAS
 Clasif.: EGNES NO ESTÁNDAR

INGRESANDO OPERACIÓN

Al consultar el **Historial de estados Requisición de egreso**, se muestra la ventana con los movimientos que ha afectado la requisición. En la columna **Desc. Estado** pueden revisar los estados que ha tenido en este caso desde el **inicio** hasta la reapertura por parte de la DRM.

Historial de estados Requisición de egreso: 406

Archivo ▾ Estado operación **Reabierto por la Dirección de Recursos Materiales**

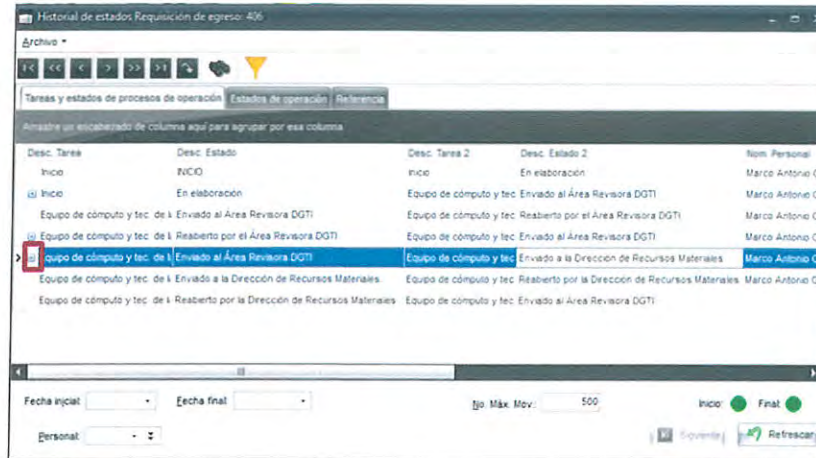
Desc. Tarea Desc. Estado Desc. Tarea 2 Desc. Estado 2 Item Personal

Inicio	Fin	Inicio	Fin	Item Personal
>	Inicio	Inicio	En elaboración	Marco Antonio Gonzalez Maiz
(+)	Inicio	Equipo de cómputo y tec. de la Enviado al Área Revisora DGTI	Equipo de cómputo y tec. de la Enviado al Área Revisora DGTI	Marco Antonio Gonzalez Maiz
(+)	Equipo de cómputo y tec. de la Reabierto por el Área Revisora DGTI	Equipo de cómputo y tec. de la Reabierto por el Área Revisora DGTI	Equipo de cómputo y tec. de la Reabierto por el Área Revisora DGTI	Marco Antonio Gonzalez Maiz
(+)	Equipo de cómputo y tec. de la Enviado al Área Revisora DGTI	Equipo de cómputo y tec. de la Enviado al Área Revisora DGTI	Equipo de cómputo y tec. de la Enviado al Área Revisora DGTI	Marco Antonio Gonzalez Maiz
(+)	Equipo de cómputo y tec. de la Enviado a la Dirección de Recursos Materiales	Equipo de cómputo y tec. de la Enviado a la Dirección de Recursos Materiales	Equipo de cómputo y tec. de la Enviado a la Dirección de Recursos Materiales	Marco Antonio Gonzalez Maiz
(+)	Equipo de cómputo y tec. de la Reabierto por la Dirección de Recursos Materiales	Equipo de cómputo y tec. de la Reabierto por la Dirección de Recursos Materiales	Equipo de cómputo y tec. de la Reabierto por la Dirección de Recursos Materiales	Marco Antonio Gonzalez Maiz

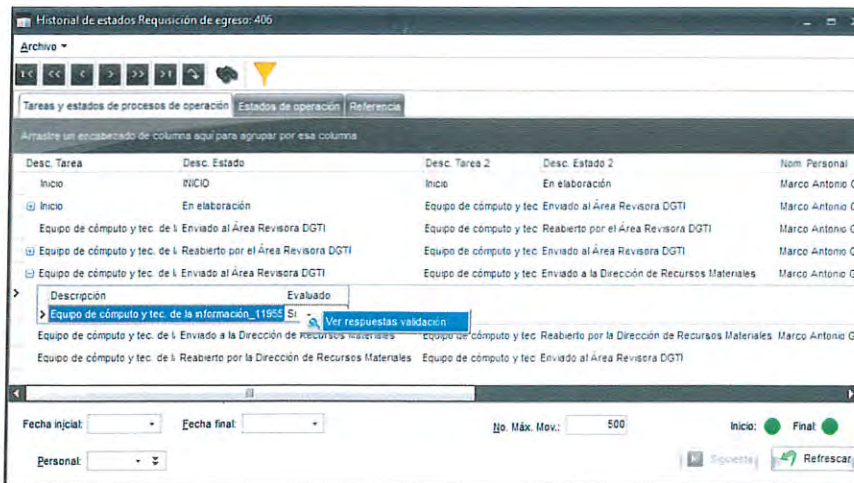
Fecha inicial: Fecha final: Ito. Máx. Mov.: 500 Inicio: Final:
 Personal:

Handwritten signature

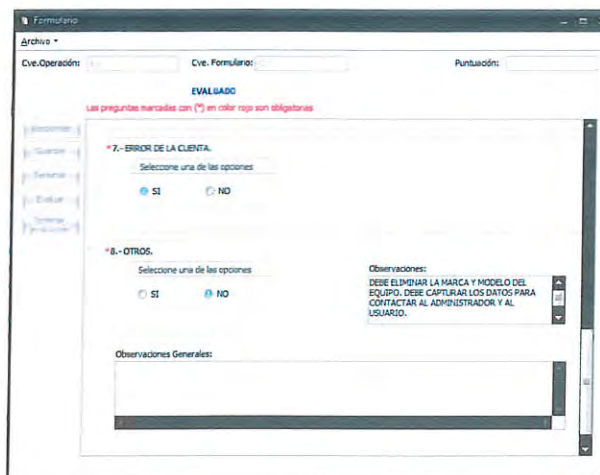
Para revisar las observaciones hechas por la DRM, se debe posicionar sobre el último renglón con símbolo de “+”.



Aquí debe dar clic sobre el signo “+”, y enseguida se posiciona sobre el renglón desplegado, deberá dar clic derecho del mouse y se elige **Ver respuestas validación**.



Posteriormente, se muestra el formulario con todas las observaciones hechas por la DRM, mismas que debe revisar y realizar las modificaciones necesarias.



(Handwritten blue signature)

Una vez hechas las modificaciones señaladas por el área revisora DRM, procede de la misma forma: **primero finalizar la requisición de egreso, imprimir el formato de la requisición de egreso y al final la asignación de estados para enviar la requisición a evaluar; si imprime el formato antes de finalizar se cancela la requisición.**

Si al final de la revisión, la requisición es evaluada de manera correcta por parte de la DRM, al consultar la requisición el **Estado operación** cambia a **Autorizado por la Dirección de Recursos Materiales** y el estatus de la requisición cambia a **Autorizado**.

Clave: 406 U. Resp: 0089 Unidad Académica de Artes
Entrega: -
Proc. / Proy: 0001388 Fondo: 131 Eventos Autofinanciables
Plazo: -
Procedimiento: Sin tipo
Área física: 0069 OFICINAS ADMINISTRATIVAS
Clasif.: EGNES NO ESTÁNDAR

AUTORIZADO

En este punto puede volver a imprimir el formato de la requisición, ya con la fecha de autorización debe dar clic en el ícono

Cuando a la requisición se le haya fincado la **Solicitud de egreso** (Pedido de compra), el estatus de la requisición pasará a **“Transferido”**.

Clave: 124 U. Resp: 0089 Facultad de Idiomas
Entrega: -
Proc. / Proy: 0001388 Fondo: 131 Eventos Autofinanciables
Plazo: -
Procedimiento: Solicitud de Egresos
Área física: 0798 COORDINACIÓN DE LA MAESTRIA
Clasif.: EGNES NO ESTÁNDAR

IMPRESO AUTORIZADO **TRANSFERIDO**

II.3 Trazabilidad de solicitud de egreso (pedido de compra)

Una vez que la requisición se encuentra en estatus **transferido**, se visualiza la **Solicitud de egreso** (Pedido de compra); para visualizarlo debe dar clic en el ícono **Trazabilidad de la operación**.

Clave: 124 U. Resp: 0089 Facultad de Idiomas
Entrega: -
Proc. / Proy: 0001388 Fondo: 131 Eventos Autofinanciables
Plazo: -
Procedimiento: Solicitud de Egresos
Área física: 0798 COORDINACIÓN DE LA MAESTRIA EN ENSEÑANZA DEL INGL
Clasif.: EGNES NO ESTÁNDAR

IMPRESO AUTORIZADO TRANSFERIDO

Con lo anterior, se muestra la ventana **Trazabilidad – Requisición de egreso**, en la que puede visualizar los momentos de afectación con la fecha y folio de referencia, como se indica a continuación:

1. Requisición de egreso
2. Solicitud de egreso
3. Egreso
4. Factura de egreso
5. Recepción de mercancía
6. Orden de pago
7. Pago

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna					
Operaciones					
Movimiento	Número	Renglón	Fecha de operación	Cuenta	Núm. Cheque
Dê clic aquí para definir un filtro					
Req. de egreso	22492	1	23/01/2024		
Solicitud de egreso	134832	1	21/02/2024		
Egreso	377067	1	21/02/2024		
	300166	1	25/04/2024		
	300734	1	25/04/2024		
Factura de egreso	300736	1	25/04/2024		
	300587	1	22/05/2024		
	311600	1	17/06/2024		
Orden de pago	223899	1	19/06/2024		
Cheque transferencia (Pago pr	21541	1	21/06/2024	00000000070137732406	000000000000000019099
Pago a egreso (Cheque)	377067	2	21/06/2024	00000000070137732406	000000000000000019099

Nota: Si en la requisición solicitó varios artículos, podría recibir varias solicitudes de egresos de diferentes proveedores que cubran el total de artículos y los números de dichas solicitudes de egresos también se mostrarían aquí.

A continuación, elija el registro **Solicitud de egreso**, sobre el que debe dar clic en el botón derecho del mouse, una vez que aparece el submenú debe dar clic sobre la opción **Ir a la operación**.

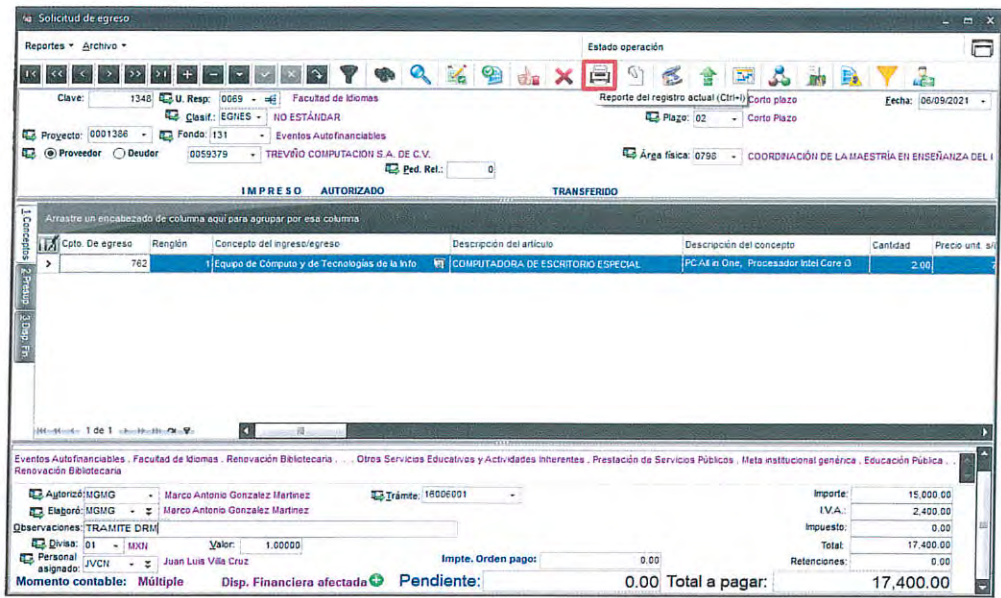
Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna					
Operaciones					
Movimiento	Número	Renglón	Fecha de operación	Cuenta	Núm. Cheque
Dê clic aquí para definir un filtro					
Req. de egreso	124	1	03/09/2021		
Solicitud de egreso	124	1	03/09/2021		
Egreso			9/2021		

Refrescar F5

Ir a la operación Ctrl+I

Salir Esc

Como resultado, el sistema muestra la ventana “Solicitud de egreso”, en la que debe dar clic sobre el ícono Reporte del registro actual.



Al seleccionar esa opción, aparece la ventana “Selección de documento a imprimir” y debe dar doble clic sobre la clave de documento **55 PEDIDOCOMP**.



Enseguida se muestra la ventana de **Presentación preliminar** y debe descargar el formato PDF.



UNIVERSIDAD VERACRUZANA
 LOMAS DEL ESTADIO S/N. COL. ZONA UNIVERSITARIA
 TEL. (228) 642-17-00 FAX 141-10-50 XALAPA, VER.

FECHA	REQUISICIÓN	N° DE SOLICITUD	HOJA No
20-MAY-2024	24024	148885	1 / 1



Pedido (Solicitud de Egreso)

PROVEEDOR APAS60316T30 005954 ARIAGA PARADA ABRAHAM SABINO 512 Chapultepec	CONDICIONES DE PAGO 15 días hábiles	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA 24-JUN-2024
--	--	--

DEPENDENCIA DESTINO
 2111411131314 Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales
 Pabellón 122, Lote 2, Sección 2Da. 122 S/N Col. Nuevo Xalapa 91097 XALAPA

NÓ. PROG.	CVE. ARTICULO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	21120010055	23	HOJA TAMAÑO CARTA MULTIFUNCIONAL/FOTOCOPIADORA 93% MULTIFUNCIONAL/FOTOCOPIADORA 93% BLANQUERA 75 GRS LIBRE DE CLORO CUMPLA CON LA NORMA MEXICANA NMX-AA-144-SCFI-2003, C/500 HOJAS SCRIBE	100.00	2,300.00
2	21120010015	7	CARPETA ARGOLLA "D" 3" TIC CON VENTANA, BLANCA MARCA SAMSILL	125.00	875.00
COMPRADOR 51297 FONDO 2920124 PARTIDA 2112001 DEPENDENCIA 21114111313114 CLAVE PROG. 1434911209UC0842				OBSERVACIONES IVA: PM-001-2024 REGION: XALAPA PERSONAL QUE RECEPCIONA: YARIMETH MALDONADO NAV TEL: 2288421700 EXT. 19105 CORREO: YMALDONADO@UV.mx TEL. PROVEEDOR: (228)3889264	
				SUMA	3,175.00
				I.V.A	508.00
				TOTAL	3,683.00
				RETENCIONES	0.00
				IMPORTE TOTAL	3,683.00

ABS-ABS-F-19 * FLETE, INSTALACION, ETC.

LA PRESENTE SOLICITUD DE EGRESO ASÍ COMO SUS CONDICIONES GENERALES TIENEN OBLIGATORIEDAD JURÍDICA.
NO ES COMPROBANTE FISCAL

Mrs. Verónica Martínez Ramos

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ACEPTACIÓN PROVEEDOR

Una vez que la requisición tenga asignada la solicitud de egreso, debe esperar el tiempo programado para la recepción de los artículos, indicada en el formato como **Plazo máximo de entrega**.

III. Referencias

- Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios (ABS-ABS-P-01)
- Guía Captura de requisiciones de egresos (ABS-ABS-G-05)
- 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.

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

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