



Universidad Veracruzana

Dirección General de Recursos Financieros
Dirección de Egresos

Guía para el registro de captura Pago Directo Nacional (ARF-SPRFM-G-03)

Febrero 2025

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia y Luz”

Dirección de General de Recursos Financieros
Dirección de Egresos

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

Conmutador: (228) 842-17-00, (228) 842-27-00
Extensión: 11722, 11202

LAT Itza Magali Melgarejo Aguilar
[imelgarejo @uv.mx](mailto:imelgarejo@uv.mx)

CONTENIDO

I. Descripción

Objetivo

Alcance

Definiciones y terminología

II. Contenido

III. Referencias

IV. Histórico de revisiones

V. Firmas de autorización

VI. Créditos

I. Descripción

Objetivo

Es el trámite por medio del cual se gestionan los recursos para el pago de los compromisos contraídos con proveedores por concepto de facturas, honorarios y arrendamientos o a favor de sindicatos o asociaciones por importes mayores de dos mil pesos y que no provenga de una orden de compra (pedido). Finiquitar los compromisos de pago con los proveedores, prestadores de servicios y/o contratistas de la Universidad Veracruzana.

Alcance

Este procedimiento se aplica a los Titulares, Administradores y Responsables de Proyectos de las Entidades Académicas y Dependencias (UR y UR Concentradora) de la UV para el registro de los pagos directos en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM).

Definiciones y terminología

Unidad Responsable Concentradora (URC). Dependencias que por su nivel jerárquico en la estructura o por su función, en el ámbito de su competencia, son responsables de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y/o revisar la pertinencia del trámite, y en su caso, del gasto y de autorizarlo.

Unidad Responsable (UR). Son todas las entidades académicas y dependencias.

Clave de Proveedor: Número asignado por el SPRFM que identifica al prestador de servicios con el cuál se tiene la responsabilidad de finiquitar el pago de los compromisos contraídos por las UR a favor de la Universidad Veracruzana.

Documento comprobatorio: Es un documento digital o electrónico que se compone por un archivo XML o por un PDF que cumplen con los requisitos de un comprobante fiscal, sirven de base para registrar las operaciones de la institución y tienen como función comprobar razonablemente las operaciones financieras.

Documento justificativo: Son documentos que sustentan el gasto, mismos que se especifican por partida en la Guía Operativa del Plan de Cuentas así como en el procedimiento de este trámite y su inclusión en el sistema es opcional.

Expediente físico: Son los documentos originales que sustentan cada trámite de Egreso, cuyo resguardo es responsabilidad del Titular y Administrador en las entidades académicas y dependencias.

Expediente electrónico: al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

Guía Operativa del Plan de Cuentas: Es el documento de apoyo administrativo que describe los requisitos a cumplir por cada partida de gasto que se deseé afectar.

Persona habilitada para realizar las funciones de Administrador: Es un miembro del personal de la entidad académica o dependencia, facultado por el Titular de la misma, para realizar las funciones de Administrador cuando no se cuente con este puesto, de acuerdo a lo establecido en el artículo 318 del Estatuto General.

Clave Auxiliar: Dato numérico utilizado en el Sistema Integral de Información Universitaria (SIIU) como apoyo para la búsqueda de datos en el SPRFM.

Estados de la operación: corresponde a la secuencia de módulos por las que ha pasado la operación detonando en cada uno de ellos distintos estados; para el SPRFM los estados pueden ser “ingresando operación”, “En espera de autorización” y “Autorizado”.

Trazabilidad de la operación: Resumen de información y acceso a consulta de los módulos por donde ha pasado la operación. En el Sistema Integral de Información Universitaria (SIIU) se identificaba dentro de la forma FWITRAZ.

Área Revisora: Dependencias que por su nivel jerárquico en la estructura o por su función, en el ámbito de su competencia, son responsables de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y/o revisar la pertinencia del trámite, y en su caso, del gasto y de autorizarlo.

Responsable Institucional: Titular de la dependencia que por su nivel jerárquico en la estructura o por su función, en el caso de fondos específicos y en el ámbito de su competencia, se encarga de revisar que el trámite cumpla con las reglas de operación de dichos fondos y en función de esto autorizarlo.

TTS: Abreviatura correspondiente a Trámite/tipo/subtipo

Módulo de inicio de la operación: Módulo que se ejecuta de manera automática en el momento de generar un trámite/tipo/subtipo (TTS) desde el árbol de trámites.

Se aplican los términos y definiciones del Glosario Institucional de Términos (UOM-GE-GL01).

II. Contenido

Aspectos generales

El Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM) contiene el módulo de Solicitud de egreso donde se encuentran las operaciones relativas al pago directo nacional que permite registrar, editar y dar seguimiento al trámite mencionado.

Al finalizar la lectura, el usuario será capaz de realizar lo siguiente:

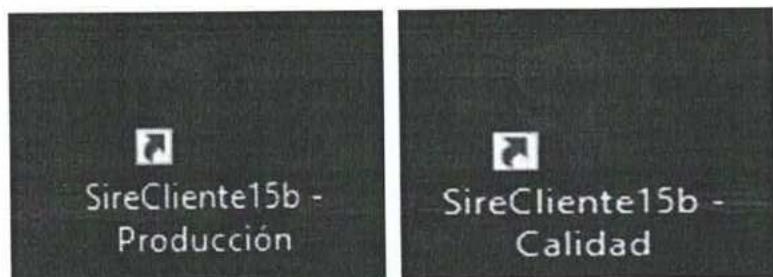
- Ingresar a la elaboración del trámite de pago directo nacional.
- Registrar o modificar los datos permitidos para el pago directo.
- Generar y adjuntar documentos justificativos que amparan el pago directo.

Ingresar al sistema.

Para ingresar al sistema el usuario deberá dar doble clic en el ícono previamente instalado en su escritorio.

El Ambiente de Calidad será utilizado para las pruebas y ejercicios de la capacitación.

El Ambiente de Producción será utilizado para el ejercicio del presupuesto en tiempo real, a partir del 01 de enero de 2022.



A continuación, se mostrará la siguiente pantalla:

Universidad Veracruzana

S Sistema Institucional de Información y Servicios Universitarios
Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales

Inicio de sesión

Universidad Veracruzana

S Sistema Institucional de Información y Servicios Universitarios
Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales

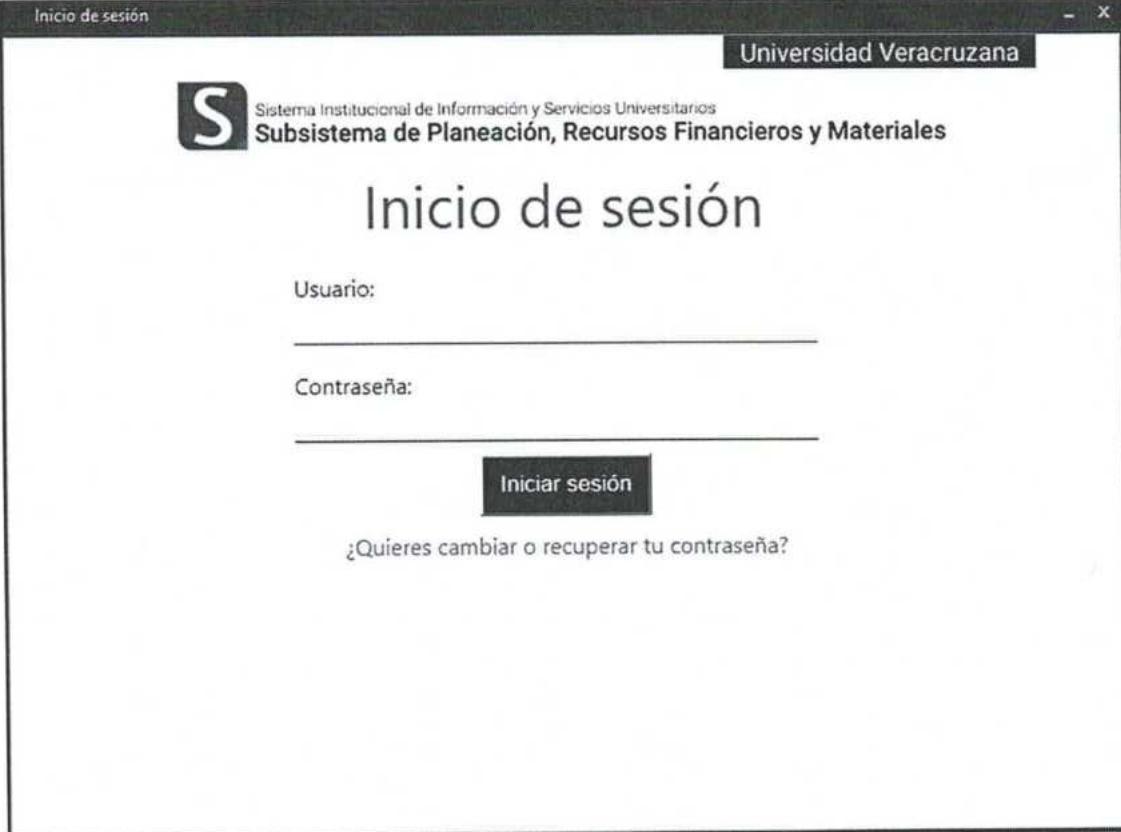
Inicio de sesión

Usuario:

Contraseña:

Iniciar sesión

¿Quieres cambiar o recuperar tu contraseña?



Donde se debe teclear usuario y contraseña de acceso al sistema que se encuentren sincronizados con su cuenta de correo institucional, el “Usuario” debe ingresarse solo con mayúsculas, en tanto que la “Contraseña”, deberá considerar mayúsculas y minúsculas, tal como lo hace para ingresar a su correo o a MiUV.

Si los datos de usuario son correctos en el campo “U. Resp.” aparecerá la nueva clave de Entidad Académica o Dependencia, compuesta por cuatro dígitos, el “Grupo de trabajo” al que pertenece y la leyenda “Se ha logueado con éxito”, y se deberá dar clic en continuar.



Sistema Institucional de Información y Servicios Universitarios

Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales

Inicio de sesión

Se ha logueado con éxito.

Usuario:

ROSALVAHERNANDEZ

[Cambiar usuario](#)

U. Resp.:

0158

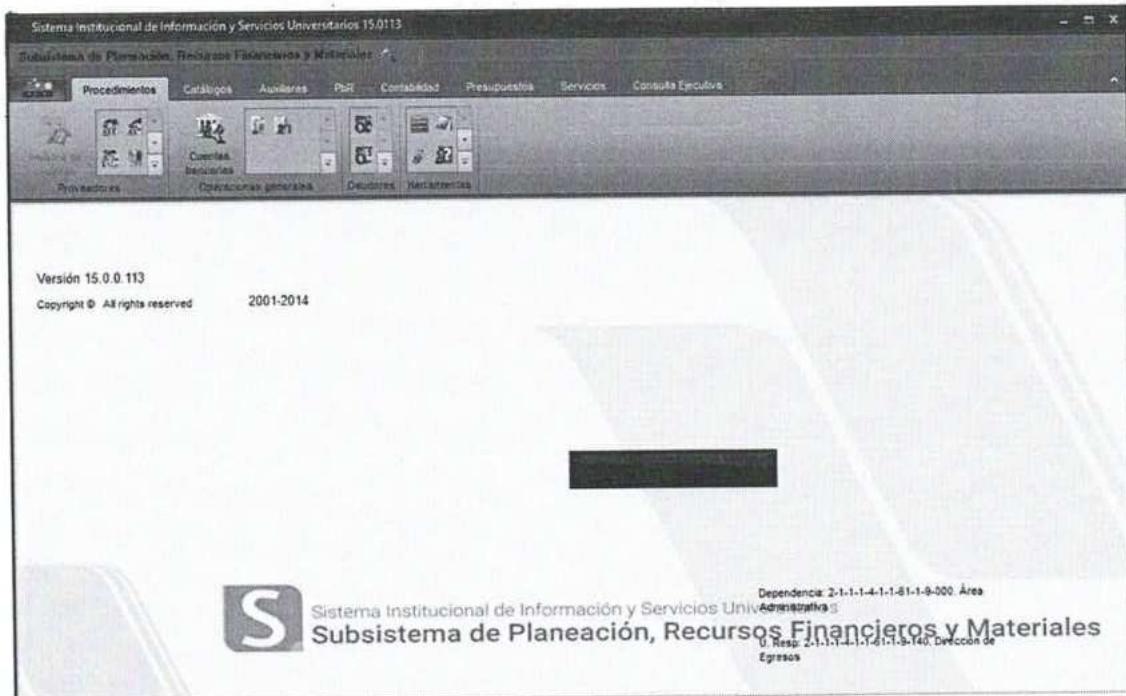
Grupo de trabajo:

All

[Continuar](#)

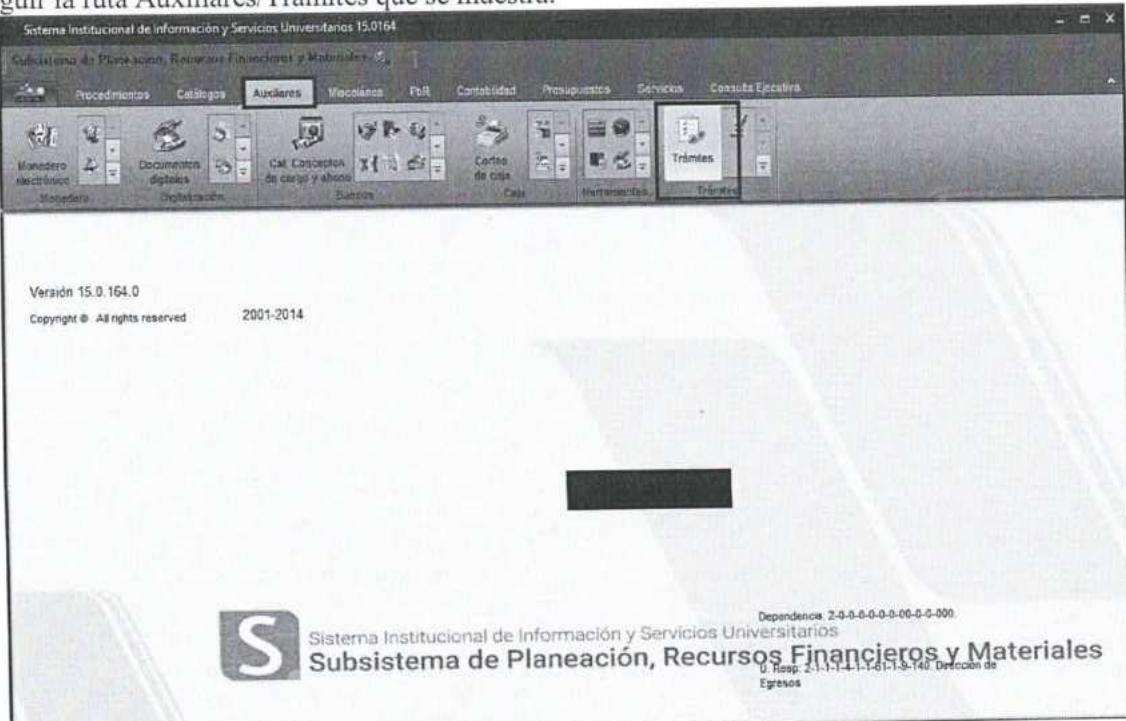
[¿Quieres cambiar o recuperar tu contraseña?](#)

Al pulsar el botón de “Continuar” el sistema re direccionará al ambiente del ícono que se haya seleccionado, por ejemplo, en el Ambiente Productivo aparecerá la siguiente pantalla:

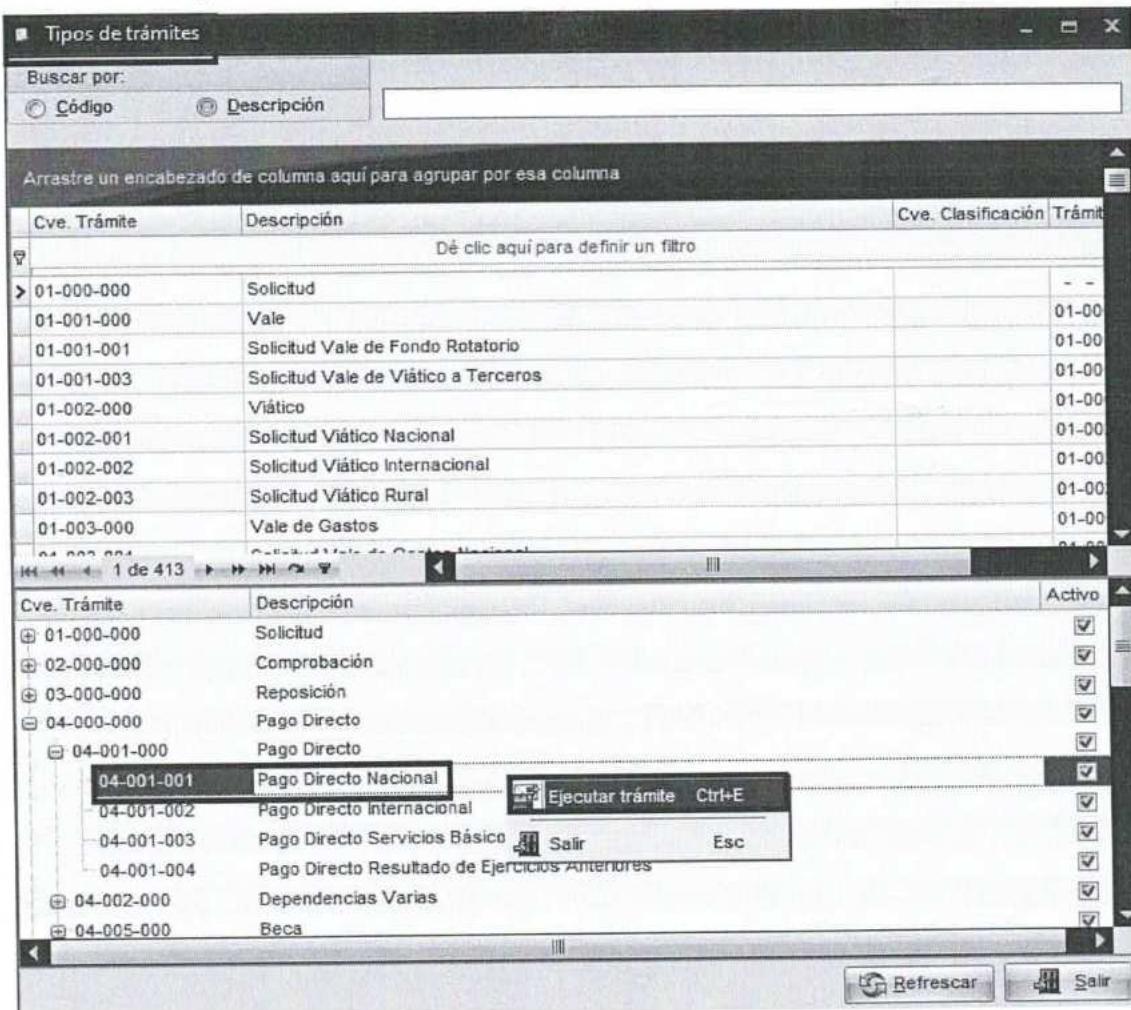


Pago Directo Nacional

Para iniciar el trámite el usuario debe posicionarse en la ventana principal de la plataforma y seguir la ruta Auxiliares/Trámites que se muestra:



Al acceder, la plataforma presenta la ventana con el árbol de los "Tipos de trámites". El usuario debe de seleccionar el trámite a ejecutar. Para insertar la operación de Pago Directo Nacional, el usuario debe posicionarse en el trámite, dar clic derecho y seleccionar "Ejecutar trámite".



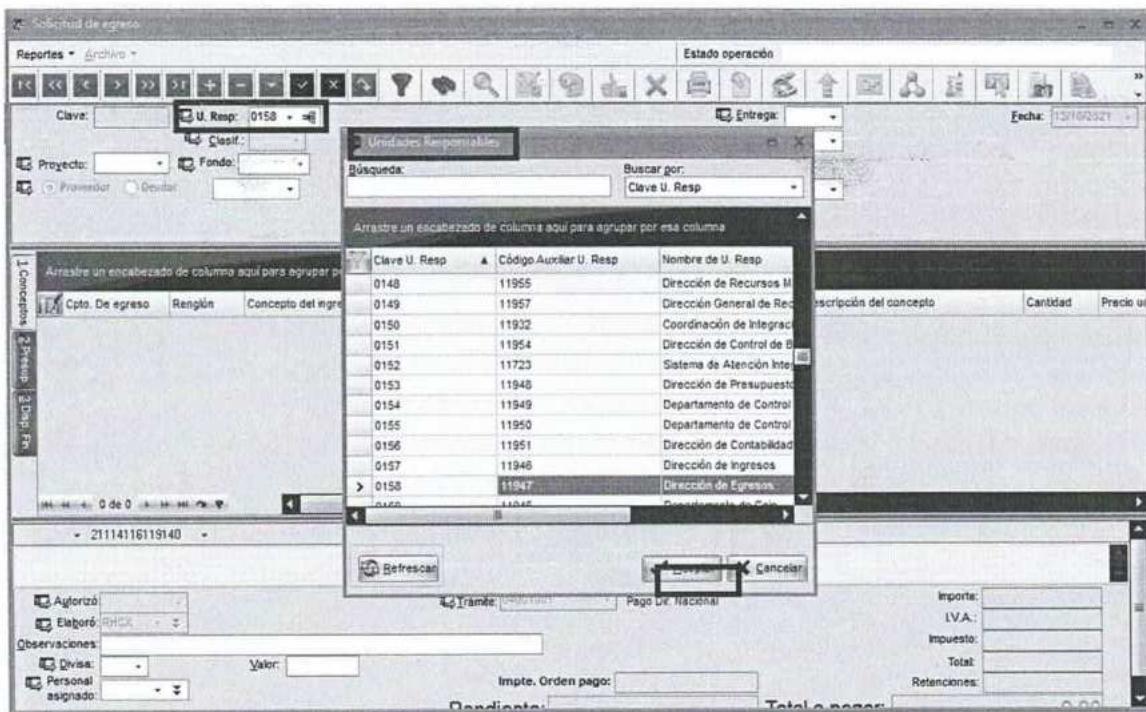
NOTA: Esta acción corresponde únicamente cuando se apertura el trámite. En caso que se desee continuar un trámite que previamente fue aperturado favor de continuar con los pasos mencionados en la sección “Consultar/Continuar Trámite”.

Al realizar la acción anterior, la plataforma despliega la pantalla “Solicitud de Egreso” en modo edición. Esta ventana por defecto poblará la “U. Resp”, como se muestra en la siguiente imagen:

Los campos que a continuación se detallan son los **únicos** que se deben capturar para la edición del Pago Directo Nacional, no obstante que el sistema muestre campos de edición los cuales no son requeridos para este tipo de trámite:

1. U. Resp
2. Proyecto
3. Fondo
4. Proveedor
5. Observaciones

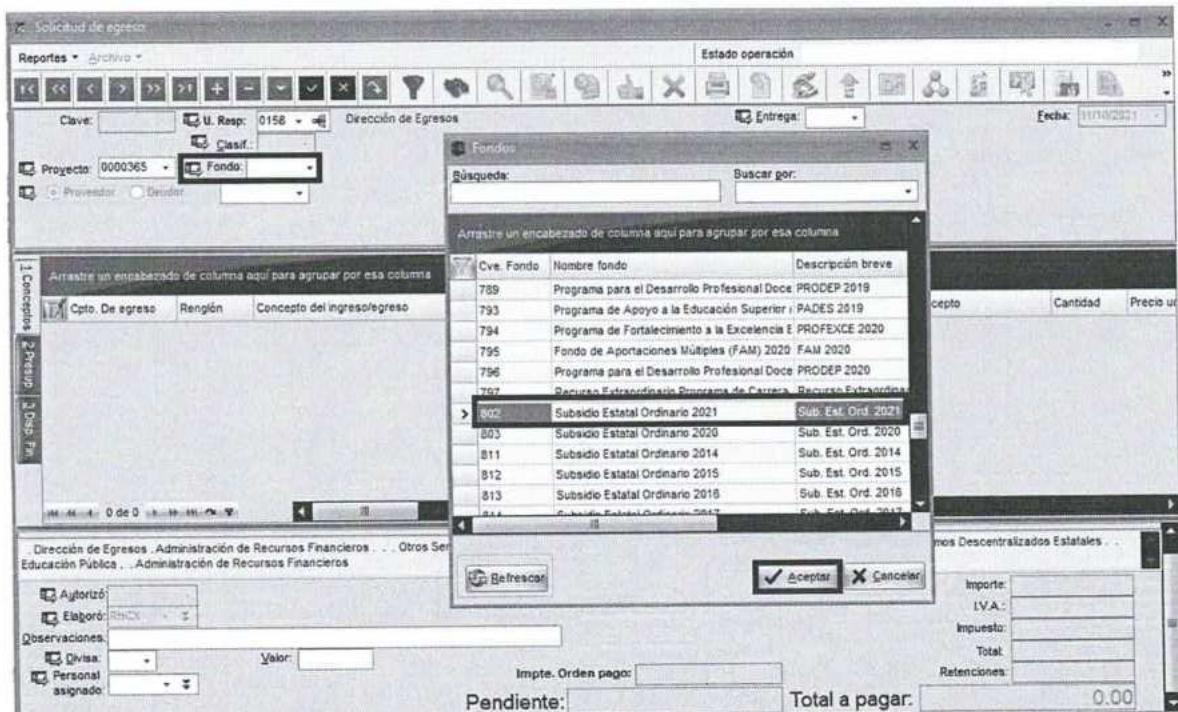
I. U. Resp. Permite seleccionar la Unidad Responsable (UR) que corresponde a la operación, por defecto el sistema mostrará la UR a la que el usuario que está accediendo tiene permisos para afectar, en caso de que se tengan varias UR por usuario, se deberá editar la que se requiera. Una vez seleccionada, se debe dar clic sobre el botón "Aceptar".



2. Fondo. Corresponde a la Fuente de Financiamiento.

La operación permite combinar varios fondos, para lo cual a nivel cabecera de la operación el campo deberá dejarse vacío y a nivel de detalle relacionar cada uno. Dichos fondos requieren mismo Responsable Institucional.

Si se conoce el número se puede digitar, de lo contrario se utilizan los criterios de búsqueda. Una vez seleccionada, se debe dar clic sobre el botón "Aceptar".



3. Proyecto. Corresponde a la clave programática que anteriormente se utilizaba en el sistema SIIU. La operación permite combinar varios proyectos, para lo cual a nivel cabecera de la operación el campo deberá dejarse vacío y a nivel de detalle relacionar cada uno. Si se conoce el número se puede digitar, de lo contrario se utilizan los criterios de búsqueda. Una vez seleccionada, se debe dar clic sobre el botón "Aceptar".

4. Proveedor. Número asignado por el SPRFM que identifica al prestador de servicios con el cuál se tiene la responsabilidad de finiquitar el pago de los compromisos contraídos a favor de la Universidad Veracruzana.

Si se conoce el número se puede digitar, de lo contrario se utilizan los criterios de búsqueda.

Al dar clic en el desplegable, se muestra la pantalla "Selección de criterios de proveedor". El usuario debe capturar los datos que se conocen del proveedor requerido (RFC, nombre), así como indicar en el campo "No. Máx. Mov." el número 99,999 para que dicha búsqueda se realice en todos deudores del sistema y dar clic sobre el botón "Aceptar".

Para este ejemplo, se realiza la consulta con el campo "Sin U. Resp", como se ilustra:

Selección de criterios de proveedores

U. Resp: 0158

Dirección de Egresos

Clave: _____ R.F.C.: _____

Proveedor: SALAZAR MARTINEZ HUGO

Tipo prov.: _____ No. Máx. Mov.: 99999

Clasificación: _____ Clave auxiliar: _____

Sector empresa: _____

Sin U. Resp

Tipo de búsqueda

Alcance exacto Búsqueda parcial donde sea
 Búsqueda parcial al inicio Búsqueda parcial al final

Aceptar Estado: Todos

Inmediatamente después despliega la pantalla "Consulta por deudores" con el nombre del deudor que se busca; dar clic en "Aceptar".

Consulta por proveedores

Búsquedas: Buscar por:

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Nombre del proveedor	Clave	RFC	Estatus
SALAZAR MARTINEZ HUGO	0056389	SAMH760524UIS	Habilitado

(Clave de U. Resp en 0158) o (Sin U. Resp) y (Nombre de proveedor = SALAZAR MARTINEZ HUGO o Ap. Paterno = SALAZAR MARTINEZ HUGO o Ap. Materno = SALAZAR MARTINEZ HUGO o Nombres =

Tipo de búsqueda: Parcial donde sea

Total de registros de la consulta: 1 Aceptar

5. Observaciones. Campo en el cual deberá describirse de manera breve el concepto de la solicitud de egreso.

Posteriormente, el usuario debe dar clic en el botón “Grabar cambios del registro actual” terminado con esto la captura de la cabecera, como se visualiza en la siguiente imagen:

Después de realizar lo anterior, se muestra la operación donde el sistema de manera automática le asigna la clave de operación y el estatus “Ingresando Operación”:

A continuación se realiza el detalle de la operación que registra aquella información de tipo presupuestal, contable y financiera para el Pago Directo Nacional.

Al seleccionar esta sección se muestra la pantalla de la manera siguiente:

Edición de detalle de solicitud de egresos

Cpto. egreso: No deducible: U. Resp: Proyecto:
Artículo int: Medida:

Descripción de concepto: Fondo:
 Presupuestal Compensas ret. Conc. Activo fijo
 Conc. Inventariable Exento de I.V.A. Interés

Cantidad: Divisa:
Precio unit. alímp.: % Descuentos: 1: 2: 3: 4: 5:
Área fa.: Valor:
\$: Parcial alímp.:
% IVA: IVA gto:
% Impuesto: Imp. Impuesto:
Parcial clímp.:
Imp. retenciones:
Precio unitario a pagar: Parcial a pagar:

Tipo	Clave	Retención	Acreedor	Deudor	% Reten.	Importe
<No datos para mostrar>						

Cód. contable: Departamento contable:
Objetivos: Resultado: Actividad: BMS:
<No hay datos para mostrar>

Dar clic en el botón “Insertar registro” para comenzar la captura.

Edición de detalle de solicitud de egresos

Cpto. egreso: Insertar registro No deducible: U. Resp: Proyecto:
Artículo int: Medida:

Descripción de concepto: Fondo:
 Presupuestal Compensas ret. Conc. Activo fijo
 Conc. Inventariable Exento de I.V.A. Interés

Cantidad: Divisa:
Precio unit. alímp.: % Descuentos: 1: 2: 3: 4: 5:
Área fa.: Valor:
\$: Parcial alímp.:
% IVA: IVA gto:
% Impuesto: Imp. Impuesto:
Parcial clímp.:
Imp. retenciones:
Precio unitario a pagar: Parcial a pagar:

Tipo	Clave	Retención	Acreedor	Deudor	% Reten.	Importe
<No datos para mostrar>						

Cód. contable: Departamento contable:
Objetivos: Resultado: Actividad: BMS:
<No hay datos para mostrar>

Los campos que a continuación se detallan son los únicos que se deben capturar para la edición del detalle de la operación, no obstante que el sistema muestre campos de edición los cuales no son requeridos para este tipo de trámite:

1. Cpto. Egreso
2. Descripción del Concepto de Egreso
3. Proyecto
4. Parcial a pagar
5. Clasificador 1 y 10 de la Clave presupuestaria
6. Cuenta bancaria relacionada

1. Cpto. Egreso. Corresponde al concepto del egreso asociado al TTS que para este tipo de reposición corresponde a “Reparación y Mantenimiento de Muebles de Oficina y Estantería”. Si se conoce el número se puede digitar, de lo contrario se utilizan los criterios de búsqueda.

Edición de detalle de solicitud de egreso

Cpto. egreso:

Descripción de concepto:

Cantidad: 1.00

Precio unit. almpo.: % Descuentos: 1

Tipo Clave Retención

Cód. contable: Departamento cont.:

Objetivo: Resultado:

Conceptos de egreso

REPARA%

Concepto egreso/egreso	Clave...	Acti...	Invent...
Reparación y Mantenimiento de Equipo y Ap	514		
Reparación y Mantenimiento de Instrumento	632		
Reparación y Mantenimiento de Instrumento	630		
Reparación y Mantenimiento de Instrumento	631		
Reparación y Mantenimiento de Instrumento	629		
Reparación y Mantenimiento de Muebles de Oficina y Estantería	621		
Reparación y Mantenimiento de Muebles de Oficina y Estantería	619		
Reparación y Mantenimiento de Muebles de Oficina y Estantería	620		
Reparación y Mantenimiento de Muebles de Oficina y Estantería	618		
Reparación y Mantenimiento de Otros Móviles	623		
Reparación y Mantenimiento de Otros Móviles	625		

Buscador: Buscar por: Concepto ingreso/egreso

Proyecto: 0000365

Parcial a pagar:

Una vez seleccionado el concepto de egreso aparecerá la siguiente imagen:

Edición de detalle de solicitud de egresos

Cpto. egreso: 619 - Recuperación y Mantenimiento de Muebles de Ofi

No deducible U. Resp: 0150 - Dirección de Egresos

Artículo: Art. Medida:

Proyecto: 0000365

Descripción del concepto: Recuperación y Mantenimiento de Muebles de Oficina

E Fondo: 602 - Sub. Est. Ord. 2021

Presupuestal Contable (rel.) Cont. Activo fijo

Cont. Inventariable Exento de I.V.A. IVA

Cantidad: 1.00 Dívisa:

Área fí.: 0141 - OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Valor: Parcial s/Imp.: IVA glo.:

Preco unit. s/Imp.: % Descuentos: 1. 2. 3. 4. 5.

S: % I.V.A.: 0.00 Imp. I.V.A.: Parcial c/Imp.:

% Impuesto: 0.00 Imp. Impuesto: Imp. retenciones:

Precio unitario a pagar: Parcial a pagar:

No datos para mostrar

0 de 0

Cód. contable: Departamento contable: Dist. porcentual:

Objetivos: Resultado: Actividad: BMS:

2111416119140 - 5310511947U00601 - 1 256 U006 99999 11 53105

Dirección de Egresos - Administración de Recursos Financieros - Gasto Corriente - Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes - Programa de Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales - Meta Institucional genérica - Educación Pública - Administración de Recursos Financieros

Finalizar detalle Salir

2. Descripción del Concepto de Egreso. En este campo se debe desglosar los artículos o servicios de la factura.

Edición de detalle de solicitud de egresos

Cpto. egreso: 619 Reparación y Mantenimiento de Muebles de Ofi No deducible U. Resp: 0150 Dirección de Egresos
 Artículo int: Medida:

Proyecto: 0000365

Descripción de concepto: MATE INCLUYE: MANO DE OBRA, HERRAMIENTA, ACARREOS HASTA EL SITIO DE TRABAJO, LIMPIEZA DEL ÁREA Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN (P.U.O.T.)

Foro: 602 Sub. Est. Ord. 2021
 Presupuestal Cont. Inventariable Exento de I.V.A.
 Compra en ref. Conc. Activo fijo internas

Cantidad: 1.00 Dvisa: Área fa: 0141 OFICINAS ADMINISTRATIVAS
 Precio unit. s/Impo.: % Descuentos: 1: 2: 3: 4: 5: Valor:
 \$: Parcial s/Impo:
 % IVA: 0.00 IVA gto:
 % Impuesto: 0.00 Imp. impuesto:
 Parcial c/Impo:
 Imp. retenciones:
 Precio unitario a pagar: Parcial a pagar:

<No datos para mostrar>

Cód. contable: Departamento contable: Dist. porcentual:

Objetivo: Resultado: Actividad: BMS:
 - 21114116119140 - 5310511947U00601 - 1 - 256 - U008 - 99999 - 11 - 53105 -

Dirección de Egresos, Administración de Recursos Financieros, Gasto Corriente, Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes, Programa de Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales, Meta institucional genérica, Educación Pública, Administración de Recursos Financieros

Finalizar detalle Salir

3. Proyecto. Corresponde a la clave programática que se desea afectar. En caso de que este valor ya estuviera mencionado en la cabecera de la operación (Pantalla Inicial) el sistema mostrará de manera automática este valor. En caso de que fueran a afectar varias claves programáticas si se conoce el número se puede digitar, de lo contrario se utilizan los criterios de búsqueda

Edición de detalle de solicitud de egresos

Cpto. egreso: 619 - Reparación y Mantenimiento de Muebles de Ofi No deducible U. Resp: 0158 - Dirección de Egresos
 Artículo Int: Proyecto: 0000365

Descripción de concepto: MATE INCLUYE, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA, ACARREOS HASTA EL SITIO DE TRABAJO, LIMPIEZA DEL ÁREA Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN (P.U.O.T.H)

Fondo: 202 Sub. Est. Ord. 2021
 Presupuestal Compensa ret. Cierre Activo tip.
 Cód. Inventario: Exento de I.V.A. IVA

Cantidad: 1.00 Días: Área fin.: 0141 - OFICINAS ADMINISTRATIVAS
 Precio unit. s/Impo: % Descuentos: 1: 2: 3: 4: 5:
 Valor: \$: Parcial s/Impo:
 % I.V.A.: 0.00 IVA gto:
 % Impuesto: 0.00 Imp. Impuesto: Parcial clíptico:
 Imp. retenciones:
 Precio unitario a pagar: Parcial a pagar:

Tip Clave Retención Acreedor Deudor % Reten. Importe

<haga clic para registrar>

Cod. contable: Departamento contable: Dist. porcentual:

Objetivo: Resultado: Actividad: BMS:
 - 21114116119140 - 5310511947U00601 - 1 - 256 - U006 - 99998 - 11 - 53105 -

Dirección de Egresos. Administración de Recursos Financieros. Gasto Corriente. Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes. Programa de Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales. Meta institucional genérica. Educación Pública. Administración de Recursos Financieros

Finalizar trabajo

4. **Parcial a pagar.** Corresponde al importe que se desea afectar de acuerdo al fondo, UR, concepto de egreso, proyecto.

Después de digitar el valor numérico del parcial a pagar deberá seleccionar el botón  , con el cual se poblarán, de manera automática, los campos divisa, valor, precio unit. s/imp., parcial s/imp., IVA gto., impte. Impuesto, parcial c/imp., impte. Retenciones y precio unitario a pagar.

Edición de detalle de solicitud de egresos

Cpte. egreso: 619 Recaración y Mantenimiento de Muebles de Ofi. No deducible
Artículo int:

U. Resp: 0158 Dirección de Egresos
Medida:

Proyecto: 0000365

Descripción de concepto: MAT, INCLUYE MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y ACARREOS.

Fondo: 002 Sub. Est. Ord. 2021
Presupuestal Compras rec. Curr. Activo fijo
Cto. Inversible Exento de I.V.A. Interes

Área fa.: 0123 OFICINAS ADMINISTRATIVAS
Valor: 1.00000

Parcial s/imp.: 750.00
% I.V.A.: 16.00 IVA gto.: 120.00
% Impuesto: 0.00 Imp. Impuesto: 0.00
Parcial c/imp.: 870.00
Imp. retenciones: 0.00

Precio unitario a pagar: 870.00
Parcial a pagar: 870.00

Cód. contable: Departamento contable: Dist. porcentual:

Objetivos: Resultado: Actividad: BMS:

21114116119140 - 5310511947U00601 - 1 - 256 - U006 - 99999 - 11 - 53105 -

Dirección de Egresos . Administración de Recursos Financieros . Gasto Corriente . Otras Servicios Educativos y Actividades Inherentes . Programa de Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales . Meta Institucional genérica . Educación Pública . Administración de Recursos Financieros

Continuar Salir

5. **Clasificador 1 y 10 de la Clave presupuestaria.** Corresponde a los 11 clasificadores indicados en el PbR, requiriendo para este trámite el llenado únicamente de los Clasificadores 1 “Fuente de Financiamiento” y 10 “Clasificador UV”.

Edición de detalle de solicitud de egresos

Cpto. egreso: 619 - Reparación y Mantenimiento de Muebles de Ofi No deducible U. Resp: 0156 - Dirección de Egresos Proyecto: 0000365

Aplicab int: Medida:

Descripción de concepto: MATE INCLUYE: MANO DE OBRA, HERRAMIENTA, ACARREOS HASTA EL SITIO DE TRABAJO, LIMPIEZA DEL ÁREA Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN (P.U.O.T.).

Fondo: 002 Sub. Est. Ord. 2021
Presupuestal Compensa ref. Cenc. Activo fijo
Censo inventariable Exento de I.V.A. Interés

Área Es: 0141 OFICINAS ADMINISTRATIVAS
Valor: 1.00000
\$: Parcial s/Impsto.: 870.00
% I.V.A.: 0.00 IVA glo.: 0.00
% Impuesto: 0.00 Imp. Impuesto: 0.00
Parcial c/Impsto.: 870.00
Imp. retenciones: 0.00
Preci unitario a pagar: 870.00 Parcial a pagar: 870.00

Cantidad: 1.00 Dívisa: 01

Precio unit. s/Impsto.: 870.00 % Descuentos: 1: 2: 3: 4: 5:

Tipo	Clave	Retención	Acreedor	Deudor	% Reten.	Imports
<No datos para mostrar>						

Clasificador I Clasificador 10

Departamento contable: Dist. porcentual: BMS:

Objetivos: Resultado: Actividad: BMS: 21114116119140 531051947U00601 1 256 U006 99999 11 53105

Dirección de Egresos . Administración de Recursos Financieros . Gasto Corriente . Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes . Programa de Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales . Meta institucional genérica . Educación Pública . Administración de Recursos Financieros

Finalizar detalle

Para su llenado si se conocen los números se pueden digitar de lo contrario se utilizan los criterios de búsqueda.

Catálogo de clasificación de ingresos y egresos

Buscar por: Fuentes de financiamiento

Código Descripción Cve. Auxiliar

Arrastre un encasillado de columna aquí para agrupar por esa columna

Código de la clasificación	Cve. Auxiliar	Descripción
2-5-2-01-21	702	Subsidio Federal Ordinario 2021
2-5-2-01-00		Subsidio Federal Ordinario
2-5-2-00-00		Ordinarios
2-5-0-00-00		Recursos Federales
2-0-0-00-00		Etiquetado
2-6-2-01-21	802	Subsidio Estatal Ordinario 2021
2-6-2-01-00		Subsidio Estatal Ordinario
2-0-0-00-00		
2-5-2-00-00		
2-5-2-01-00		
2-5-2-01-21	702	
2-6-2-00-00		
2-6-2-01-00		
2-6-2-01-21	802	

Código de la clasificación Cve. Auxiliar Habilitada Descripción

2-0-0-00-00 2-5-0-00-00 2-5-2-00-00 2-5-2-01-00 2-5-2-01-21 2-6-2-00-00 2-6-2-01-00 2-6-2-01-21

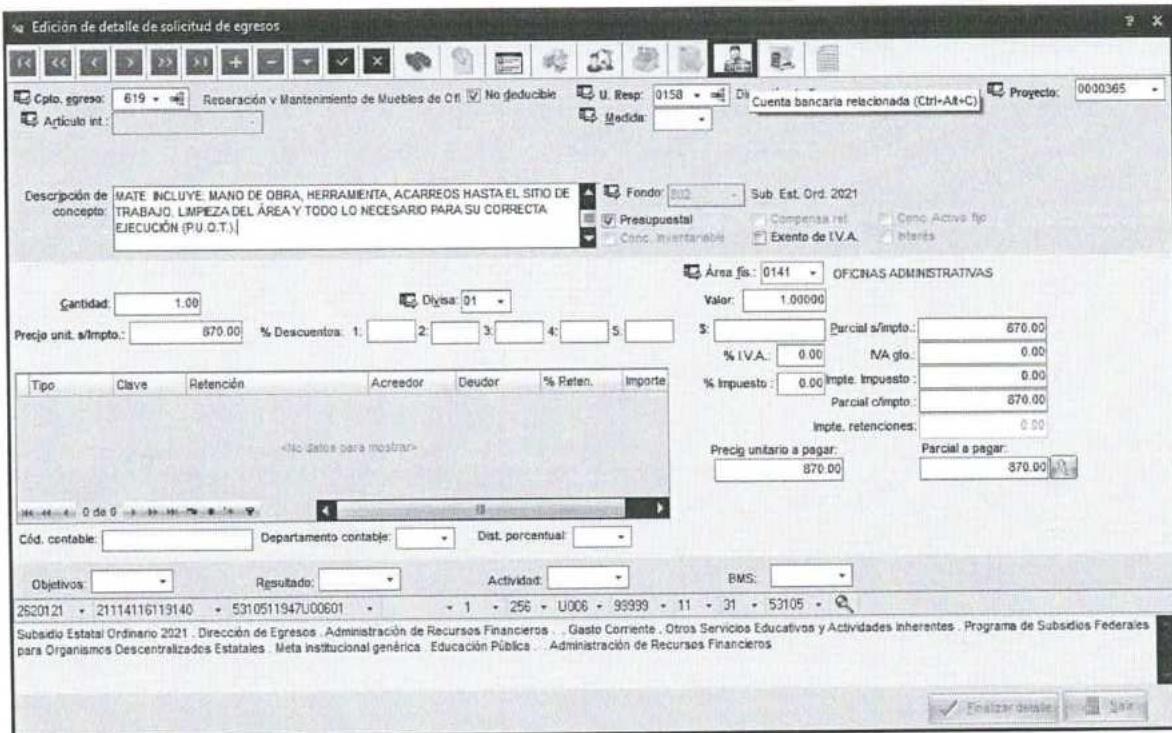
Etiquetado Recursos Federales Ordinarios Subsidio Federal Ordinario Subsidio Federal Ordinario 2021 Recursos Estatales Ordinarios Subsidio Estatal Ordinario Subsidio Estatal Ordinario 2021

Insertar Cve.Presup. Refrescar

En caso del clasificador 10, se localizará como anteriormente se indicó con el clasificador 1.

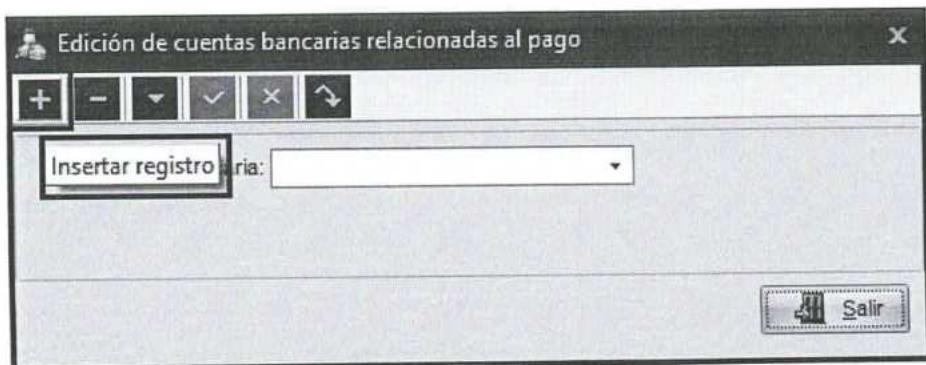
6. Cuenta bancaria relacionada al pago.

Mediante el botón  deberá seleccionar la cuenta pagadora de esta operación y que internamente se encuentra ligada al fondo que el usuario previamente señaló en la cabecera/detalle de acuerdo a la(s) fuente(s) de financiamiento que utilizara en la operación, seleccionando en la pantalla siguiente “Insertar registro” (1) y posteriormente el número de cuenta (2) seleccionando el botón “Aceptar”.



The screenshot shows the 'Edición de detalle de solicitud de egresos' window. The 'Cuenta bancaria relacionada' tab is selected. The main area displays financial details: Cpto. egreso: 619, Descripción de concepto: 'MATE INCLUYE: MANO DE OBRA, HERRAMIENTA, ACARREOS HASTA EL SITIO DE TRABAJO, LIMPIEZA DEL ÁREA Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN (P.U.O.T.)', Fondo: 002, Sub. Est. Ord. 2021, and various checkboxes for Presupuestal, Compensa ref., Cenc. Activo fijo, and Exento de I.V.A. Below this, there are fields for Cantidad: 1.00, Dívisa: 01, and a table for Precio unit. al Imp.: 870.00, showing discounts (1-5) and taxes (% I.V.A., % Impuesto, Imp. I.V.A.). A note says 'No datos para mostrar'. At the bottom, there are buttons for 'Finalizar detalle' and 'Salir'.

Dar clic en el botón  “Insertar registro” para comenzar la captura.



The screenshot shows the 'Edición de cuentas bancarias relacionadas al pago' window. It has a toolbar with buttons for adding (-, +, X, etc.) and a main area with a dropdown menu labeled 'Insertar registro' and a 'Cuenta' dropdown. At the bottom right are 'Finalizar' and 'Salir' buttons.

En automático se mostrará el No. de cuenta relacionadas al fondo que digito en la “Edición de detalle de la Solicitud de Egreso”.

No. de Cuenta

Búsqueda:		Buscar por:	
		No. De cuenta	
Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna			
	No. De cuenta	▲ Chequera	SUCURSAL
>	YYYYYYYYYYYYYYYY	SEO 2021	7012

Refrescar Aceptar Cancelar

Hecho lo anterior, es necesario grabar cambios al registro actual en la pantalla “Edición de cuentas bancarias relacionadas al pago”, ya que de no realizarlo y salir de la edición no se guardarán los cambios. Al seleccionar el botón salir el sistema muestra la pantalla “Edición de detalle de solicitud de egreso”.

Edición de cuentas bancarias relacionadas al pago

+	-	▼	▼	×	↻
▼	Cuenta ban	Grabar cambios del registro actual	▼		
SEO 2021					

Salir

Posteriormente, el usuario debe dar clic en el botón “Grabar cambios al registro actual” terminando con esto la captura del detalle de la operación, como se visualiza en la siguiente imagen:

Edición de detalle de solicitud de egresos

Cpto. egreso: 619 Reparación y Mantenim. Grabar cambios al registro actual

U. Resp: 0156 Dirección de Egresos

Proyecto: 0000365

Artículo int.: -

Medida: -

Descripción de concepto: MATE INCLUYE: MANO DE OBRA, HERRAMIENTA, ACARREOS HASTA EL SITIO DE TRABAJO, LIMPIEZA DEL ÁREA Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN (P.U.O.T.).

Área: Fondo: F002 Sub. Est. Ord. 2021

Presupuestal: Compensa ret.: Conc. Activo fijo:

Canc. inventariable: Exento de I.V.A.: Interés:

Área: 0141 OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Valor: 1.00000

Parcial a/Impsto.: 870.00

% IVA.: 0.00 IVA gto.: 0.00

% Impuesto: 0.00 Imp. Impuesto: 0.00

Parcial c/Impsto.: 870.00

Imp. retenciones: 0.00

Precio unitario a pagar: 870.00

*Parcial a pagar: 870.00

Descripción de concepto: MATE INCLUYE: MANO DE OBRA, HERRAMIENTA, ACARREOS HASTA EL SITIO DE TRABAJO, LIMPIEZA DEL ÁREA Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN (P.U.O.T.).

Área: Fondo: F002 Sub. Est. Ord. 2021

Presupuestal: Compensa ret.: Conc. Activo fijo:

Canc. inventariable: Exento de I.V.A.: Interés:

Área: 0141 OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Valor: 1.00000

Parcial a/Impsto.: 870.00

% IVA.: 0.00 IVA gto.: 0.00

% Impuesto: 0.00 Imp. Impuesto: 0.00

Parcial c/Impsto.: 870.00

Imp. retenciones: 0.00

Precio unitario a pagar: 870.00

*Parcial a pagar: 870.00

Cód. contable: 211211010000 Departamento contable: -

Objetivos: - Resultado: - Actividad: - BMS: -

2620121 21114116113140 5310511947U00601 3523282 1 256 U006 99399 11 31 53105

Subsidio Estatal Ordinario 2021 . Dirección de Egresos . Administración de Recursos Financieros . Reparación y Mantenimiento de Muebles de Oficina y Estantería . Gasto Corriente . Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes . Programa de Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales . Meta Institucional generica . Educación Pública . Servicios Generales . Administración de Recursos Financieros

Insertar detalle Salir

En el caso que el Pago Directo Nacional requiera ingresar otro concepto del egreso y/o proyecto, el usuario debe seleccionar el botón “Insertar registro”.

Edición de detalle de solicitud de egresos

Cpto. egreso: 619 Reparación y Mantenimiento de Muebles de Oficina No deducible U. Resp: 0158 Dirección de Egresos Proyecto: 0000365

Artículo Int.:

Descripción de concepto: MATE INCLUYE: MANO DE OBRA, HERRAMIENTA, ACARREOS HASTA EL SITIO DE TRABAJO, LIMPIEZA DEL ÁREA Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN (P.U.O.T.).

Fondo: 002 Sub. Est. Ord. 2021
 Presupuestal Compensa ret. Conc. Activo fijo
 Conc. Inventariable Exento de IVA. Interés

Área f.s.: 0141 OFICINAS ADMINISTRATIVAS
 Cantidad: 1.00 Divisa: 01 MXN
 Valor: 1.00000
 Precio unit. s/Impsto.: 870.00 % Descuentos: 1: 2: 3: 4: 5:
 % IVA.: 0.00 IVA gto.: 0.00
 % Impuesto: 0.00 Imp. Impuesto: 0.00
 Parcial clmpto.: 870.00
 Imp. retenciones: 0.00
 Precio unitario a pagar: 870.00 Parcial a pagar: 870.00

Tipo Clave Retención Acreedor Deudor % Reten. Importe

Cód. contable: 211211010600 Departamento contable:

Objetivos: Resultado: Actividad: BMS:

2620121 21114116113140 5310511947U00601 3523282 1 256 U006 99999 11 31 53105
 Subsidio Estatal Ordinario 2021 . Dirección de Egresos . Administración de Recursos Financieros . Reparación y Mantenimiento de Muebles de Oficina y Estantería . Gasto Corriente . Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes . Programa de Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales . Meta institucional genérica . Educación Pública . Servicios Generales . Administración de Recursos Financieros

Edición de detalle de solicitud de egresos

Cpto. egreso: + 619 No deducible U. Resp: 0158 Dirección de Egresos Proyecto: 0000365

Artículo Int.:

Descripción de concepto:

Fondo: 002 Sub. Est. Ord. 2021
 Presupuestal Compensa ret. Conc. Activo fijo
 Conc. Inventariable Exento de IVA. Interés

Área f.s.: 0141 OFICINAS ADMINISTRATIVAS
 Cantidad: 1.00 Divisa:
 Valor:
 Precio unit. s/Impsto.:
 % IVA.:
 % Impuesto:
 Parcial clmpto.:
 Imp. retenciones:
 Precio unitario a pagar:
 Parcial a pagar:

Tipo Clave Retención Acreedor Deudor % Reten. Importe

Cód. contable: Departamento contable: Dist. porcentual:

Objetivos: Resultado: Actividad: BMS:

21114116113140 5310511947U00601 1 256 U006 99999 11 53105

Dirección de Egresos . Administración de Recursos Financieros . Gasto Corriente . Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes . Programa de Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales . Meta institucional genérica . Educación Pública . Administración de Recursos Financieros

En esta nueva pantalla se deben capturar únicamente los campos previamente mencionados y grabar los cambios por cada registro que se inserte.

Con esta información se concluye la carga de la “Edición de detalle de la solicitud de Egreso” para lo cual se deberá regresar a la cabecera seleccionando el botón “Salir”.

Edición de detalle de solicitud de egresos

Cpia. egreso: 619 Recuperación y Mantenimiento de Muebles de Oficina No deducible U. Resp: 0158 Dirección de Egresos Proyecto: 0000365

Artículo int.:

Descripción de concepto: MATE INCLUYE: MANO DE OBRA, HERRAMIENTA, ACARREOS HASTA EL SITIO DE TRABAJO, LIMPIEZA DEL ÁREA Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN (P.U.O.T.).

Fondo: 802 Sub. Est. Ord. 2021
 Presupuestal Compensa ret. Conc. Activo fijo
 Conc. Inventariable Exento de I.V.A. Interés

Área fin.: 0141 OFICINAS ADMINISTRATIVAS
 Valor: 1.000000

Cantidad: 1.00 Dígitos: 01 MDN

Precio unit. n/Imp.: 870.00 % Descuentos: 1: 2: 3: 4: 5:

Parcial n/Imp.: 870.00
 % I.V.A.: 0.00 IVA gto.: 0.00
 % Impuesto: 0.00 Imp. Impuesto: 0.00
 Parcial c/Impuesto: 870.00
 Imp. retenciones: 0.00
 Precio unitario a pagar: 870.00 *Parcial a pagar: 870.00

0 de 0

Cód. contable: 211111010000 Departamento contable:

Objetivo: Resultado: Actividad: BMS:

2520121 21111116119140 5310511947U00601 3523282 1 256 U006 99999 11 31 53105

Subsidio Estatal Ordinario 2021, Dirección de Egresos, Administración de Recursos Financieros, Reparación y Mantenimiento de Muebles de Oficina y Estantería, Gasto Corriente, Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes, Programa de Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales, Meta Institucional general, Educación Pública, Servicios Generales, Administración de Recursos Financieros.

Enviar detalle Salir

Disponibilidad Presupuestal

Para verificar la Disponibilidad Presupuestal el usuario debe ingresar a las pestañas “2. Presup.” que se encuentra ubicada junto al botón “Detalle de la Operación”.

El sistema tiene dos columnas relevantes para la consulta:

- **Afect. Presup:** muestra el importe del renglón
- **Disponible:** indica el presupuesto con el que se cuenta antes de afectar el punto anterior

Al existir suficiencia presupuestal el sistema mostrara las banderas de las columnas “Disp.” y “Pre-Com” de color verde, permitiendo al usuario continuar su trámite.

De no contar con suficiencia presupuestal el sistema mostrará la bandera de la columna “Disp.” en color rojo y “Pre-Com” en color verde, para lo cual el usuario deberá realizar el procedimiento descrito en la guía operativa de la Dirección de Presupuesto correspondiente a Modificaciones Presupuestales.

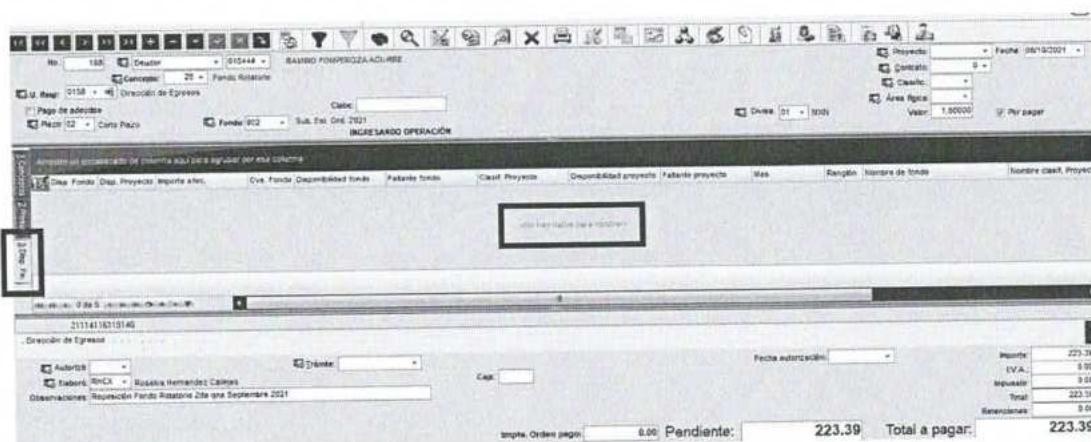
Disponibilidad Financiera

Para verificar la Disponibilidad Financiera el usuario debe ingresar a la pestaña “3. Disp. Fin.” que se encuentra ubicada debajo de la pestaña “2. Presup.”

El sistema tiene columnas relevantes para la consulta:

- **Importe Afect.:** muestra el importe del renglón
- **Cve. Fondo:** muestra el número de fondo
- **Disponibilidad Fondo:** muestra la disponibilidad financiera del fondo en el mes.
- **Faltante Fondo:** si la disponibilidad financiera en el fondo es insuficiente muestra el monto faltante.
- **Clasif. Proyecto:** es la clave del proyecto.
- **Disponibilidad Proyecto:** muestra la disponibilidad financiera del proyecto en el mes.
- **Faltante Proyecto:** si la disponibilidad financiera en el proyecto es insuficiente muestra el monto faltante.

Cuando por la naturaleza del fondo y el proyecto relacionado no requieran disponibilidad financiera, en el detalle aparecerá la leyenda <No hay datos para mostrar>.



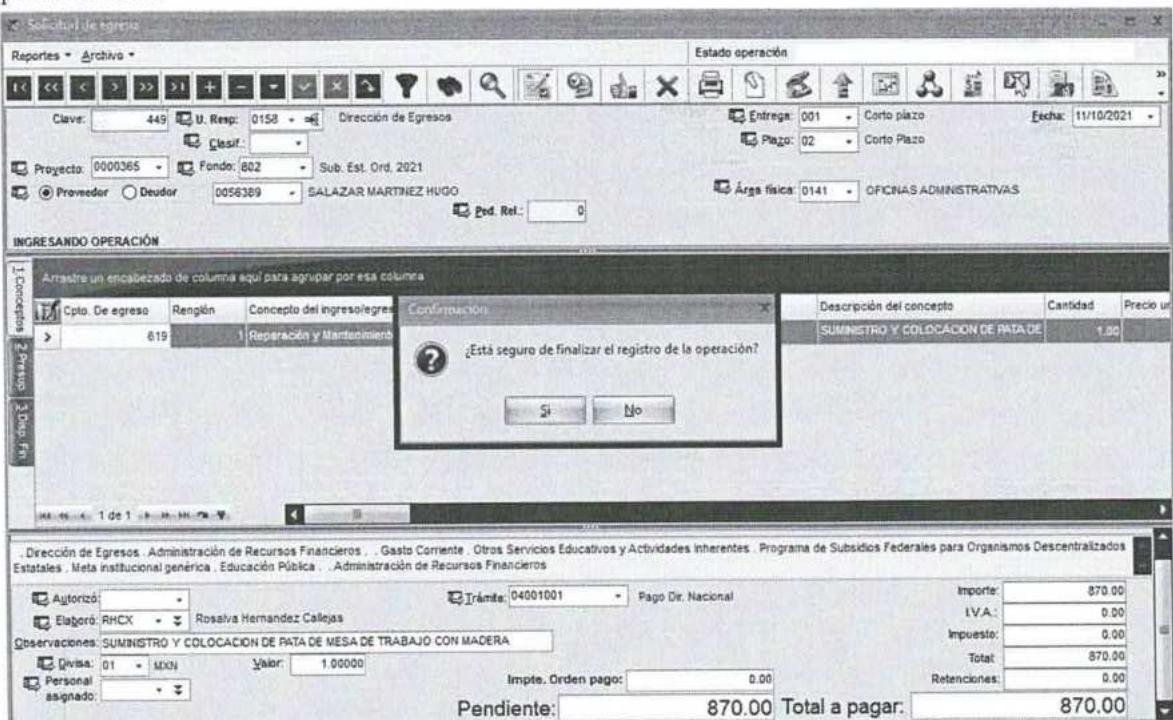
The screenshot shows a software interface for financial operations. At the top, there's a toolbar with various icons. Below it, a header bar displays '010444' and 'BAIRRO PONERROZA/ACUERDE'. The main area is titled 'INGRESARIO OPERACIÓN'. It contains several input fields and dropdown menus. A red box highlights the 'Cve. Fondo' field and the 'Disponibilidad fondo' field. At the bottom, there's a summary table with columns for 'Importe', 'IVA', 'Impuesto', 'Total', and 'Bancos', showing values like 222.39, 0.00, 0.00, 222.39, and 0.00 respectively. The bottom right corner shows 'Total a pagar: 222.39'.

En caso de que el fondo y el proyecto relacionado deban contar con suficiencia financiera, en las columnas “Disp. Fondo” y “Disp. Proye.” que se encuentran en el detalle se indicara con una bandera verde si tienen disponibilidad y con una bandera roja si es insuficiente de igual manera que se tiene en la Disponibilidad Presupuestal.

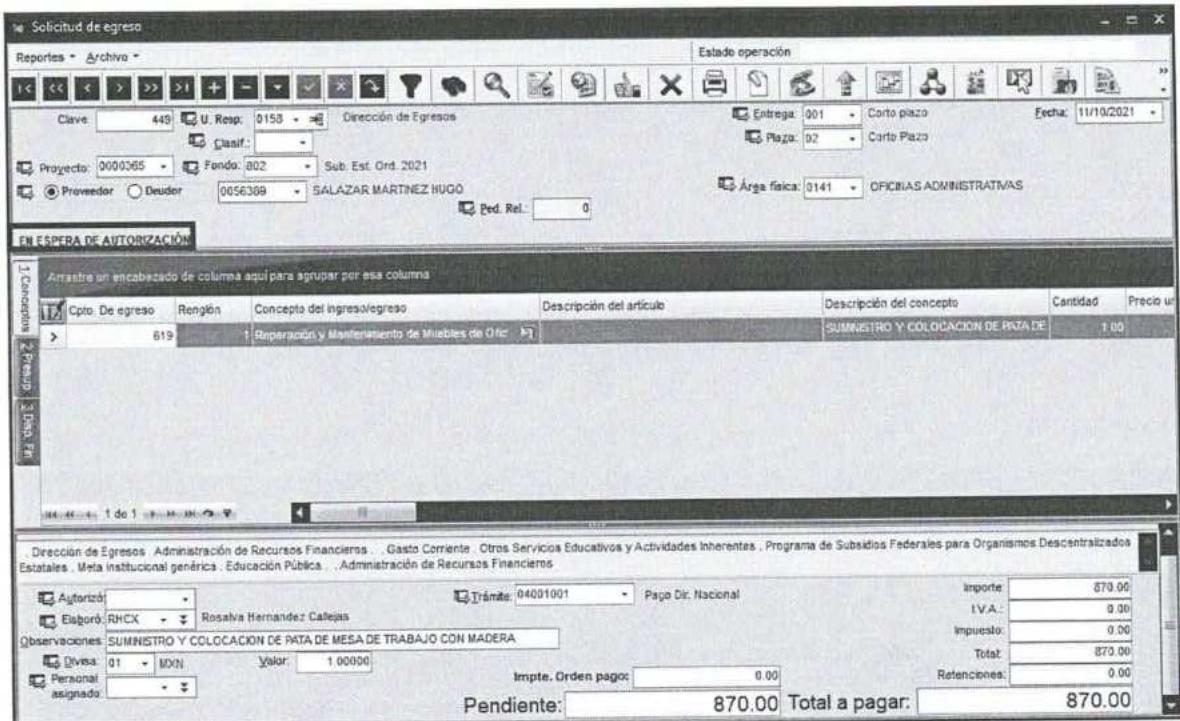
Finalizar captura de registro de la Solicitud de Egreso

En este TTS donde el usuario inicial es el Administrador o persona habilitada para realizar las funciones de Administrador, se deberá dar clic en el botón “Finalizar” que se encuentra en la cabecera de la operación como se muestra en la siguiente imagen:

Al realizar esta acción el sistema envía un mensaje de confirmación. Dar clic en el botón "Sí" para finalizar.



El estatus de la operación cambia a “En espera de Autorización”



Autorizar solicitud de egreso

En este TTS donde el usuario inicial es el Administrador o persona habilitada para realizar las funciones de Administrador, se deberá dar clic en el botón “Autorizar” que se encuentra en la cabecera de la operación como se muestra en la siguiente imagen:

EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN

Cpto. De egreso	Renglón	Concepto del ingreso/egreso	Descripción del artículo	Descripción del concepto	Cantidad	Precio un.
619	1	Reparación y Mantenimiento de Muebles de Ofic.		SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE PATA DE	1.00	

Dirección de Egresos . Administración de Recursos Financieros . . Gasto Corriente . Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes . Programa de Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales . Meta institucional genérica . Educación Pública . Administración de Recursos Financieros

Autorizó: Trámite: 04001001 Pago Dir. Nacional: Importe: 870.00
 Elaboró: RHGX Clasif.: I.V.A.: 0.00
 Observaciones: SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE PATA DE MESA DE TRABAJO CON MADERA. Impuesto: 0.00
 Dívida: 01 - MXN Valor: 1.00000 Total: 870.00
 Personal asignado: Impte. Orden pago: 0.00 Retenciones: 0.00

Pendiente: 870.00 Total a pagar: 870.00

Al realizar esta acción el sistema envía un mensaje de confirmación. Dar clic en el botón "Sí" para autorizar.

EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN

Cpto. De egreso	Renglón	Concepto del ingreso/egreso	Descripción del concepto	Cantidad	Precio un.
619	1	Reparación y Mantenimiento de Muebles de Ofic.	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE PATA DE	1.00	

Dirección de Egresos . Administración de Recursos Financieros . . Gasto Corriente . Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes . Programa de Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales . Meta institucional genérica . Educación Pública . Administración de Recursos Financieros

Autorizó: Trámite: 04001001 Pago Dir. Nacional: Importe: 870.00
 Elaboró: RHGX Clasif.: I.V.A.: 0.00
 Observaciones: SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE PATA DE MESA DE TRABAJO CON MADERA. Impuesto: 0.00
 Dívida: 01 - MXN Valor: 1.00000 Total: 870.00
 Personal asignado: Impte. Orden pago: 0.00 Retenciones: 0.00

Pendiente: 870.00 Total a pagar: 870.00

El estatus de la operación cambia a “Autorizado”

Ya autorizada la solicitud de egreso debe transferirse al siguiente modulo, para ello se selecciona el botón “Transferir solicitud de egreso”.

El sistema muestra la pantalla “Seleccionar detalle del egreso”

Seleccionar detalle del egreso

Arrastra un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Selec.	Cantidad	Selección	Transferido	Información adicional	Cant. Cancel.	Clave de egr.	Concepto del Ingreso/Egreso
<input checked="" type="checkbox"/>	1.00		0.00	FGHDFHGFHGFHXGF	<input type="checkbox"/>	0	619 Reparación y Mantenimiento d

1.00 0.00 0.00

1 de 1 Cve. Egreso: Fecha: 11/10/2021 Divisa: 01 MXN Valor: Clasif.: Personal asignado: Fecha entrega: 11/10/2021 Observaciones: SUMINISTRO Y COLOCACION DE PATA DE MESA DE TRABAJO CON MADERA Aceptar Cancelar

El usuario elegirá todos **los renglones** que se capturaron en el detalle de la operación, ya que se debe migrar la operación completa al módulo egreso, después de esto seleccionar el campo “Clasif.”.

Seleccionar detalle del egreso

Arrastra un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Selec.	Cantidad	Selección	Transferido	Información adicional	Cant. Cancel.	Clave de egr.	Concepto del Ingreso/Egreso
<input checked="" type="checkbox"/>	1.00	1.00	0.00	FGHDFHGFHGFHXGF	<input type="checkbox"/>	0	619 Reparación y Mantenimiento d

1.00 1.00 0.00 Cve. Egreso: Fecha: 11/10/2021 Divisa: 01 MXN Valor: Clasif.: Personal asignado: RHGX Rosalva Hernandez Callejas Fecha entrega: 11/10/2021 Observaciones: SUMINISTRO Y COLOCACION DE PATA DE MESA DE TRABAJO CON MADERA Aceptar Cancelar

TTS siempre será “Pago Directo” y dar clic en “Aceptar”.

Clasificación de Egresos			
Búsqueda:	Buscar por:		
Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna			
Descripción clasificaci...	Valor del ti...	Clasifica...	Tipo
ANTICIPO	G	ANTI	Egresos
ESTIMACIÓN	G	EST	Egresos
> PAGO DIRECTO	G	PD	Egresos
PAGO DIRECTO SERVICIOS	G	PGSB	Egresos
Pago Regular	G	REGU	Egresos
PRUEBA PAGO DIRECTO DR	G	PD/RM	Egresos

Para salir de la pantalla “Seleccionar detalle del egreso” dar clic en “Aceptar”

Seleccionar detalle del egreso

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna								
Selec.	Cantidad	Selección	Transferido	Información adicional	Cant. Cancel...	Clave de egr...	Concepto del Ingreso/Egreso	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.00	1.00	0.00	FGHDFHGFHGFHXGF	<input type="button" value="F"/>	0	619	Reparación y Mantenimiento d

1.00 | 1.00 | 0.00

Cve. Egreso: Fecha: 11/10/2021 Divisa: 01 MXN Valor: Clasif. PD PAGO DIRECTO

Personal asignado: RHGX Rosalva Hernandez Callejas Fecha entrega: 11/10/2021

Observaciones: SUMINISTRO Y COLOCACION DE PATA DE MESA DE TRABAJO CON MADERA

Aceptar Cancelar

A continuación, se mostrará un mensaje de Confirmación de la generación del Egreso indicando un número y cuestionando si se desea ir a la operación.

Al seleccionar “SI” abrirá el módulo de Egreso para continuar con la operación.

Registro de egresos - Sistema Institucional de Información y Servicios Universitarios IS.0164

Administración de Planeación, Recursos Financieros y Materiales

Procedimientos Catálogos Asistencias Misiones PIR Contabilidad Presupuesto Servicio Consulta Ejecutiva

Reportes Archivo Estado operación

Clave: 449 U. Resp: 0155 - Dirección de Egresos

Entrega: 001 - Corto plazo Fecha: 11/10/2021

Clasif: 00 - PAGO DIRECTO

Plazo: 02 - Corto Plazo

Proyecto: 0000365 - Fondo: 002 - Sub. Inv. Ord. 2021

Área fact: 0141 - OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Proveedor: 0056309 - SALAZAR MARTINEZ HUGO

Transferido de: 0

AUTORIZADO

Se generó el Egreso número: 228

¿Desea ir a la operación?

Si No

Detalle de la operación

Concepto: 619 - 1. Reparación y Mantenimiento de Muebles de Oficina y Colocación de Ratón de Mesa de Trabajo con Madera

Descripción del concepto: 1. Reparación y Mantenimiento de Muebles de Oficina y Colocación de Ratón de Mesa de Trabajo con Madera

Cantidad: 1.00

Precio unit. simple: 870.00

Precio unit. clíptico: 870.00

Porcentaje de divisa: 0.00

Observaciones: SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE RATA DE MESA DE TRABAJO CON MADERA

Divisa: 01 - MN

Valor: 1.00000

Personal asignado: RHCK - Rosalva Hernandez Callejas

Momento contable: Múltiple

Importe: 870.00

I.V.A.: 0.00

Impuesto: 0.00

Total: 870.00

Retenciones: 0.00

Imp. Orden pago: 0.00

Pendiente: 870.00 Total a pagar: 870.00

EGRESO DE LA OPERACION

Al ingresar al “Registro de egresos” el módulo se muestra en modo consulta. El No. de Egreso es el mismo que apareció en el mensaje de confirmación y el estatus es “Ingresando Operación”.

Registro de egresos - Sistema Institucional de Información y Servicios Universitarios IS.0164

Administración de Planeación, Recursos Financieros y Materiales

Procedimientos Catálogos Asistencias Misiones PIR Contabilidad Presupuesto Servicio Consulta Ejecutiva

Reportes Archivo Estado operación

Clave: 228 U. Resp: 0155 - Dirección de Egresos

Entrega: 001 - Corto plazo Fecha: 11/10/2021

Clasif: 00 - PAGO DIRECTO

Plazo: 02 - Corto Plazo

Proyecto: 0000365 - Fondo: 002 - Sub. Inv. Ord. 2021

Área fact: 0141 - OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Fecha de sal: 11/10/2021

INGRESANDO OPERACION

Gasto

Concepto: 619 - 1. Reparación y Mantenimiento de Muebles de Oficina y Colocación de Ratón de Mesa de Trabajo con Madera

Descripción del artículo: 1. Reparación y Mantenimiento de Muebles de Oficina y Colocación de Ratón de Mesa de Trabajo con Madera

Descripción del concepto: 1. Reparación y Mantenimiento de Muebles de Oficina y Colocación de Ratón de Mesa de Trabajo con Madera

Cantidad: 1.00

Precio unit. simple: 870.00

Precio unit. clíptico: 870.00

Porcentaje de divisa: 0.00

Importe subtotal: 870.00

I.V.A.: 0.00

Impuesto: 0.00

Total: 870.00

Retenciones: 0.00

Observaciones: SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE RATA DE MESA DE TRABAJO CON MADERA

Factura No.: SIN AUTENTIFICAR

Divisa: 01 - MN

Valor: 1.00000

Personal asignado: RHCK - Rosalva Hernandez Callejas

Importe subtotal: 870.00

I.V.A.: 0.00

Impuesto: 0.00

Total: 870.00

Retenciones: 0.00

Imp. Orden pago: 0.00

Pendiente: 870.00 Total a pagar: 870.00

Registro de egresos - Sistema Institucional de Información y Servicios Universitarios 15.0164

Procedimientos Consultas Asignar Recaudaciones PDI Contabilidad Presupuesto Servicios Consulta Ejecutiva

Lista de actividad de egresos | Listado de egresos | Registro de egresos

Archivo | Estado operación

No.: 226 | U. Resp.: 0152 - H6 | Dirección de Egresos | Generado por integrado

Projecto: 00000369 - Fondo: 002 - Sub. Est. Ord. 2021

Proviced: 0096389 - SALAZAR MARTINEZ HUGO

Entrega: 001 - Cartero plazo | Generar factura a partir del gasto | Fecha: 11/10/2021

Clasif.: PD - PAGO DIRECTO | Clasif.: 02 - Cartero plazo | Fecha factura: | F. entrega: 11/10/2021

Plazo: 02 - Cartero plazo | Área tipo: 0141 - OFICINAS ADMINISTRATIVAS | Fecha de aut.:

INGRESANDO OPERACIÓN

Detalle

Cata. de egreso	Renglón	Concepto egreso	Descripción del artículo	Descripción del concepto	Cantidad	Precio unit. almacén	Precio unit. cláusula	Precio simple	% I.V.A.	I.V.A. gasto	% Impuesto	Importe impuesto	Importe completo
619	1	Reparación y Mantenimiento		REPARACIONES Y COLOCACIONES DE MUEBLES DE TRABAJO CON ME	1.00	870.00	870.00	870.00	0.00	0.00	0.00	0.00	870.00

Observaciones: SUMINISTRO Y COLOCACION DE UNA DE MESA DE TRABAJO CON ME

Factura No.: SRI AUTENTIFICAR | Clave: 04021001

Divisa: 01 - MDP | Valor: 1.00000

Personal asignado: RHCK - Rosalva Hernandez Caleja

Importe subtotal: 870.00 | I.V.A.: 0.00 | Impuesto: 0.00 | Total: 870.00 | Retenciones: 0.00

Impres. orden pago: 0.00 | Fecha: 870.00 | Total a pagar: 870.00

El usuario elegirá el/los **renglones** que afecten el XML de acuerdo a él/los COG que se capturaron en el detalle de la operación

Seleccionar detalles de egreso a tomar para generar la factura

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

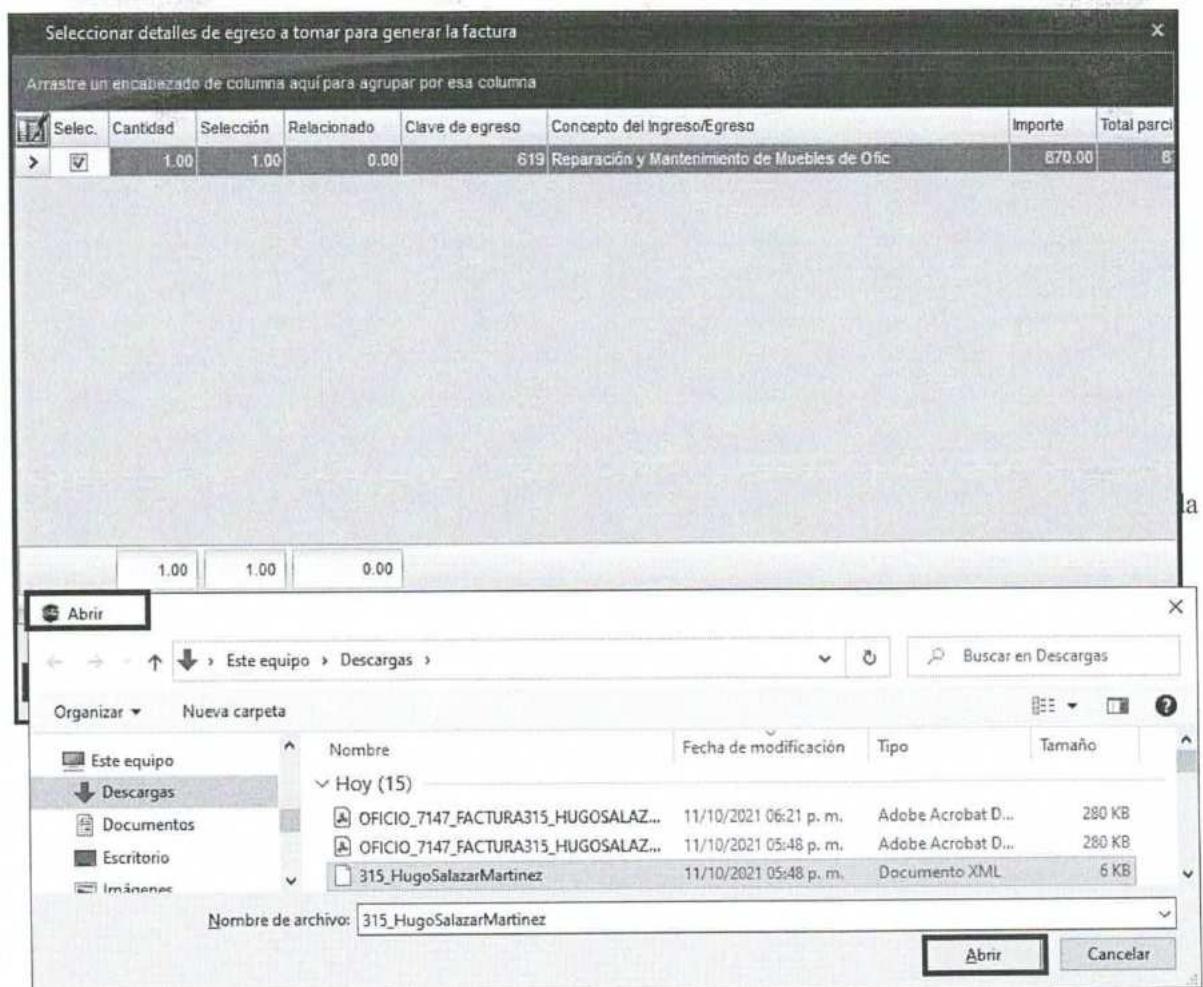
Selec.	Cantidad	Selección	Relacionado	Clave de egreso	Concepto del Ingreso/Egreso	Importe	Total parcial
<input checked="" type="checkbox"/>	1.00	1.00	0.00	619	Reparación y Mantenimiento de Muebles de Ofic	870.00	8

1.00 | 1.00 | 0.00

Fecha: 11/10/2021 | Serie factura: | Folio factura: | Clasif.: PD

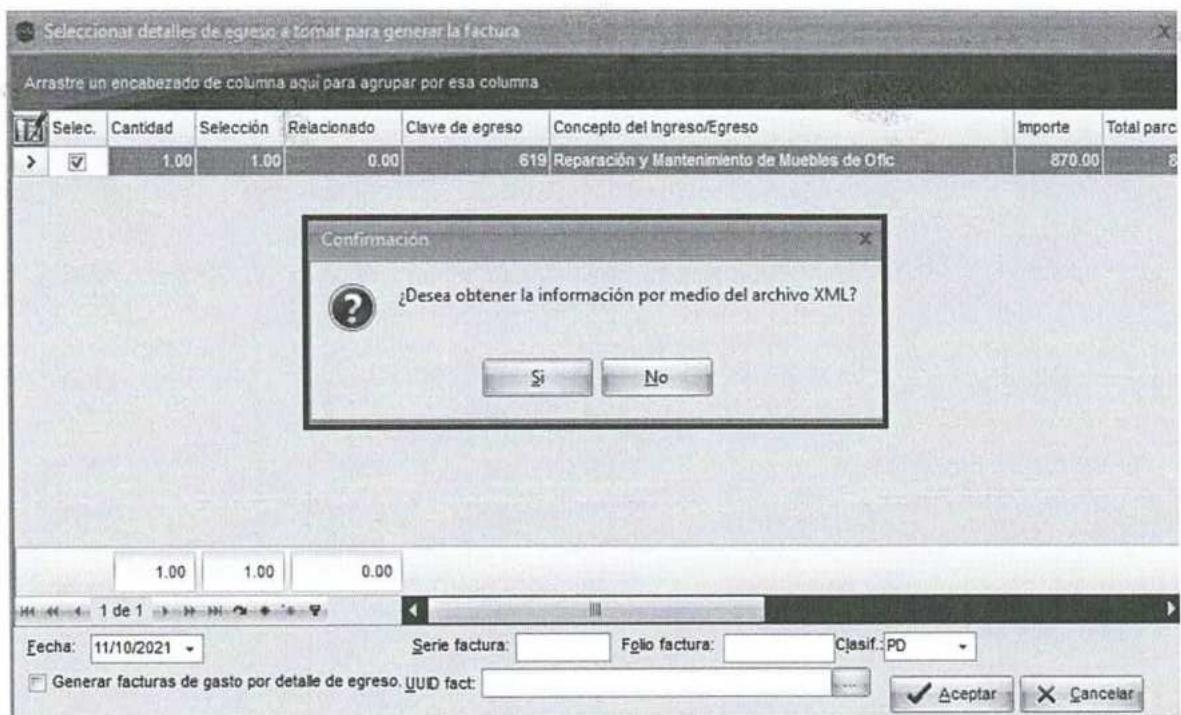
Generar facturas de gasto por detalle de egreso. UUID fact: Aceptar | Cancelar

El usuario debe desmarcar el campo “Generar facturas de gasto por detalle de egreso”, para habilitar el campo “UUID fact” y seleccionar el botón  para realizar la búsqueda del XML que se desea adjuntar.

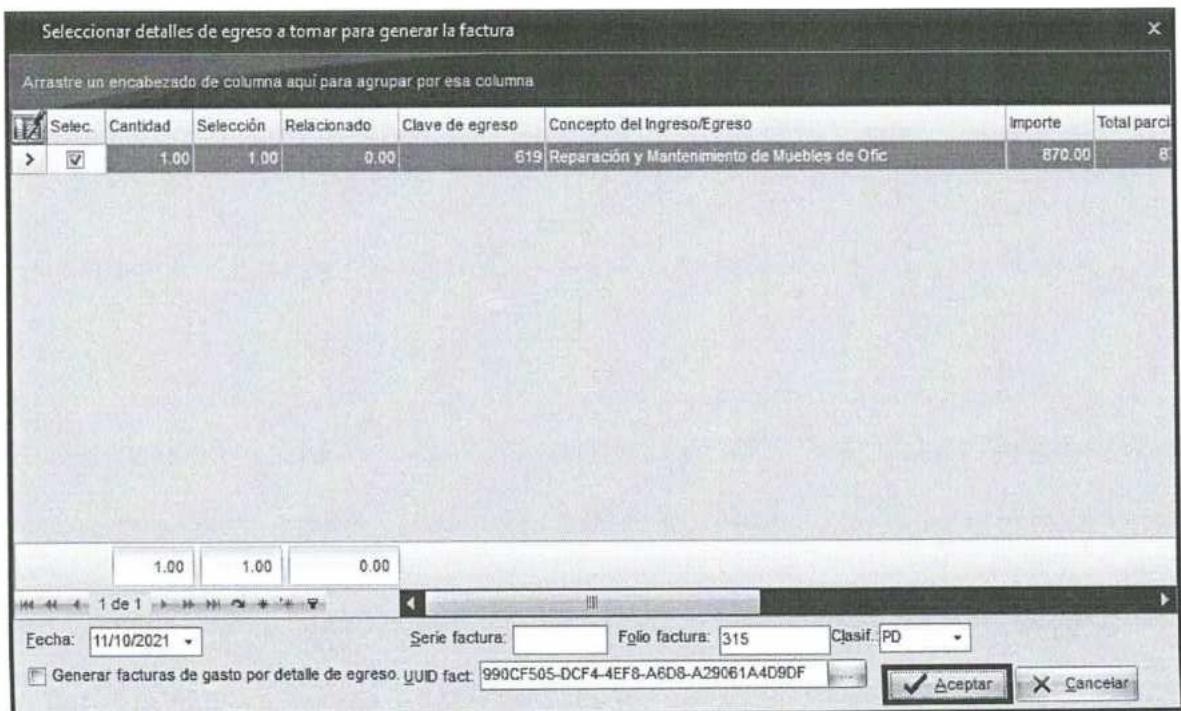


Al hacer esta carga, el sistema en automático validará ante el sistema del SAT si dicho comprobante está validado y vigente en el momento de su carga.

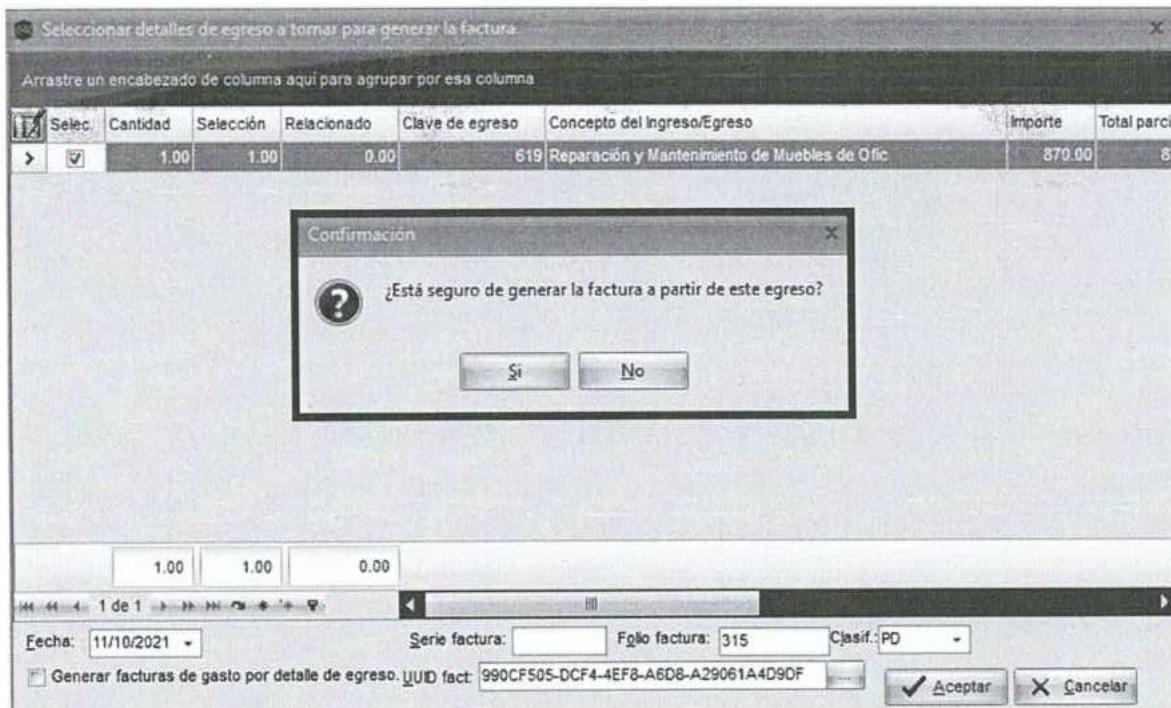
El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



Una vez seleccionada la información y cargado el XML se deberá dar clic en “Aceptar” para generar la factura.

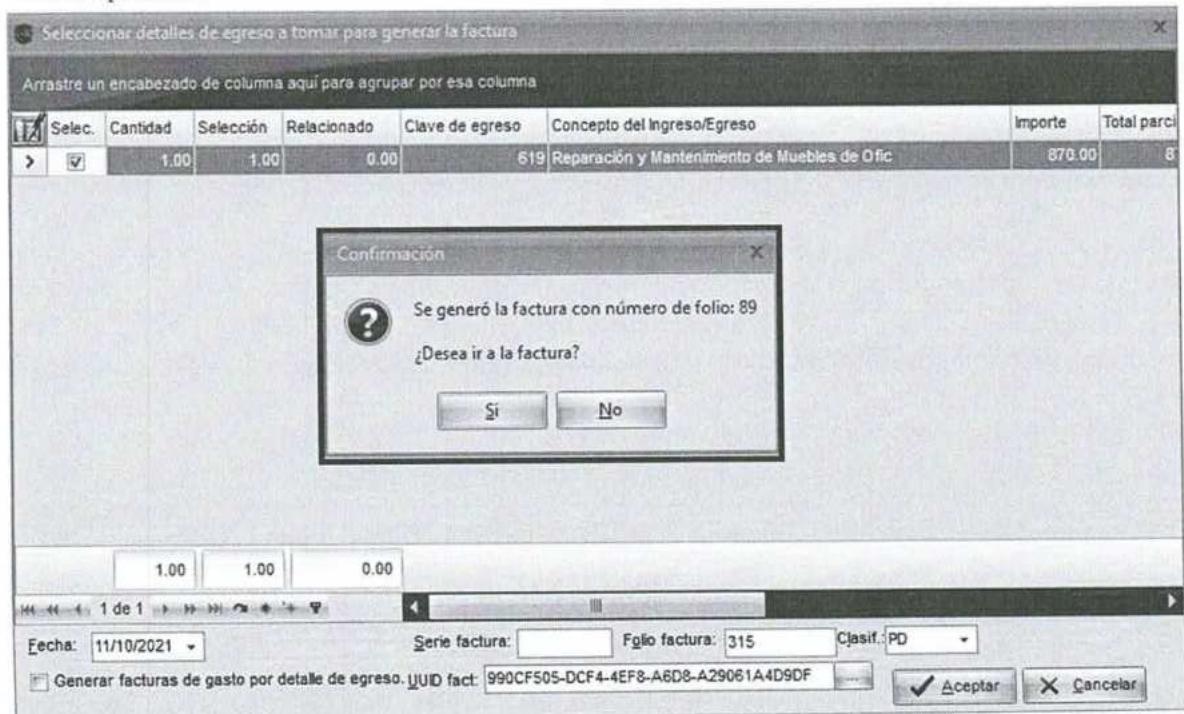


A continuación se mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



Se mostrará un mensaje de Confirmación de la generación de la factura indicando un número del módulo de factura de egresos, dando la opción de ir a éste o seguir en el módulo donde se encuentra.

Dar clic en la opción “SI” donde se abrirá el módulo de facturas de egresos para continuar con la operación.



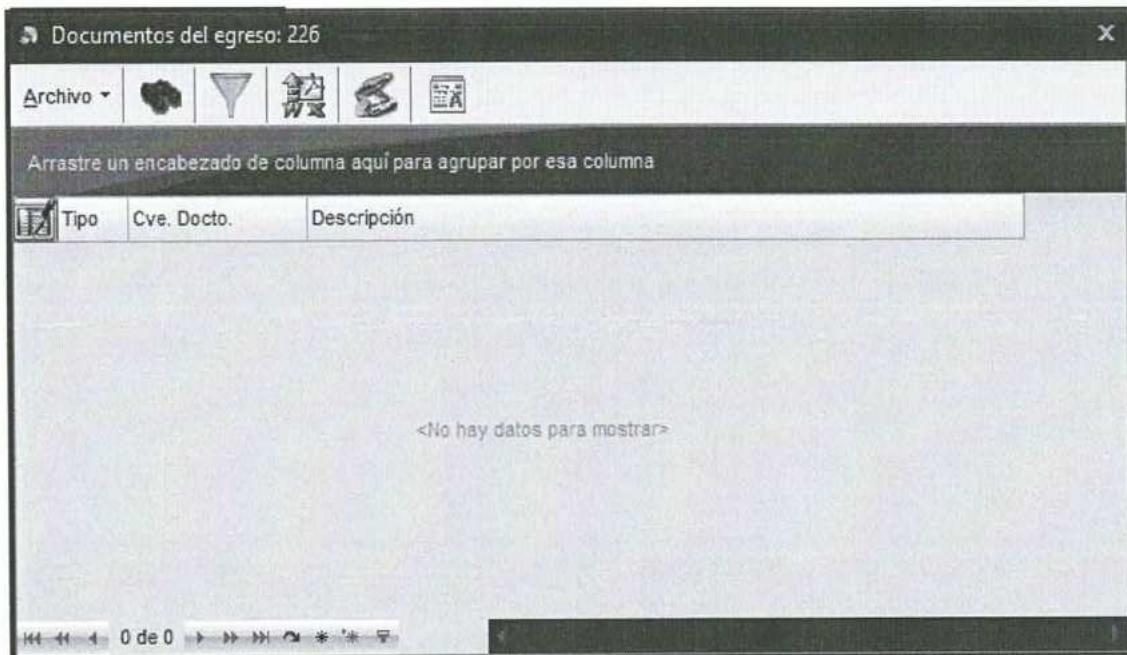
Al ingresar al módulo “Facturas de egresos” se mostrará en modo consulta, por lo que los iconos se encontraran deshabilitados.

El campo “No.” mostrará el número de factura que es el mismo que apareció en el mensaje de confirmación, con el estatus “Ingresando Operación”.

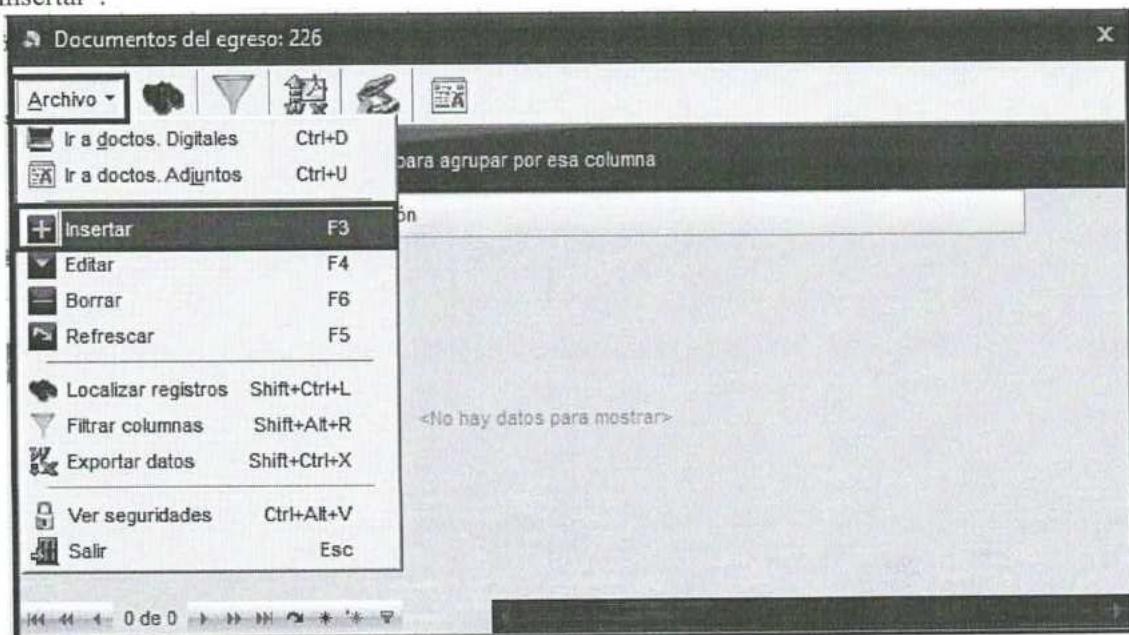
Una vez generada la factura de egreso, debemos regresar al módulo de “Egreso” para digitalizar el/los documentos.

En este módulo de “registro de egresos” podrá adjuntar la documentación justificativa, comprobatoria, cuadro comparativo que requiera el trámite, se debe dar clic en el ícono de la cabecera de la operación “Digitalizar documentos” para proceder a adjuntarlos.

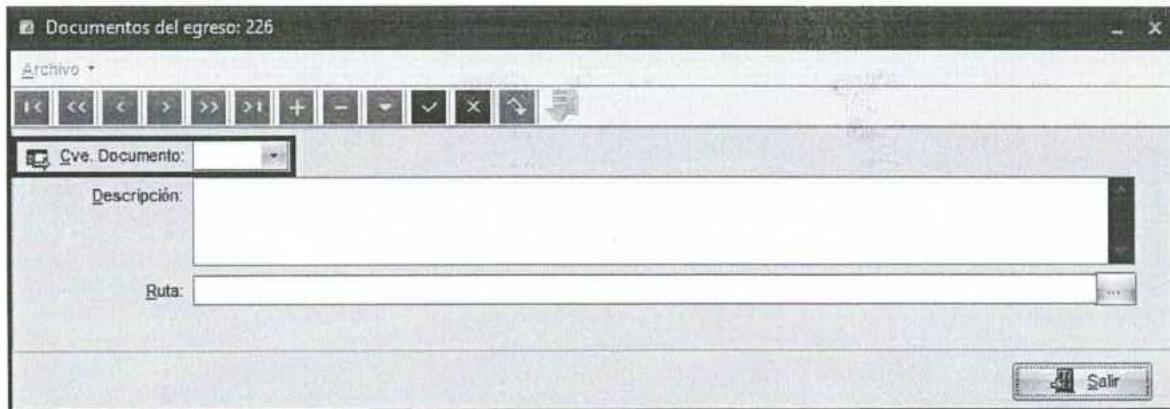
Al seleccionar el ícono “Digitalizar documentos” se abrirá la pantalla “Documentos del egreso: ...”.



Para ingresar un documento escaneado deberá dar clic en “Archivo” y seleccionar la opción “Insertar”.

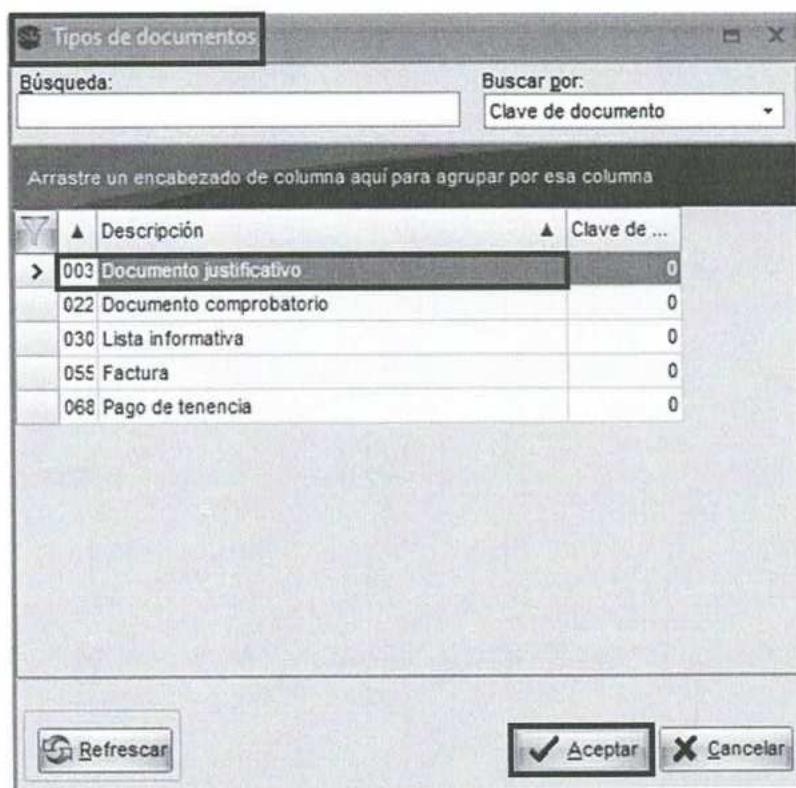


Posterior a esto se debe desplegar el campo de “Cve. Documento”.

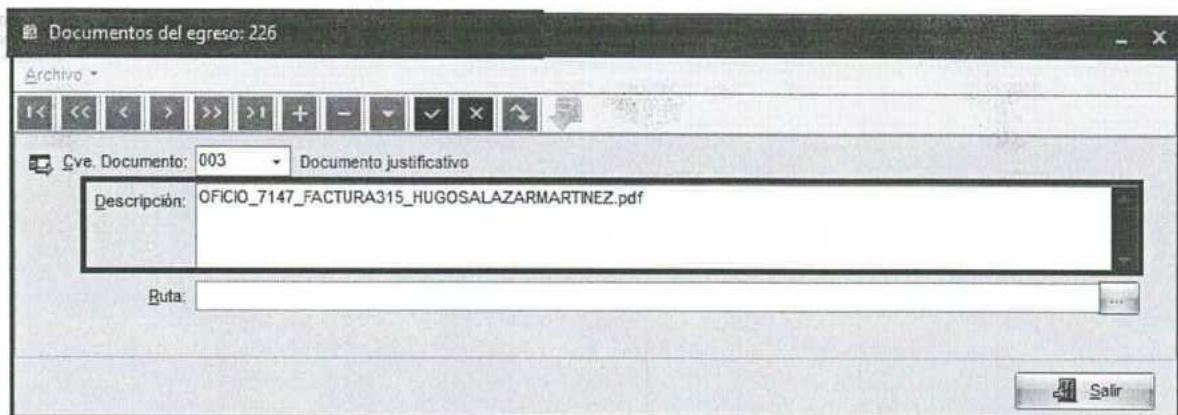


El sistema mostrará la pantalla “Tipo de documentos” donde se deberá seleccionar “Documento Justificativo” cuando se trate de la justificación que requiera el COG que se está afectando, dar clic en “Aceptar”.

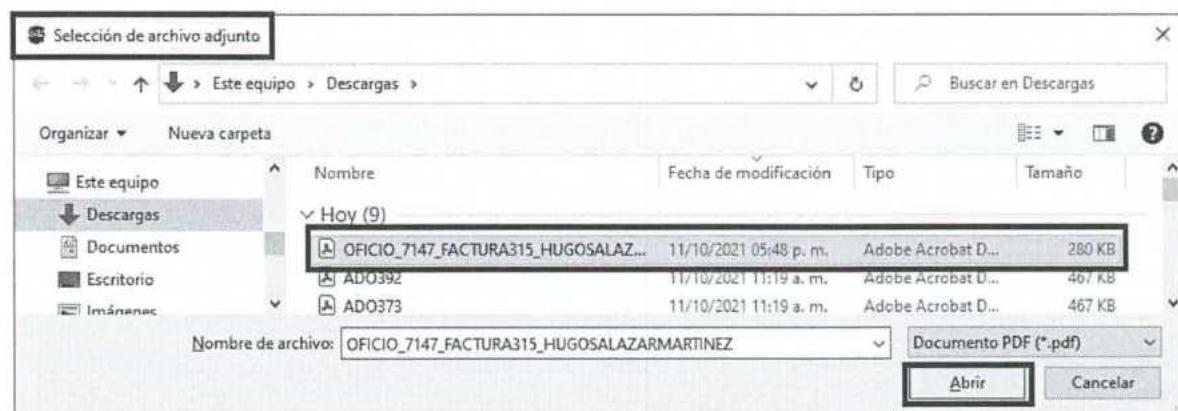
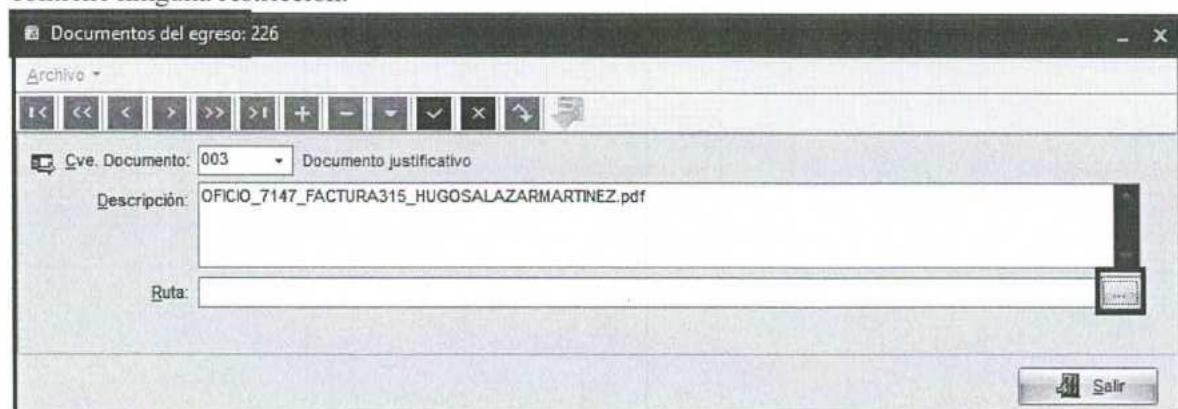
En caso de que el COG requiera otro tipo de documentos, será en “Documento justificativo”.



En el campo “Descripción” se enuncia el nombre del archivo adjunto (se muestra un ejemplo).

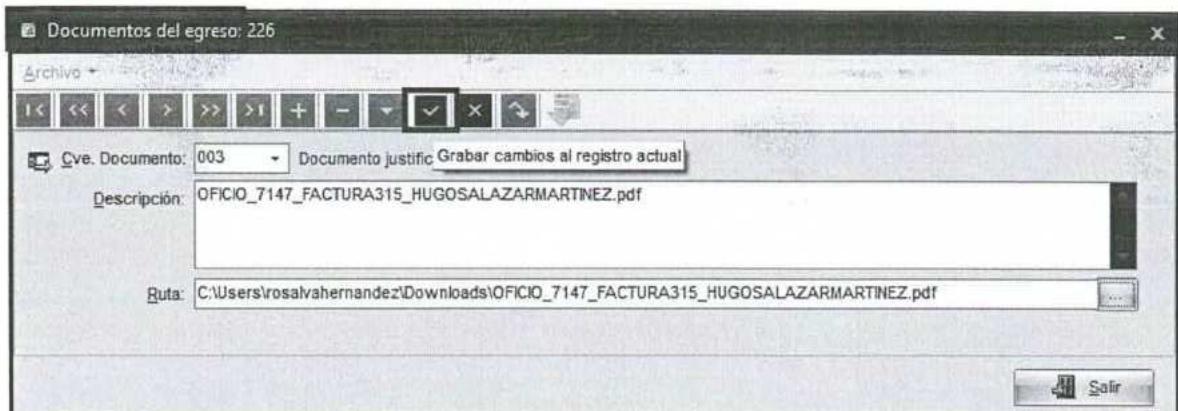


A continuación, dentro de la opción “Ruta” seleccionar el botón  para realizar la búsqueda del archivo PDF que se desea adjuntar y dar clic en “Abrir”. El nombre del archivo no contiene ninguna restricción.

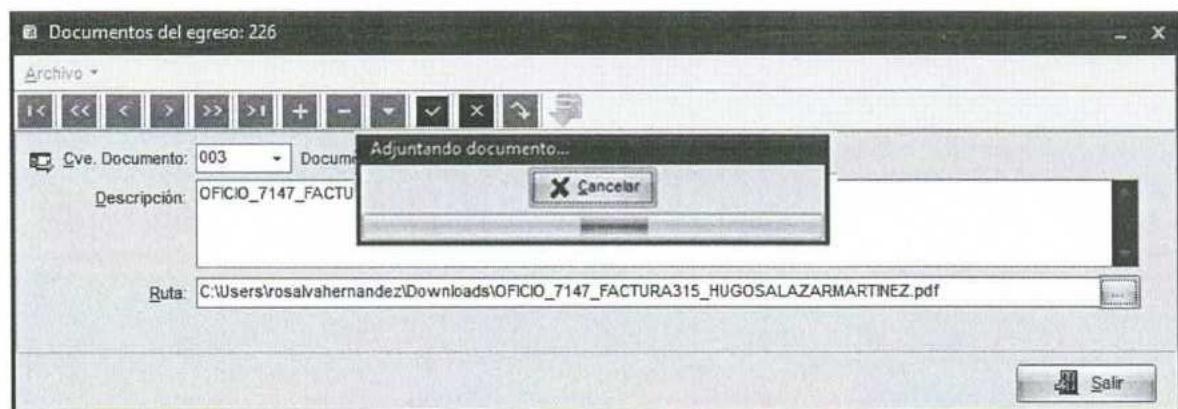


Acto seguido aparecerá la ruta donde se tiene guardado el archivo que fue adjuntado, en caso de ser correcta esta selección se da clic en “Grabar cambios al registro actual”.

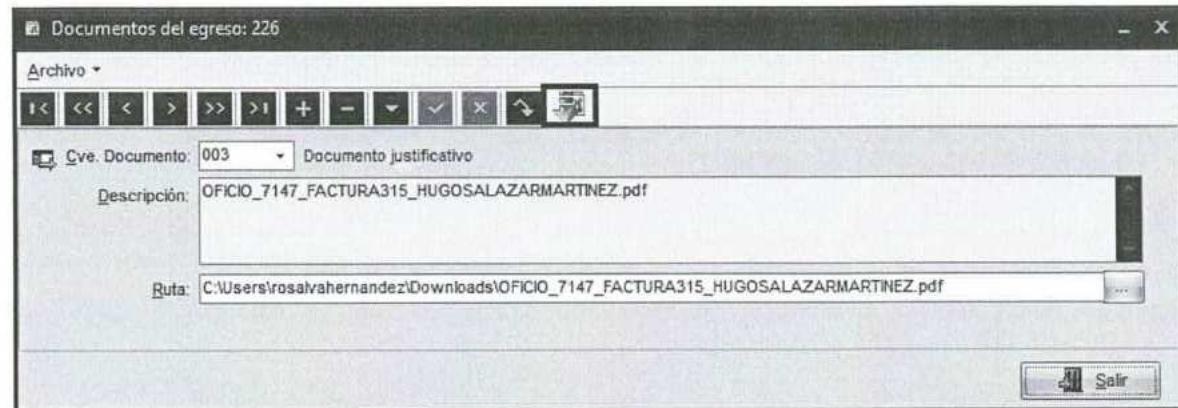
En caso de que el archivo seleccionado no sea el correcto se dará clic sobre el ícono “X” y seleccionar el archivo correcto.



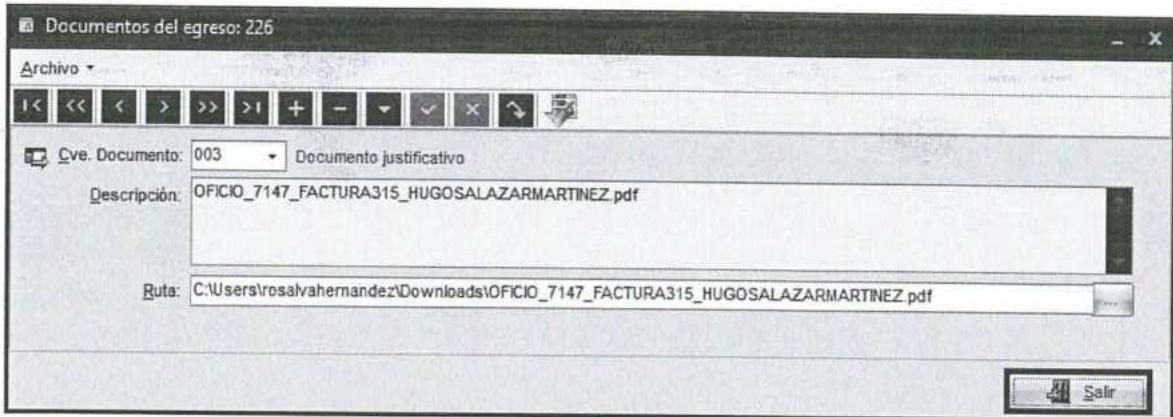
El sistema de manera automática adjuntará el documento mostrando el mensaje siguiente:



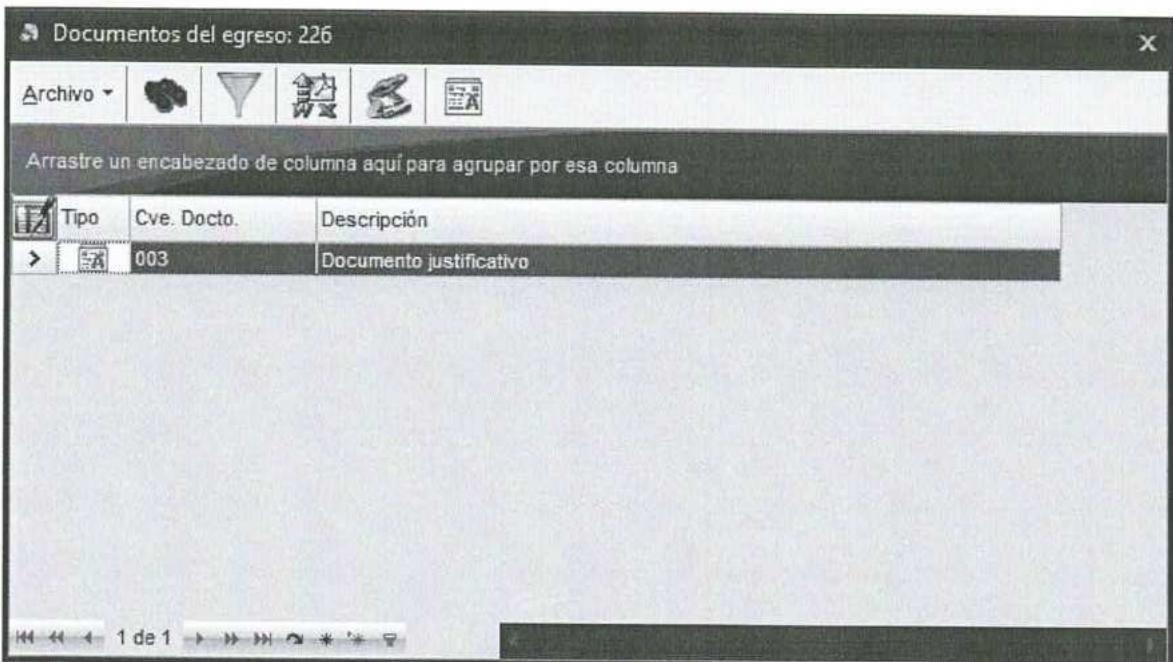
El sistema mostrará el botón “Descargar archivo” como habilitado



Para concluir con la opción de adjuntar documentos deberá seleccionar el ícono “Salir”.



El sistema regresará a la pantalla “Documentos del egreso...”, donde se podrá adjuntar un nuevo archivo si se requiere, o seleccionar el ícono “Cerrar” para regresar a la cabecera de la operación.



Finalizar el trámite.

En los módulos del SPRFM para todas las operaciones iniciales se detona un Estado de Operación alineado a los momentos contables, así como a la revisión del trámite. La operación debe pasar por los estados “INGRESANDO OPERACIÓN”, “EN ESPERA DE AUTORIZACION” y “AUTORIZADO”. *Para mayor información se encuentran disponibles los documentos: “Guía para flujos de revisión de trámites de egresos por administradores de UR’s” y “Guía para autorización de trámites de egresos por titulares de UR’s, RI y AA”, para cambio de estados de la operación que detonará el flujo por TTS con las particularidades de cada uno de ellos (responsable institucional, área revisora, región).*

La operación de la imagen que se encuentra de fondo es solamente de apoyo, pudiendo variar de acuerdo al TTS que se esté presentando en la Guía Operativa.

La operación inicial mostrará el estatus “*Ingresando Operación*” y en la parte superior media, aparecerá el campo de “*Estado Operación*” sin información.

Registro de egresos - Sistema Institucional de Información y Servicios Universitarios 15.0229

Subsistema de Planeación, Fincas y Finanzas y Materiales

Procedimientos Catálogos Auxiliares Materiales PDI Contabilidad Presupuestos Servicios Consulta Ejecutiva

Ingresos Compras Pedidos de compras Cuentas bancarias Operaciones generales Deudores Herramientas

Contribuyentes U. Resp. Proveedores

Lista de egresos Registro de egresos

Estado operación

No.: 1611 U. Resp.: 0145 - Generado por integrador

Proyecto: 0000362 Fondo: 002 Sub. Est. Ord. 2021

Proveedor: 0009401 AMADOR VALENCIA CONSUELO

Entrega: 001 Corte plazo: Fecha: 29/11/2021

Clasif: PD PAGO DIRECTO Fecha factura: -

Plazo: 02 Corte Plazo F. entrega: 29/11/2021

Área física: 0136 OFICINAS ADMINISTRATIVAS Fecha de aut.:

INGRESANDO OPERACIÓN

Gasto

Cpto. de egreso	Renglón	Concepto egreso	Descripción del artículo	Descripción del concepto	Cantidad	Precio unit. s/ímpo	Precio unit. c/ímpo	Parcial s/ímpo	% I.V.A. / IVA gasto
21114116019100	5110311943/00601	1	256	U006 88893 11	51103				

Secretaría de Administración y Finanzas . Coordinación y Dirección Administrativa . Gasto Corriente . Otras Servicios Educativos y Actividades Inherentes . Programa de Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales . Meta institucional específica . Educación Pública . Coordinación y Dirección Administrativa

Autorizó: Trámite: 04001001 Importe subtotal: 100.00

Elaboró: ORLM 04001001 I.V.A.: 0.00

Observaciones: Prueba Impuesto: 0.00

Factura No.: SIN AUTENTIFICAR Total: 100.00

Divisa: 01 MXN Retenciones: 0.00

Personal: 0009401 Valor: 1.00000

Asignado: Impto. orden pago: 0.00 Resta: 100.00 Total a pagar: 100.00

CAPE NUM. SOR. IND. MADRTELAS/AB Fecha actual: 15/02/2022 Fecha sistema: 15/02/2022

El usuario deberá dar clic en el ícono  “*Estados*”, y seleccionar el estado de la operación, para ello debe dar doble clic sobre la descripción “*En elaboración*”.

Registro de egresos - Sistema Institucional de Información y Servicios Universitarios 15.0239

Subsistema de Planeación, Fincas y Finanzas y Materiales

Procedimientos Catálogos Auxiliares Materiales PDI Contabilidad Presupuestos Servicios Consulta Ejecutiva

Ingresos Compras Pedidos de compras Cuentas bancarias Operaciones generales Deudores Herramientas

Contribuyentes U. Resp. Proveedores

Lista de egresos Registro de egresos

Estado operación

No.: 1611 U. Resp.: 0145 - Generado por integrador

Proyecto: 0000362 Fondo: 002 Sub. Est. Ord. 2021

Proveedor: 0009401 AMADOR VALENCIA CONSUELO

Fecha: 29/11/2021

Fecha factura: -

F. entrega: 29/11/2021

Fecha de aut.:

INGRESANDO OPERACIÓN

Gasto

Cpto. de egreso	Renglón	Concepto egreso	Descripción del artículo	Descripción del concepto	Cantidad	Precio unit. s/ímpo	Precio unit. c/ímpo	Parcial s/ímpo	% I.V.A. / IVA gasto
21114116019100	5110311943/00601	1	256	U006 88893 11	51103				

Secretaría de Administración y Finanzas . Coordinación y Dirección Administrativa . Gasto Corriente . Otras Servicios Educativos y Actividades Inherentes . Programa de Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales . Meta institucional específica . Educación Pública . Coordinación y Dirección Administrativa

Autorizó: Trámite: 04001001 Importe subtotal: 100.00

Elaboró: ORLM 04001001 I.V.A.: 0.00

Observaciones: Prueba Impuesto: 0.00

Factura No.: SIN AUTENTIFICAR Total: 100.00

Divisa: 01 MXN Retenciones: 0.00

Personal: 0009401 Valor: 1.00000

Asignado: Impto. orden pago: 0.00 Resta: 100.00 Total a pagar: 100.00

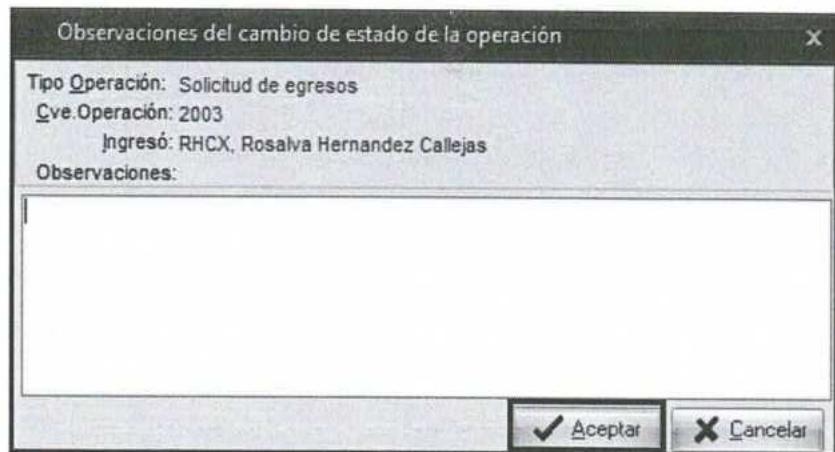
CAPE NUM. SOR. IND. MADRTELAS/AB Fecha actual: 15/02/2022 Fecha sistema: 15/02/2022

Seleccionar estado de la operación

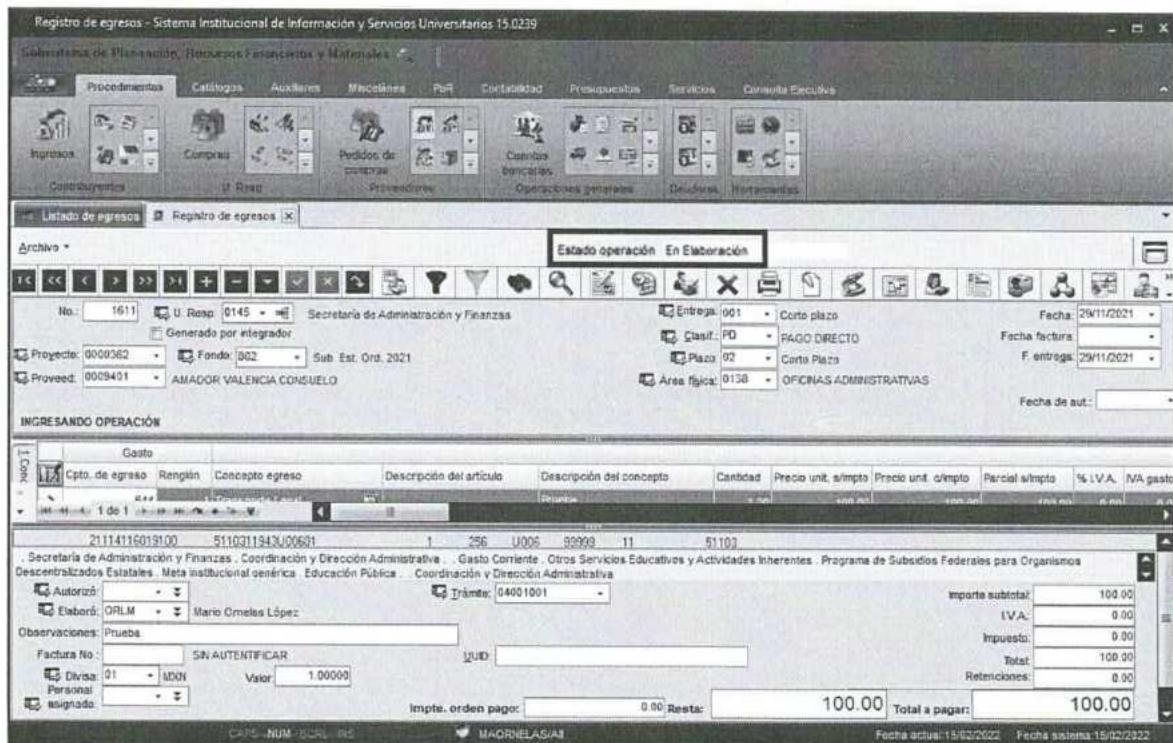
Arrastra un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Id. Tarea	Id. Estado	Descripción	Completo	Afecta estado oper.
1	1	En Elaboración		

La plataforma mostrará una ventana emergente para que, de ser el caso, el usuario capture “*Observaciones del cambio de estado de la operación*”; cabe precisar que dicha captura es opcional, dar clic en aceptar.

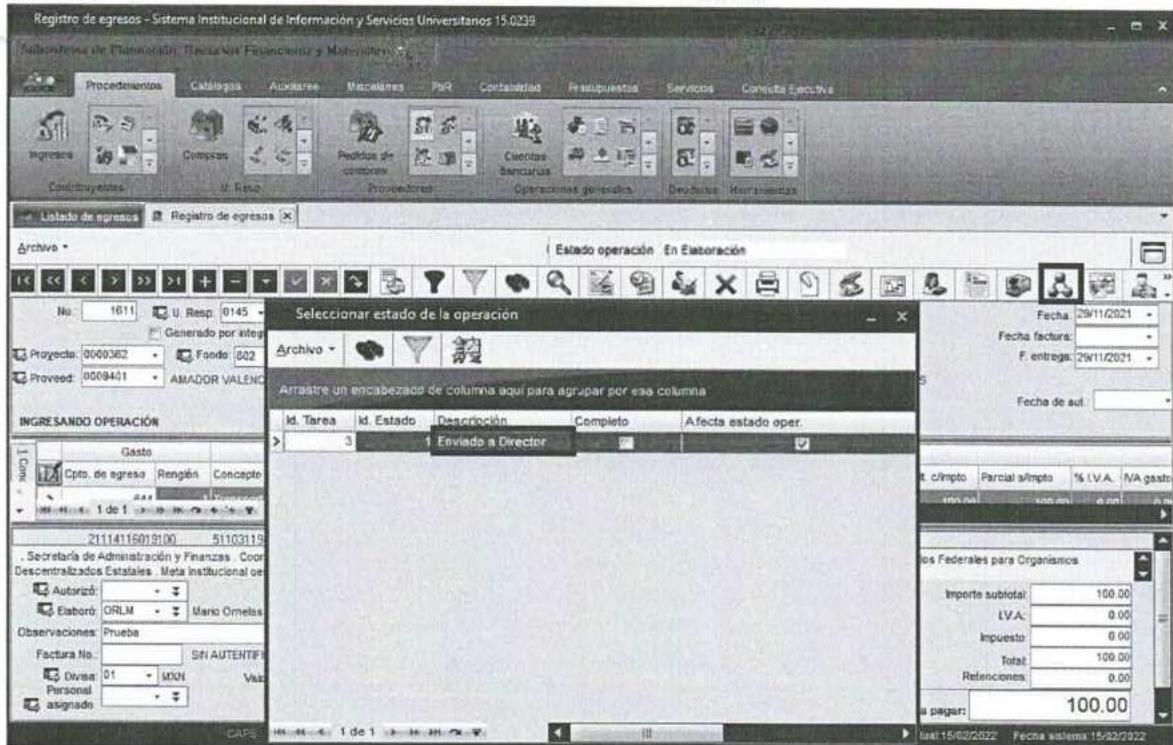


Una vez realizado lo anterior, se observa el “*Estado Operación*” actualizado a “*En Elaboración*”.

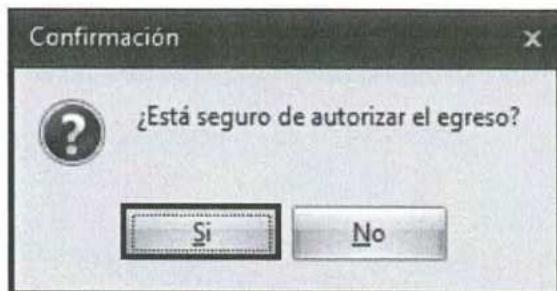


Sí hasta este paso, la operación fue elaborada por el usuario responsable de proyecto o auxiliar, y posteriormente retomada por el Administrador de la UR, puede consultar la “*Guía para flujos de revisión de trámites de egresos por administradores de UR's*”.

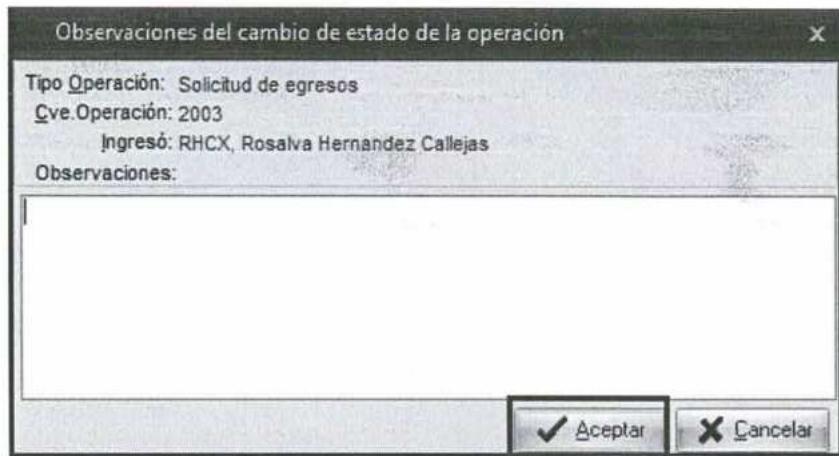
Para continuar la operación, el usuario deberá dar clic en el ícono  “Estados” y seleccionar el estado de la operación, para ello debe dar doble clic sobre la descripción “Enviado a Director”.



La plataforma mostrará una ventana emergente para confirmar que el usuario está seguro de autorizar el egreso, a lo que éste deberá dar clic en el botón “Sí”.



La plataforma mostrará una ventana emergente para que, de ser el caso, el usuario capture “*Observaciones del cambio de estado de la operación*”; cabe precisar que dicha captura es opcional, dar clic en aceptar.



Por último, la plataforma direcciona a la pantalla de la operación y actualiza al estado de la operación “*Enviado a Director*”.

Registro de egresos - Sistema Institucional de Información y Servicios Universitarios 15.0239

Sub sistema de Administración, Recursos Financieros y Materiales

Procedimientos Catálogos Acobares Recámbios PDI Contabilidad Presupuestos Servicios Consulta Ejecutiva

Ingresos Compras Pedida de compras Proveedores Cuentas cobradas Operaciones generales Deudores Herramientas

Contribuyentes Tasa

Lista de egresos Registro de egresos Estado operación: Enviado a Director

No.: 1611 U. Resp.: 0145 Secretaría de Administración y Finanzas
Generado por integrador

Proyecto: 0000362 Fondo: 002 Sub. Est. Ord. 2021

Proveedor: 0009401 AMADOR VALENCIA CONSUELO

Entrega: 001 Corte plazo Fecha: 29/11/2021
Clasif.: PD PAGO DIRECTO Fecha factura:
Plazo: 02 Corte Plazo F. entrega: 29/11/2021
Área física: 0136 OFICINAS ADMINISTRATIVAS Fecha de aut.:

AUTORIZADO

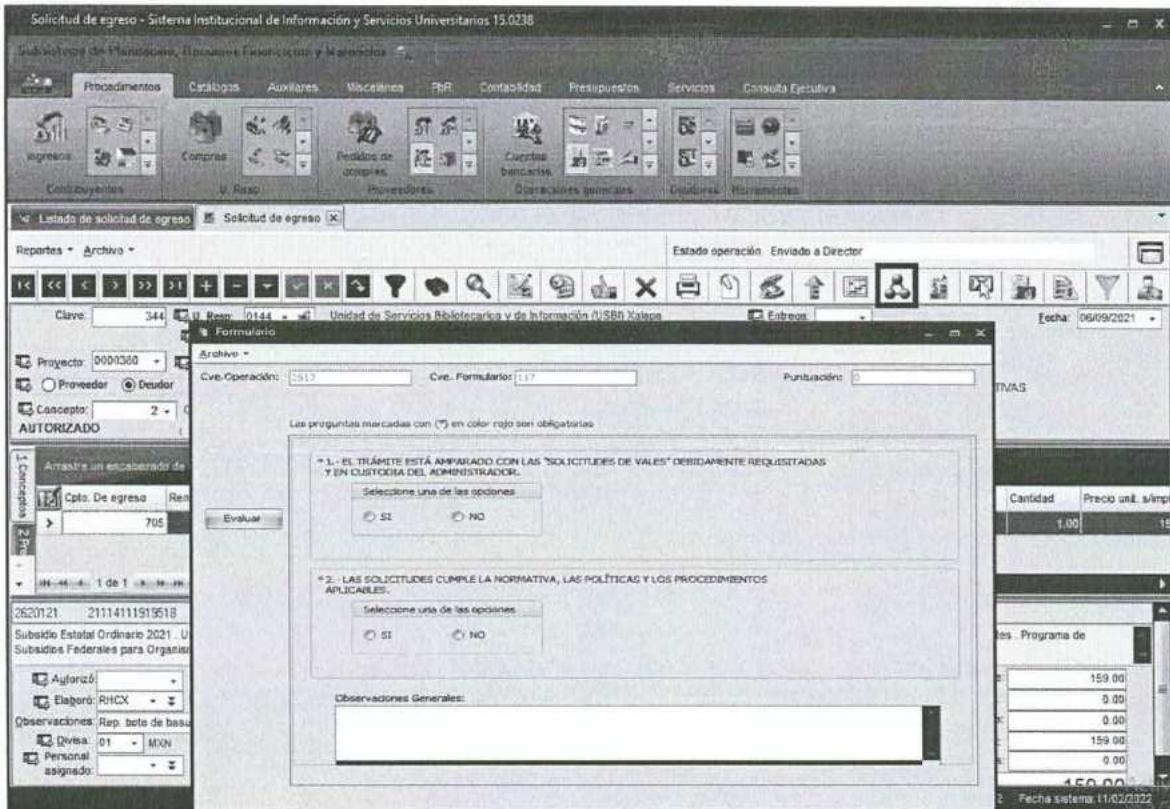
Gasto	Cpto. de egreso	Renglón	Concepto egreso	Descripción del artículo	Descripción del concepto	Cantidad	Precio unit. s/ámp	Precio unit. c/ámp	Parcial s/ámp	% I.V.A.	I.V.A gasto
21114116019100	5110311943U00601	1	256	U006	99999	11			51103		
Secretaría de Administración y Finanzas - Coordinación y Dirección Administrativa - Gasto Corriente, Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes. Programa de Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales, Meta institucional genérica: Educación Pública - Coordinación y Dirección Administrativa											
Autorizó:				Trámite:	04001001			Importe subtotal: 100.00			
Elaboró:	DRLM			Mario Ornelas López			I.V.A.: 0.00				
Observaciones:	Prueba						Impuesto: 0.00				
Factura No.:	SIN AUTENTIFICAR			UUID:				Total: 100.00			
Divisa:	01	MXN	Valor:	1.00000				Referencias: 0.00			
Personal asignado:							Imp. orden pago:	0.00	Resta:	100.00	
Total a pagar: 100.00											

CAP. NUM. SOR. 115 MADRINELAS/AL Fecha actual: 15/02/2022 Fecha sistema: 15/02/2022

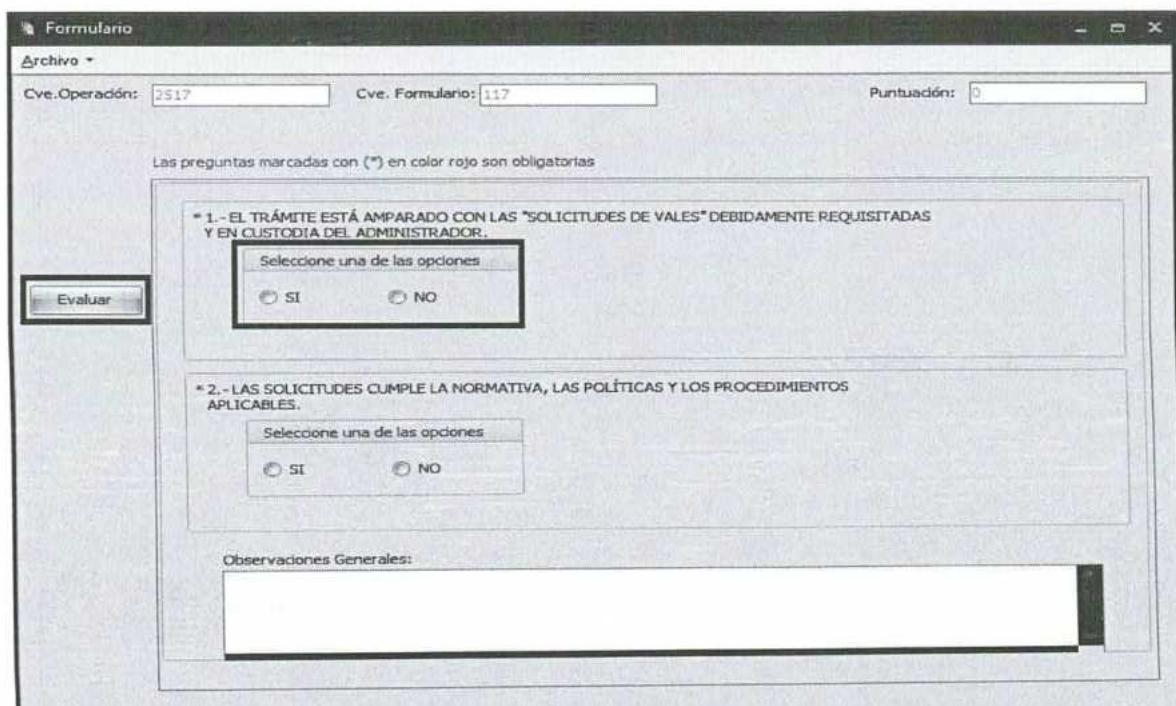
Validación de recepción del bien/servicio y envío de trámite a Dirección de Egresos.

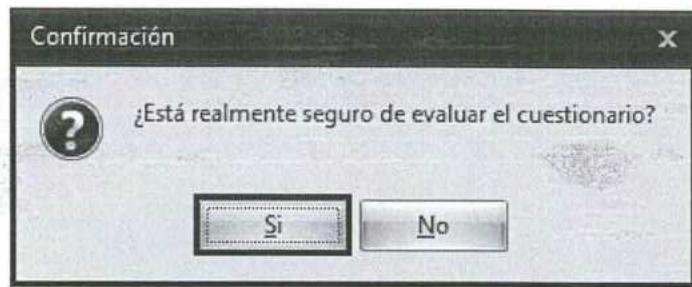
En este paso, la operación ya se encuentra disponible en la cuenta del Director o Titular de la UR, para revisarla y validar la recepción del bien/servicio mediante la evaluación de un cuestionario, así como realizar el envío del trámite a la Dirección de Egresos, también puede consultar la “*Guía para autorización de trámites de egresos por titulares de UR's, RI y AA*”.

El usuario deberá dar clic en el ícono  “Estados” para acceder al formulario y evaluar las preguntas.

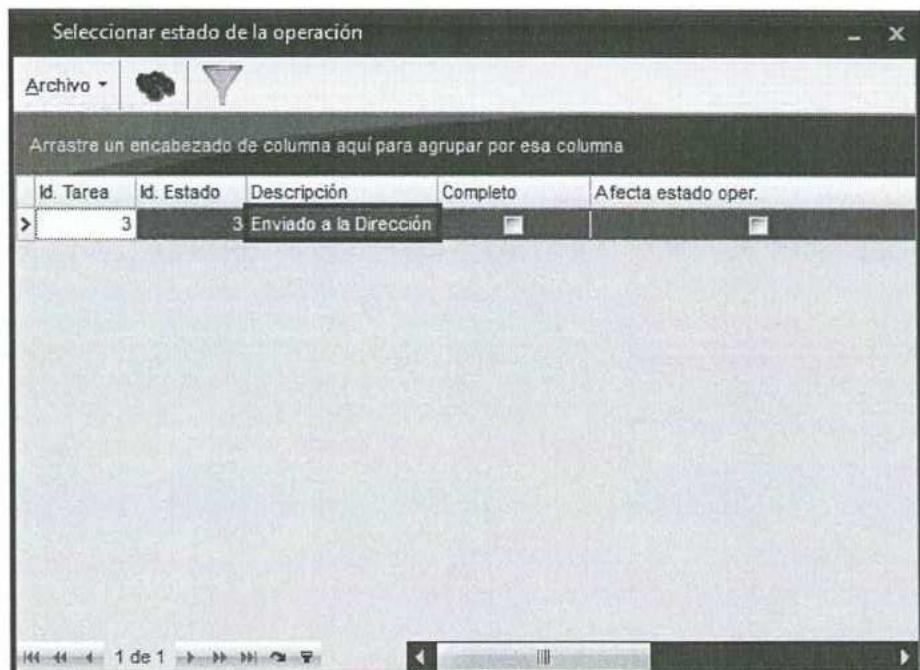


Adentro del formulario, el usuario deberá seleccionar una de ambas opciones (*Si/No*) de las preguntas marcadas con un asterisco en color rojo, toda vez que éstas son de carácter obligatorio. Cuando las opciones de las preguntas hayan sido seleccionadas, el usuario deberá dar clic en el botón “*Evaluuar*”.

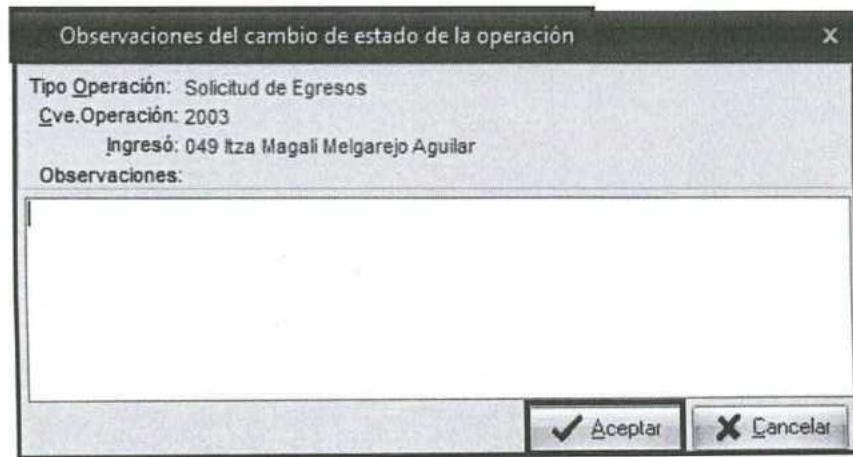




Ahora, la plataforma solicitará seleccionar el estado de la operación, el usuario deberá dar doble clic sobre la descripción “*Enviado a la Dirección de Egresos*”.

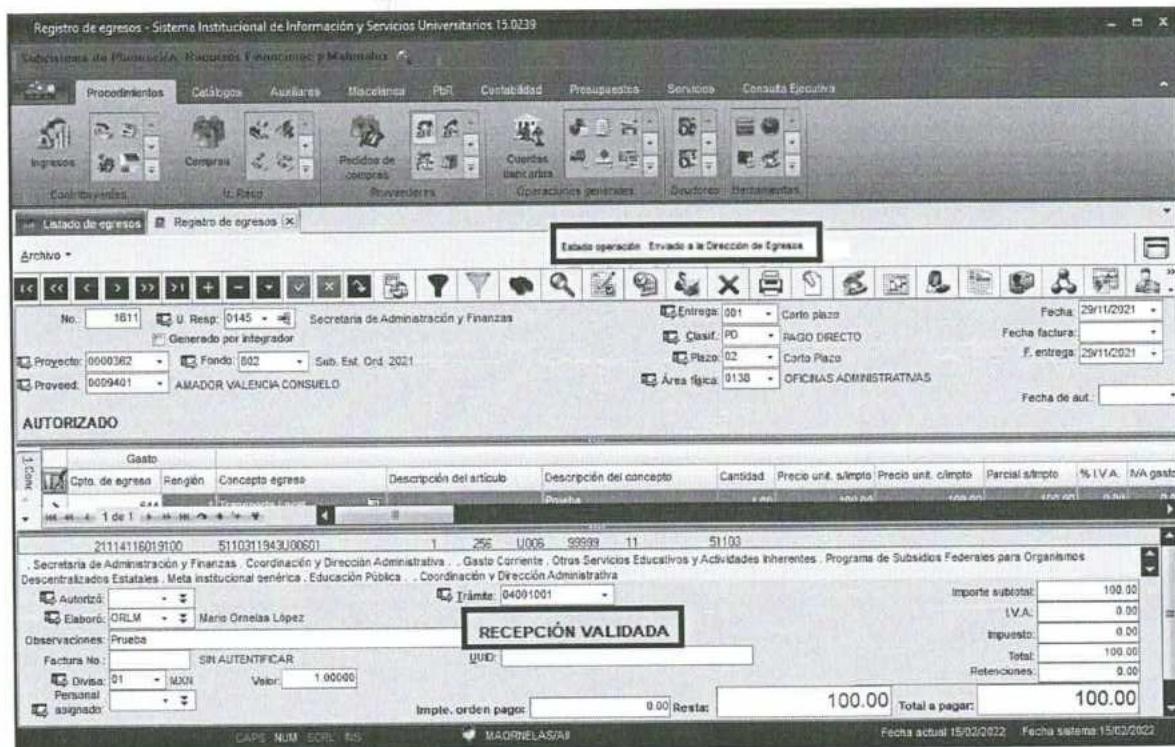


La plataforma mostrará una ventana emergente para que, de ser el caso, el usuario capture “*Observaciones del cambio de estado de la operación*”; cabe precisar que dicha captura es opcional, dar clic en aceptar.



Durante este proceso al realizar la evaluación de la operación se valida la recepción del bien/servicio que corresponde al momento contable del Devengo para LGCG.

Por último, la plataforma direcciona a la pantalla de la operación y actualiza al estado de la operación “Enviado a la Dirección de Egresos”, así como la etiqueta de “Recepción validada”.



Registro de egresos - Sistema Institucional de Información y Servicios Universitarios 15.0.239

Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales

Procedimientos Catálogos Auxiliares Materiales PBI Contabilidad Presupuestos Servicios Consulta Ejecutiva

Ingresos Compras Pedidos de compra Cuentas cobrar Créditos Generales Gastos Generales Gastos de personal

Estado operación: Enviado a la Dirección de Egresos

No. 1811 U. Resp: 0145 - Secretaría de Administración y Finanzas

Generado por Integrador

Proyecto: 0000362 - Fondo: 002 - Sub. Est. Ord. 2021

Proveed: 0009401 - AMADOR VALENCIA CONSUELO

Entrega: 001 - Cartera plazo

Clasif: PO - RAGO DIRECTO

Plazo: 02 - Cartera Plazo

Área física: 0138 - OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Fecha: 29/11/2021 Fecha factura: Fecha entrega: 29/11/2021 Fecha de aut:

AUTORIZADO

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	10010	10011	10012	10013	10014	10015	10016	10017	10018	10019	10020	10021	10022	10023	10024	10025	10026	10027	10028	10029	10030	10031	10032	10033	10034	10035	10036	10037	10038	10039	10040	10041	10042	10043	10044	10045	10046	10047	10048	10049	10050	10051	10052	10053	10054	10055	10056	10057	10058	10059	10060	10061	10062	10063	10064	10065	10066	10067	10068	10069	10070	10071	10072	10073	10074	10075	10076	10077	10078	10079	10080	10081	10082	10083	10084	10085	10086	10087	10088	10089	10090	10091	10092	10093	10094	10095	10096	10097	10098	10099	100100	100101	100102	100103	100104	100105	100106	100107	100108	100109	100110	100111	100112	100113	100114	100115	100116	100117	100118	100119	100120	100121	100122	100123	100124	100125	100126	100127	100128	100129	100130	100131	100132	100133	100134	100135	100136	100137	100138	100139	100140	100141	100142	100143	100144	100145	100146	100147	100148	100149	100150	100151	100152	100153	100154	100155	100156	100157	100158	100159	100160	100161	100162	100163	100164	100165	100166	100167	100168	100169	100170	100171	100172	100173	100174	100175	100176	100177	100178	100179	100180	100181	100182	100183	100184	100185	100186	100187	100188	100189	100190	100191	100192	100193	100194	100195	100196	100197	100198	100199	100200	100201	100202	100203	100204	100205	100206	100207	100208	100209	100210	100211	100212	100213	100214	100215	100216	100217	100218	100219	100220	100221	100222	100223	100224	100225	100226	100227	100228	100229	100230	100231	100232	100233	100234	100235	100236	100237	100238	100239	100240	100241	100242	100243	100244	100245	100246	100247	100248	100249	100250	100251	100252	100253	100254	100255	100256	100257	100258	100259	100260	100261	100262	100263	100264	100265	100266	100267	100268	100269	100270	100271	100272	100273	100274	100275	100276	100277	100278	100279</
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	----------

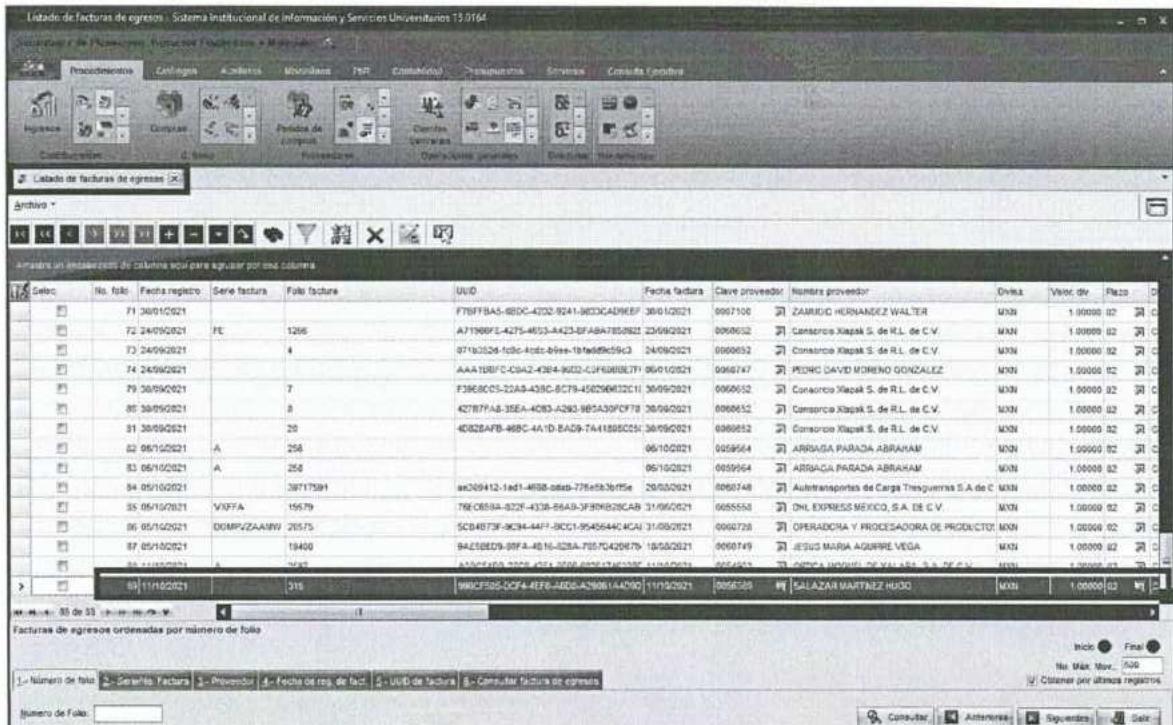
Seleccionar del listado la operación que se desea Consultar/Continuar y mediante el botón “Detalle de la operación” (1) accesar a la operación. Cabe hacer mención que al seleccionar la operación y dar doble clic con el mouse se realiza esta misma acción, sin embargo se accede en modo edición a la misma.

En el caso que se desee verificar la información capturada en un TTS guardado se deberá accesar al módulo de “Egresos” mediante la pestaña Procedimiento/Proveedores/Egresos como se muestra a continuación:

Seleccionar del listado la operación que se desea Consultar/Continuar y mediante el botón “Detalle de la operación” (1) accesar a la operación. Cabe hacer mención que al seleccionar la operación y dar doble clic con el mouse se realiza esta misma acción, sin embargo se accede en modo edición a la misma.

Seleccionar del listado la operación que se desea Consultar/Continuar y mediante el botón “Detalle de la operación” accesar a la operación. Cabe hacer mención que al seleccionar la operación

y dar doble clic con el mouse se realiza esta misma acción, sin embargo se accede en modo edición a la misma.

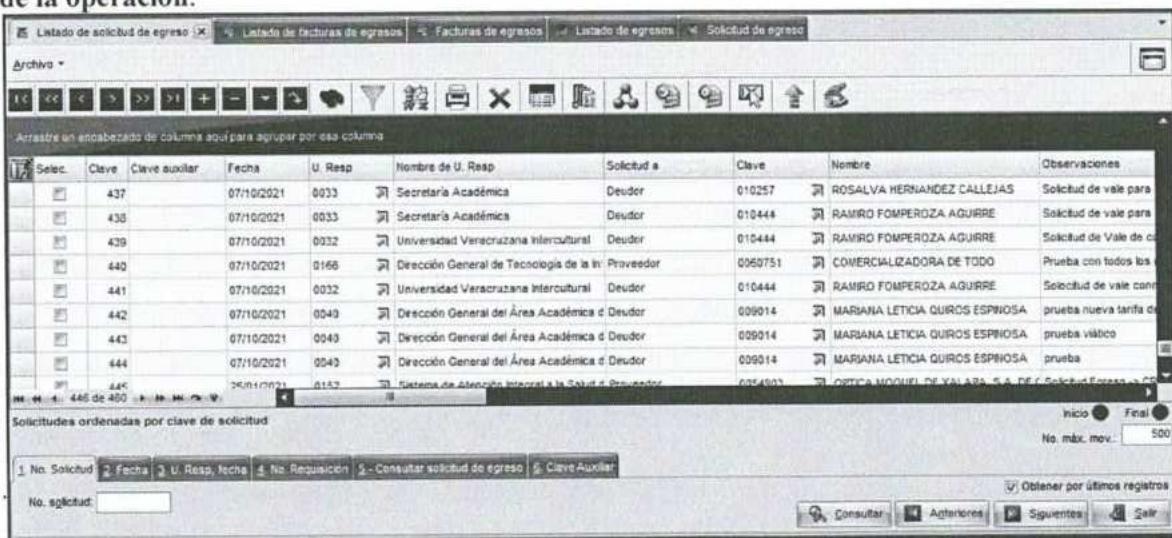


Trazabilidad de la operación

Mediante el ícono  contenido dentro de los módulos del SPRFM, se puede acceder a consultar los números de operación que se han generado. Cada TTS pasará por módulos distintos dependiendo del momento contable que detone cada uno de ellos, mostrando el número de operación, póliza contable hasta la opción de consultar (ir a) cada una de ellas.

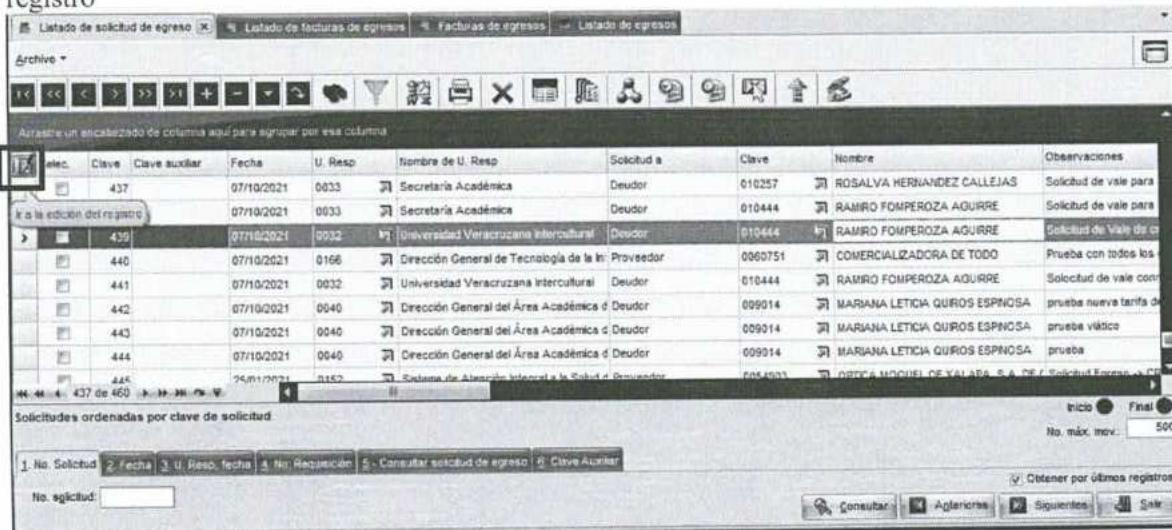
La operación de la imagen que se encuentra de fondo es solamente de apoyo, pudiendo variar de acuerdo al TTS y módulo que se deseé consultar.

Para consultar la trazabilidad de la operación, deberá acceder al listado de las operaciones de algún módulo donde se sepa pasó la operación a revisar, se sugiere acceder desde el **módulo de inicio de la operación**.



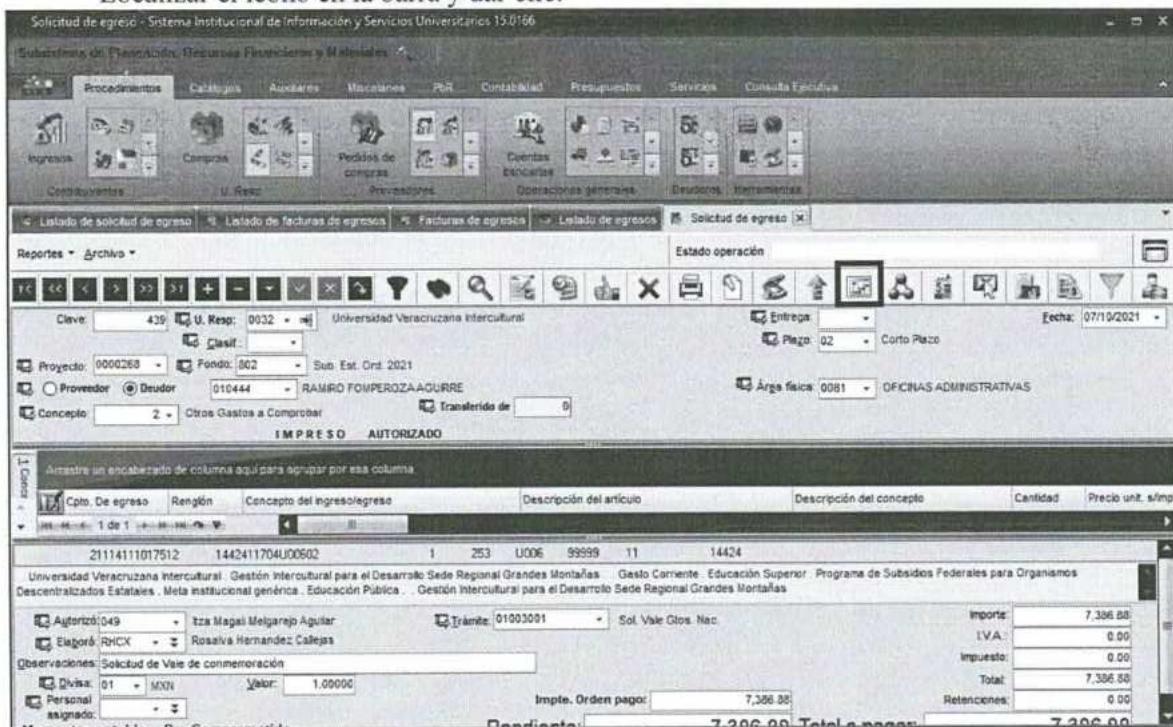
La captura de pantalla muestra una interfaz de usuario para el manejo de solicitudes de egreso. El título de la ventana es 'Listado de solicitud de egreso'. La barra superior tiene pestañas para 'Listado de facturas de egresos', 'Facturas de egresos', 'Listado de egresos' y 'Solicitud de egreso'. El menú 'Archivo' está en la parte superior izquierda. La barra de herramientas incluye iconos para imprimir, copiar, pegar, etc. La tabla principal tiene las siguientes columnas: 'Sel.', 'Clave', 'Clave auxiliar', 'Fecha', 'U. Resp.', 'Nombre de U. Resp.', 'Solicitud a', 'Clave', 'Nombre' y 'Observaciones'. Los datos en la tabla incluyen solicitudes para la Secretaría Académica, la Universidad Veracruzana Intercultural y la Dirección General de Tecnología de la In. Proveedor, así como para la Comercializadora de TODO. La barra de status muestra '446 de 460' y '0152'. La barra de búsqueda y filtro muestra 'No. solicitud:'. Los botones de navegación incluyen 'Inicio', 'Final', 'Obtener por últimos registros', 'Consultar', 'Anteriores', 'Siguientes' y 'Salir'.

Posteriormente acceder al detalle de la operación que queramos verificar su trazabilidad, dando doble clic en la operación (entrara en modo edición) o en el ícono del edición de detalle o registro

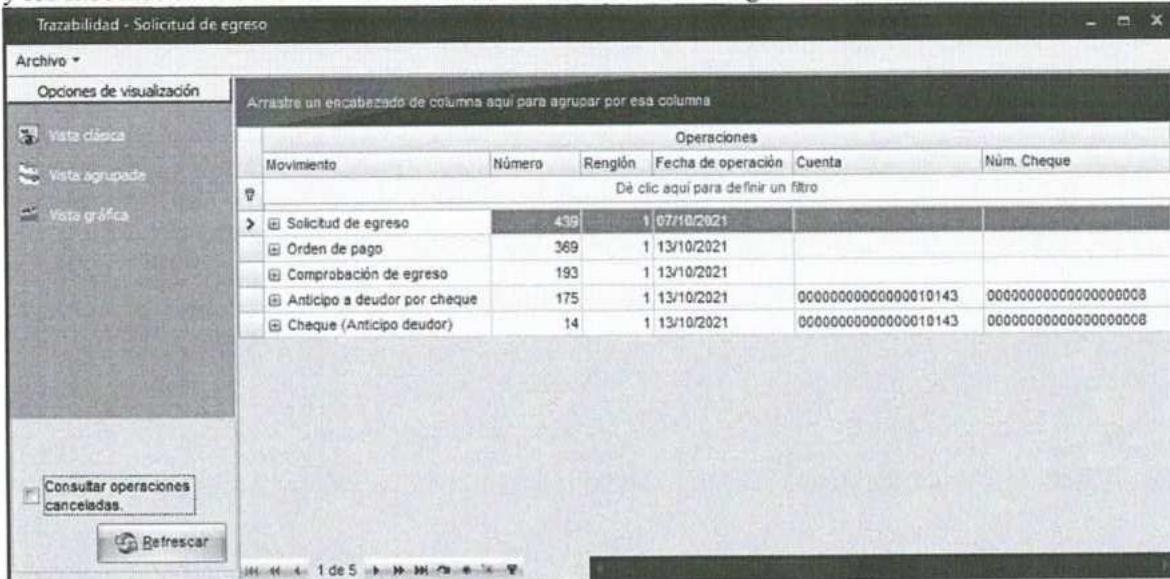


La captura de pantalla muestra la misma interfaz que la anterior, pero con un ícono de edición de detalle (una 'L' con un punto) resaltado en la fila de la solicitud 437. La tabla de datos es la misma que en la captura anterior. La barra de status muestra '446 de 460' y '0152'. La barra de búsqueda y filtro muestra 'No. solicitud:'. Los botones de navegación incluyen 'Inicio', 'Final', 'Obtener por últimos registros', 'Consultar', 'Anteriores', 'Siguientes' y 'Salir'.

Localizar el ícono en la barra y dar clic.



De manera automática el sistema desplegará la información correspondiente a la operación, y los módulos dentro del sistema en donde se ha realizado un registro de ésta.



Mediante un clic con el botón derecho del mouse se muestran las siguientes opciones:

Refrescar: Actualiza la información en el momento en que se está consultando, mostrando nuevos datos en caso de ser necesario.

Ir a la operación: Abre la operación en el módulo que corresponda, únicamente de consulta.

Salir: Deshace la selección de la operación

Operaciones						
Movimiento	Número	Renglón	Fecha de operación	Cuenta	Núm. Cheque	
Dé clic aquí para definir un filtro						
> Solicitud de egreso	439	1	07/10/2021			
Orden de pago	369	1	13/10/2021			
Comprobación de egreso	193	1	13/10/2021			
Anticipo a deudor por cheque	175	1	13/10/2021	000000000000000010143	00000000000000000008	
Cheque (Anticipo deudor)	14	1	13/10/2021	000000000000000010143	00000000000000000008	

Mediante el signo , el sistema desagregara las pestañas para consulta de la información presupuestal y contable.

Operaciones						
Movimiento	Número	Renglón	Fecha de operación	Cuenta	Núm. Cheque	
Dé clic aquí para definir un filtro						
> Solicitud de egreso	439	1	07/10/2021			
Orden de pago	369	1	13/10/2021			
Comprobación de egreso	193	1	13/10/2021			
Anticipo a deudor por cheque	175	1	13/10/2021	000000000000000010143	00000000000000000008	
Cheque (Anticipo deudor)	14	1	13/10/2021	000000000000000010143	00000000000000000008	

En la pestaña Afectación presupuestal muestra el momento que se detona de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. En caso de no tener información, no detona dicho módulo ningún momento.

Trazabilidad - Solicitud de egreso

Archivo ▾

Opciones de visualización

Arrastra un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Operaciones

Movimiento	Número	Renglón	Fecha de operación	Cuenta	Núm. Cheque
Solicitud de egreso	439	1	07/10/2021		
Dé clic aquí para definir un filtro					
<input checked="" type="checkbox"/> Afectación presupuestal <input type="checkbox"/> Afectación contable					
Momento	Tipo de movimiento	Periodo	Movimiento	Cve.U. Resp	U. Resp
Pre-Comprobante PEG		2021	226 0032	Universidad Veracruzana Inter	
Orden de pago	369	1	13/10/2021		
Comprobación de egreso	193	1	13/10/2021		
Anticipo a deudor por cheque	175	1	13/10/2021	000000000000000010143	00000000000000000008
Cheque (Anticipo deudor)	14	1	13/10/2021	000000000000000010143	00000000000000000008

Consultar operaciones canceladas.

Refrescar

1 de 5

En la pestaña Afectación contable mostrará información de la póliza en el caso de que el módulo consultado haya detonado alguna.

Trazabilidad - Solicitud de egreso

Archivo ▾

Opciones de visualización

Arrastra un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Operaciones

Movimiento	Número	Renglón	Fecha de operación	Cuenta	Núm. Cheque
Solicitud de egreso	439	1	07/10/2021		
Dé clic aquí para definir un filtro					
<input checked="" type="checkbox"/> Afectación presupuestal <input type="checkbox"/> Afectación contable					
Tipo pol.	Periodo	Mes	Cve. Póliza	Cve. U. Resp	U. Resp
D	2021	10	000000009	0032	Universidad Veracruzana Inter
Orden de pago	369	1	13/10/2021		
Comprobación de egreso	193	1	13/10/2021		
Anticipo a deudor por cheque	175	1	13/10/2021	000000000000000010143	00000000000000000008
Cheque (Anticipo deudor)	14	1	13/10/2021	000000000000000010143	00000000000000000008

Consultar operaciones canceladas.

Refrescar

1 de 5

III. Referencias

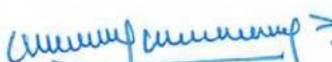
Plantilla para la integración de procedimientos
<https://www.uv.mx/orgmet/files/2019/08/plant-elab-procs.docx>

Guía para la navegación, búsqueda de información y contenido del Catálogo de Conceptos de Ingresos y Egresos (ARF-SPRFM-G-01)
<https://www.uv.mx/orgmet/files/2022/10/arf-sprfm-g-01.pdf>

IV. Histórico de revisiones

No. de Revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	28 de marzo de 2022	40 al 53	Actualización de la guía.
2	Febrero de 2025	Todas	Actualización de fechas Actualización de titulares

V. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 LAT Itza Magali Melgarejo Aguilar Encargada de la Dirección de Egresos	 Mtra. Bertha Dolores Martínez Hernández Directora General de Recursos Financieros	10/02/2025	14/02/2025

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

VI. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Dirección de Egresos dependiente de la Dirección General de Recursos Financieros con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en octubre de 2021 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino
Secretaria de Administración y Finanzas

Mtra. Bertha Dolores Martínez Hernández
Directora General de Recursos Financieros

L.A.T. Itza Magali Melgarejo Aguilar
Encargada de la Dirección de Egresos

Mtro. Johnatan de Jesús Daza Campos
Jefe del Depto. de Caja

Mtra. Rosalva Hernández Callejas
Jefa del Depto. de Recepción e Información

Analistas de la Dirección de Egresos
Mtra. Carolina Lara Sanchez
L.C. Ana Patricia Hernández Pedraza
Mtra. Mariana Leticia Quirós Espinosa
Mtro. Mario Alberto Ornelas López

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

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

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