



**Universidad Veracruzana**  
**Secretaría de Administración y Finanzas**  
Dirección de Recursos Materiales

# **Guía: Revisión de requisición de egreso**

**(ABS-ABS-G-06)**

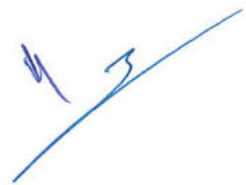
11 de agosto de 2022

**Secretaría de Administración y Finanzas**  
Dirección de Recursos Materiales

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

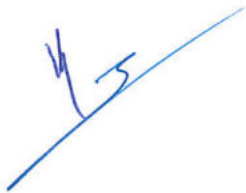
Conmutador: (228) 842-17-00  
Extensión: 11728

Mtro. Eric Hernández Velasco  
erihernandez@uv.mx

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'E' followed by 'H V' and a long horizontal stroke.

## CONTENIDO

- I. Descripción
  - Objetivo
  - Alcance
  - Definiciones y terminología
- II. Desarrollo
- III. Referencias
- IV. Histórico de revisiones
- V. Firmas de autorización
- VI. Créditos

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'V' followed by a '5' and a long horizontal line extending to the right.

## I. Descripción

### Objetivo

Mostrar las actividades para revisar y autorizar las requisiciones de egresos en el sistema SIISU (Sistema Institucional de Información y Servicios Universitario).

### Alcance

Aplica al personal del Área de Atención a Usuarios, Formalización y Seguimiento de las Adquisiciones, involucrado en la revisión y autorización de requisiciones de egreso, de la Dirección de Recursos Materiales.

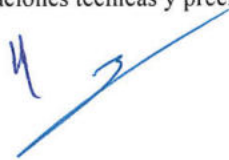
### Definiciones y terminología

**Requisición de egreso:** Forma en el sistema por medio del cual se solicita un material, bien o servicio, para su adquisición.

**Área Revisora:** Entidad o dependencia de la Universidad Veracruzana que valida que los bienes o servicios de una partida presupuestal cumplan con las características requeridas por dicha área revisora:

Partida Presupuestal	UR
Equipo de cómputo y tecnología de información.	Dirección General de Tecnologías de Información
Equipo de comunicación y telecomunicación	
Muebles de oficina y estantería	Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento
Sistemas de aire acondicionado, calefacción y refrigeración	
Otros mobiliario y equipo de administración	Dirección de Recursos Humanos
Recursos documentales	Dirección General de Bibliotecas
Equipo de transporte	Secretaría de Administración y Finanzas

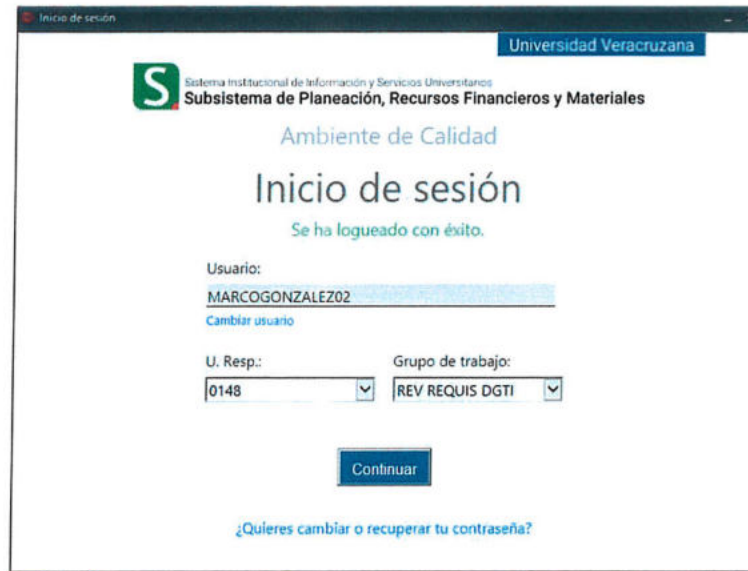
**Artículo Estándar Institucional:** Artículo interno del catálogo de bienes institucional, con especificaciones técnicas y precio establecido.



## II. Desarrollo

### Evaluación de la requisición de egreso

**Iniciar sesión**, capturando usuario (en mayúsculas) y contraseña, la cual deberá ingresar tal y como se tiene para correo electrónico y MIUV y elegir el grupo de trabajo del área revisora correspondiente, en este ejemplo será Revisor de requisiciones DGTI.



Inicio de sesión

Universidad Veracruzana

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

Ambiente de Calidad

# Inicio de sesión

Se ha logueado con éxito.

Usuario:  
MARCOGONZALEZ02  
Cambiar usuario

U. Resp.: 0148      Grupo de trabajo: REV REQUIS DGTI

Continuar

¿Quieres cambiar o recuperar tu contraseña?

En la ventana principal del sistema SIISU, seleccionar la pestaña “**Procedimientos**” y elegir la opción “**Requisición de egreso**”.



Se mostrará el “Listado de requisición de egreso” que relaciona todas las requisiciones registradas en el sistema. En la columna **Estado** deberá filtrar aquellas requisiciones con estatus “**Enviado al área revisora DGTI**” (o al área revisora que corresponda) que son aquellas que fueron enviadas para su evaluación por las unidades responsables.

El listado muestra una tabla con las siguientes columnas principales: Clave, Fecha, U. Resp, Nombre de U. Resp, Clave proveedor, Nombre de proveedor, Observaciones, Clasif. Ota, Disc. Casif, De gasto, Sufic. El estado de muchas filas es 'Enviado al Área Revisora DGTI'. Una fila específica con clave 741 está resaltada en azul.

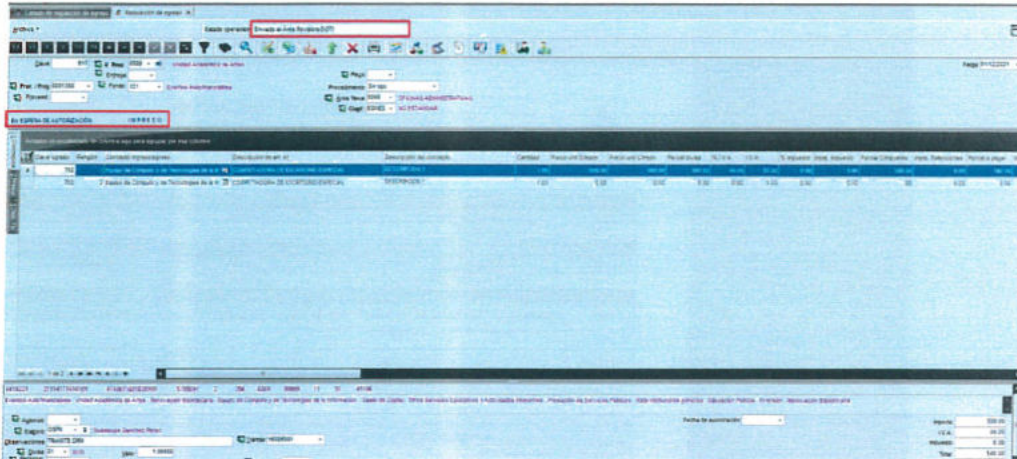
Del listado de requisiciones, deberá elegir aquella que será evaluada y dará clic sobre el ícono de **Edición**. Para este ejemplo será la requisición de egreso 741.

El filtro aplicado es 'Estado = Enviado al Área Revisora DGTI'. La tabla muestra un listado de requisiciones con la siguiente estructura de datos:

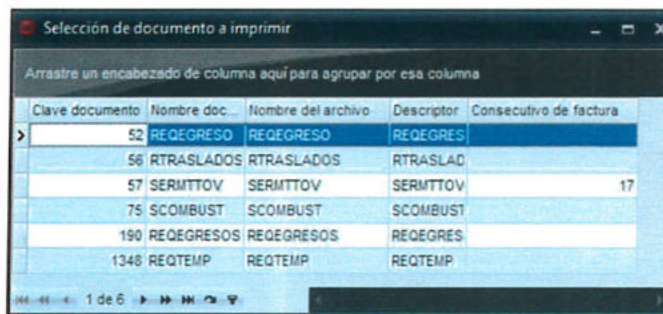
Clave	Fecha	U. Resp	Nombre de U. Resp	Clave proveedor	Nombre de proveedor	Observaciones	Clasif. Ota	Disc. Casif	De gasto	Sufic
822	04/12/2021	0009	Unidad Académica de Artes			TRAMITE CRM	ROES			
825	01/12/2021	0009	Unidad Académica de Artes			TRAMITE CRM	ROES			
868	04/12/2021	0009	Unidad Académica de Artes			TRAMITE CRM	ROES			
593	01/12/2021	0009	Unidad Académica de Artes			TRAMITE CRM	EGNE			NO ESTÁNDAR
599	04/12/2021	0009	Unidad Académica de Artes			TRAMITE CRM	ROES			
649	01/12/2021	0009	Unidad Académica de Artes			TRAMITE CRM	ROES			
659	04/12/2021	0009	Unidad Académica de Artes			TRAMITE CRM	ROES			
662	01/12/2021	0009	Unidad Académica de Artes			TRAMITE CRM	EGNE			NO ESTÁNDAR
668	04/12/2021	0009	Unidad Académica de Artes			TRAMITE CRM	ROES			
679	01/12/2021	0009	Unidad Académica de Artes			TRAMITE CRM	ROES			
683	04/12/2021	0009	Unidad Académica de Artes			TRAMITE CRM	EGNE			NO ESTÁNDAR
609	01/12/2021	0009	Unidad Académica de Artes			TRAMITE CRM	ROES			
682	04/12/2021	0009	Unidad Académica de Artes			TRAMITE CRM	ROES			
700	01/12/2021	0009	Unidad Académica de Artes			TRAMITE CRM	ROES			
711	01/12/2021	0009	Unidad Académica de Artes			TRAMITE CRM	EGNE			NO ESTÁNDAR
714	01/12/2021	0009	Unidad Académica de Artes			TRAMITE CRM	EGNE			NO ESTÁNDAR
723	01/12/2021	0009	Unidad Académica de Artes			TRAMITE CRM	ROES			
724	01/12/2021	0009	Unidad Académica de Artes			TRAMITE CRM	EGNE			NO ESTÁNDAR
725	01/12/2021	0009	Unidad Académica de Artes			TRAMITE CRM	EGNE			NO ESTÁNDAR
734	01/12/2021	0009	Unidad Académica de Artes			TRAMITE CRM	EGNE			NO ESTÁNDAR
741	01/12/2021	0009	Unidad Académica de Artes			TRAMITE CRM	EGNE			NO ESTÁNDAR

El ícono de edición (un lápiz) está visible en la fila de la requisición 741.

Se mostrarán los datos principales de la requisición, indicando el **Estado operación: Enviado al Área Revisora DGTI** y el estado **En espera de autorización e Impreso**.



Para hacer la evaluación podrá imprimir el formato de la requisición de egreso, dando clic sobre el ícono **Reporte del registro actual** y dará doble clic sobre la opción **REQEGRESO**.



*Handwritten signature or initials in blue ink.*

Se mostrará el formato de la requisición de egreso, el cual podrá imprimir o guardar en su equipo.

FONDO		UNIDAD RESPONSABLE			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE	DESCRIPCIÓN		
1410221	Eventos Autofinanciables	2111411140101	Unidad Académica de Artes		
CONCEPTO DE GASTO		PROCESO PROYECTO			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE	DESCRIPCIÓN		
3123042	Equipo de Computo y de Tecnologías de la Información	411081601E00101	Reservación Bibliotecaria		
DESTINO					
2111411140101 Oficina Administrativa Calle Bolívar Donceles Número 25 CP 24000 XALAPA					
CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
3123040009	COMPUTADORA DE ESCRITORIO ESPECIAL DESCRIPCIÓN 1	PZA	1	\$100.00	\$100.00
3123040009	COMPUTADORA DE ESCRITORIO ESPECIAL DESCRIPCIÓN 1	PZA	1	\$0.00	\$0.00
OBSERVACIONES		DEPENDENCIA SOLICITANTE	SUMA		
Personal Receptor: Cuadrago Sanchez Perez		Asíel Lopez Garcia	IVA	\$80.00	
Módulo:		NOMBRE TITULAR	TOTAL	\$180.00	

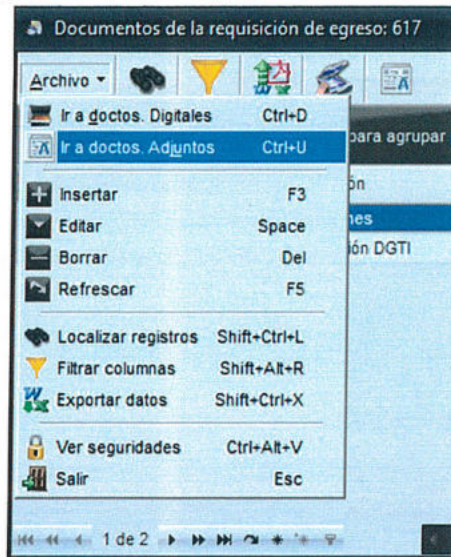
Para evaluar los bienes **No estándares**, tendrá que descargar la cotización y, en su caso, ficha técnica, dictamen o demás documentos requeridos. Dará clic sobre el icono **Digitalizar documentos**.

Se mostrará la ventana **Documentos de la requisición de egreso**, enlistando los archivos que se encuentran adjuntos.

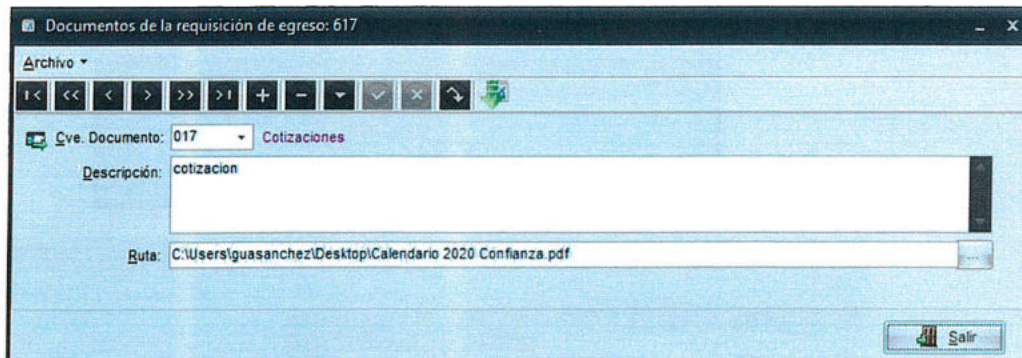
Tipo	Cve. Docto.	Descripción
>	017	Cotizaciones
	086	Justificación DGTI



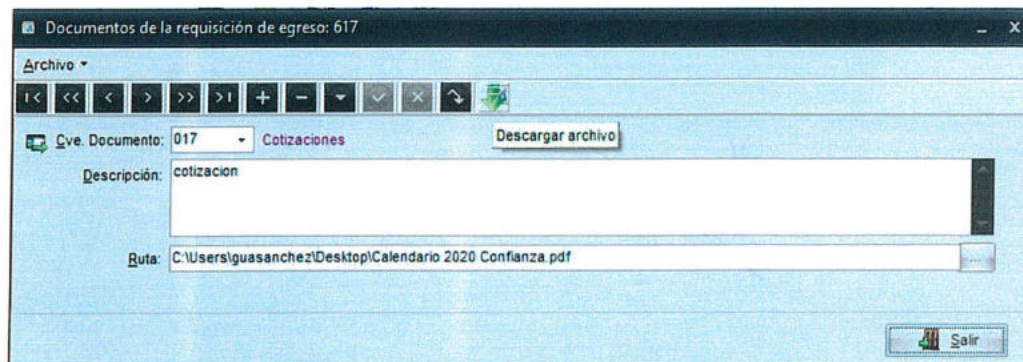
En el menú **Archivo** elegir **Ir a doctos. Adjuntos**



Le mostrará la ventana **Documentos de la requisición de egreso**, mostrando el primer archivo adjunto.

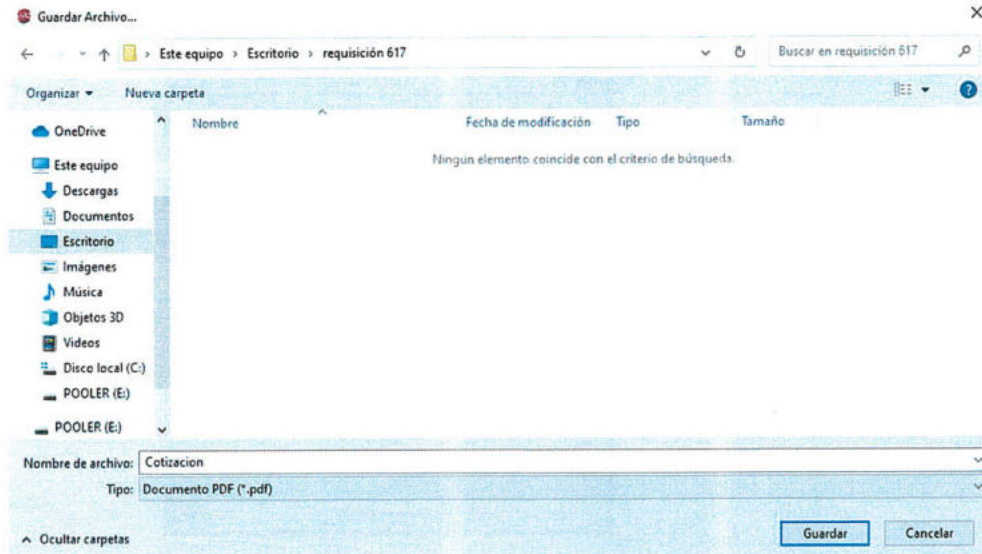


Para guardar el archivo en su computadora, dará clic sobre el ícono **Descargar archivo**.

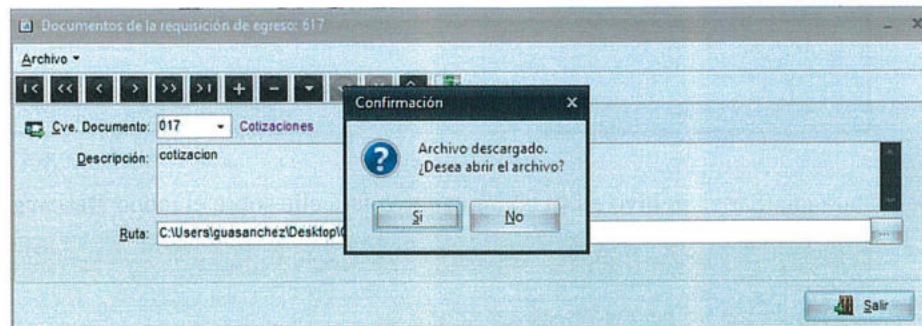
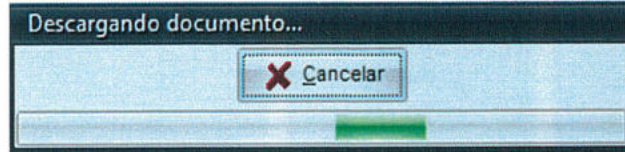


Handwritten blue scribbles and a diagonal line.

Elegirá el destino en su equipo donde guardará los archivos. Puede crear una carpeta con el número de requisición y ahí guardar los archivos.

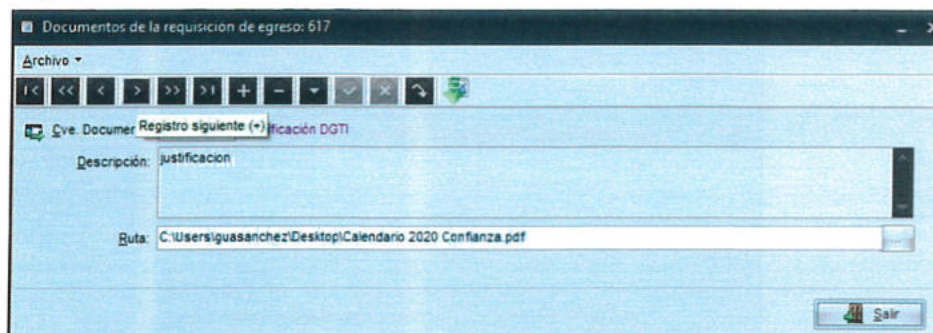


Le mostrará el mensaje de **Descargando documentos**, posteriormente solicitará permiso para abrir el archivo descargado.

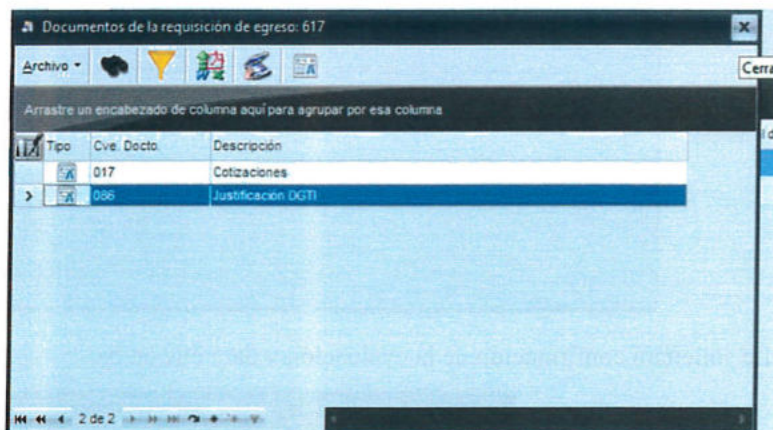


*Handwritten signature or initials in blue ink.*

Al dar clic en el botón **Registro siguiente**, lo moverá al siguiente archivo adjunto, para descargarlo procederá de la misma forma que se explicó con anterioridad. Al finalizar la descarga, dará clic en el botón **Salir**.



Cerrará la ventana de Documentos de la requisición de egreso.



Una vez que ya tiene el formato de la requisición de egreso y los archivos descargados, procederá a la evaluación.

Si después de la evaluación de la requisición de egreso no encontró motivos para reabrir la y regresarla a la unidad responsable, dará clic en el ícono **Asignación de estados y procesos a la operación**.



Se mostrará la ventana de Formulario, donde marcará todas las casillas que corresponden a un "Sí", indicando que la requisición cumplió con todos los requisitos de evaluación. Posteriormente dará clic en el botón **Evaluar**.

Formulario

Archivo

Cve. Operación: 417 Cve. Formulario: 1523 Puntuación: 3

Las preguntas marcadas con (\*) en color rojo son obligatorias.

\* 1.- ¿Adjunta formato y oficio de justificación DGTI?  
Seleccione una de las opciones  
 Si  No

\* 2.- ¿Adjunta cotización y ficha técnica para poder validar las especificaciones técnicas del bien solicitado?  
Seleccione una de las opciones  
 Si  No

\* 3.- ¿Las especificaciones capturadas corresponden y son las indicadas para solicitar el bien?  
Seleccione una de las opciones  
 Si  No

Evaluar

Le solicitará confirmación de la evaluación y dará clic en **Sí**.

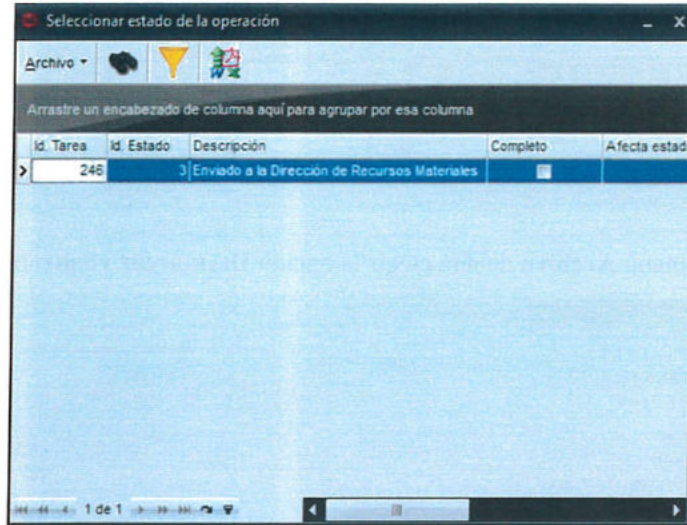
Confirmación

¿Está realmente seguro de evaluar el cuestionario?

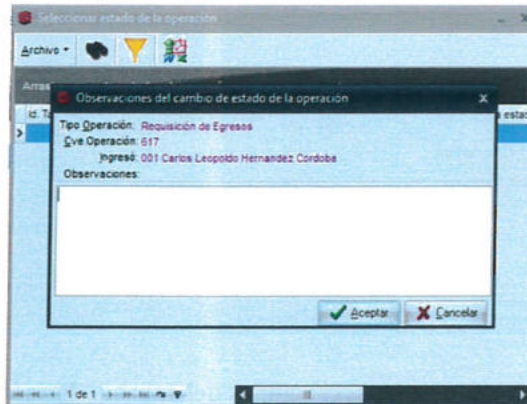
Si No

4 3

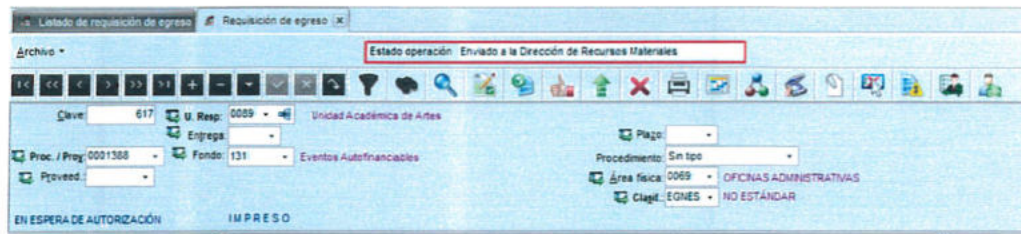
Se mostrará la ventana **Seleccionar estado de la operación**, indicando en la columna **Descripción**, la siguiente área revisora, en este caso la Dirección de Recursos Materiales.



Dará doble clic sobre el renglón marcado en azul y le mostrará la ventana **Observaciones del cambio de estado de la operación**, dará clic en el botón **Aceptar**.

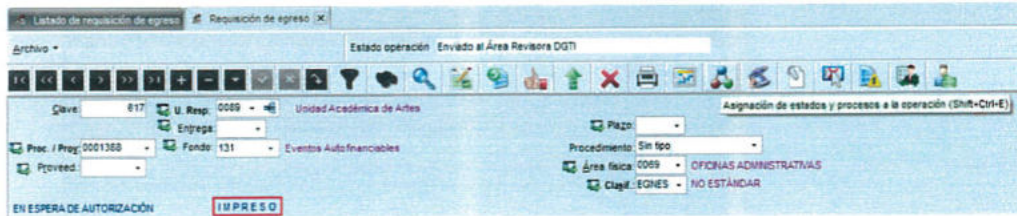


El **Estado operación** habrá cambiado a **Enviado a la Dirección de Recursos Materiales**, indicando que la requisición ya fue enviada a la siguiente área revisora.

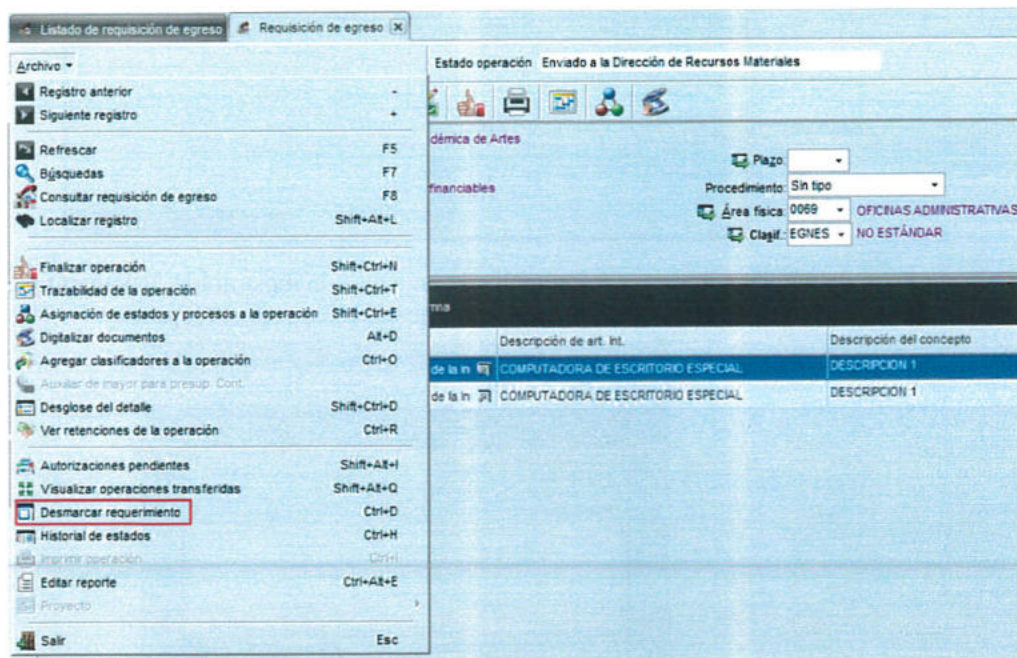


Handwritten blue scribbles.

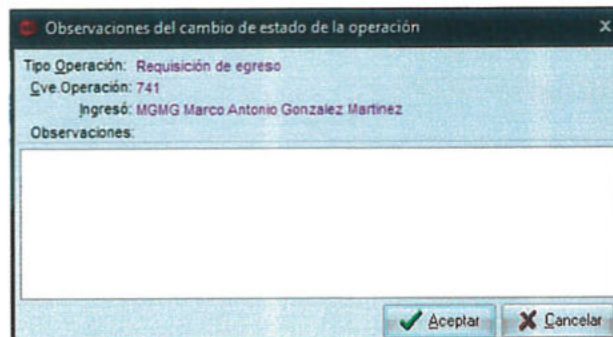
Si después de la evaluación de la requisición de egreso fuera necesario reabrirla, lo primero que debe hacer es eliminar el estado de **Impreso** de la requisición.



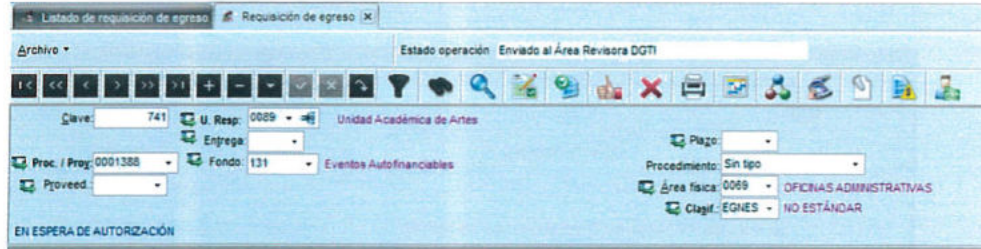
En el menú **Archivo** deberá elegir la opción **Desmarcar requerimiento**.



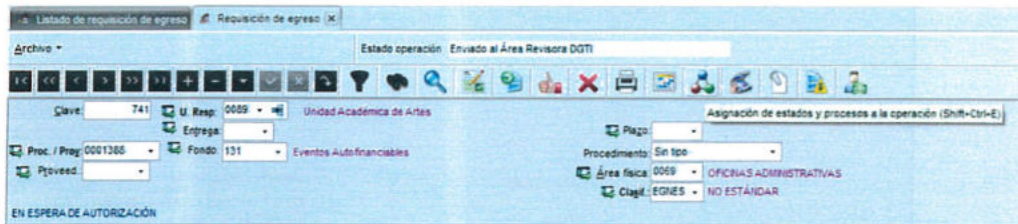
Se mostrará la ventana **Observaciones del cambio de estado de la operación** y dará clic sobre el botón **Aceptar**.



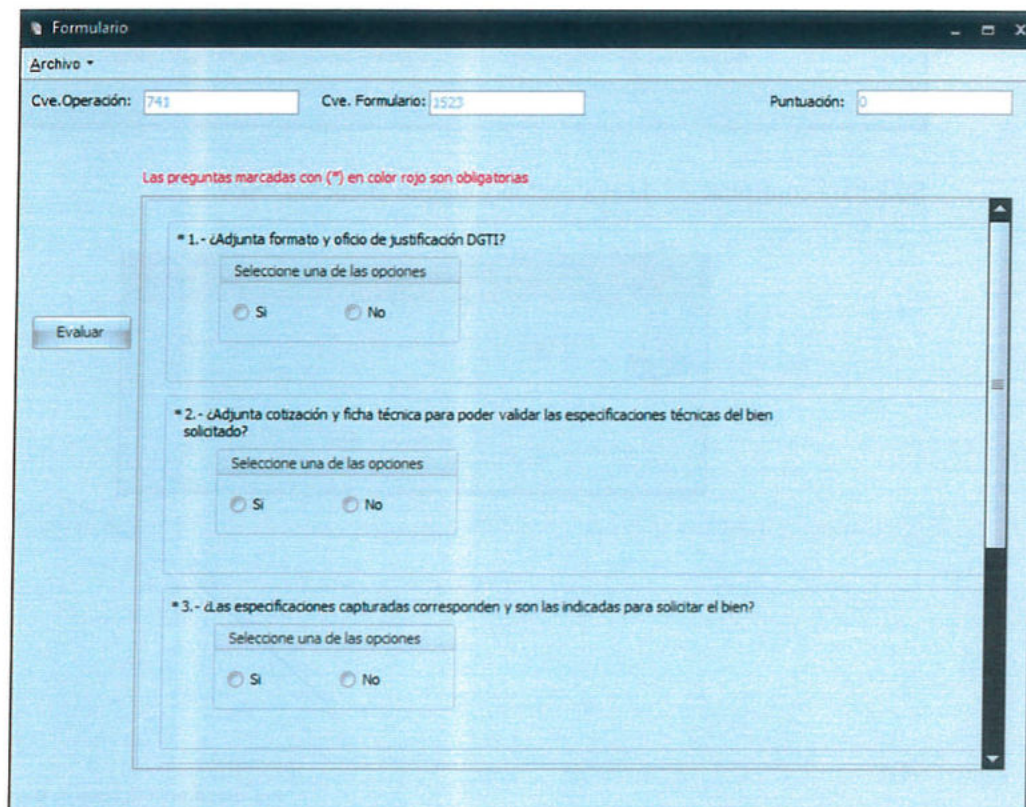
El estado de **Impreso** habrá desaparecido.



Dará clic sobre el ícono **Asignación de estados y procesos a la operación**.



Se mostrará la ventana **Formulario** en el cual podrá capturar las observaciones que el usuario requiere modificar para poder autorizar la requisición. Marcará el "No" que corresponda al motivo de reapertura.



Para este caso, se reabrirá la requisición de egreso pues se requiere mayor información técnica del bien. Al finalizar la captura de la observación, dará clic en el botón **Evaluar**.

Formulario

Archivo

Cve. Operación: 741 Cve. Formulario: 1523 Puntuación: 0

Las preguntas marcadas con (\*) en color rojo son obligatorias

\* 3.- ¿Las especificaciones capturadas corresponden y son las indicadas para solicitar el bien?

Seleccione una de las opciones

Sí  No

\* 4.- Otros

Seleccione una de las opciones

Sí  No

Observaciones:

DEBE CAPTURAR MAYOR INFORMACIÓN TÉCNICA DEL BIEN.

Observaciones Generales:

Evaluar

Solicitará confirmación de evaluación y elegirá la opción "Sí".

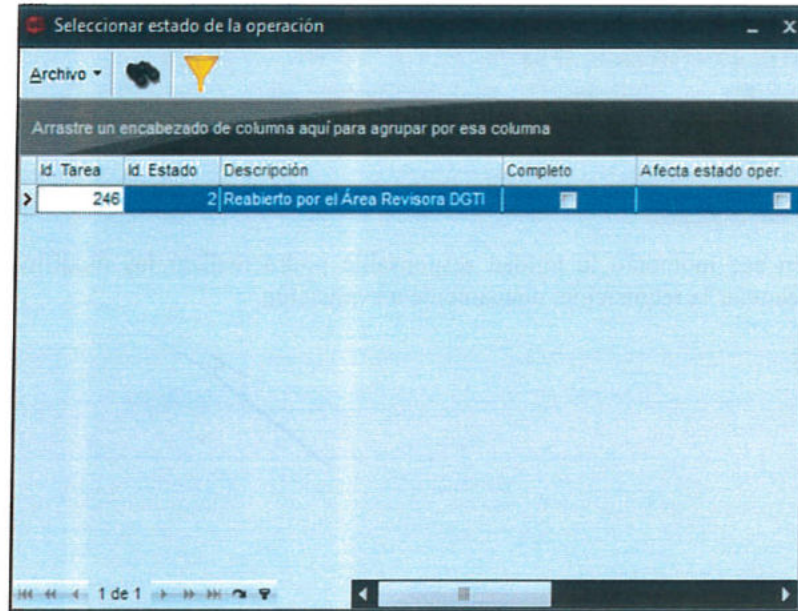
Confirmación

¿Está realmente seguro de evaluar el cuestionario?

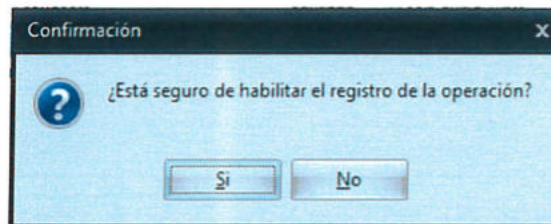
3



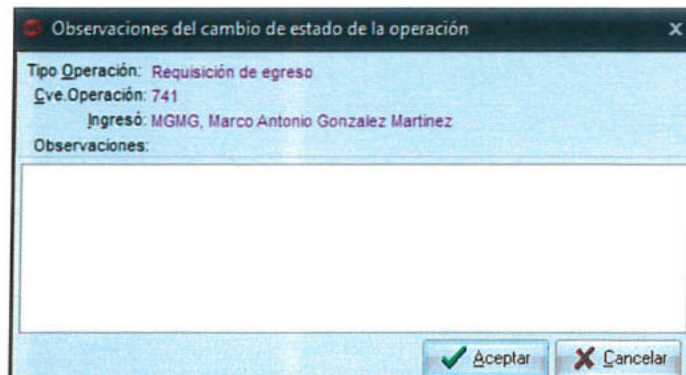
Se mostrará la pantalla “**Seleccionar estado de la operación**” y dará doble clic sobre la fila remarcada en azul. En la columna “Descripción”, en este caso, se mostrará la leyenda “Reabierto por el Área Revisora DGTI”.



Le solicitará confirmación y dará clic en el botón **Sí**.



Se mostrará la ventana “**Observaciones del cambio de estado de la operación**” y dará clic en el botón **Aceptar**.



*M J*

El Estado operación habrá cambiado a **Reabierto por el Área Revisora DGTI** y el estado indicará **Ingresando Operación**.

Requisición de egreso

Estado operación Reabierto por el Área Revisora DGTI

Clave: 741 U. Resp.: 0089 Unidad Académica de Artes

Enjrega: Fondo: 131 Eventos Autofinanciables

Plazo: Procedimiento: Sin tipo

Área física: 0069 OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Clasif.: EGNES NO ESTÁNDAR

INGRESANDO OPERACIÓN

En ese momento la unidad responsable podrá realizar las modificaciones indicadas y reenviar la requisición, nuevamente a evaluación.



Del listado de requisiciones, deberá elegir aquella que será evaluada y dará clic sobre el ícono de **Edición**. Para este ejemplo será la requisición de egreso 741.

Selección	Estado	Clave	Fecha	U. Resp.	Nombre de U. Resp.	Clave proveedor	Nombre de proveedor	Observaciones	Clasif. Obj.	Dest. Clasif. de gasto	Subto
<input type="checkbox"/>	Enviado al Área Revisora DGTI	622	21/12/2021	0089	Unidad Académica de Artes			TRAMITE DRI	RGES	ESTÁNDAR	
<input type="checkbox"/>	Enviado al Área Revisora DGTI	635	21/12/2021	0089	Unidad Académica de Artes			TRAMITE DRI	RGES	ESTÁNDAR	
<input type="checkbox"/>	Enviado al Área Revisora DGTI	580	21/12/2021	0089	Unidad Académica de Artes			TRAMITE DRI	RGES	ESTÁNDAR	
<input type="checkbox"/>	Enviado al Área Revisora DGTI	593	21/12/2021	0089	Unidad Académica de Artes			TRAMITE DRI	EGNE	NO ESTÁNDAR	
<input type="checkbox"/>	Enviado al Área Revisora DGTI	599	21/12/2021	0089	Unidad Académica de Artes			TRAMITE DRI	RGES	ESTÁNDAR	
<input type="checkbox"/>	Enviado al Área Revisora DGTI	649	21/12/2021	0089	Unidad Académica de Artes			TRAMITE DRI	RGES	ESTÁNDAR	
<input type="checkbox"/>	Enviado al Área Revisora DGTI	659	21/12/2021	0089	Unidad Académica de Artes			TRAMITE DRI	RGES	ESTÁNDAR	
<input type="checkbox"/>	Enviado al Área Revisora DGTI	662	21/12/2021	0089	Unidad Académica de Artes			TRAMITE DRI	EGNE	NO ESTÁNDAR	
<input type="checkbox"/>	Enviado al Área Revisora DGTI	666	21/12/2021	0089	Unidad Académica de Artes			TRAMITE DRI	RGES	ESTÁNDAR	
<input type="checkbox"/>	Enviado al Área Revisora DGTI	679	21/12/2021	0089	Unidad Académica de Artes			TRAMITE DRI	RGES	ESTÁNDAR	
<input type="checkbox"/>	Enviado al Área Revisora DGTI	680	21/12/2021	0089	Unidad Académica de Artes			TRAMITE DRI	EGNE	NO ESTÁNDAR	
<input type="checkbox"/>	Enviado al Área Revisora DGTI	689	21/12/2021	0089	Unidad Académica de Artes			TRAMITE DRI	RGES	ESTÁNDAR	
<input type="checkbox"/>	Enviado al Área Revisora DGTI	690	21/12/2021	0089	Unidad Académica de Artes			TRAMITE DRI	RGES	ESTÁNDAR	
<input type="checkbox"/>	Enviado al Área Revisora DGTI	700	21/12/2021	0089	Unidad Académica de Artes			TRAMITE DRI	RGES	ESTÁNDAR	
<input type="checkbox"/>	Enviado al Área Revisora DGTI	711	21/12/2021	0089	Unidad Académica de Artes			TRAMITE DRI	EGNE	NO ESTÁNDAR	
<input type="checkbox"/>	Enviado al Área Revisora DGTI	714	21/12/2021	0089	Unidad Académica de Artes			TRAMITE DRI	EGNE	NO ESTÁNDAR	
<input type="checkbox"/>	Enviado al Área Revisora DGTI	723	21/12/2021	0089	Unidad Académica de Artes			TRAMITE DRI	RGES	ESTÁNDAR	
<input type="checkbox"/>	Enviado al Área Revisora DGTI	724	21/12/2021	0089	Unidad Académica de Artes			TRAMITE DRI	EGNE	NO ESTÁNDAR	
<input type="checkbox"/>	Enviado al Área Revisora DGTI	725	21/12/2021	0089	Unidad Académica de Artes			TRAMITE DRI	EGNE	NO ESTÁNDAR	
<input type="checkbox"/>	Enviado al Área Revisora DGTI	734	21/12/2021	0089	Unidad Académica de Artes			TRAMITE DRI	EGNE	NO ESTÁNDAR	
<input checked="" type="checkbox"/>	Enviado al Área Revisora DGTI	741	21/12/2021	0089	Unidad Académica de Artes			TRAMITE DRI	EGNE	NO ESTÁNDAR	

Para proceder con la evaluación, deberá seguir las instrucciones que ya fueron definidas en las hojas anteriores.

Si la evaluación de la requisición de egreso fue positiva y no hay motivo para reabrirla, dará clic sobre el ícono **Asignación de estados y procesos a la operación**.

Estado operación: Enviado a la Dirección de Recursos Materiales

Clave: 741 U. Resp.: 0089 Unidad Académica de Artes

Entrega: [ ]

Proc. / Prog: 0001368 Fondo: 131 Eventos Autofinanciables

Proveed.: [ ]

Asignación de estados y procesos a la operación (Shift+Ctrl+E)

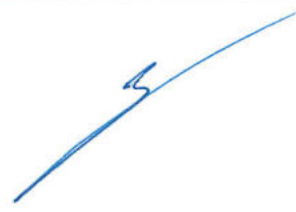
Pago: [ ]

Procedimiento: Sin tipo

Área física: 0089 OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Clasif.: EGNE NO ESTÁNDAR

EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN IMPRESO



Se mostrará la ventana **Formulario** en el cual deberá marcar todos los “**Si**” de los motivos de reapertura y dará clic en el botón **Evaluar**.

Formulario

Archivo

Cve. Operación: 741 Cve. Formulario: 1522 Puntuación: 0

Las preguntas marcadas con (\*) en color rojo son obligatorias

\* 1.- ¿La cotización cumple con lo requerido?  
Seleccione una de las opciones  
 Si  No

\* 2.- ¿La ficha técnica corresponde al artículo cotizado?  
Seleccione una de las opciones  
 Si  No

\* 3.- ¿Contiene datos para contactar al administrador y al usuario final?  
Seleccione una de las opciones  
 Si  No

\* 4.- Otros

Evaluar

Le solicitará confirmación de la evaluación, dará clic en la opción **Si**.

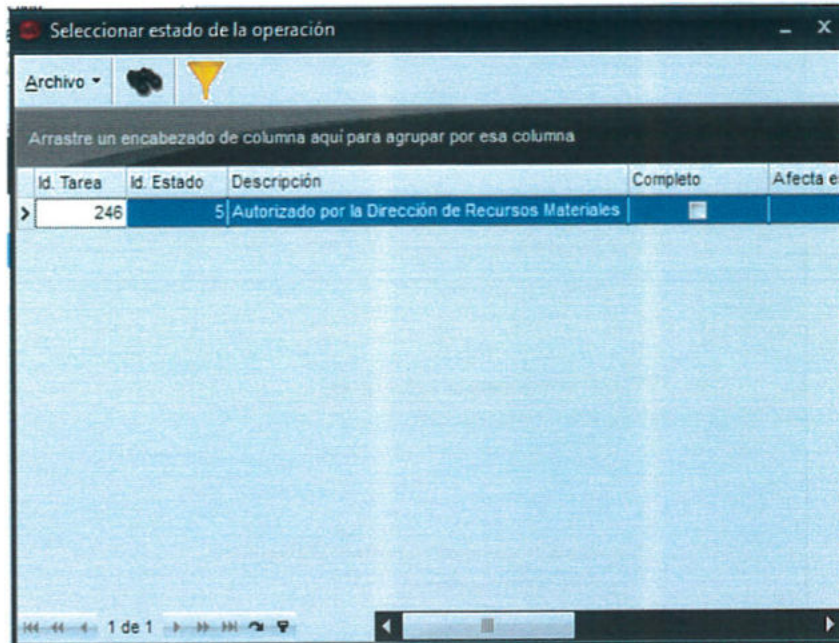
Confirmación

¿Está realmente seguro de evaluar el cuestionario?

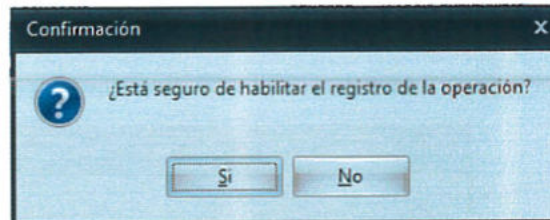
Si No

*Handwritten signature or initials in blue ink.*

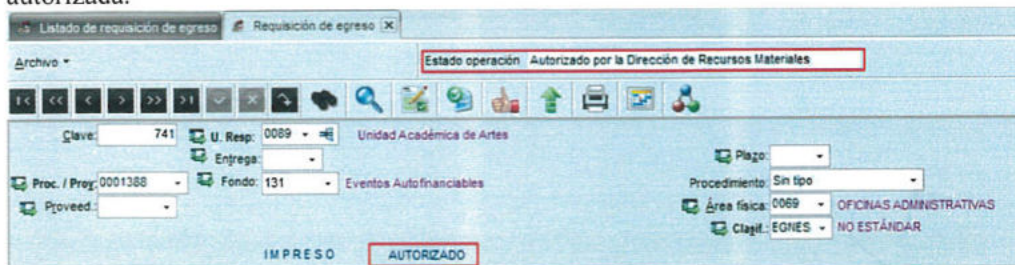
Se mostrará la ventana **Seleccionar estado de la operación**, en la columna Descripción indicará **Autorizado por la Dirección de Recursos Materiales** y dará doble clic sobre la fila remarcada en color azul.



Le solicitará confirmación de la operación y dará clic en el botón **Sí**.



El **Estado operación** habrá cambiado a **Autorizado por la Dirección de Recursos Materiales** y el estado indicará **Autorizado**. En este momento la requisición ya fue autorizada.



43

### III. Referencias

No se aplica.

### IV. Histórico de Revisiones

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

### V. Firma de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
 <b>L.S.C.A. Karina Pereyra Castro</b> Jefe del Departamento de atención a usuarios, formalización y seguimiento de las adquisiciones	 <b>Mtro. Eric Hernández Velasco</b> Director de Recursos Materiales	11-08-2022	11-08-2022

### VI. Créditos

La elaboración de la presente Guía estuvo a cargo de la Dirección de Recursos Materiales dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en agosto 2022 para su publicación en el portal del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Veracruzana.

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino  
Secretaria de Administración y Finanzas

Mtro. Eric Hernández Velasco  
Director de Recursos Materiales

Lic. Karina Pereyra Castro  
Jefa del Departamento de atención a usuarios, formalización y seguimiento de las adquisiciones

Mtro. Francisco Javier Barradas Sabugo  
Jefe del Departamento de Adquisiciones

L.C. Mario Limón Montero  
Analista de Adquisiciones

L.S.C.A Marco Antonio González Martínez  
Analista de Atención a Usuarios

