



Universidad Veracruzana
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales

**Guía: Registro de la solicitud de
egreso
(ABS-ABS-G-07)**

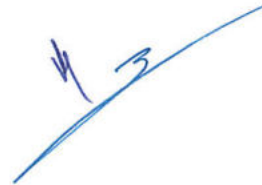
11 de agosto de 2022

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' and 'V', with a long horizontal stroke underneath.

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 stylized initials, is written over a diagonal blue line that extends from the bottom left towards the center of the page.

I. Descripción

Objetivo

Mostrar las actividades para elaborar los pedidos de compra (solicitudes de egresos) en el sistema SIIISU (Sistema Institucional de Información y Servicios Universitario), por parte personal de la Dirección de Recursos Materiales.

Alcance

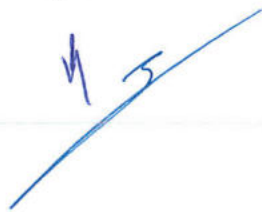
Aplica al personal del Área de Compras y Licitaciones, que desarrolla los procesos de adquisiciones, de la Dirección de Recursos Materiales

Definiciones y terminología

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

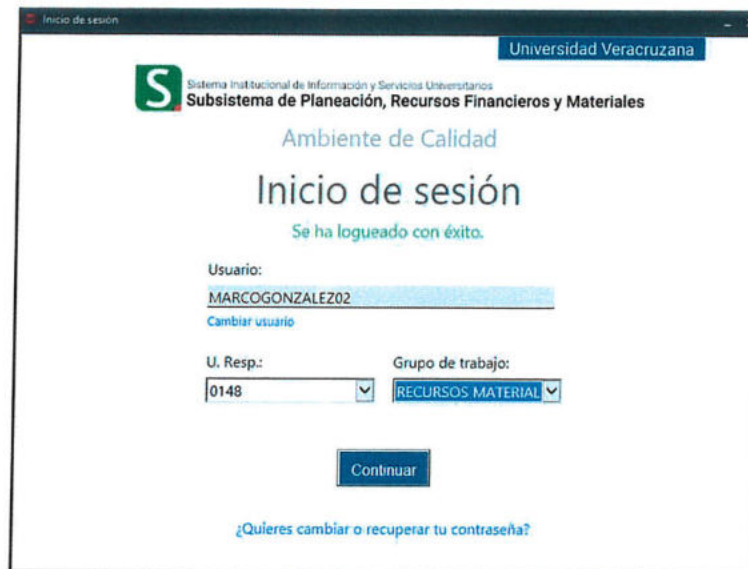
Solicitud de egreso: Forma en el sistema por medio del cual se adjudica un material, bien o servicio, a un proveedor determinado.

Trazabilidad de la operación: Seguimiento de los trámites que se han generado a partir de la requisición de egreso, Solicitud de Egreso, Egreso, Factura, Recepción de Mercancía y Orden de Pago.



II. Desarrollo

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: Recursos Materiales.



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: RECURSOS MATERIAL

[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 muestra todas las requisiciones que han sido registradas en el sistema. Deberá filtrar aquellas con el estado “**Autorizado por la Dirección de Recursos Materiales**” que son aquellas que ya fueron evaluadas y autorizadas por la Dirección de Recursos Materiales.

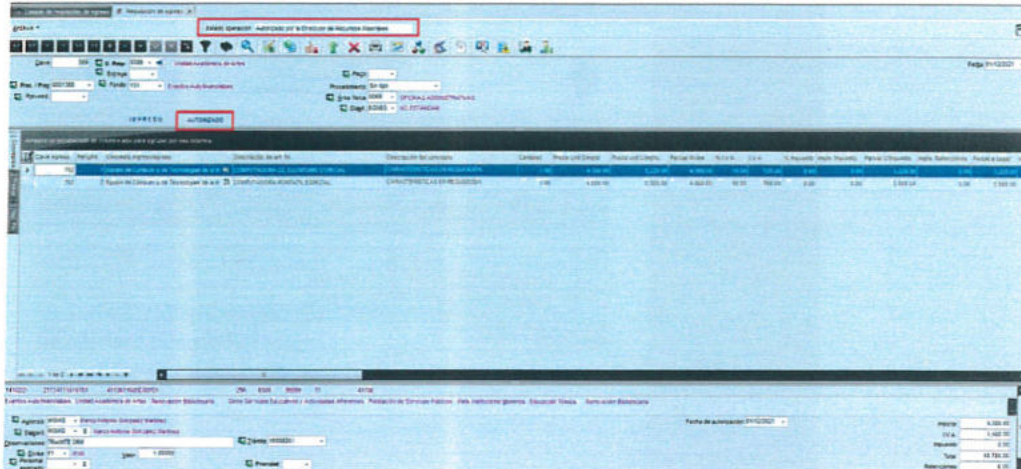
Id	Código	Fecha	Centro de Costo	Descripción de ítem	Cantidad solicitada	Cantidad autorizada	Estado	Valor	Valor unitario	Valor total	Valor autorizado
1	001	2023-01-01	001	Material de oficina	100	100	Autorizado por la Dirección de Recursos Materiales	100.00	1.00	100.00	100.00
2	002	2023-01-02	002	Material de oficina	200	200	Autorizado por la Dirección de Recursos Materiales	200.00	1.00	200.00	200.00
3	003	2023-01-03	003	Material de oficina	300	300	Autorizado por la Dirección de Recursos Materiales	300.00	1.00	300.00	300.00

Del listado de requisiciones, deberá elegir aquella a la cual le generará la “Solicitud de egreso” y dará clic en el botón de “Edición”.

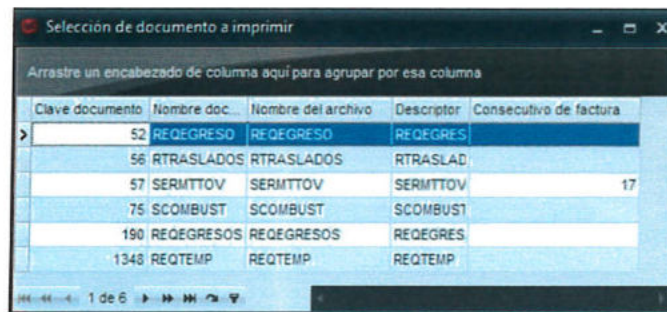
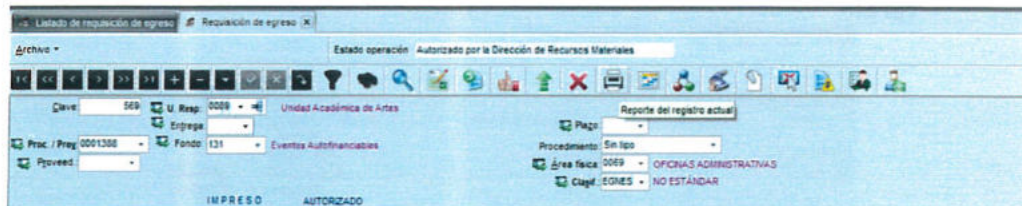
Id	Código	Fecha	Centro de Costo	Descripción de ítem	Cantidad solicitada	Cantidad autorizada	Estado	Valor	Valor unitario	Valor total	Valor autorizado
1	001	2023-01-01	001	Material de oficina	100	100	Autorizado por la Dirección de Recursos Materiales	100.00	1.00	100.00	100.00
2	002	2023-01-02	002	Material de oficina	200	200	Autorizado por la Dirección de Recursos Materiales	200.00	1.00	200.00	200.00
3	003	2023-01-03	003	Material de oficina	300	300	Autorizado por la Dirección de Recursos Materiales	300.00	1.00	300.00	300.00

M/S

Se mostrarán los datos principales de la requisición, indicando el **Estado operación: Autorizado por la Dirección de Recursos Materiales** y el estado **Autorizado**.



Aquí 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.

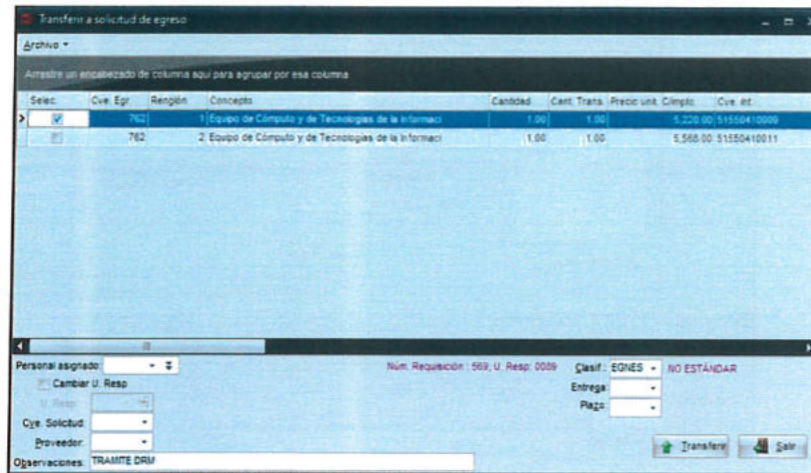
Se mostrará el formato de la requisición de egreso, el cual podrá imprimir o guardar el archivo.

Para generar la solicitud de egreso, dará clic sobre el ícono **Transferir a solicitud de egreso**.

Se mostrará la ventana **“Transferir a solicitud de egreso”**, donde podrá visualizar los renglones que están registrados en la requisición.

Proceso: Administración de Bienes y Servicios
 Guía: Registro de la solicitud de egreso
 Revisión: 0

Seleccionará los renglones que serán transferidos a la solicitud de egreso, podrán ser el total o por renglón, dependiendo del número de proveedores a los que les serán asignados. En este caso, se asignarán a proveedores distintos para que pueda visualizar cómo se irán registrando en el sistema. El campo **CVE. Solicitud no tendrá que capturarlo.**

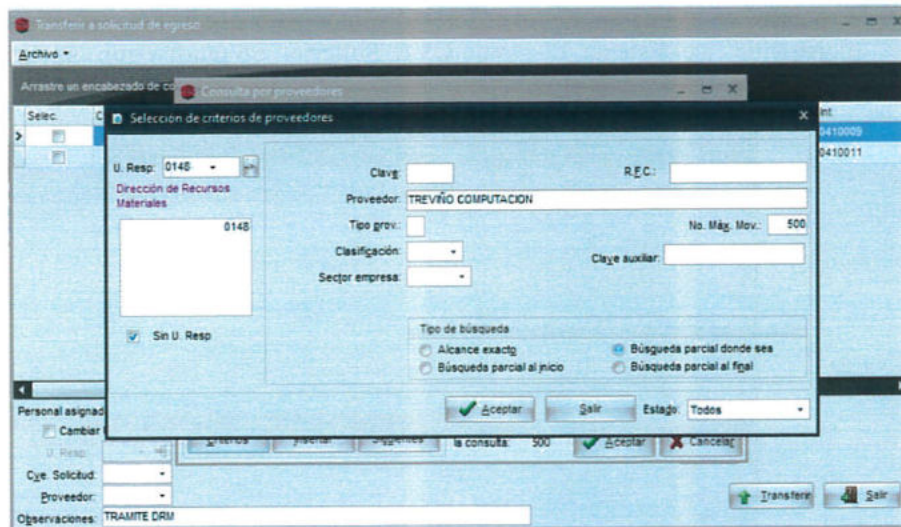


Elegirá el Personal asignado, que será el número de personal de la DRM a quien se le registrará la operación.

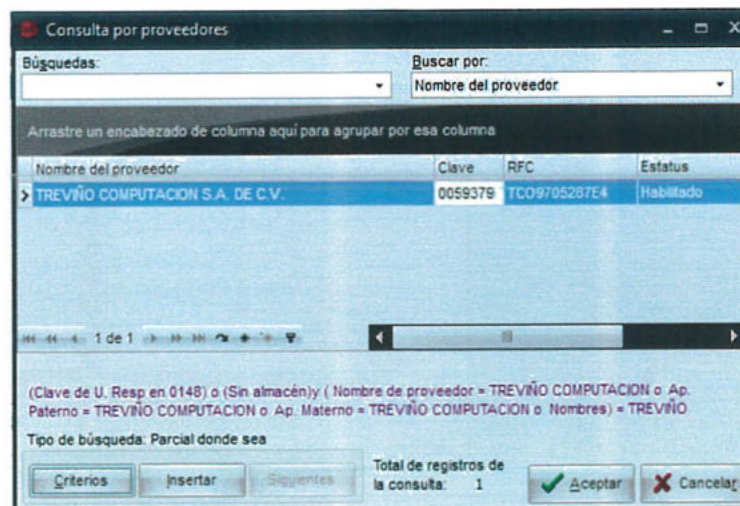


M/S

Elegirá el proveedor a quien le asignará los bienes, capturando el nombre y dará clic en el botón **Aceptar**.

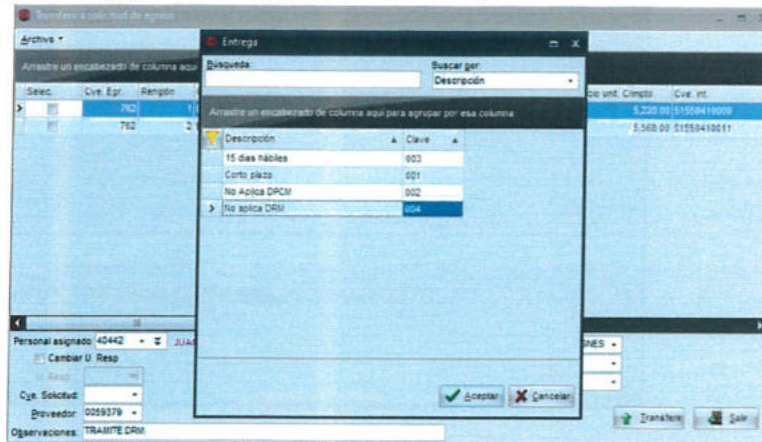


Se mostrará la ventana “Consulta por proveedores”, donde le mostrará la clave del proveedor, el RFC y el estatus, dará clic en el botón **aceptar**.

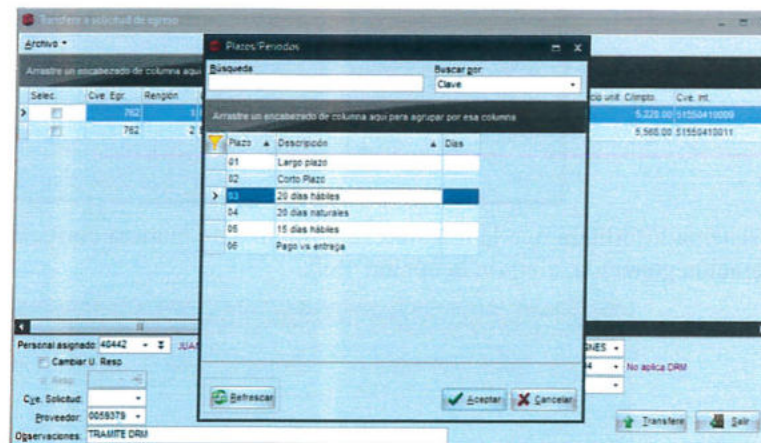


M 3

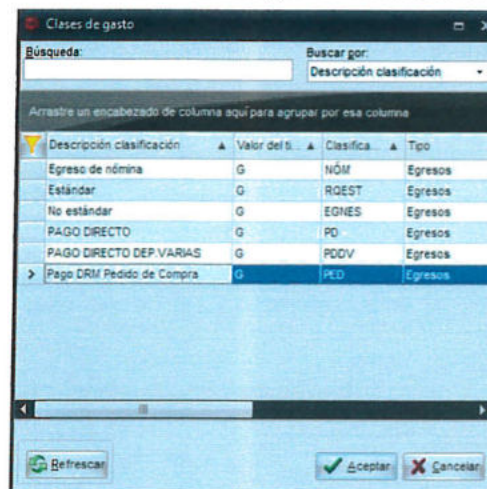
En el campo **Entrega**, deberá elegir la opción “No aplica DRM”.



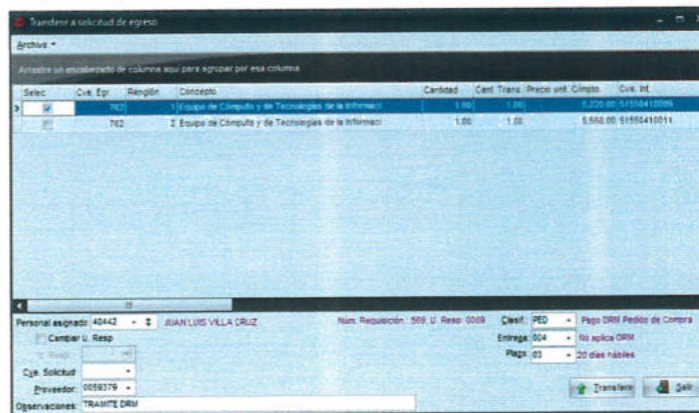
En el campo **Plazo**, deberá elegir al que corresponde al tipo de proceso de compra que está llevando a cabo.



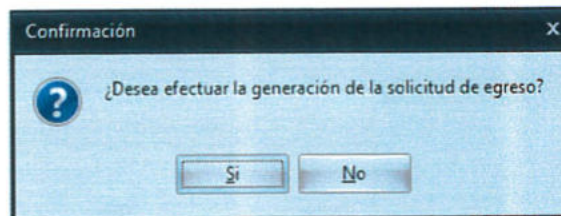
En el campo **Clasif.** deberá cambiar a **Pago DRM Pedido de Compra PED**.



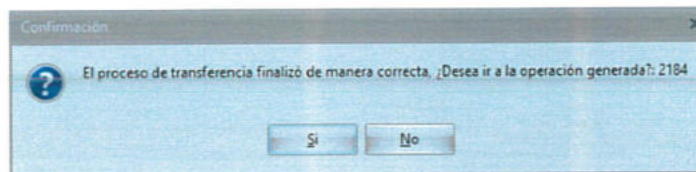
Ya con los campos requisitados, dará clic en el botón **Transferir**.



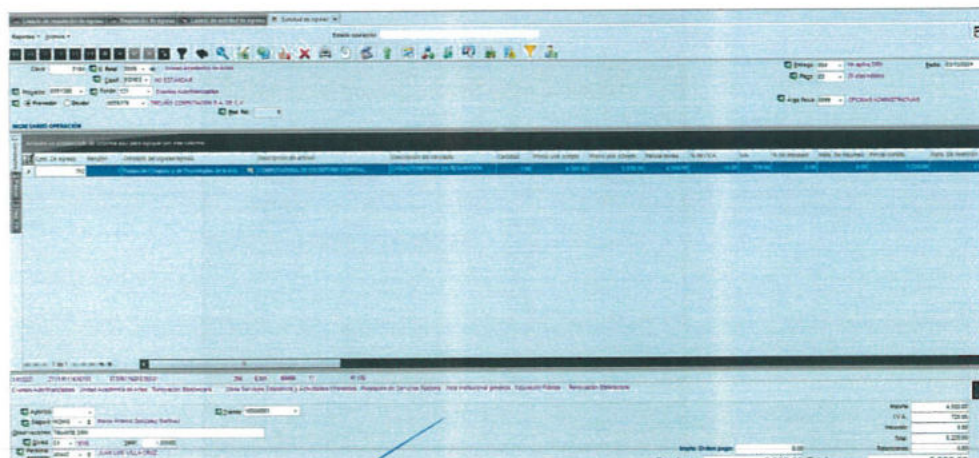
El sistema solicitará confirmación para la generación de la solicitud de egreso, elegirá la opción "Sí".



El sistema informará que la transferencia finalizó de manera correcta y le solicitará ir a la operación generada, elegirá la opción "Sí".

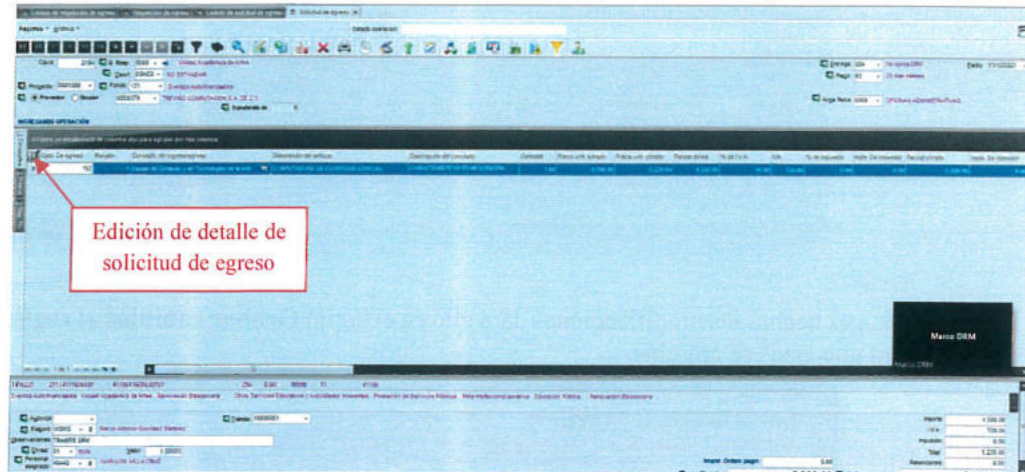


Se mostrará la ventana para la elaboración de la solicitud de egreso, con la clave que se generó, en este caso la 2184, con el estado **Ingresando operación**.

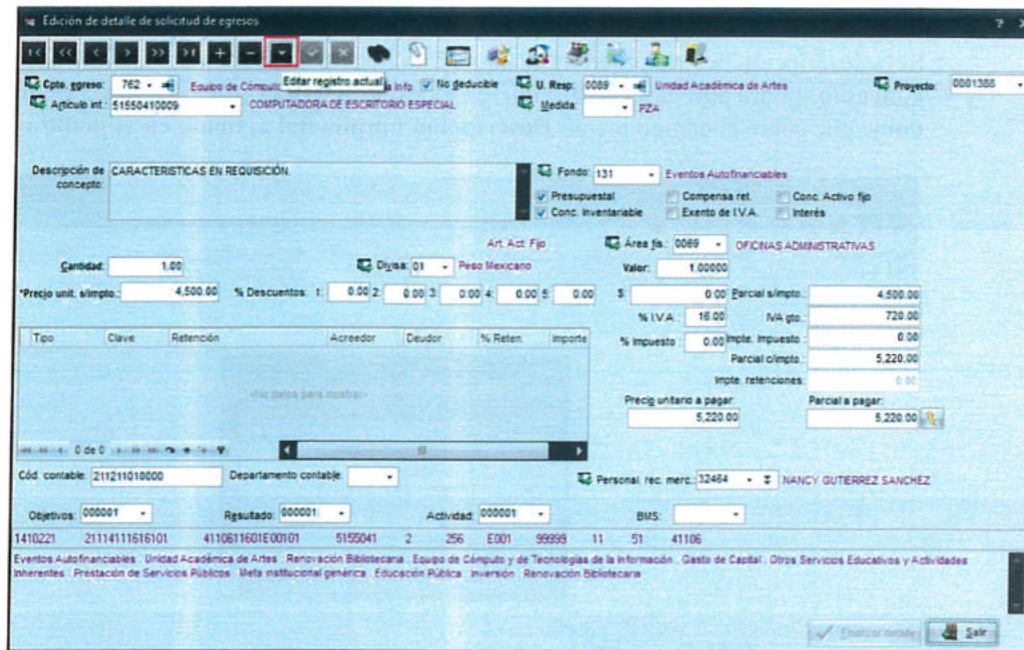


Handwritten signature

Para editar la información de los bienes que se integraron en la solicitud de egreso, dará clic en el icono **Edición de detalle de solicitud de egreso**.



Se mostrará la ventana **Edición de detalle de solicitud de egresos**, donde dará clic en el botón **Editar**, para hacer las modificaciones necesarias.



43

Si modificó el precio unitario, deberá dar clic sobre el ícono del rayito para actualizar los campos numéricos de manera automática.

Descripción de concepto: CARACTERÍSTICAS EN LA SOLICITUD DE EGRESOS

Fondo: 111 Eventos Autofinanciables

Presupuestal: Contabilidad del Estado de I.V.A. Cont. Activo Pasivo

Art. Act. Fin: Área fs: 0009 OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Valor: 1,000.00

Cantidad: 1.00 Transferido: 0.00 Dólares: Peso Mexicano

Precio unit. simple: 4,300.00 % Descuentos: 1: 0.00 2: 0.00 3: 0.00 4: 0.00 5: 0.00

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

Imp. Impuesto: 0.00 Imp. Impuesto: 0.00 Imp. Impuesto: 0.00 Imp. Impuesto: 0.00

Parcial a/imp: 4,300.00 IVA gto: 688.00

Parcial a/imp: 0.00 % IVA: 16.00

Imp. retenciones: 0.00 % Impuesto: 0.00

Precio unitario a pagar: 4,988.00 Parcial a pagar: 4,988.00

Una vez hechas las modificaciones dará clic en el botón **Grabar cambios al registro actual** para que estos se apliquen.

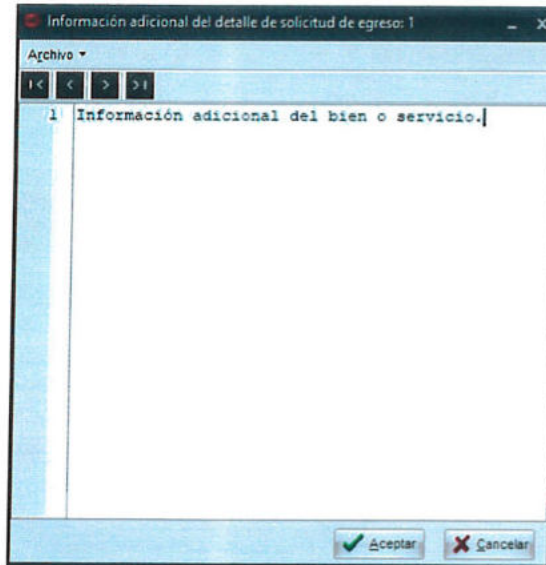
Si la descripción del bien fuera muy larga y no llegara a caber en el campo **Descripción de concepto**, podrá agregarla dando clic en el ícono **Asignar información adicional** y dará doble clic sobre el campo memo **Descripción amplia del artículo en el pedido**.

Memos disponibles

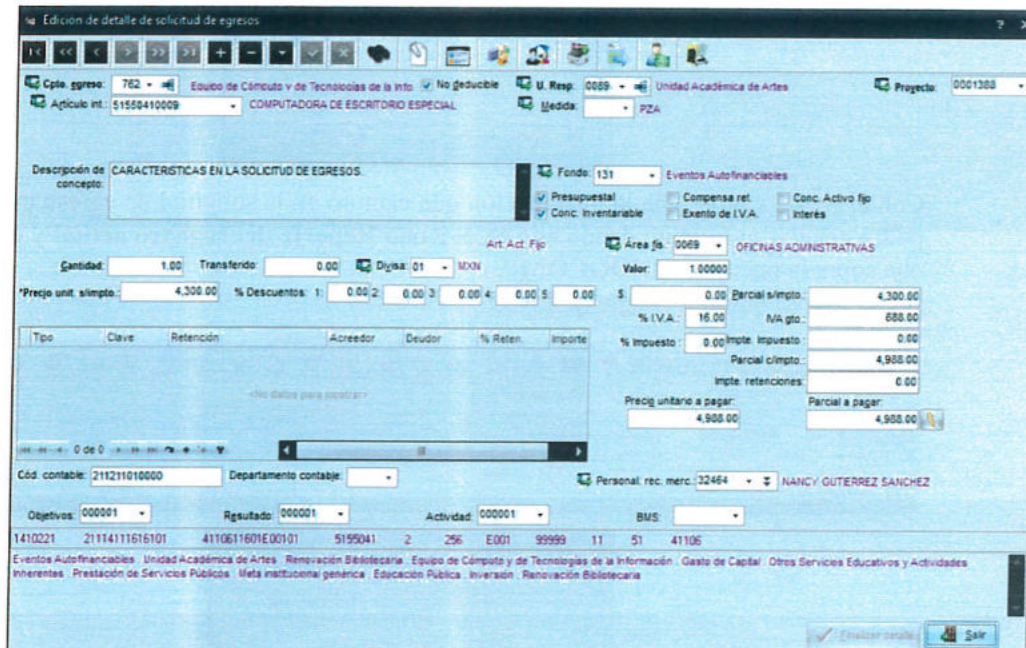
Abrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa color

Tipo memo	Descripción
003	Justificación mayor a diez días
004	Es hotel sede
006	Descripción amplia del artículo o bien
065	Justificación 5 días hábiles
123	Garantía
124	Caducidad
144	Descripción amplia del artículo en el pedido

Se mostrará la ventana **información adicional del detalle de solicitud de egreso**, donde podrá capturar la descripción adicional del bien o servicio, al terminar dará clic en el botón **Aceptar**.

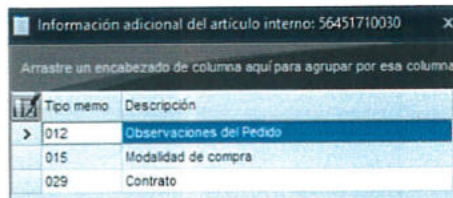


Una vez que ya finalizó de capturar la información, dará clic en el botón **Salir**.

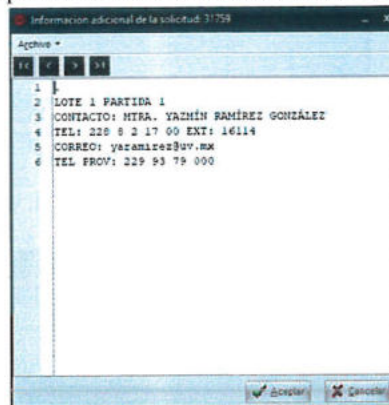


M J

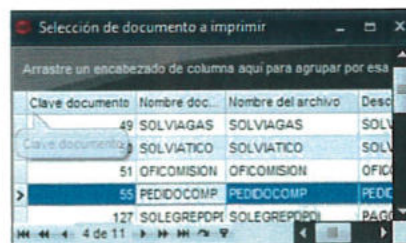
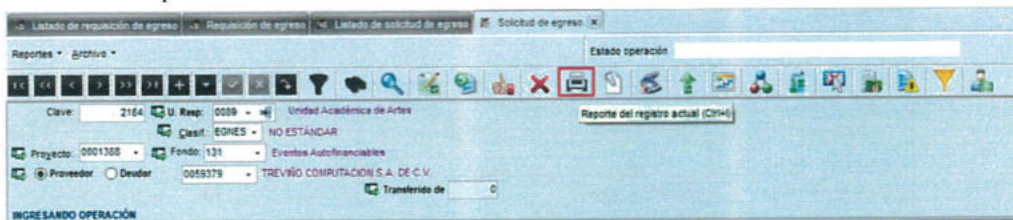
Podrá capturar información adicional de la solicitud de egreso como es: Observaciones del pedido, Modalidad de compra y número de Contrato, dará clic en el ícono **Asignar información adicional** y dará doble clic sobre la opción **deseada**.



Capturará la información que corresponda a la opción elegida, en este caso Observaciones del pedido, al finalizar la captura debe dar clic en el botón "Aceptar".



Con el fin de validar que la información que capturó en la solicitud de egreso es correcta, podrá generar el formato dando clic en el ícono **Reporte del registro actual** y dará doble clic sobre la opción **PEDIDOCOMP**.



Se generará el formato de la solicitud para validar, el cual podrá imprimir o guardar el archivo. La fecha que se desplegará en el plazo máximo de entrega, será la fecha actual del sistema. La fecha definitiva será capturada al transferir la solicitud de egreso al egreso.

Presentación Preliminar

UNIVERSIDAD VERACRUZANA
 LOMAS DEL ESTEREO S/N. COL. ZONA UNIVERSITARIA
 TEL. (228) 942-1738 FAX: (228) 10-36 XALAPA VER.

FECHA: 23-AGO-2022 REQUISICIÓN: 1957 N° DE SOLICITUD: 31769 HOJA No.: 1 / 1

CONDICIONES DE PAGO: 20 días naturales PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA: 31-OCT-2022

PROVEEDOR: CSO202004UR4 0059449 CORPORATIVO S.O.S. S.A. DE C.V.
 AV CRISTOBAL COLON 5 COL JARDINES DE LAS ANIMAS

DEPENDENCIA DESTINO: 211141141413 Facultad de Medicina Kalapa
 Niños y Obedientes S.N. S.O. Col. Lomas Magisterial 91023 XALAPA

NO. PROG.	CVE. ARTICULO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	6150410245	2	COMPUTADORA DE ESCRITORIO PCL 22 COMPUTADORA DE ESCRITORIO PCL 22 PROCESADOR FISICO INTEL I5-12500 DE DOCEAVA GENERACION CON SEIS NUCLEOS INDEPENDIENTES CON VELOCIDAD DE 3.3 GHz FRECUENCIA BASE) CHIPSET CON SOPORTE PARA ADMINISTRACION FLERA DE BANDA BASADA EN EL ESTANDAR CHIP INTEL VPRO MEMORIA RAM DE 1 GB (2 DIMM X 4 GB) DDR4 3200MHz DISCO DURO UNIDAD DE ESTADO SOLIDO PCIe NVME M 2 DE CLASE 35 PANTALLA ANCHA LCD E223W DE 21.3 PULGADAS EN DIAGONAL ANTIRREFLEJO DE LA MISMA MARCA DEL FABRICANTE. TECLADO EN ESPAÑOL LATINOAMERICANO DE LA MISMA MARCA DEL FABRICANTE MOUSE OPTICO DE DOS BOTONES CON RUEDA DE LA MISMA MARCA DEL FABRICANTE. GABINETE DE FORMA COMPACTA (SFF). SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 11 HOME GARANTIA DE 3 AÑOS EN PARTES Y MANO DE OBRA CON SERVICIO EN SITIO. MARCA DELL MODELO OPTIPLEX 5000 SFF	16,209.00	32,418.00
COMPRADOR: 45442				SUMA	32,418.00
FONDO: 1410421				L.V.A.	5,186.88
PARTIDA: 616041				TOTAL	37,604.88
DEPENDENCIA: 211141141413				RETENCIONES	0.00
CLAVE PROG.: 1410011402E00102				IMPORTE TOTAL	37,604.88

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

LA PRESENTE SOLICITUD DE EGRESO ASI COMO SUS CONDICIONES GENERALES TIENEN OBLIGATORIEDAD JURIDICA.

NO ES COMPROBANTE FISCAL

MRO. ERIC HERNANDEZ VELASCO

DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

ACEPTACION PROVEEDOR

Página 1 de 1

Al imprimir el formato de la solicitud de egreso, el estado de la requisición habrá cambiado a **Impreso**.

Estado de requisición de egreso: Requisición de egreso Estado de solicitud de egreso Solicitud de egreso

Reportes Archivo Estado operación

Clave: 2184 U. Resp: 0009 Unidad Académica de Artes

Clasif: EGRES - NO ESTÁNDAR

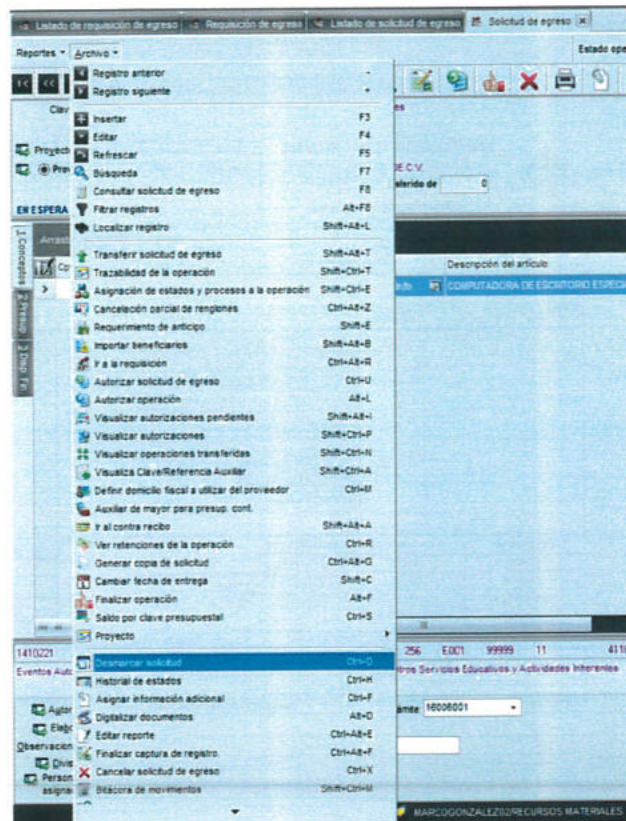
Proyecto: 0001388 Fondo: 131 Eventos Auto-financiables

Proveedor: 0059379 - TREVIÑO COMPUTACION S.A. DE C.V.

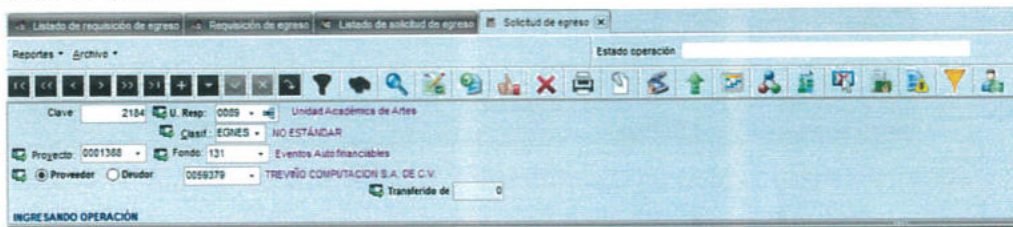
EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN **IMPRESO**

Handwritten signature or initials in blue ink.

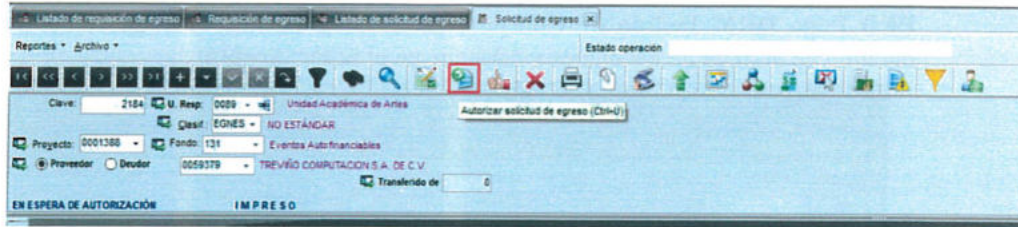
Si después de validar el formato de la solicitud de egreso fuera necesario hacer alguna modificación, tendrá que quitar la marca de impreso, para lo cual en el menú **Archivo** deberá elegir la opción **Desmarcar solicitud**.



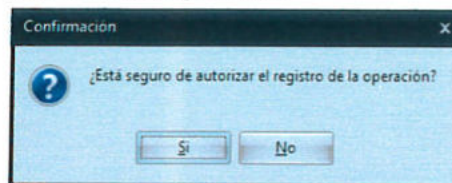
El estado de Solicitud de egreso habrá cambiado a **Ingresando operación**, momento en el cual podrá ingresar en el icono **Edición de detalle de solicitud de egreso** para proceder con las modificaciones que identificó y al finalizar podrá generar de nuevo el formato de solicitud para validar.



Validada la solicitud de egreso y con el estado **Impreso**, procederá a autorizarla dando clic en el ícono **Autorizar solicitud de egreso**.



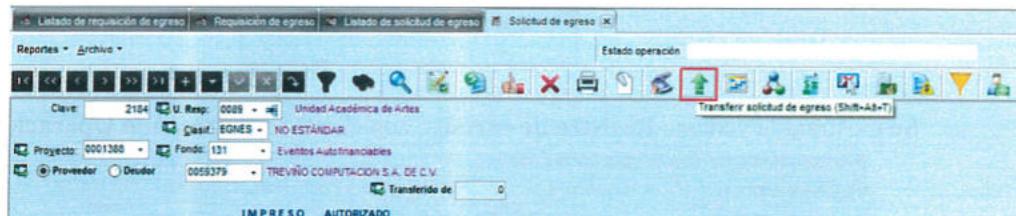
Solicitará confirmación, dará clic en la opción **Sí**.



El estado de la solicitud de egreso, pasará a **Autorizado**.

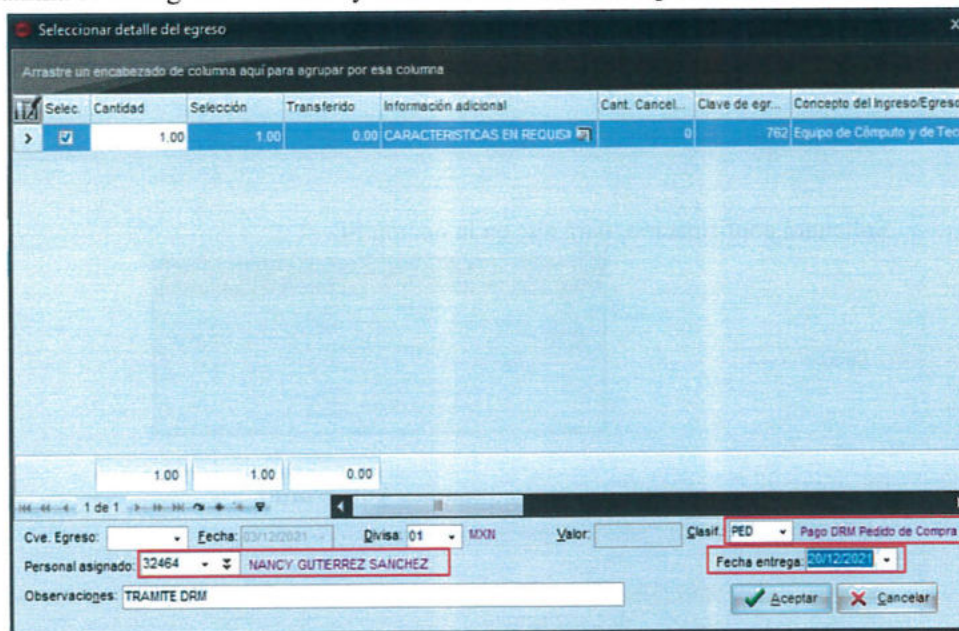


Una vez autorizada la solicitud de egreso, se debe transferir al egreso, para lo cual dará clic sobre el ícono **Transferir solicitud de egreso**.

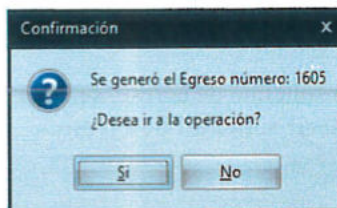


Handwritten signature or initials in blue ink.

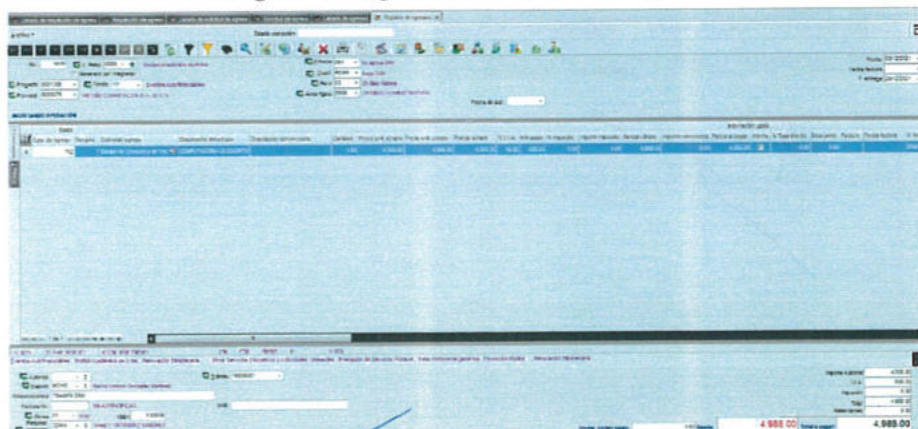
Se mostrará la ventana **Seleccionar detalle del egreso**, donde tendrá que marcar la casilla de los bienes que integran la solicitud de egreso, capturar en **Personal asignado** el nombre del administrador que venga indicado en la requisición, en el campo **Clasif.** deberá elegir **PED Pago DRM Pedido de Compra**, en el campo **Fecha entrega** capturará la fecha máxima de entrega de los bienes y dará clic en el botón **Aceptar**.



El sistema le informará que se generó el ingreso y si desea ir a la operación, dará clic en **Sí**.

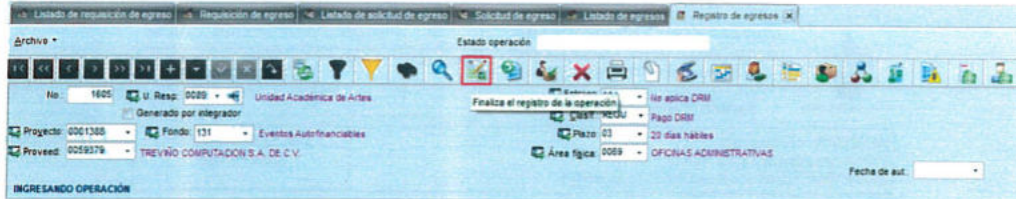


Se mostrará la ventana **Registro de egrosos**, con el estado **Ingresando Operación**.

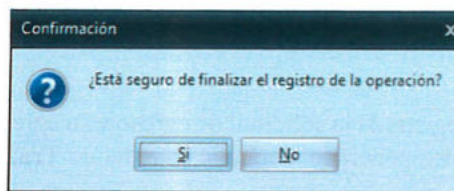


Handwritten blue signature or initials.

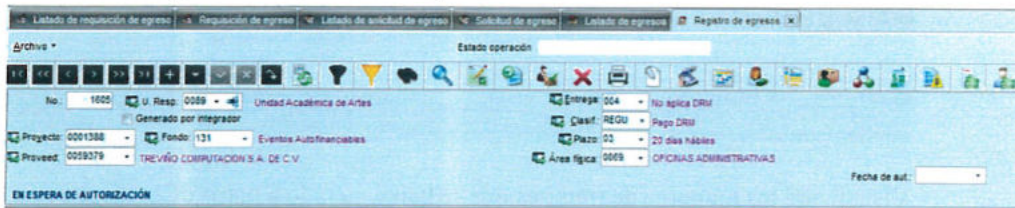
Aquí procederá a Finalizar el egreso, dando clic en el ícono **Finaliza el registro de la operación**.



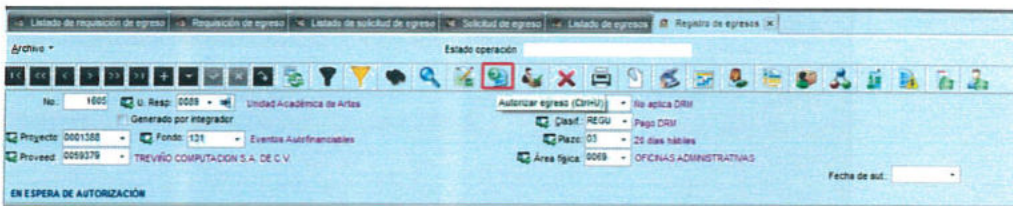
Le solicitará confirmación para finalizar y dará clic en **Sí**.



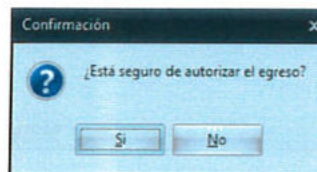
El estado del egreso cambiará a **En espera de Autorización**.



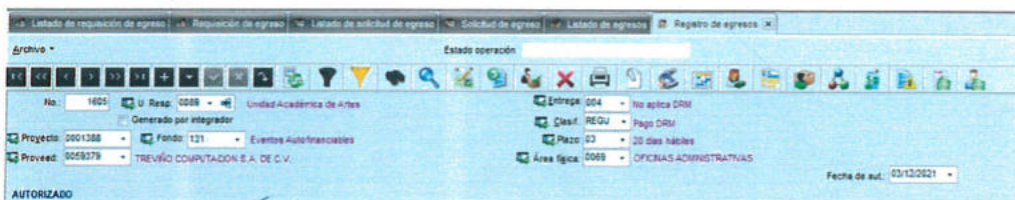
Procederá a autorizar el egreso, dando clic en el botón **Autorizar egreso**.



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



El estado del egreso habrá cambiado a **Autorizado**.



Handwritten signature in blue ink.

Aquí podrá imprimir el formato de la solicitud de egreso, ya con el plazo máximo de entrega que capturó al transferir el egreso.



UNIVERSIDAD VERACRUZANA
 LOMAS DEL ESTADIO S/N. COL. ZONA UNIVERSITARIA
 TEL. (228) 842-17-00 FAX 141-10-50 XALAPA, VER.

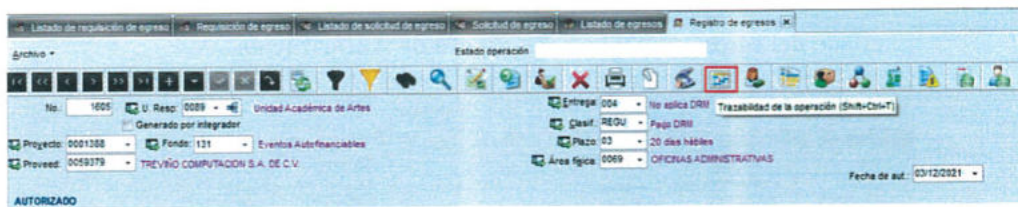
FECHA	REQUISICIÓN	Nº DE SOLICITUD	HOJA No.
03-AGO.-2022	1957	31759	1 / 1



Pedido (Solicitud de Egreso)

PROVEEDOR CS0020304UR4 0059449 CORPORATIVO S.O.S., S.A. DE C.V. AV. CRISTOBAL COLON 5 COL. JARDINES DE LAS ANIMAS	CONDICIONES DE PAGO 20 días naturales	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA 31-OCT.-2022			
DEPENDENCIA DESTINO 21114111414113 Facultad de Medicina Xalapa Médicos y Odontólogos S/N S/N Col. Unidad Magisterial 91010 XALAPA					
NO.PROG.	CVE. ARTÍCULO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	51550410245	2	COMPUTADORA DE ESCRITORIO PC1_22 COMPUTADORA DE ESCRITORIO PC1_22 PROCESADOR FÍSICO INTEL I5-12500 DE DOCEAVA GENERACIÓN CON SEIS NÚCLEOS MANEJADORES DE MEMORIA UNIDAD DE 16 GB (8GB+8GB)	16.209 00	32.418 00

Hasta aquí fue registrada la solicitud de egreso y su egreso correspondiente. Para revisar los trámites que se han generado, dará clic en el ícono **Trazabilidad de la operación**



Visualizará los números de trámites que se han generado a partir de la requisición de egreso.

Trazabilidad - Egreso

Archivo -

Opciones de visualización: Vista clásica, Vista agrupada, Vista gráfica

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Operaciones					
Movimiento	Número	Rengón	Fecha de operación	Cuenta	Ítem, Cheque
Dé clic aquí para definir un filtro					
Req. de egreso	569	1	03/12/2021		
Solicitud de egreso	2184	1	03/12/2021		
Egreso	1805	1	03/12/2021		

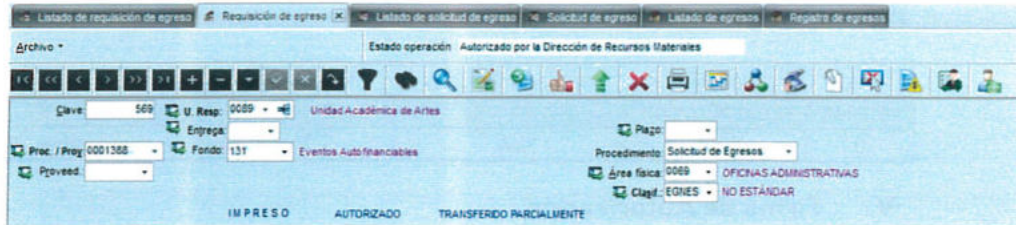
Consultar operaciones canceladas

Actualizar

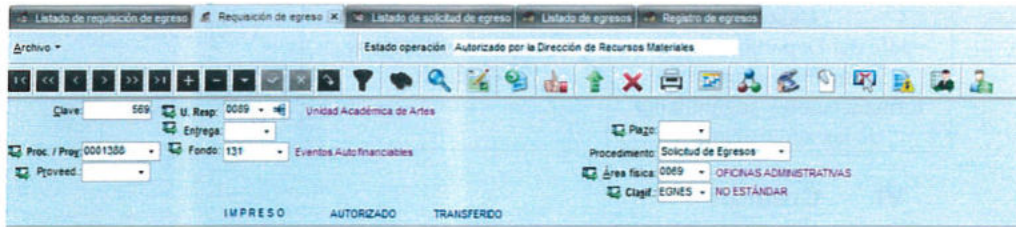
1 de 3

Handwritten signature and blue arrow pointing to the 'Actualizar' button in the screenshot above.

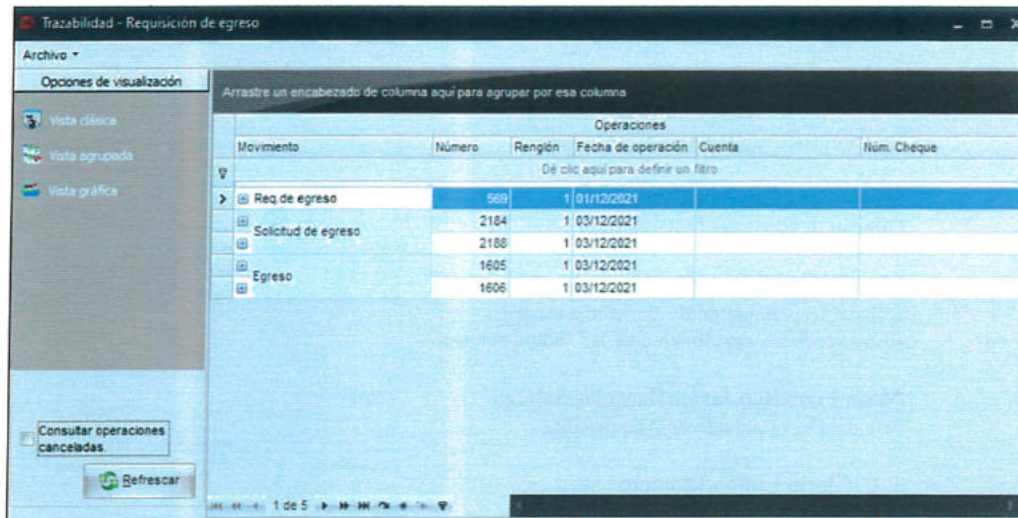
Para este ejemplo, aún falta generar la solicitud de egreso y el egreso del artículo que quedó pendiente en la requisición de egreso. En la ventana de la requisición de egreso, se muestra el estado **Transferido parcialmente**.



Procederá de la misma forma, con los procesos que fueron explicados con anterioridad. Al finalizar, el estado de la requisición de egreso habrá cambiado a **Transferido** y así habrá terminado el proceso de la generación de la solicitud de egreso.



En la trazabilidad, visualizará los números de trámites generados a partir de la requisición.



Handwritten signature or mark in blue ink.

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
 L.S.C.A. Karina Pereyra Castro Jefe del Departamento de atención a usuarios, formalización y seguimiento de las adquisiciones	 Mtro. Eric Hernández Velasco 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