



Universidad Veracruzana
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales

Guía: Captura de facturas por servicios en parcialidades (ABS-ABS-G-08)

11 de agosto de 2022

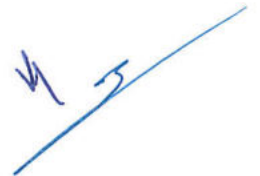
"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales

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

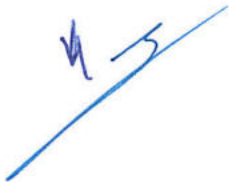
Conmutador: (228) 842-17-00
Extensión: 11728

Mtro. Eric Hernández Velasco
erihernandez@uv.mx



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 'M' followed by a horizontal line and a '5', all written over a diagonal blue line.

I. Descripción

Objetivo

Mostrar las actividades para adjuntar un CFDI (factura) derivado de un servicio en parcialidades en el sistema SIISU (Sistema Institucional de Información y Servicios Universitario).

Alcance

Aplica al personal con funciones administrativas (administrador o enlace administrativo), involucrado en la recepción de los bienes y servicios.

Definiciones y terminología

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

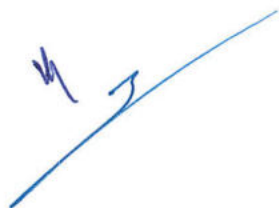
Solicitud de egreso: Forma en el sistema por medio del cual se adjudica un material, bien o servicio, a un proveedor determinado.

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.

Factura: Forma en el sistema en donde se cargará el CFDI en su versión original PDF, XML y PDF

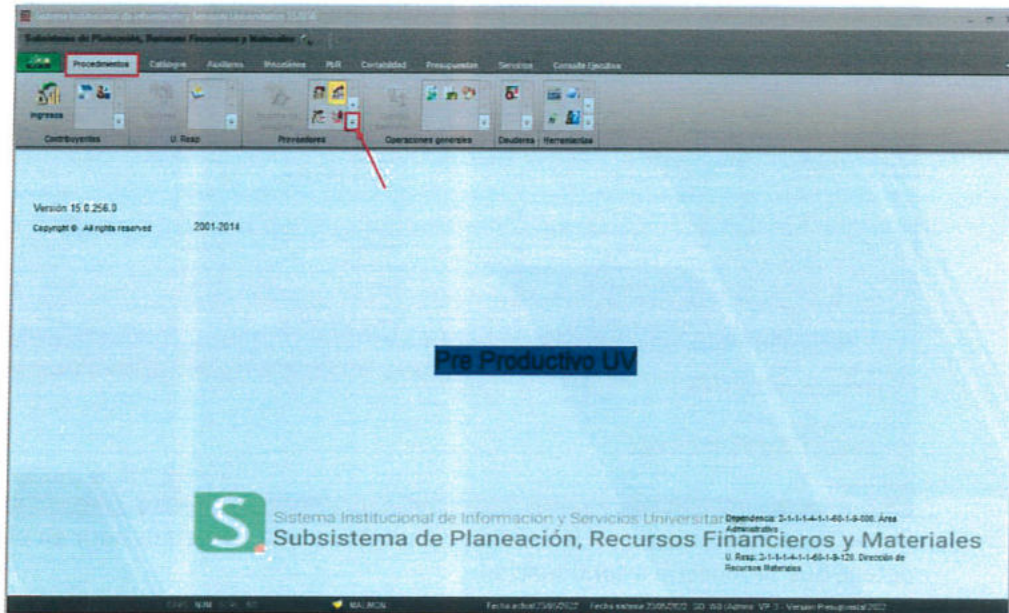
Recepción de Mercancía: Forma en el sistema en donde ingresará la recepción de los bienes. En esta forma se generan los números de inventarios de los equipos.

Orden de Pago: Forma en el sistema en donde se programa el pago a proveedores conforme a las condiciones establecidas en los procesos de adquisiciones.

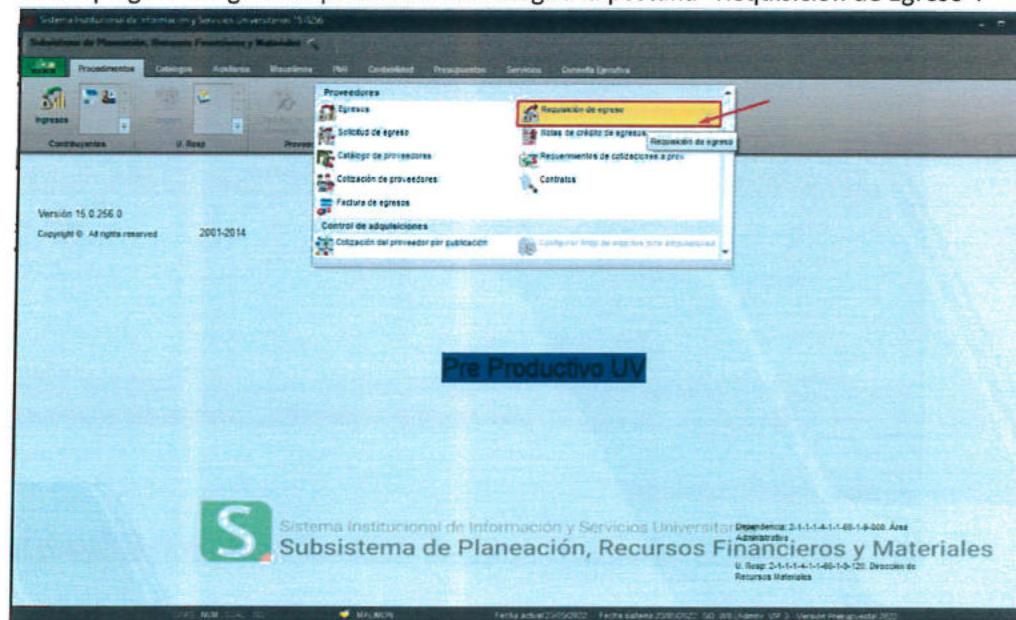


II. Desarrollo

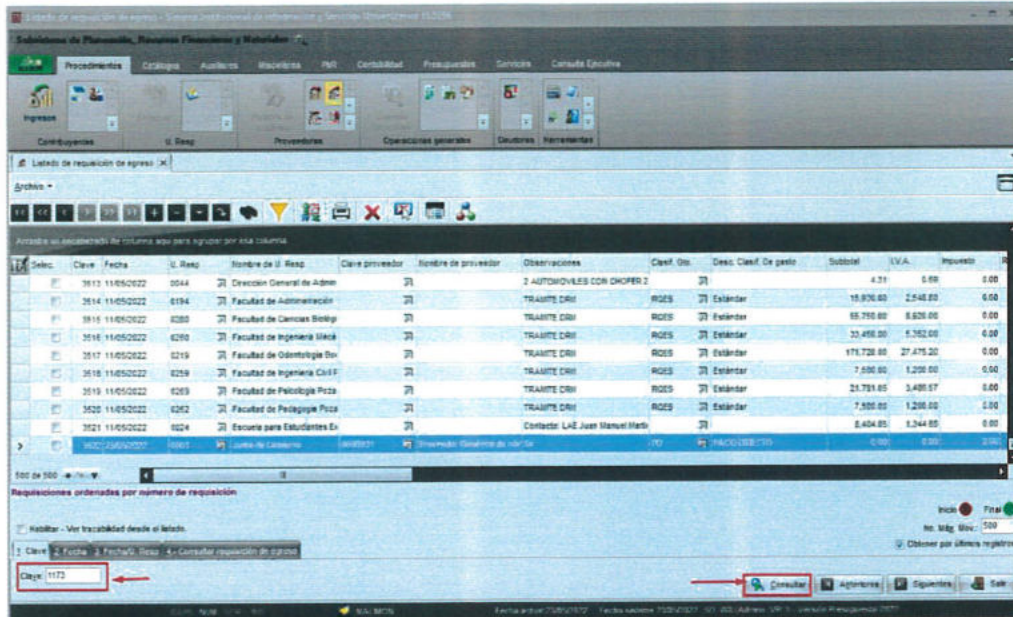
Deberá ubicar su requisición dentro del menú procedimientos y después en la pestaña que se encuentra en la parte superior a la palabra proveedores, que se señala a continuación:



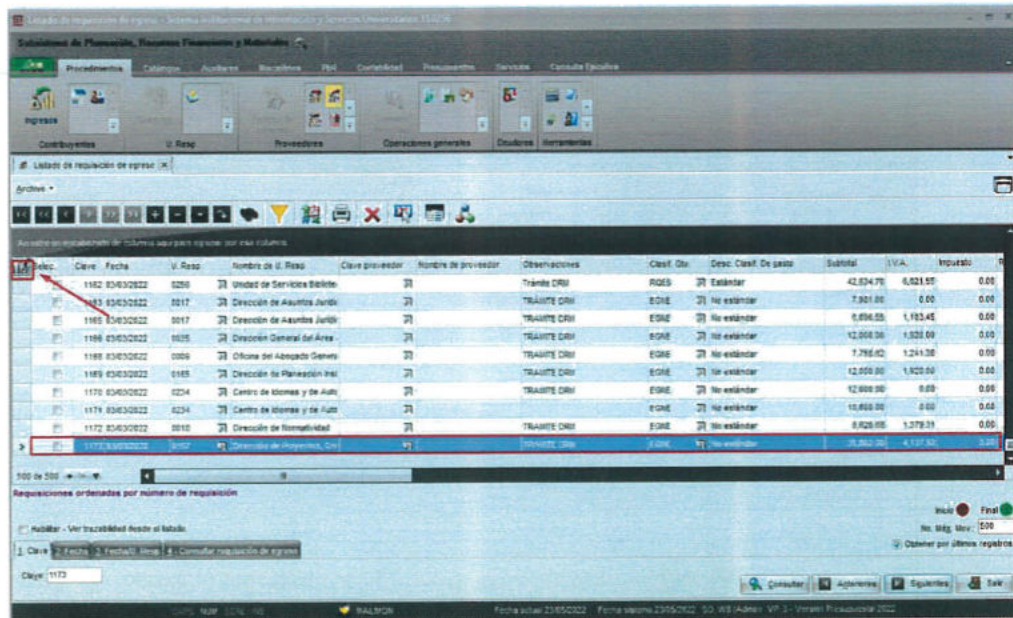
Se desplegará la siguiente pestaña donde elegirá la pestaña "Requisición de Egreso".



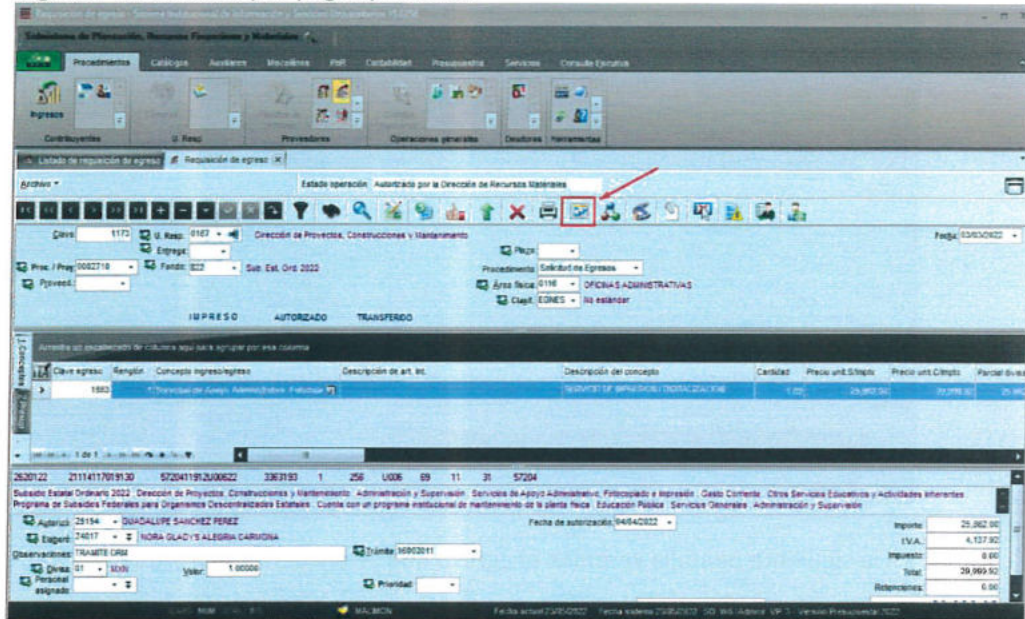
Se desplegará la lista de requisiciones que hay en el sistema, para buscar la requisición a la cual se ingresaran las facturas se colocará el numero de la requisición que se haya enviado en la parte inferior izquierda y se dará clic en “consultar”.



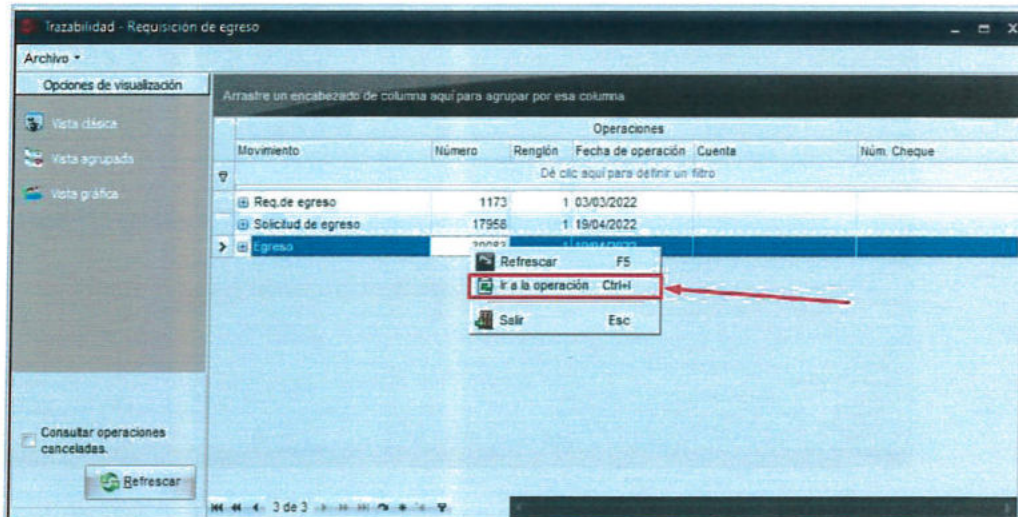
Con esto se colocara en azul la requisición a localizar y la podremos abrir en el botón de detalle que se muestra a continuación:



Al hacer clic en el detalle abrirá la requisición como se muestra en la siguiente pantalla, y podremos dar clic en el la trazabilidad de la operación para saber en qué número de egreso ingresar las facturas por pagos parciales.

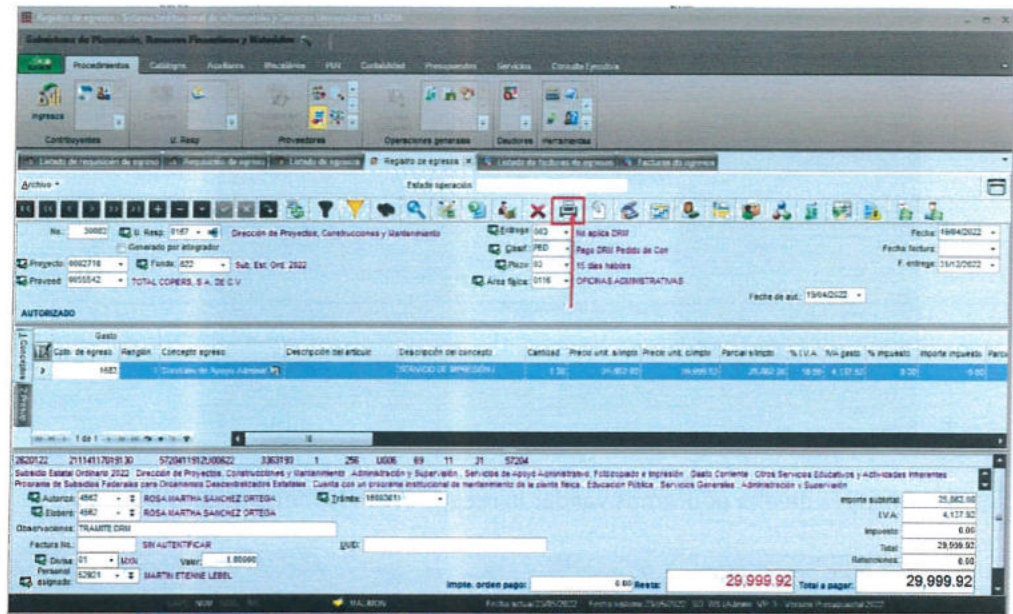


Al hacer clic en la trazabilidad se abrirá la siguiente ventana, en la cual podemos dar clic derecho en el egreso para que se abra la opción de ir a la operación y así llegar al egreso:

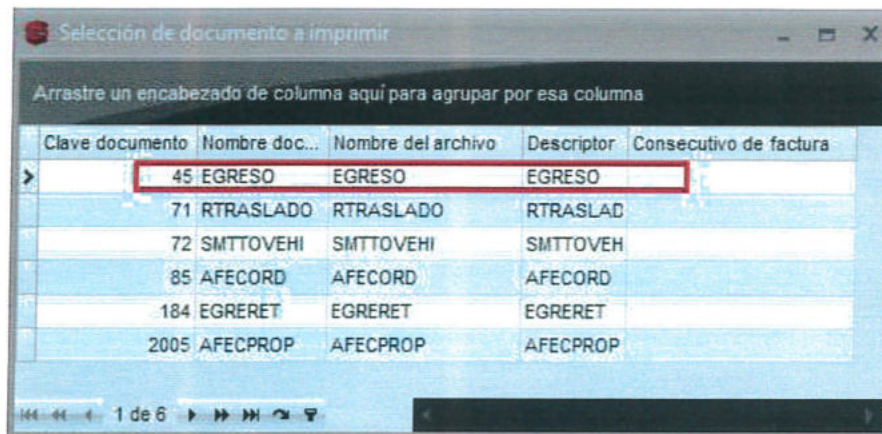


Al seleccionar la opción de "Ir a la operación" nos abrirá una pestaña con el número de egreso de la operación el cual abriremos dando clic en la pestaña de detalle:

M

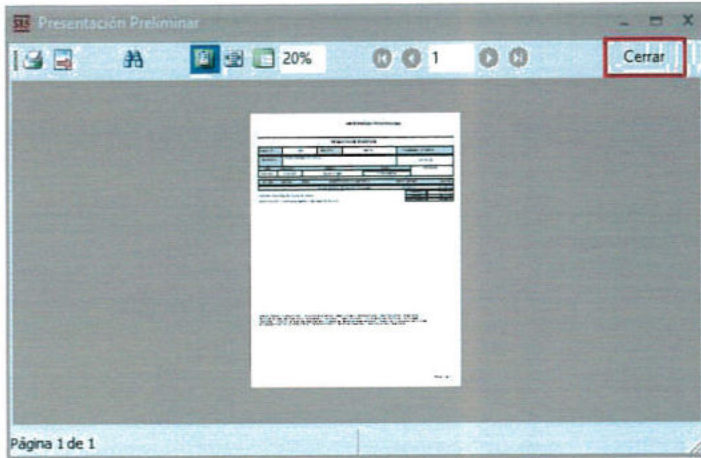


Dando doble clic en la opción de egreso:

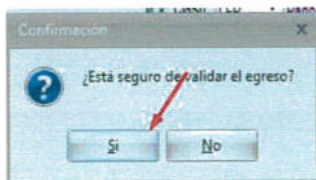
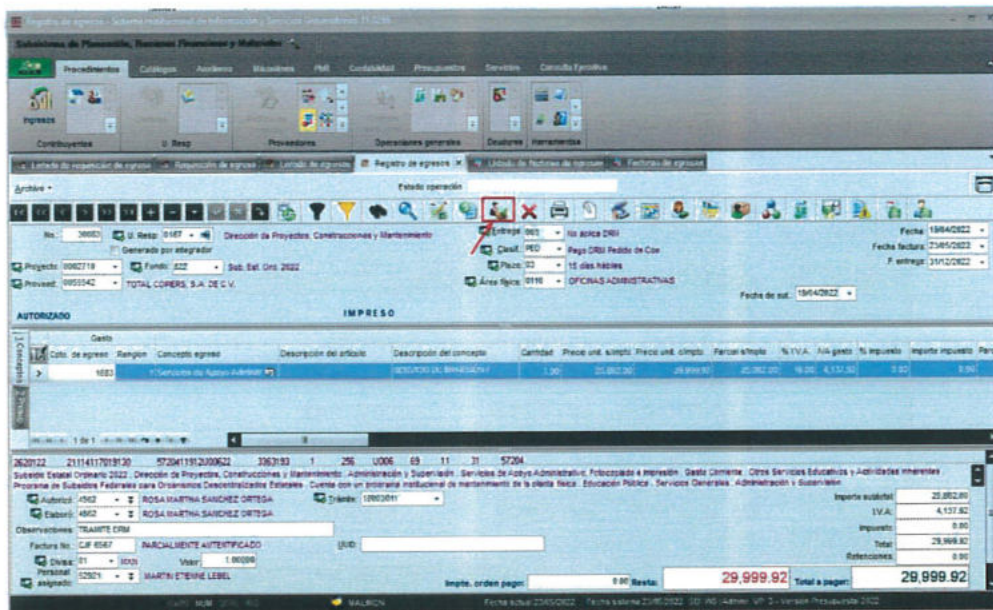


Cargará un pequeño formato en el cual se pueden corroborar algunos datos y se podrá cerrar la pestaña:

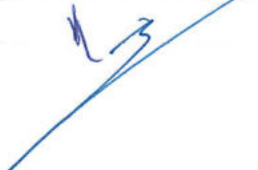


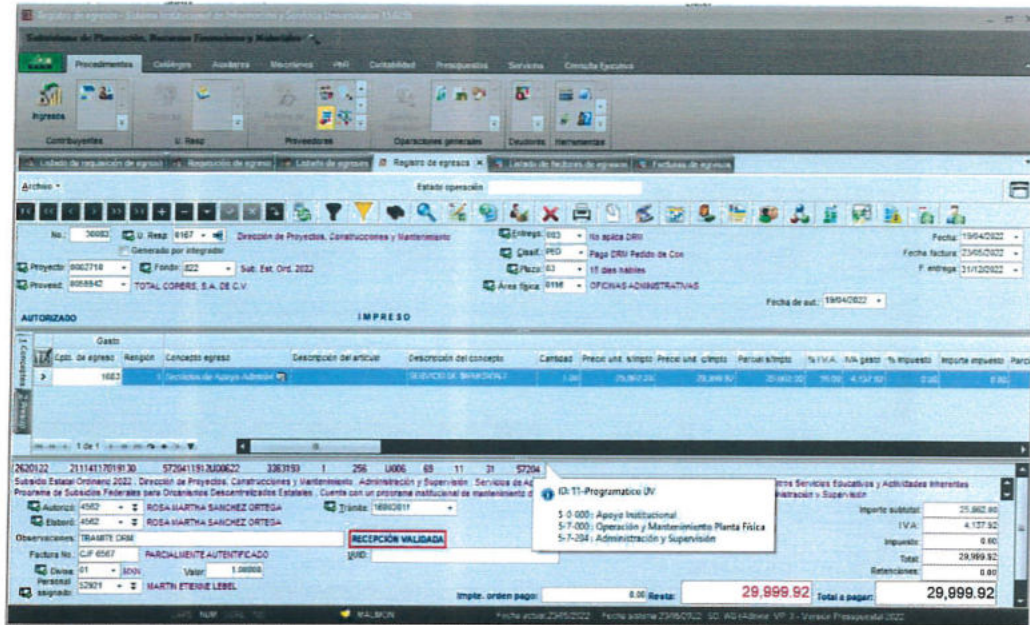


Después de ello podremos validar la recepción de la mercancía:

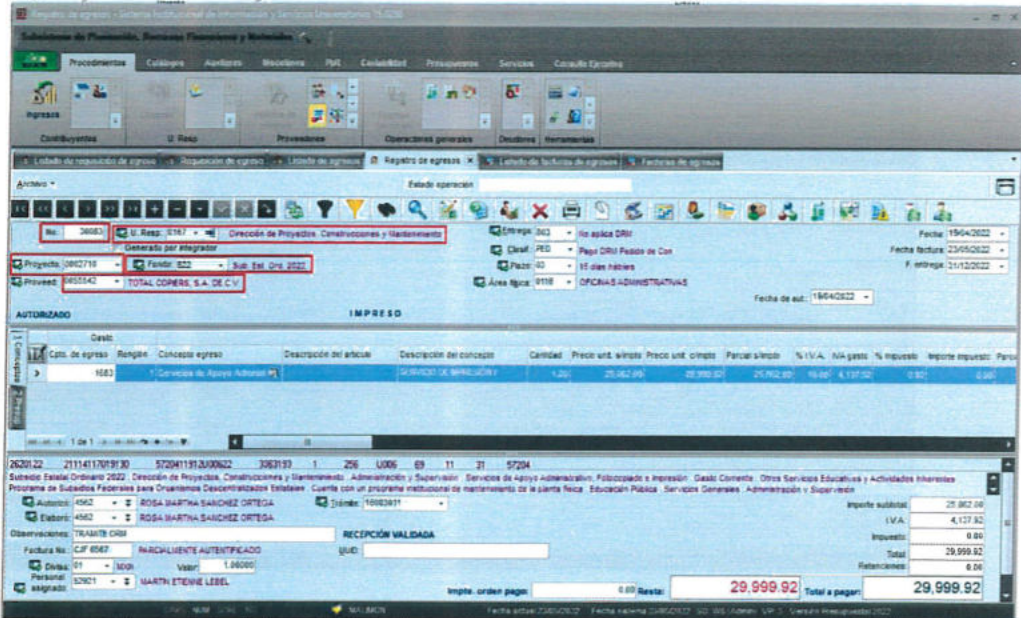


Y con esto tendremos la recepción validada, la cual se realizará solo en una ocasión. Posterior a ello nos quedará la ventana de egreso de la cual podremos tomar algunos datos para hacer más rápida la captura.



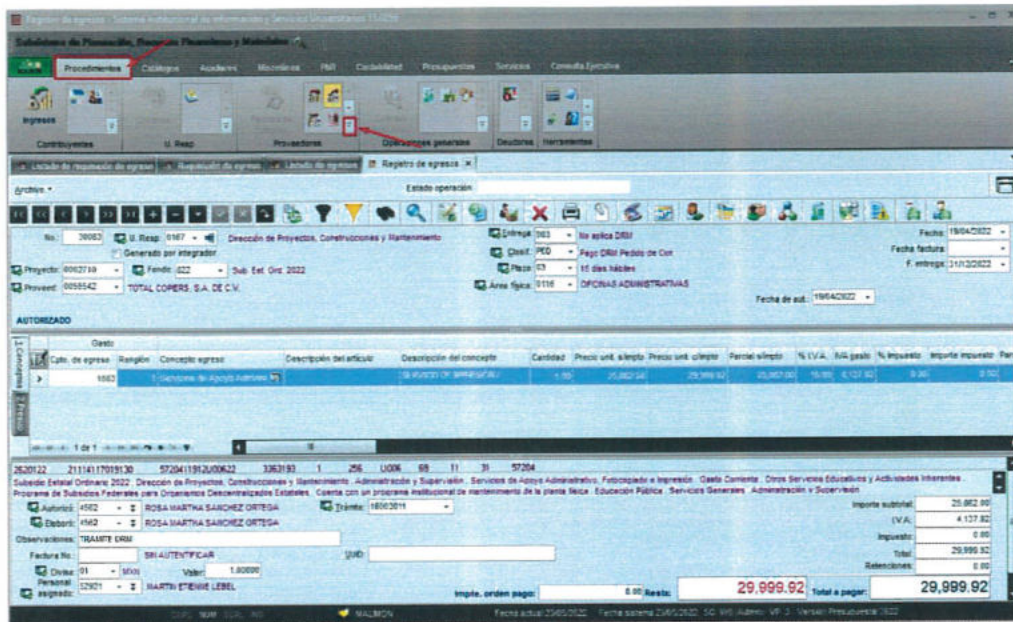


Esta ventana es importante ya que contiene varios datos que nos pedirá el sistema a la hora de ingresar las facturas generadas por el proveedor para esta operación, como los siguientes:

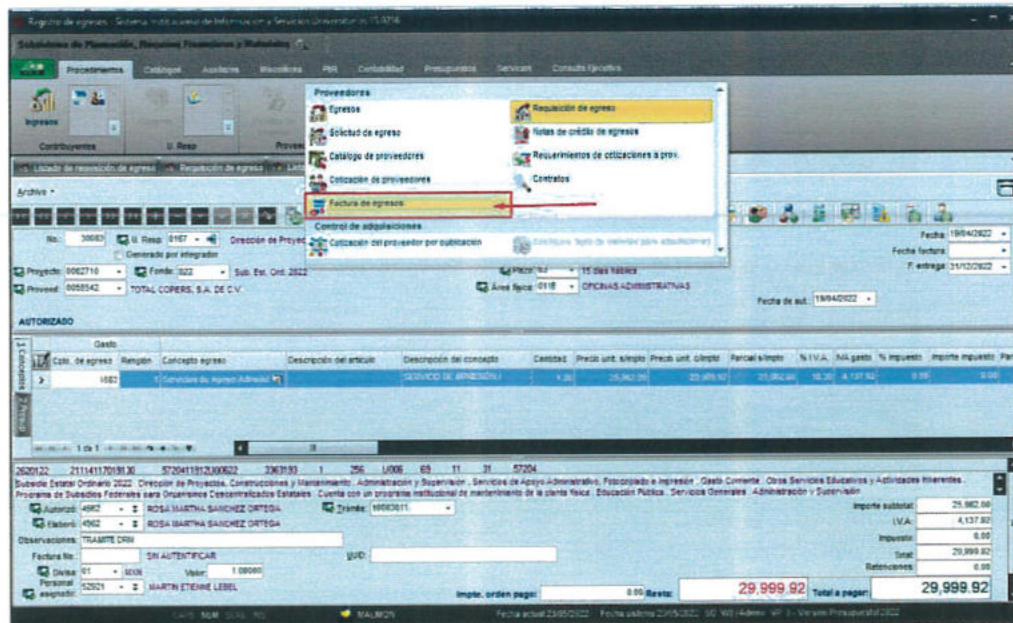


Después de localizar el Egreso, y tener claros los datos antes mencionados iremos a la pestaña de procedimientos y daremos clic a la subpestaña que está arriba de la palabra "proveedores" como se muestra en la siguiente imagen:

MJS

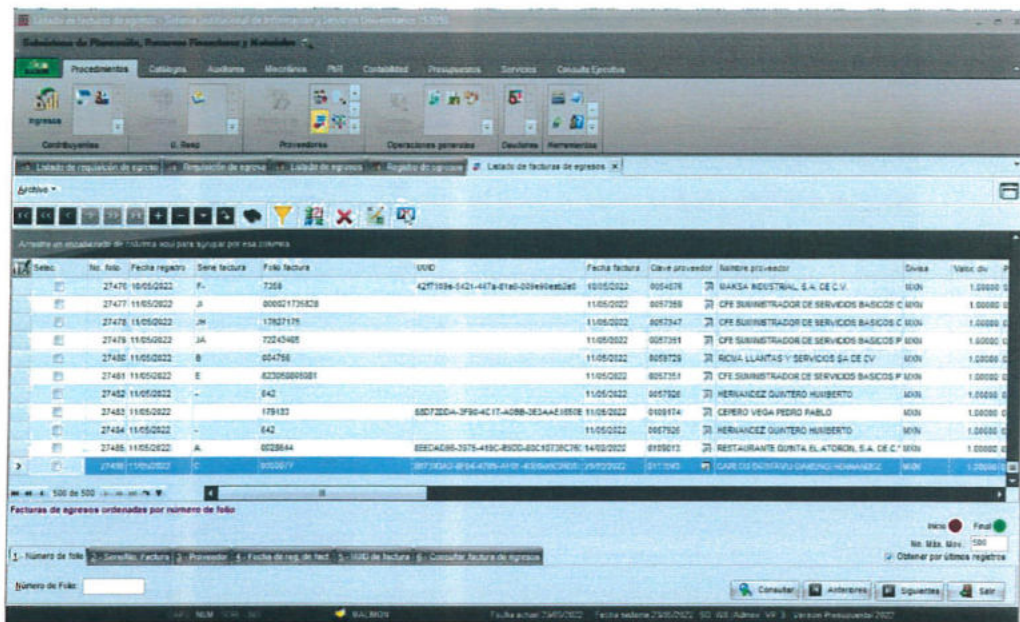


Para que se despliegue la siguiente pantalla en la cual seleccionaremos la opción de factura de egresos:

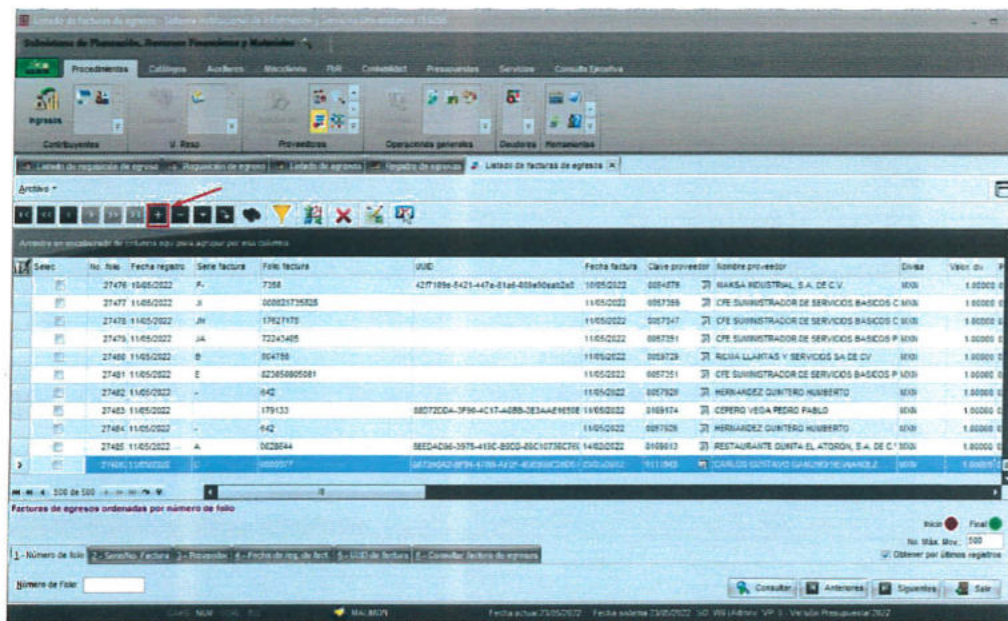


Al seleccionar esta opción nos abrirá la siguiente ventana, en la cual se muestran las facturas ingresadas al sistema:

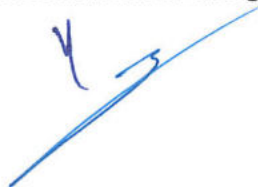
M

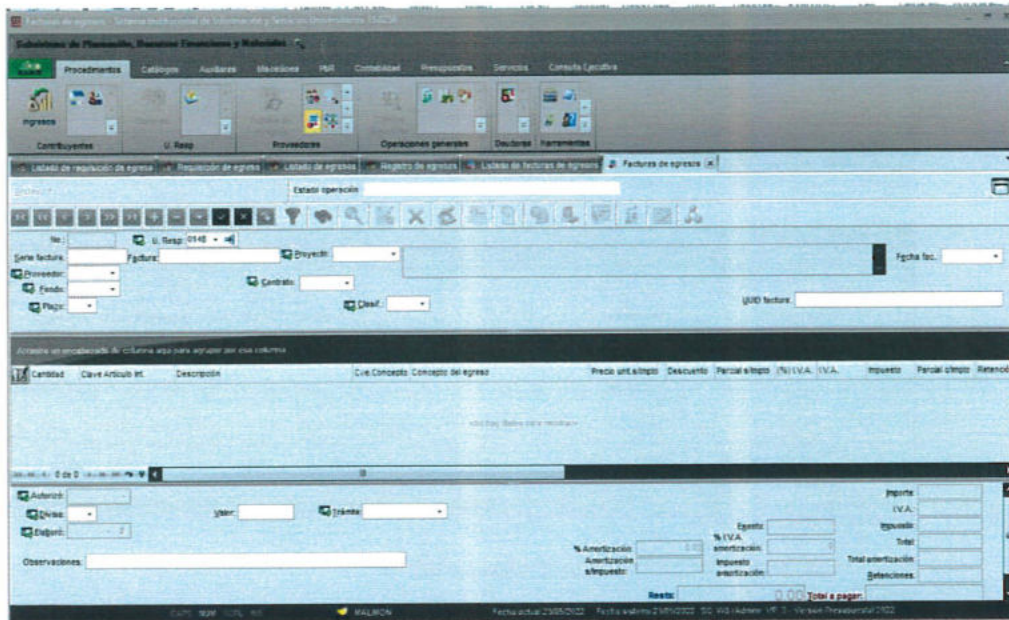


En esta ventana se dará clic en el icono de más:

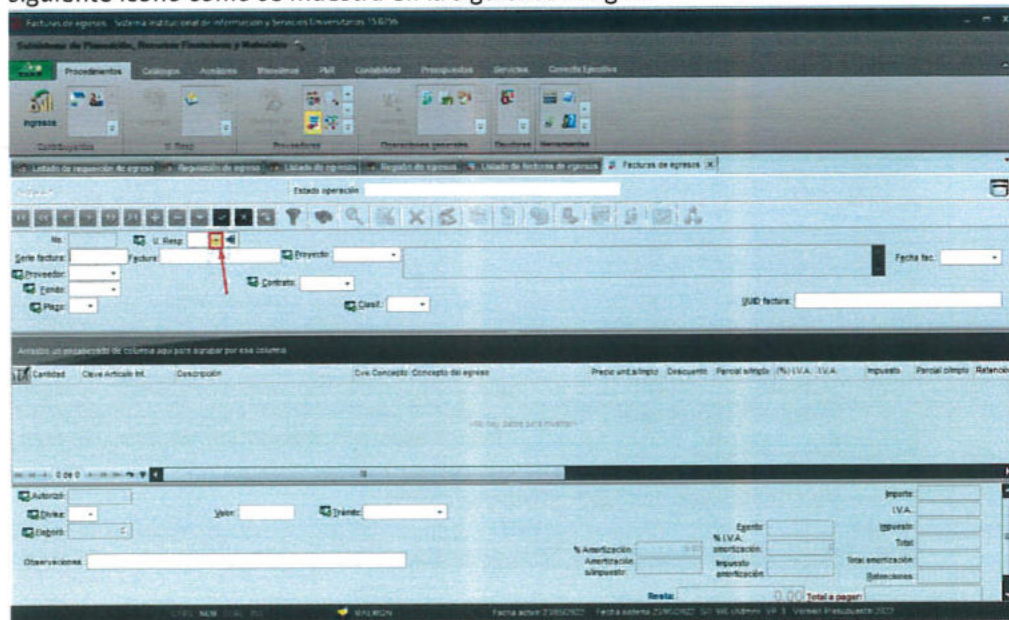


Al dar clic en el icono de más se abrirá la siguiente ventana, en la cual se llenarán los datos como se muestra en las siguientes imágenes:

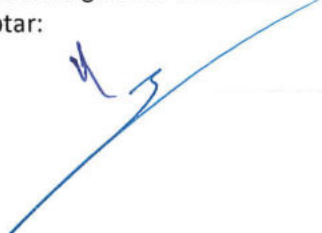


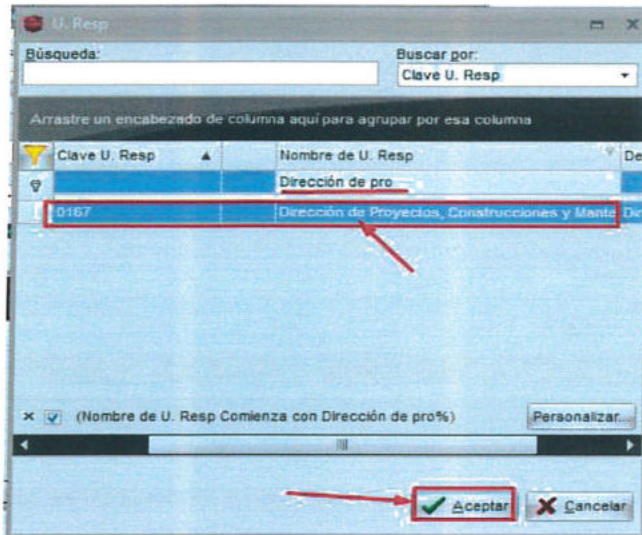


Empezaremos por colocar la Unidad Responsable que realiza el trámite de la factura, en este caso se está capturando como si estuviéramos en la “Dirección de Proyectos, Construcción y Mantenimiento”, para buscar la Unidad Responsable daremos clic en el siguiente icono como se muestra en la siguiente imagen:

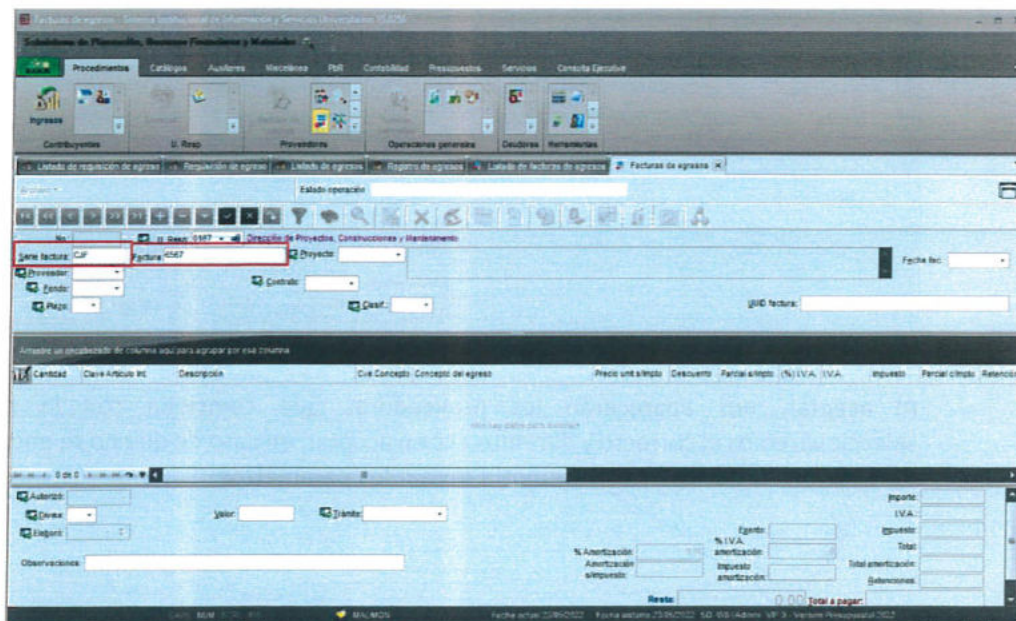


Nos aparecerá la siguiente ventana en la cual, podremos buscar la dependencia, y daremos clic en aceptar:



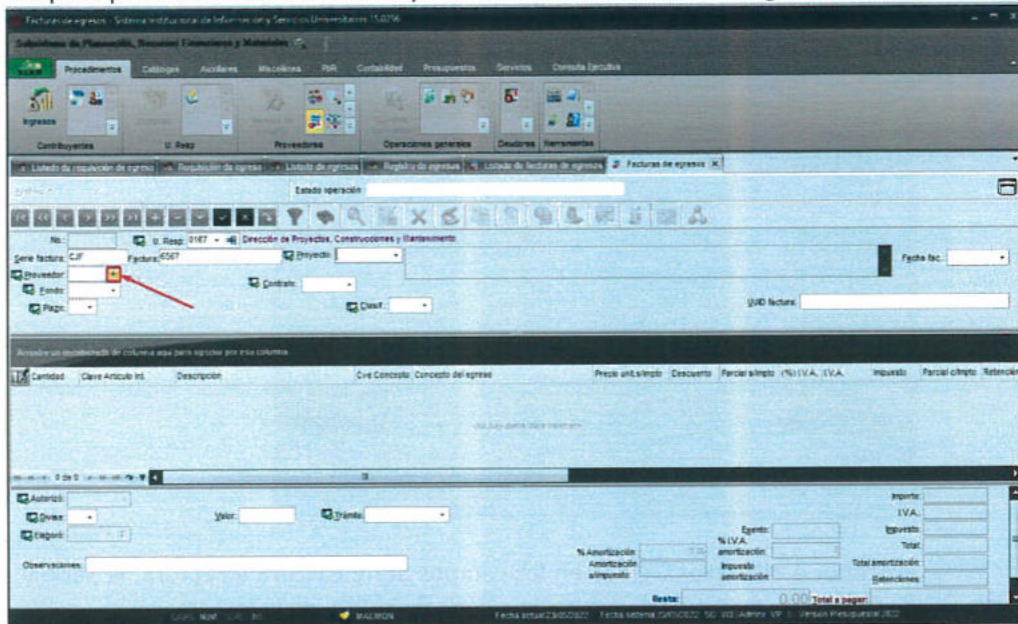


Posterior a ello colocaremos en los campos **Serie Factura** y **Factura**, la Serie y el número de folio de la factura, tal y como aparecen en el PDF de la factura:

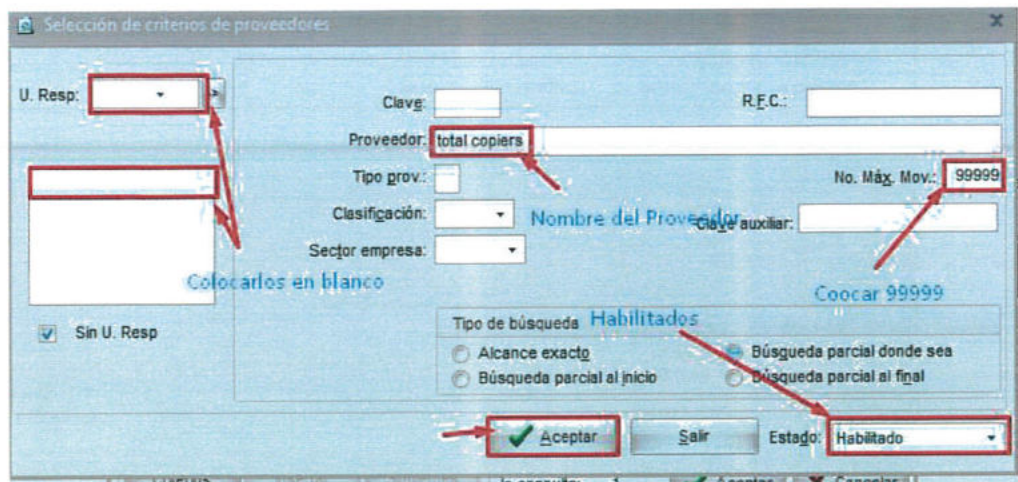


Handwritten signature or initials in blue ink.

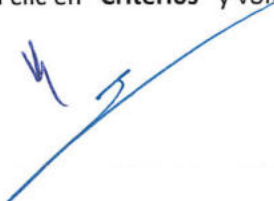
Después procederemos a buscar al proveedor de la factura en el siguiente icono:

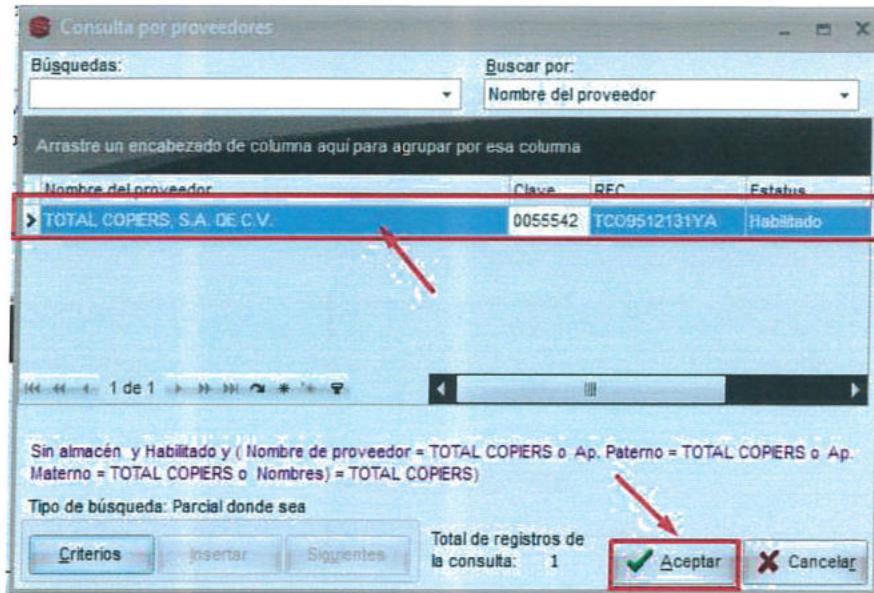


Al dar clic en ese icono nos mostrara la siguiente ventana donde colocaremos los siguientes parámetros y daremos clic en aceptar:

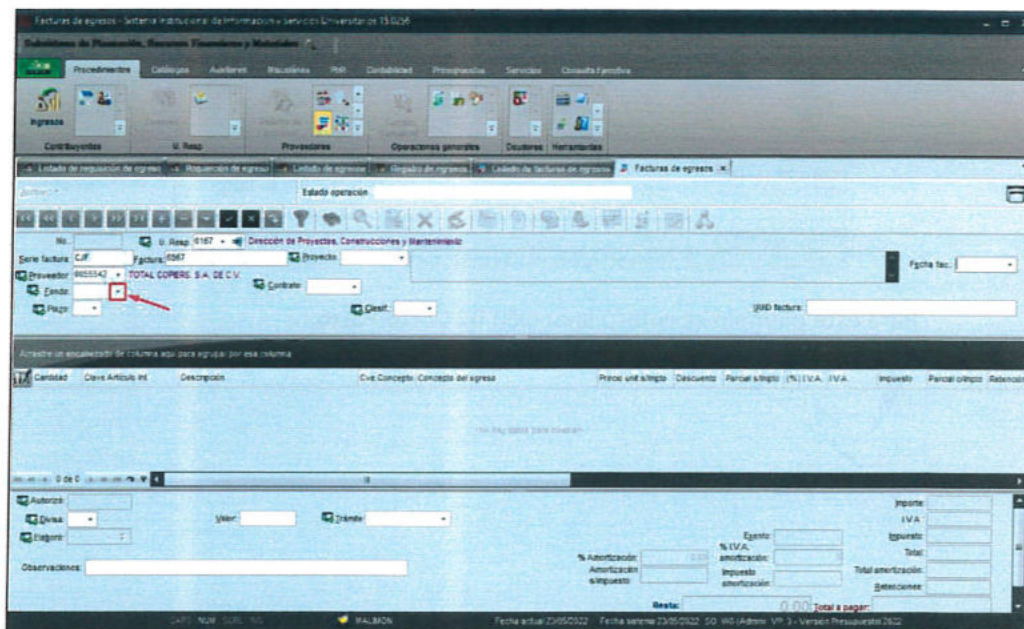


Al aceptar, nos aparecerán los proveedores que coincidan con la búsqueda, seleccionaremos el correcto y daremos clic en aceptar, en caso de que no se encuentre, se dará clic en "Criterios" y volveremos a revisar los parámetros.

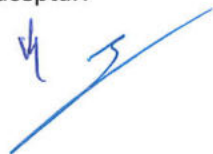


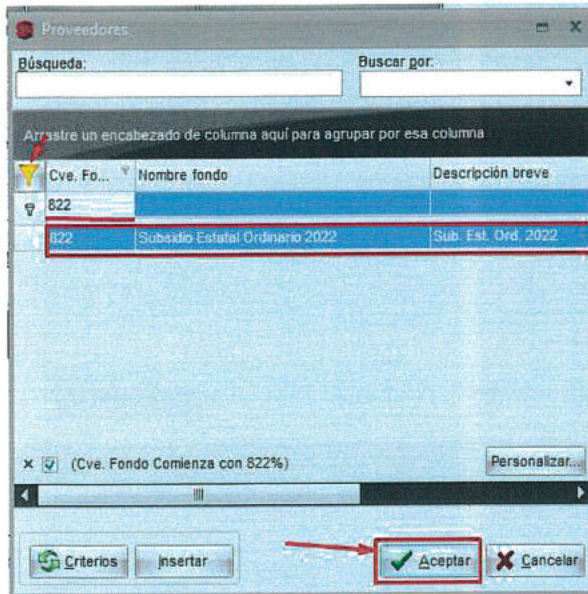



Posterior a ello buscaremos el fondo, en el icono que se muestra a continuación, este es el mismo que está en el egreso y que fue con el que se tramitó la requisición:




Nos desplegará la siguiente ventana en la cual podremos buscar el fondo por medio del filtro en forma de embudo y colocando la clave de fondo, una vez encontrado daremos clic en aceptar:



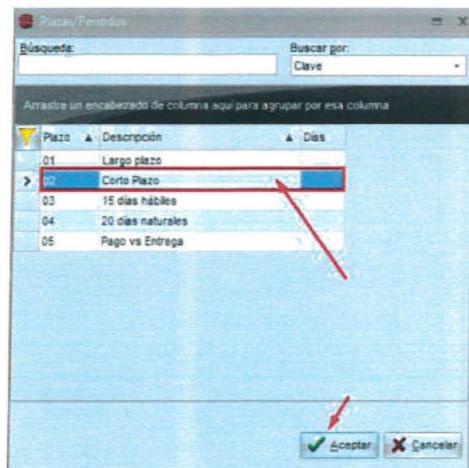
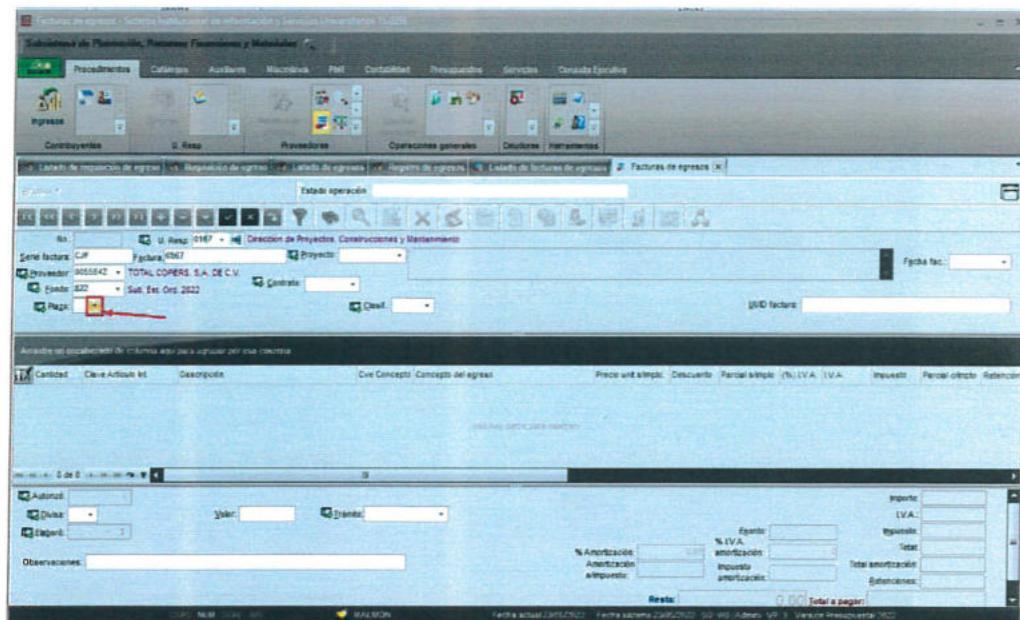


Posterior a ello elegiremos el plazo, en el siguiente icono, y en la ventana que salga seleccionaremos la opción de pago que venga en el pedido de compra el cual lo podrá consultar por medio del sistema en el icono de trazabilidad “”

 UNIVERSIDAD VERACRUZANA LOMAS DEL ESTADIO S/N, COL. ZONA UNIVERSITARIA TEL (228) 642-17-00 FAX 141-10-50 XALAPA, VER. SOLICITUD DE EGRESO	FECHA	REQUISICIÓN	N° DE SOLICITUD	HOJA No.	
	19-MAY-2022	3103	21983	1 / 1	
PROVEEDOR ICG131004N15 0110779 INSUMOS COMERCIALES DEL GOLFO SA DE CV PICO DE ORIZABA 63 SIPEH ANIMAS	CONDICIONES DE PAGO		PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA		
DEPENDENCIA DESTINO 21114155019518 Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información (USBI) Coatzacoalcos Av. Universidad Km. 7.6 S/N S/N Santa Isabel Ixta Etapa 96538 9212115700 Veracruz	15 días hábiles		07-JUN-2022		

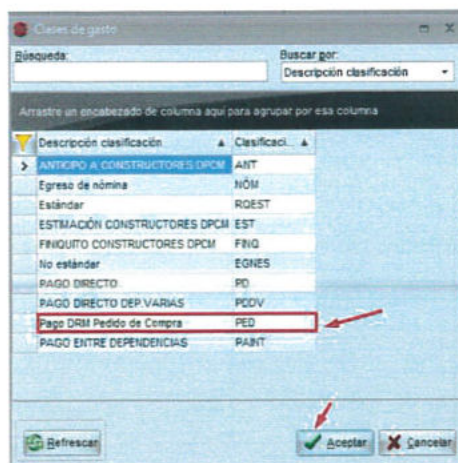
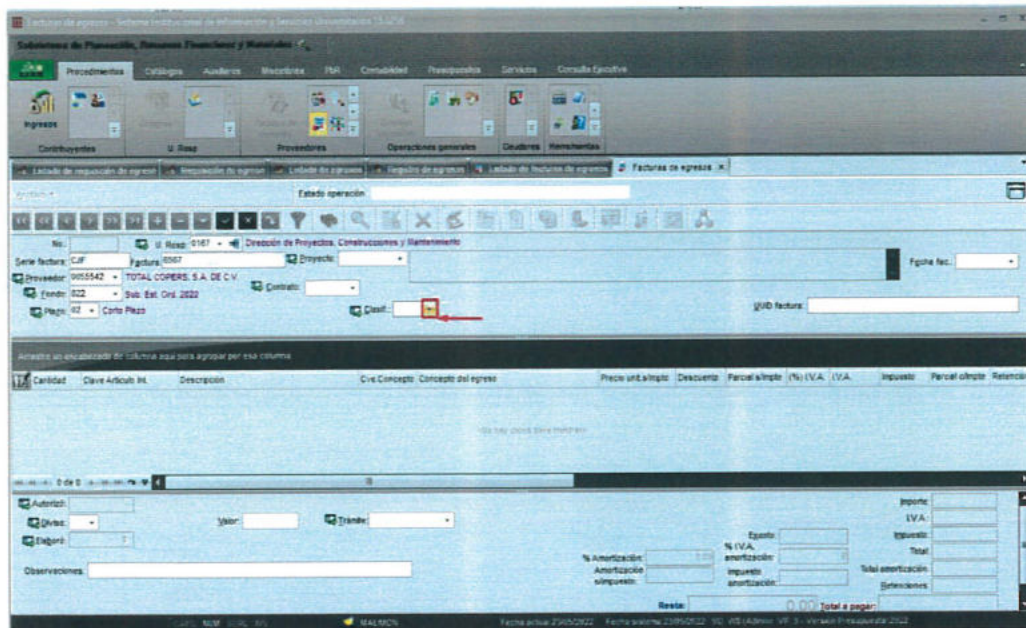
Para este ejemplo se colocó la opción **02 Corto Plazo**.

M S



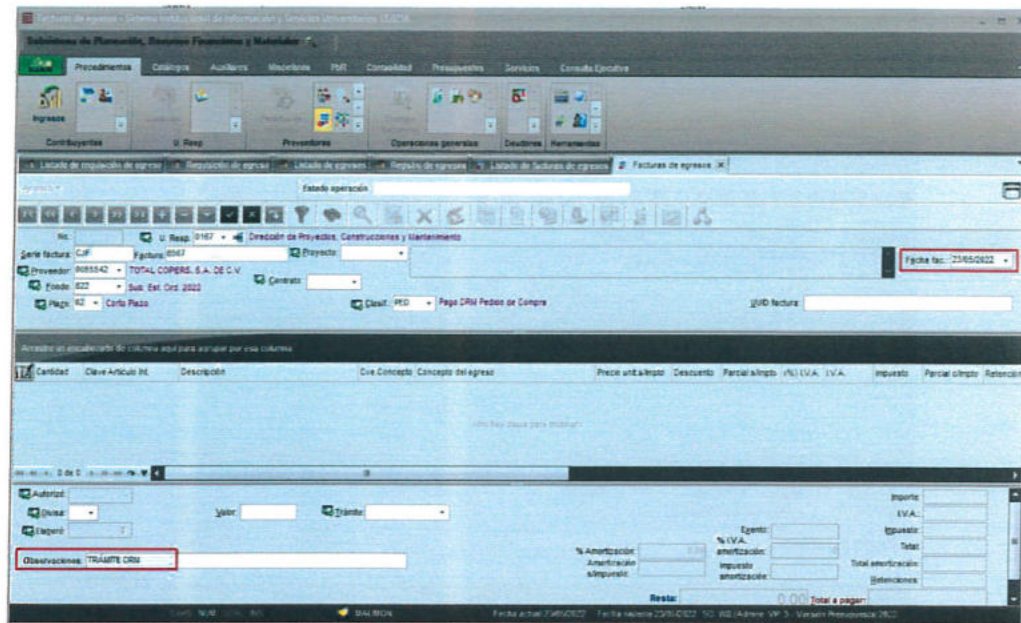
Posterior a ello seleccionaremos el icono de **Clasif** el cual nos abrirá una ventana en la cual seleccionaremos la opción de **Pago DRM Pedido de Compra**, por provenir de una requisición de egreso y una solicitud de egreso y daremos clic en aceptar.


M S

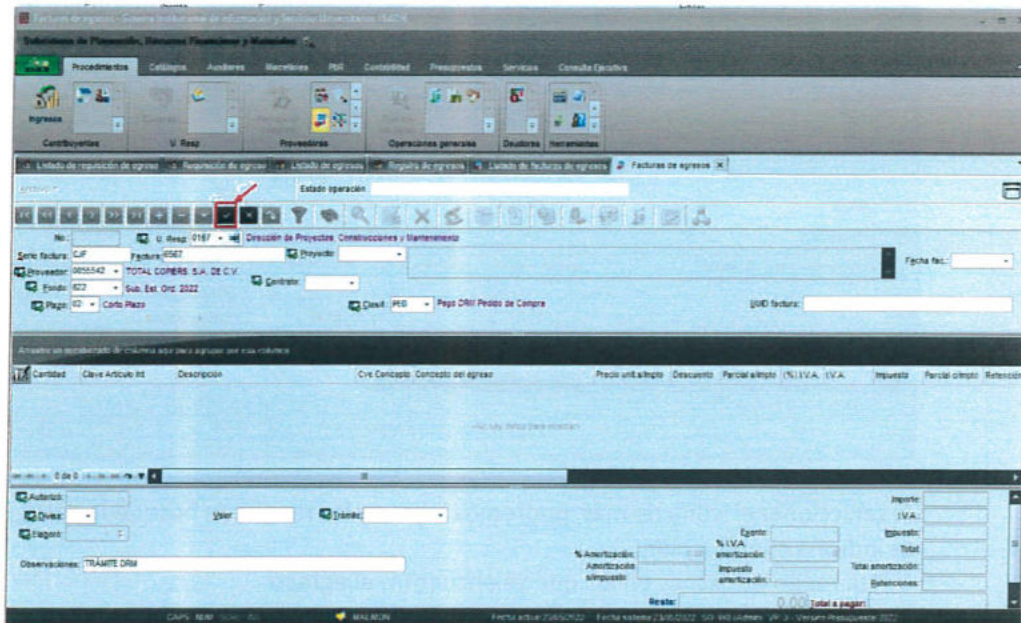


Y colocaremos en observaciones “TRÁMITE DRM”. Y colocaremos la fecha en la que se firmó y sello la factura de recibido el servicio:

Handwritten signature

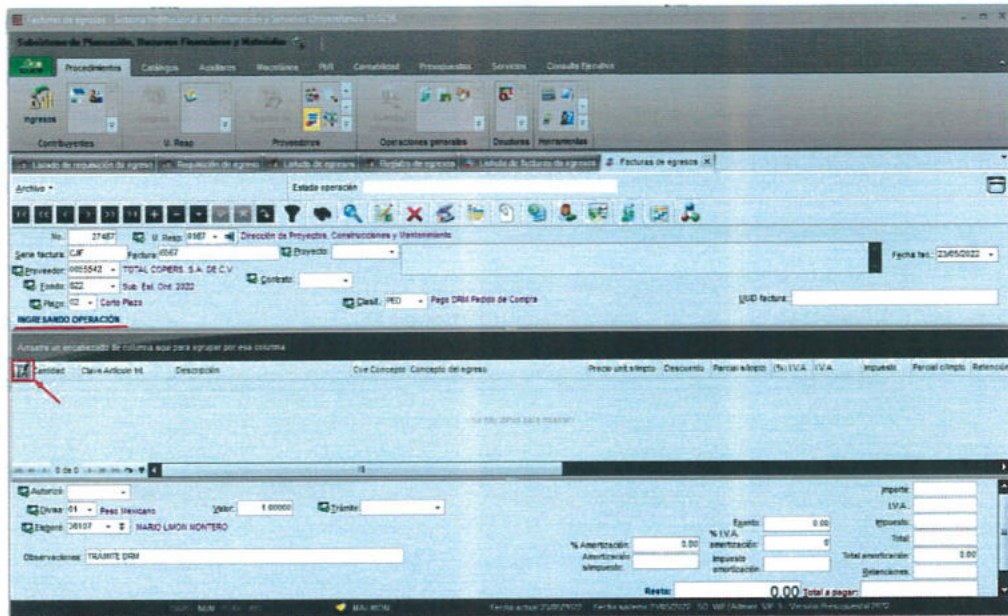


Posterior a ello podremos guardar los datos con el icono de paloma :

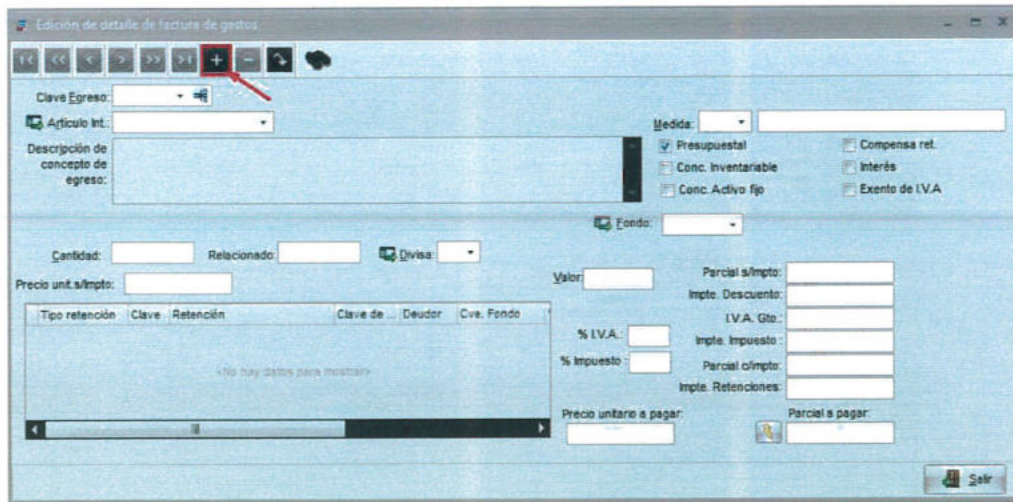


El estatus de la operación habrá cambiado ha ingresado operación y podremos continuar con el detalle de la misma en el siguiente icono:

M J



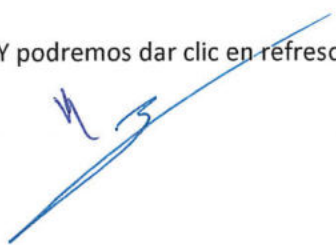
El cual abrirá la siguiente ventana y seleccionaremos el icono de más:

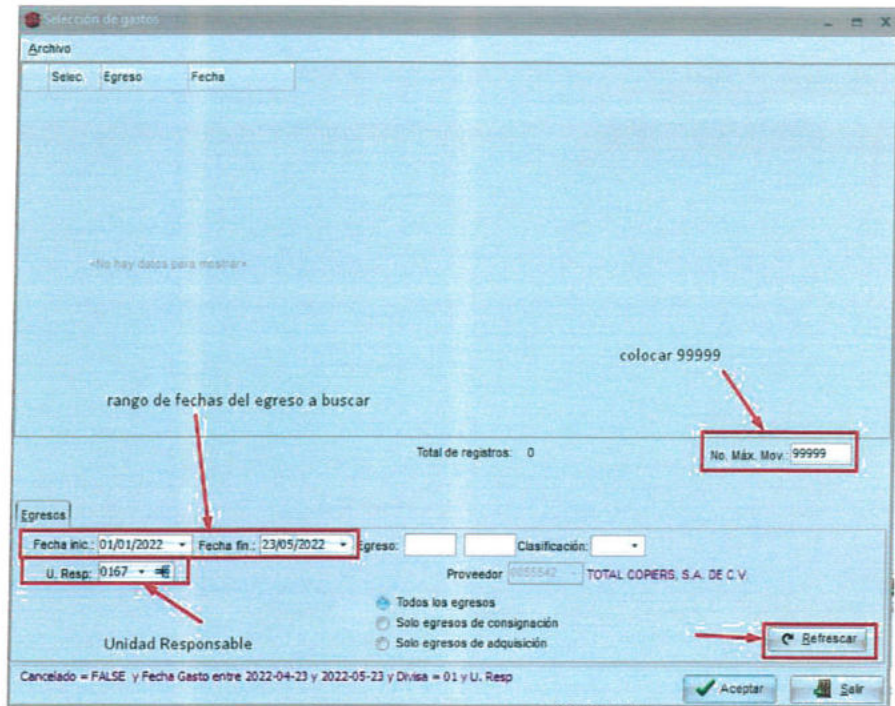


Al seleccionar el icono de más, podremos ingresar los rangos de búsqueda del egreso como se indica a continuación:

- 1.- Un rango de fechas en los que se encuentra el egreso
- 2.- La Unidad responsable del trámite.
- 3.- 99999 en el número máximo de movimientos.

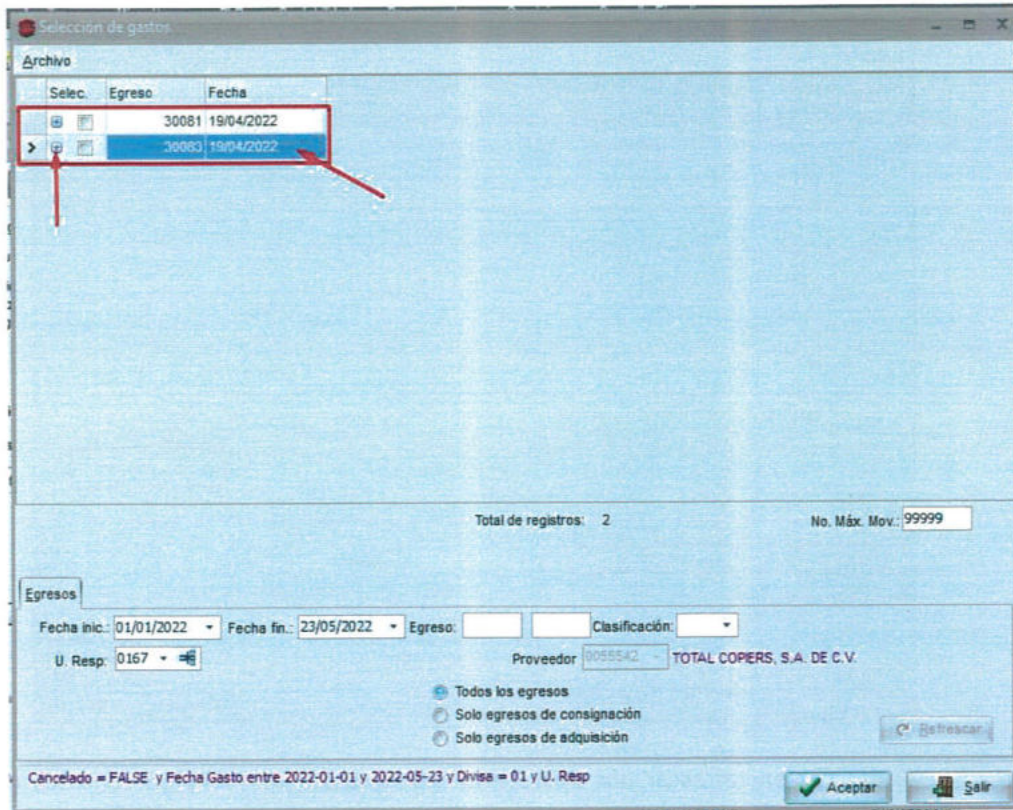
Y podremos dar clic en refrescar:



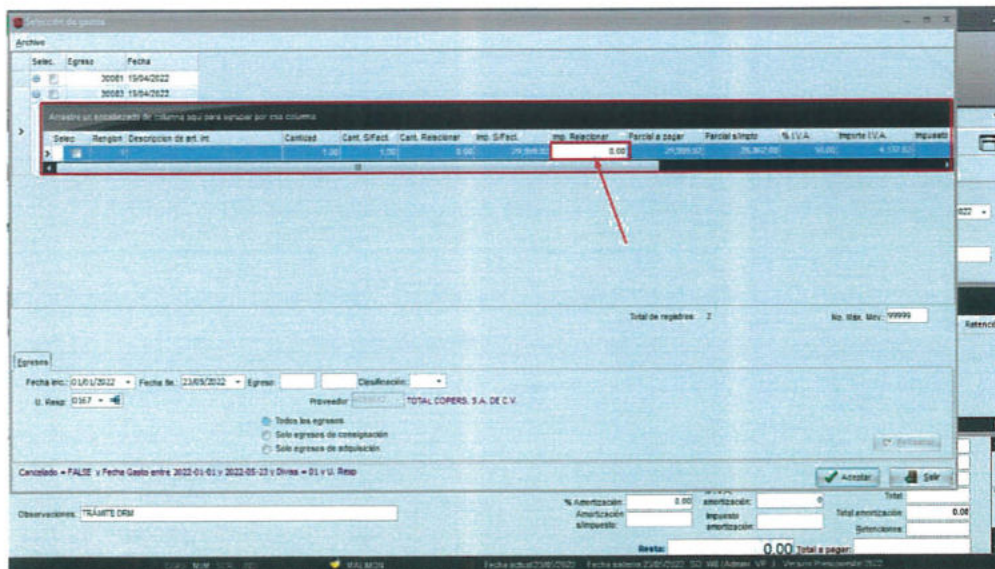


Al dar clic en refrescar nos aparecerán los egresos que cumplen con esos criterios, y podremos seleccionar el que corresponda, en este caso el Egreso 30083.

Handwritten signature




Al dar clic sobre el icono de "+" de ese egreso nos desplegará la siguiente información, en el cual en el campo de importe a relacionar, podremos colocar el importe total de la factura que estamos ingresando, la cual es un parcial de todo el servicio o bien.



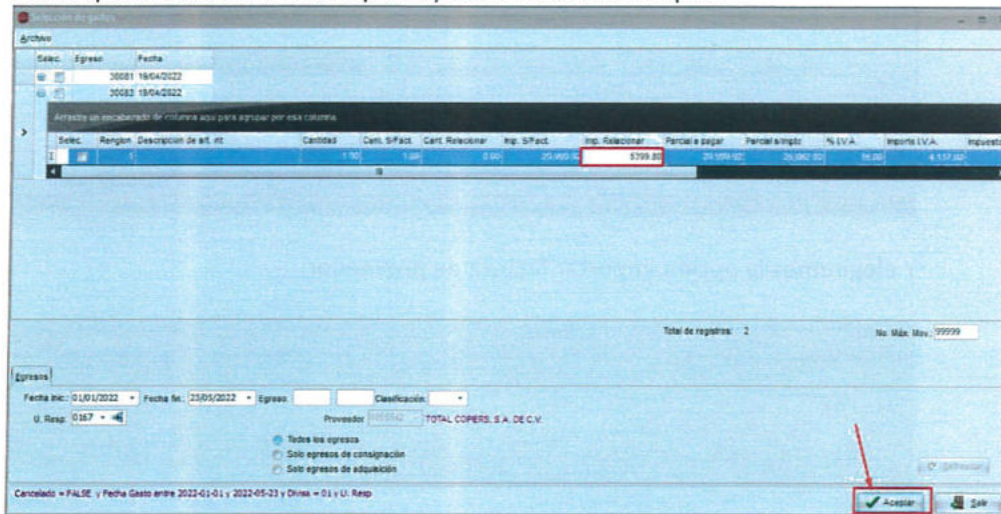
Handwritten blue scribbles.

En este caso el importe de la factura es el siguiente:

 "DEBO Y PAGARE INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DE TOTAL COPERS, S.A. DE C.V. EL IMPORTE DE LA MERCANCIA ANTES MENCIONADA QUE RECIBI A MI ENTERA SATISFACCIÓN DE ACUERDO CON LO QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 170, 171, 174 Y DEMAS RELATIVOS A LA LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO."	Subtotal	4,655.00
	Descuento	0.00
	RET. IVA	0.00
	IVA	744.80
	Total	5,399.80

Importe con Letra:
CINCO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 80/100 M.N.

Por lo que colocaremos ese importe y daremos clic en aceptar:



Selecc.	Región	Descripción de art. int.	Cantidad	Carri. S/Pact.	Carri. Relaciónar	Imp. S/Pact.	Imp. Relaciónar	Parcial a pagar	Parcial a/Impto	% I.V.A.	Importe I.V.A.	Impuesto
			1.00	1.00	0.00	25,965.00	5,399.80	25,999.00	25,980.00	16.00	4,157.80	

Total de registros: 2 No. Máx. Mov.: 99999

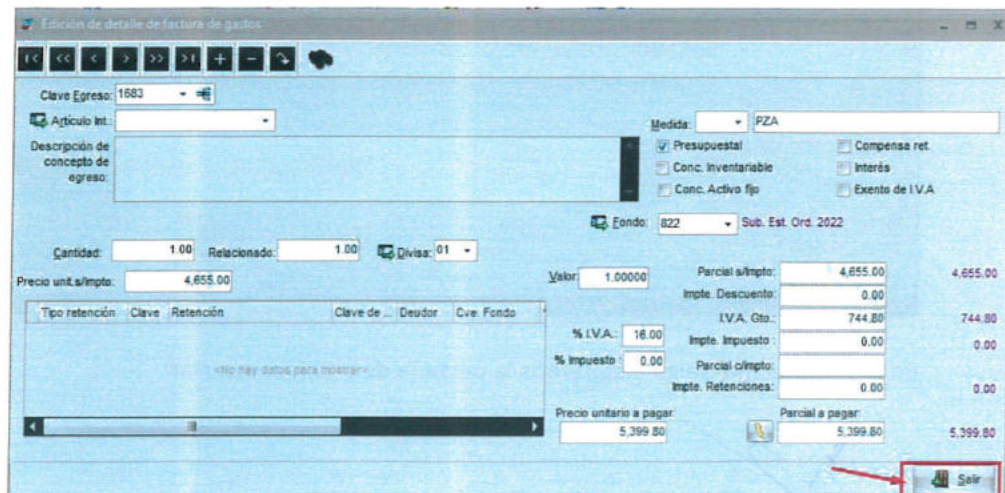
Proveedor: 000542 TOTAL COPERS, S.A. DE C.V.

Todos los egresos
 Sólo egresos de consignación
 Sólo egresos de adquisición

Cancelado = FALSE y Fecha Gasto entre 2022-01-01 y 2022-05-31 y Divisa = 01 y U. Resp

Aceptar

Al dar clic en aceptar podremos dar clic en salir en la pantalla que nos aparece:



Clave Egreso: 1683 Medida: PZA

Artículo int.: Descripción de concepto de egreso: Fonder: 822 Sub. Est. Ord. 2022

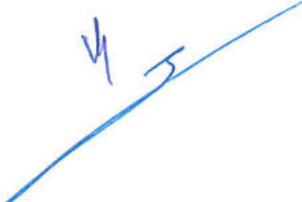
Cantidad: 1.00 Relacionado: 1.00 Divisa: 01

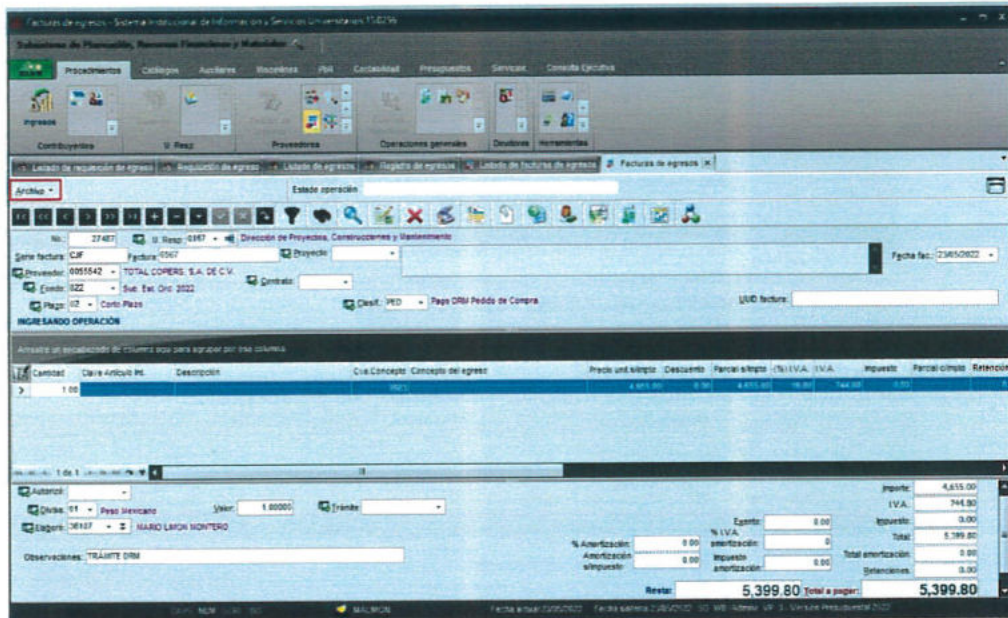
Precio unit. a/Impto: 4,655.00 Valor: 1,00000

Parcial a/Impto:	4,655.00	4,655.00
Impto. Descuento:	0.00	
IVA. Gto.:	744.80	744.80
Impto. Impuesto:	0.00	0.00
Impto. Retenciones:	0.00	0.00
Parcial a pagar:	5,399.80	5,399.80

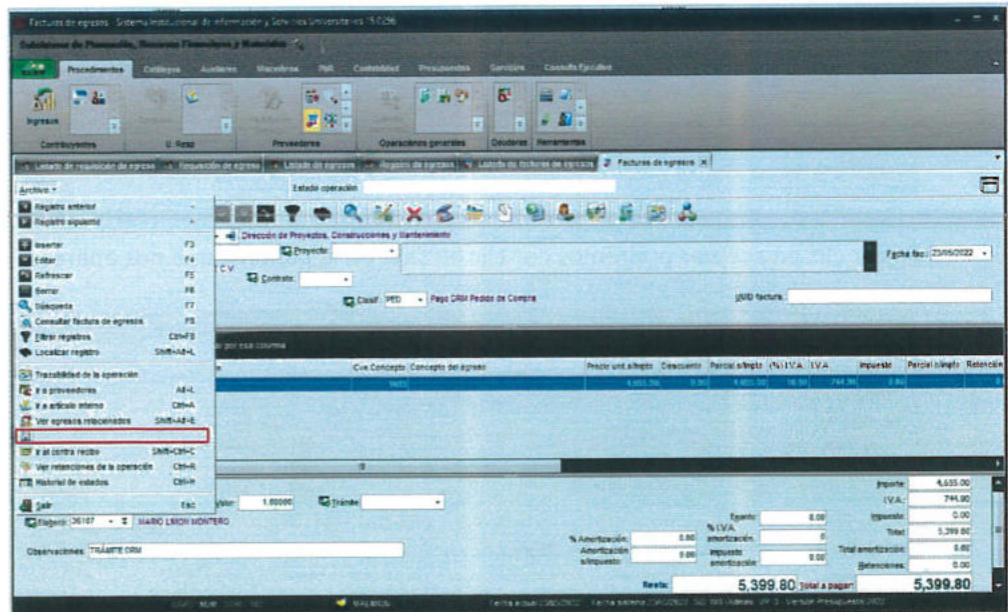
Salir

Posterior a ello seleccionaremos la opción de archivo:



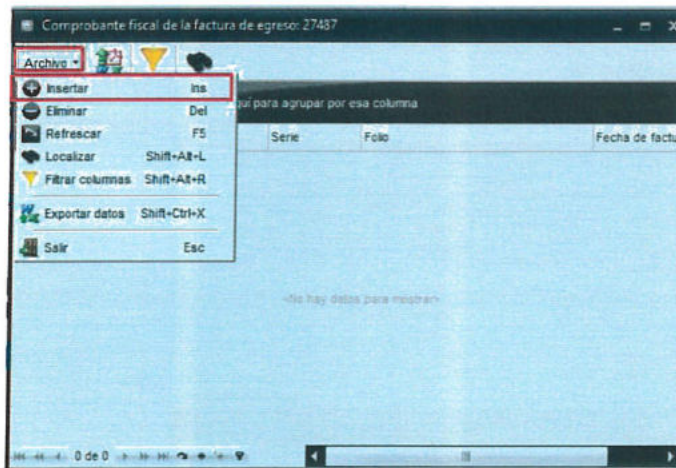


Y elegiremos la opción importar factura de proveedor:

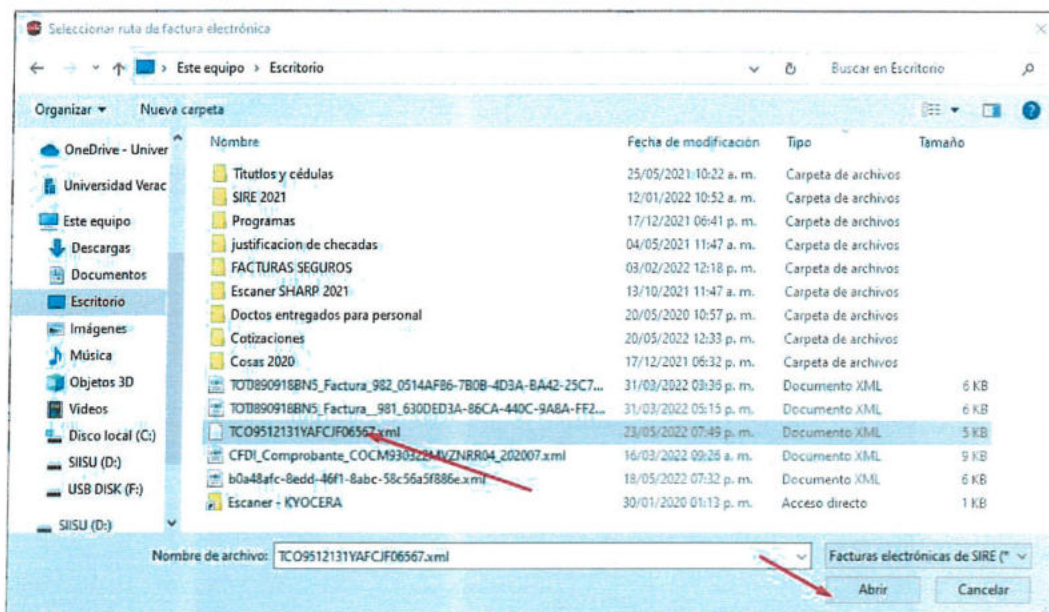


En la ventana que salga elegiremos la pestaña de archivo, insertar:

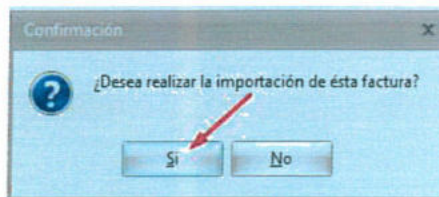




Y buscaremos nuestra factura en formato XML, para importarla al sistema:



Preguntara el sistema si deseamos realizar la importación, diremos que sí.



En la siguiente pestaña podremos validarla ante el SAT:

Handwritten signature or initials in blue ink.

Importador del comprobante fiscal

Versión: 3.3 Serie: CJF Folio: 6567 Fecha: 2022-05-19T14:38:09
 Año aprobación: 0 No. Aprobación: 0 Certificado: 00001000000505299224 Forma de pago: PPD

Sello: ADN/UkoF5PbbLqTjQW849ey0ALGrEba06D0uC1vx1YHy55B05FcpBLyXmPhVqjUCBThrQr7E98XO/rmLED2wG/DEExGoxWEYMCdU/RNLY92y2Nc

Emisor
 Nombre: TOTAL-COPERS, S.A. DE C.V. RFC: TCO9512131YA
 Calle: Colonia: Municipio: Estado: País: Código Postal:

Receptor
 Nombre: UNIVERSIDAD VERACRUZANA RFC: UVE450101FM9
 Calle: Colonia: Municipio: Estado: País: Código Postal:

Cpto. Ingreso factura: Impuestos Traslados: -

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Cantidad	Medida	Clave de artículo	Descripción	Precio sin IVA	Parcial sin IVA
Dé clic aquí para definir un filtro					
>	1862	SERVIC	MPRESIONES PROCESADAS EN EL MES DE	2.50	4,655.00

Subtotal: 4655
 Descuento: 0
 I.V.A.: 744.8
 Total: 5399.8

Ver Errores Validar en SAT

Y guardar los cambios:

Importador del comprobante fiscal

Versión: 3.3 Serie: CJF Folio: 6567 Fecha: 2022-05-19T14:38:09
 Año aprobación: 0 No. Aprobación: 0 Certificado: 00001000000505299224 Forma de pago: PPD

Sello: ADN/UkoF5PbbLqTjQW849ey0ALGrEba06D0uC1vx1YHy55B05FcpBLyXmPhVqjUCBThrQr7E98XO/rmLED2wG/DEExGoxWEYMCdU/RNLY92y2Nc

Emisor
 Nombre: TOTAL-COPERS, S.A. DE C.V. RFC: TCO9512131YA
 Calle: Colonia: Municipio: Estado: País: Código Postal:

Receptor
 Nombre: UNIVERSIDAD VERACRUZANA RFC: UVE450101FM9
 Calle: Colonia: Municipio: Estado: País: Código Postal:

Cpto. Ingreso factura: Impuestos Traslados: -

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

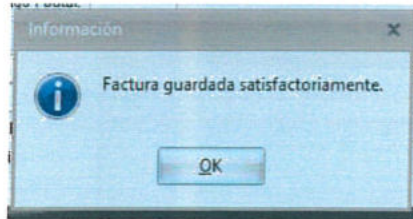
Cantidad	Medida	Clave de artículo	Descripción	Precio sin IVA	Parcial sin IVA
Dé clic aquí para definir un filtro					
>	1862	SERVIC	MPRESIONES PROCESADAS EN EL MES DE	2.50	4,655.00

Subtotal: 4655
 Descuento: 0
 I.V.A.: 744.8
 Total: 5399.8

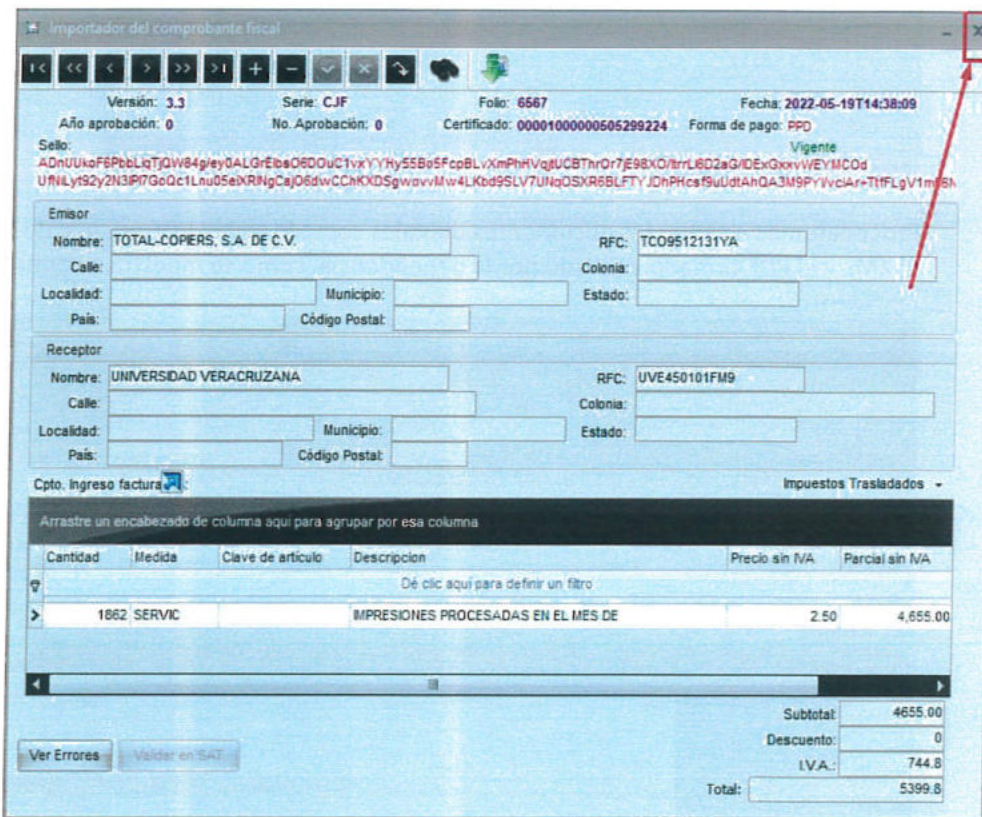
Ver Errores Validar en SAT

Handwritten signature

Saldrá el siguiente mensaje y daremos clic en Ok:

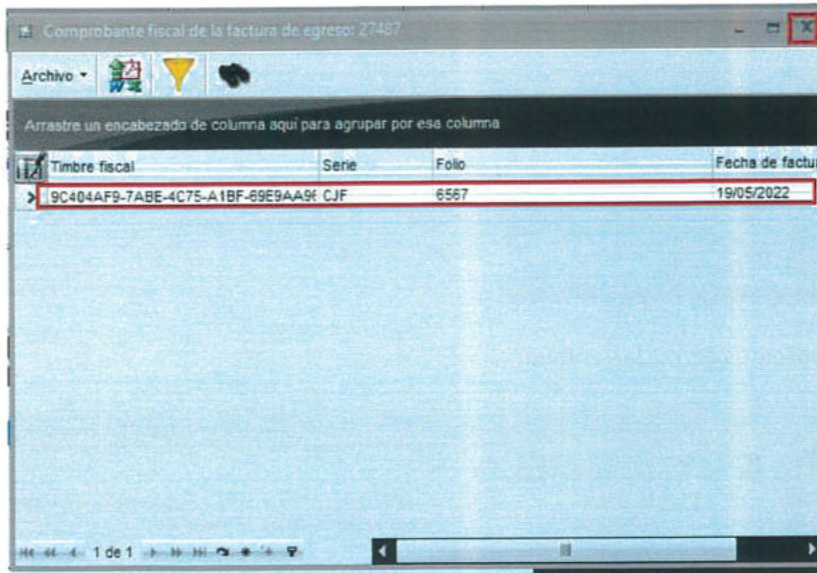


Ahora podremos cerrar la ventana:

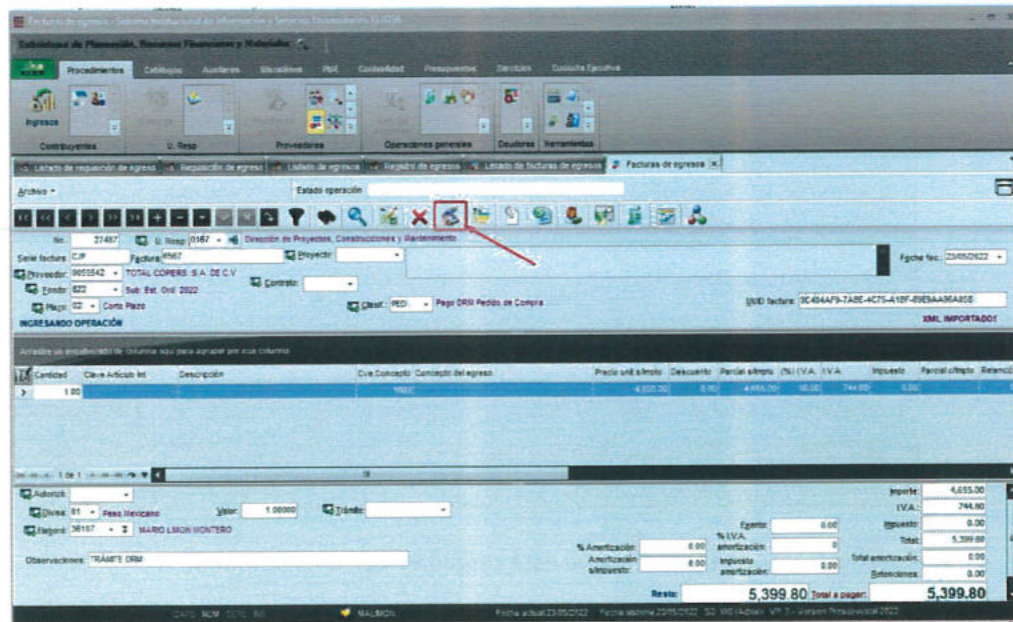


Podremos ver que la factura ya está cargada y cerrar la ventana:

M S

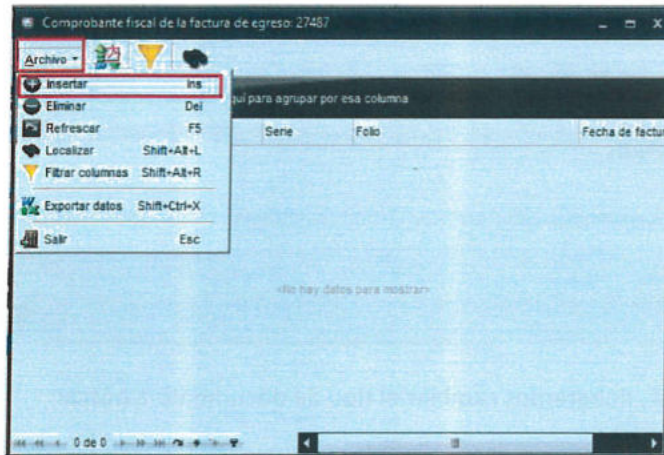


Procederemos a cargar los documentos digitales como lo son el PDF original de la factura, el XML y el PDF firmado y sellado por la dependencia, como se muestra a continuación:

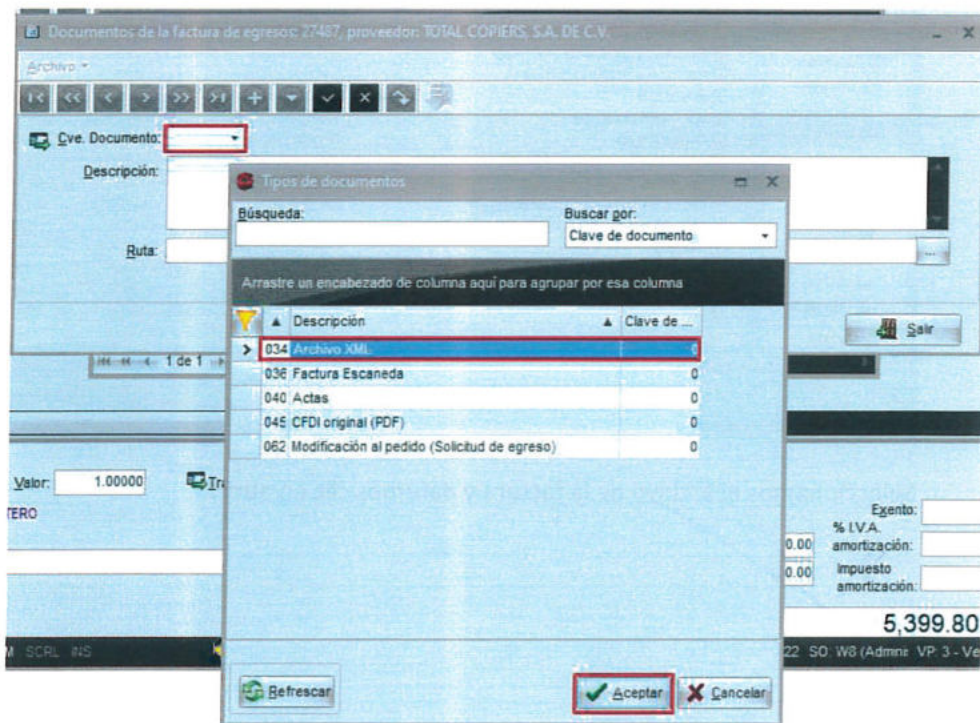


Saldrá la siguiente pantalla donde elegiremos la opción de archivo e insertar:

M.S.

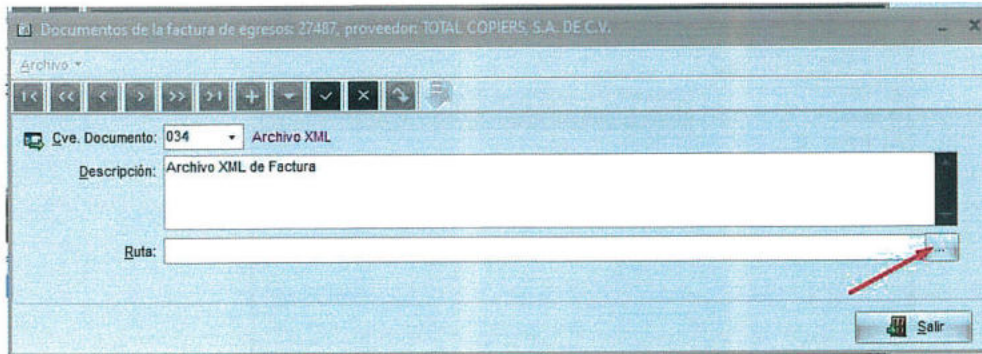


Elegiremos el icono en Cve. Documento y seleccionaremos el archivo a cargar, en este caso seleccionaremos el XML de la factura y daremos clic en aceptar:

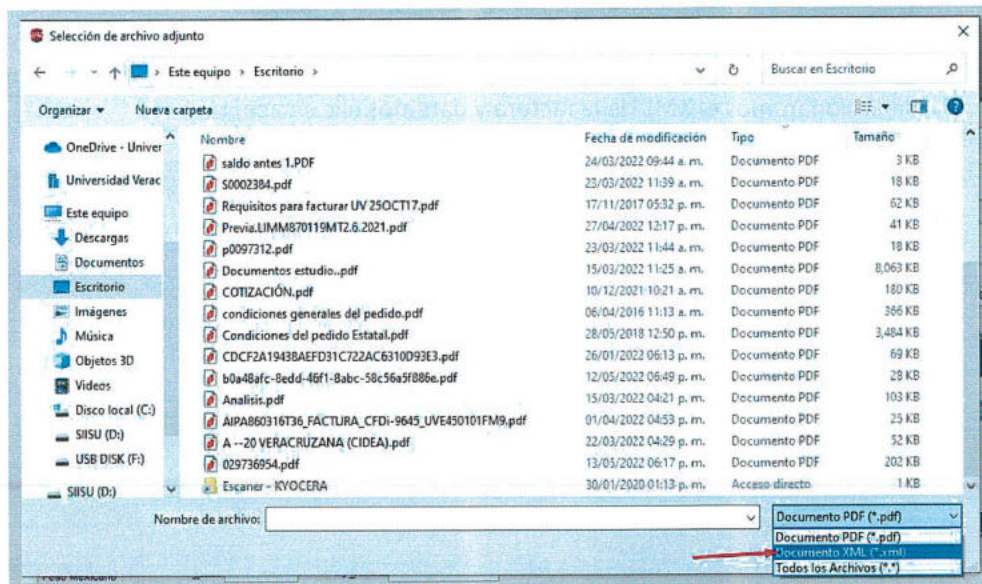


Colocaremos una descripción corta y seleccionaremos los tres puntos para poder localizarlo en la PC:

M S

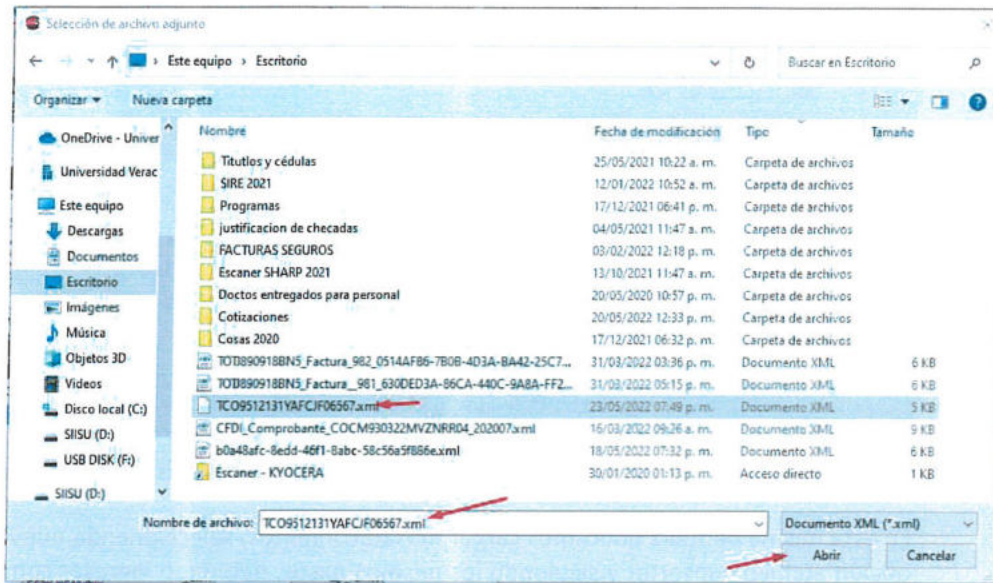


Para el caso de los XML, deberemos cambiar el tipo de documento a buscar:

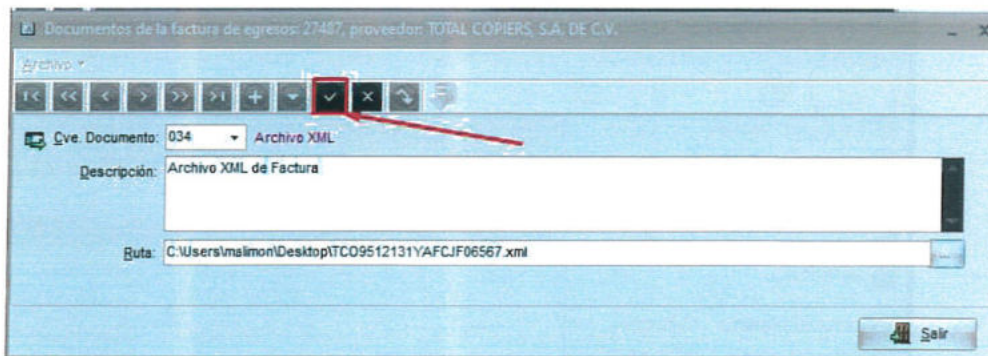


Seleccionamos el archivo de la factura y daremos clic en abrir:

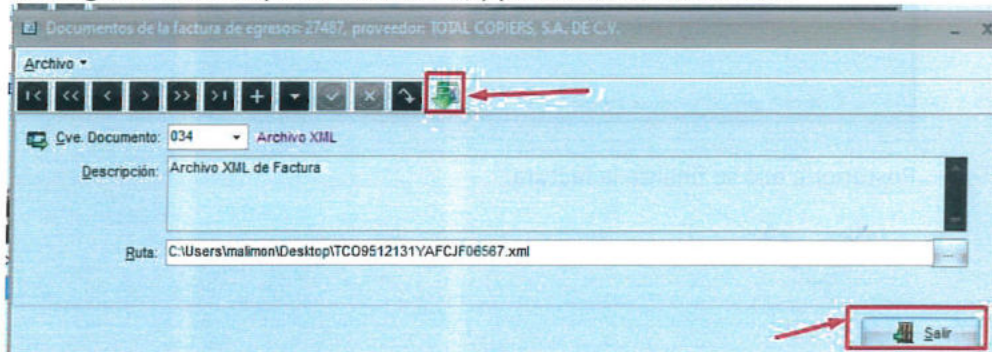
M S



Y podremos dar clic en guardar:

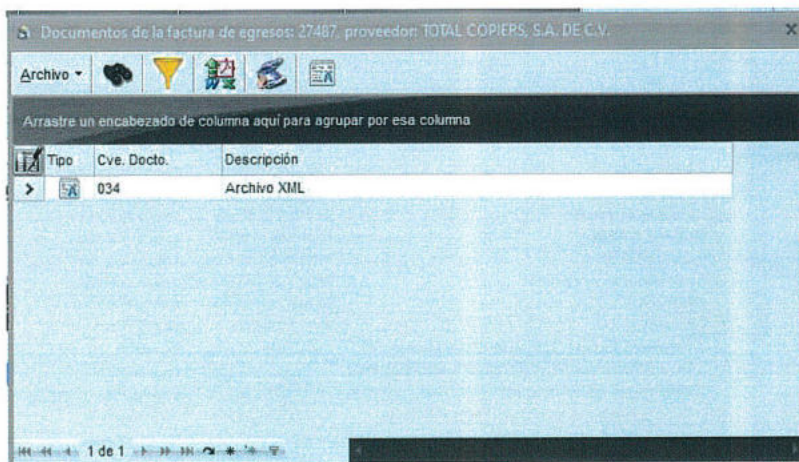


Al guardar podremos ver una flecha verde en la parte superior que indica que se puede descargar en caso de querer visualizarlo, y podremos dar clic en salir:

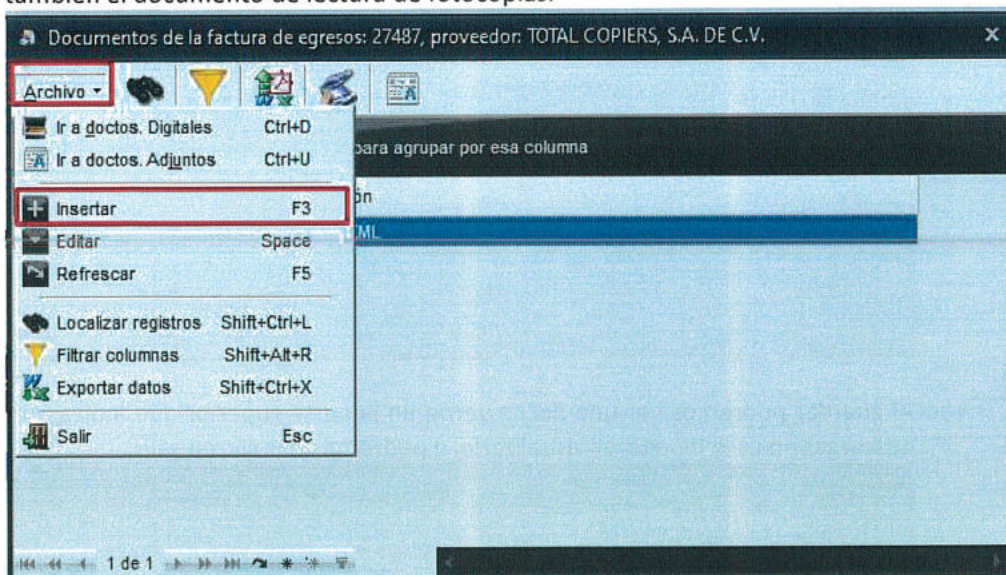


En esta ventana podremos ver que el documento se encuentra cargado:

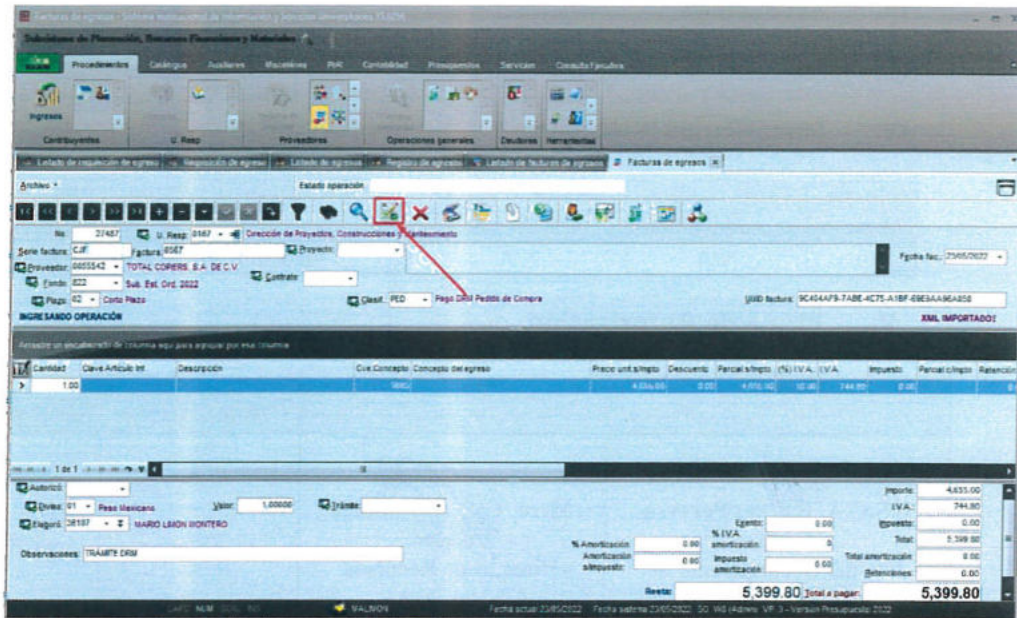
M S



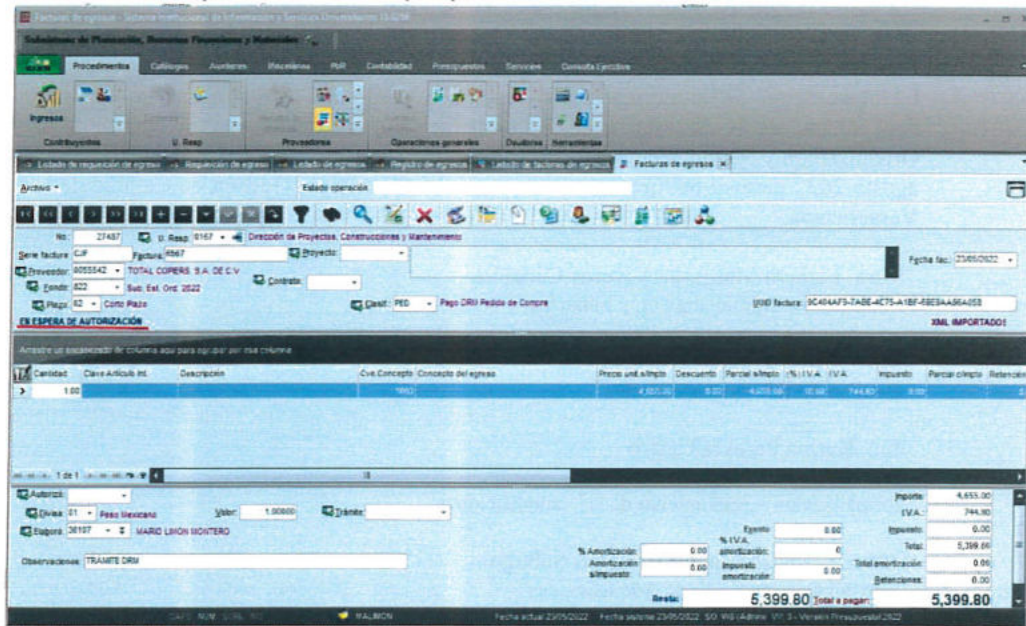
En esta misma pantalla podremos cargar más documentos, seleccionando nuevamente la opción archivo e insertar y siguiendo los mismos pasos, debiendo ingresar como mínimo el XML de la factura, el PDF original de la factura, la factura firmada y sellada por la dependencia de recibido y para el caso de la cuenta de fotocopiado se deberá de adjuntar también el documento de lectura de fotocopias.



Posterior a ello se finaliza la factura:



Quedando en espera de autorizar por parte de la DRM.



Para agregar más facturas parciales de una misma requisición de egreso se deberán de seguir estos mismos pasos.


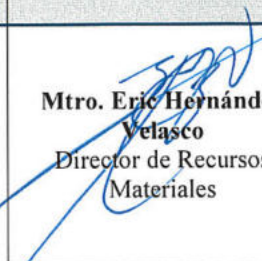
III. Referencias

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