Universidad Veracruzana

Dirección General de Recursos Financieros
Dirección de Egresos

Guía para la navegación, búsqueda de información y contenido en el Catálogo de Conceptos de Ingresos y Egresos (ARF-SPRFM-G-01)

Octubre 2021

"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

Mtro. Ramiro Fomperoza Aguirre
rfomperoza@uv.mx

CONTENIDO

I. Descripción
Objetivo
Alcance
Definiciones y terminología

II. Aspectos Generales

III. Desarrollo

IV. Histórico de revisiones

V. Firmas de autorización

VI. Créditos

I. Descripción.

Objetivo

Orientar a los Titulares, Administradores y Responsables de Proyectos de las Entidades Académicas y Dependencias (UR y UR Concentradora) en la navegación, búsqueda de información dentro del sistema y contenido del Catálogo de conceptos de ingresos y egresos que se requieren para las operaciones que realicen dentro del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM) aplicando las políticas que correspondan en cada caso.

Alcance

Este procedimiento se aplica a los Titulares, Administradores, Persona habilitada para realizar las funciones de Administrador y Responsables de Proyectos de las Entidades Académicas y Dependencias (UR y UR Concentradora) de la UV para la comprensión del 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): Entidades Académicas y Dependencias.

Deudor: número asignado por el SPRFM que identifica a la persona autorizada (Titular o Responsable del Proyecto de la Entidad Académica o Dependencia) para realizar una solicitud de recurso financiero con el cual podrán sufragar gastos menores para el desarrollo de sus operaciones continúas.

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, son el soporte para la comprobación de gastos; sirven de base para registrar las operaciones de la institución y tienen como función comprobar razonablemente las operaciones financieras.

Documentos responsivos: son aquellos mediante los cuales se genera el compromiso y justificación de la erogación que se realice.

Documentos justificativos: 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: 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 desee 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.

Estados de la operación: corresponde a la trazabilidad con la que contará el trámite. 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 Tramite/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.

Comprobante fiscal: Documento que funciona como un comprobante que describe un determinado bien o servicio adquirido, la fecha de transacción, costo y desglosa los impuestos correspondientes.

Fuente de Financiamiento: Corresponde al fondo origen del recurso.

Justificaciones: Información que ampara la solicitud extemporánea considerando las políticas establecidas en el procedimiento "Solicitud de Vale de Gastos a Comprobar" (ARF-IG-P-11) para las fechas de solicitud del trámite.

PbR: Son las siglas de Presupuesto Basado en Resultados, el cual se basa en la orientación de las acciones de la organización hacia los resultados que se esperan obtener.

Proyecto: Corresponde a la clave programática que anteriormente se utilizaba en el Sistema Integral de Información Universitaria (SIIU).

Proveedor: Número asignado por el SPRFM que identifica a la persona autorizada (Titular o Responsable del Proyecto de la Entidad Académica o Dependencia) para realizar una solicitud de recurso financiero con el cual podrán sufragar gastos menores para el desarrollo de sus operaciones continuas.

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

II. Aspectos generales

El Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM) contiene diferentes módulos, donde se encuentran las opciones que permiten registrar, editar y dar seguimiento a los diversos TTS, estos dan cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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

- Navegar de manera autónoma dentro del sistema.
- Consultar los módulos de las operaciones

III. Desarrollo

Acceso al sistema

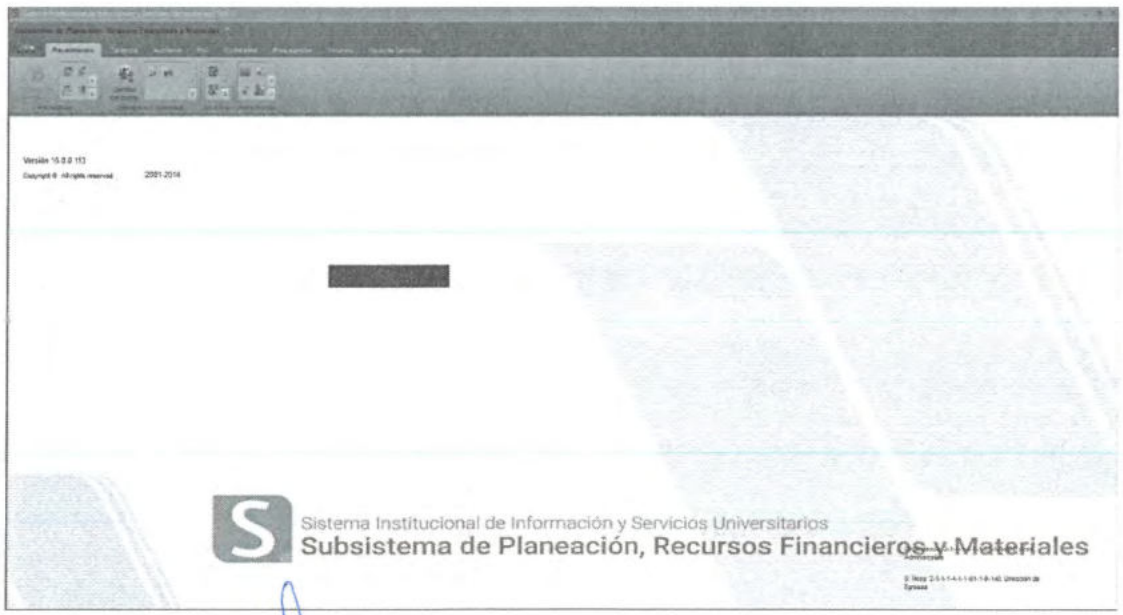
Icono del sistema

Pantalla de inicio de sesión

Logueo en el sistema seleccionando el grupo de trabajo. Para esta acción debe conocerse de acuerdo al usuario los perfiles que cuenta siendo la parte fundamental para que el sistema le muestre las acciones a las que tendrá acceso.

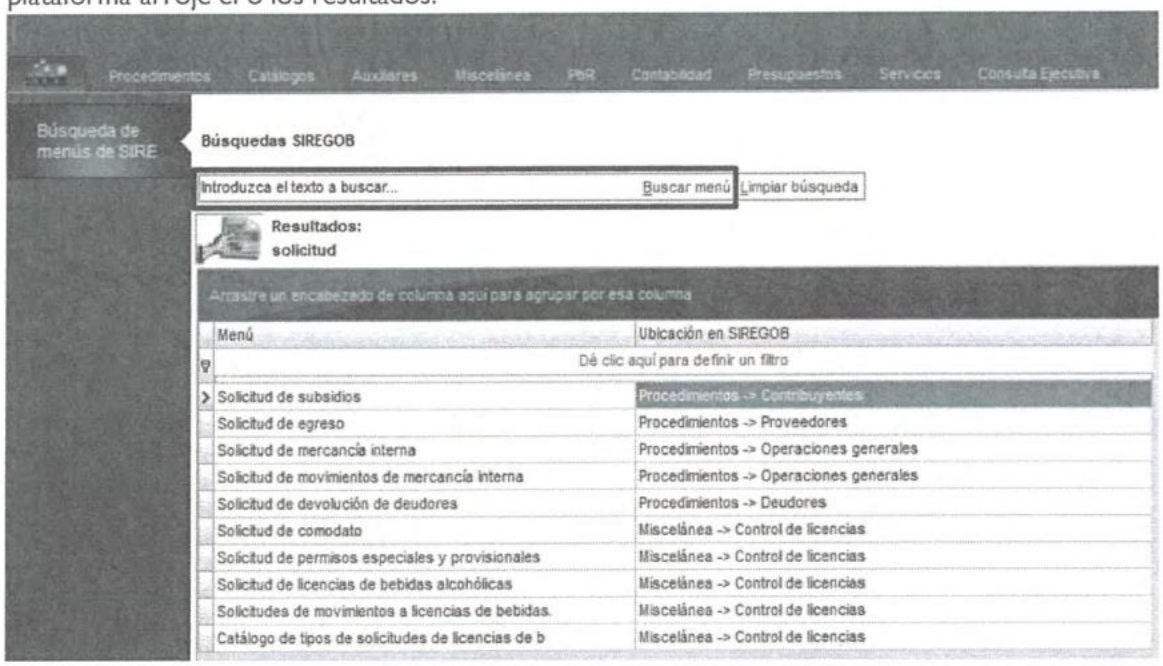
Pantalla principal

Muestra los modulos para navegar dentro del sistema, según los permisos que tenga y requiera el usuario



Búsqueda de menú de SIRE . Es una ayuda para localizar de forma rápida módulos, catálogos, reportes, que están relacionados a la palabra que se describa en el campo "introduzca el texto".

Una vez indicada la palabra que se requiere, se debe seleccionar "buscar menú" para que la plataforma arroje el o los resultados.



En la opción "limpiar búsqueda" se elimina la palabra antes indicada, para realizar una nueva búsqueda.

Pestañas del sistema

Son pestañas con las que cuenta SIRE para poder navegar de acuerdo a la operación que se requiera.

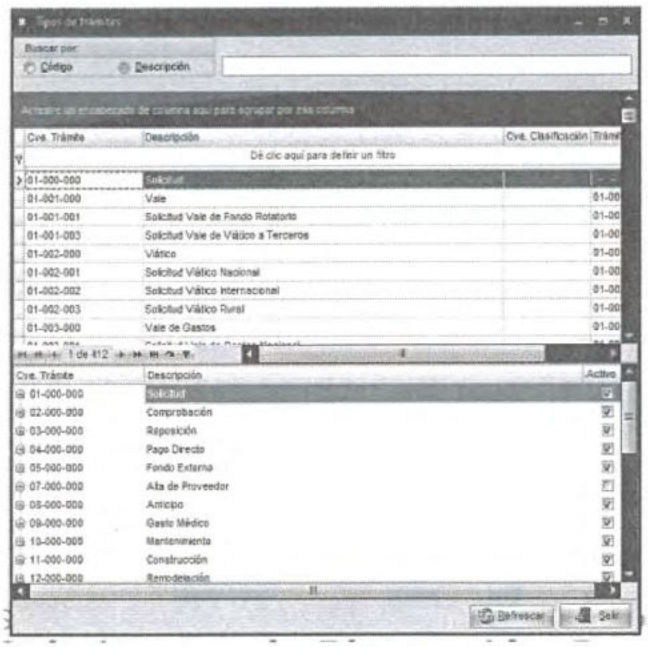
En la parte inferior de la pantalla se muestra el usuario, grupo de trabajo, fecha actual y fecha del sistema.

El usuario y grupo de trabajo son datos necesarios con los que se inicia sesión, y que en algunas ocasiones deberá proporcionarse a la parte informática en caso de contar con alguna observación en el sistema.
La fecha actual y fecha del sistema corresponde a la fecha con la que se está trabajando al día.

Pestaña "Auxiliares"

Módulo de creación de trámites

Es la pestaña que muestra el módulo inicial para los Trámites correspondientes a la Dirección de Egresos en donde se muestra el Trámite, Tipo y Subtipo que se desea crear.



Una vez que ya está elaborado el trámite y se requiere continuar o consultar el mismo, ya no se realiza su consulta mediante el árbol de trámites, por lo que deberá realizarlo directamente en el módulo de inicio del trámite.

Módulo de inicio del trámite

Se refiere al módulo en donde nace la operación a nivel TTS. Este módulo varía de acuerdo al trámite y a los momentos contables que corresponden a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

A continuación se muestra un cuadro en donde se indican los módulos de inicio por cada TTS que se realizan en la Dirección de Egresos, así como las áreas que podrán revisar/continuar su trámite por módulo.

	Módulos de inicio de la operación						
Descripción del Tramite	Alta de proveedor: Catálogos/ Personas/ Catalogo de requerimiento de alta de proveedor	Requerimiento de anticipo	Solicitud de Egreso	Egreso	Factura de Egreso	Comprobación de Gastos	Solicitud de devolución de deudor
Solicitud Vale de Fondo Rotatorio		MODULO DE INICIO Administrador/ Área Revisora/ Egresos					
Solicitud Vales y Viáticos			MODULO DE INICIO Administrador/ Área Revisora/ Egresos				
Comprobaciones						MODULO DE INICIO Administrador/ Área Revisora/ Egresos	
Reposición Fondo Rotatorio						MODULO DE INICIO Administrador Área Revisora/ Egresos	
Reposiciones (incluye fondo externo)						MODULO DE INICIO Administrador Área Revisora/ Egresos	
Pagos Directos (incluye fondo externo)			MODULO DE INICIO-solo Administrador	Administrador/ Área Revisora/ Egresos	Solo administrador		
Pago Directo Internacional (incluye fondo externo) 1er.Paso Anticipo		MODULO DE INICIO Administrador/ Área Revisora/ Egresos					
2o. Paso (Afectación del Gasto)			MODULO DE INICIO-solo administrador	Administrador/ Área Revisora/ Egresos	Solo administrador		
Alta de Proveedor	MODULO DE INICIO Administrador						
Reintegro de todo tipo							MODULO DE INICIO Administrador/ Egresos

Cabecera

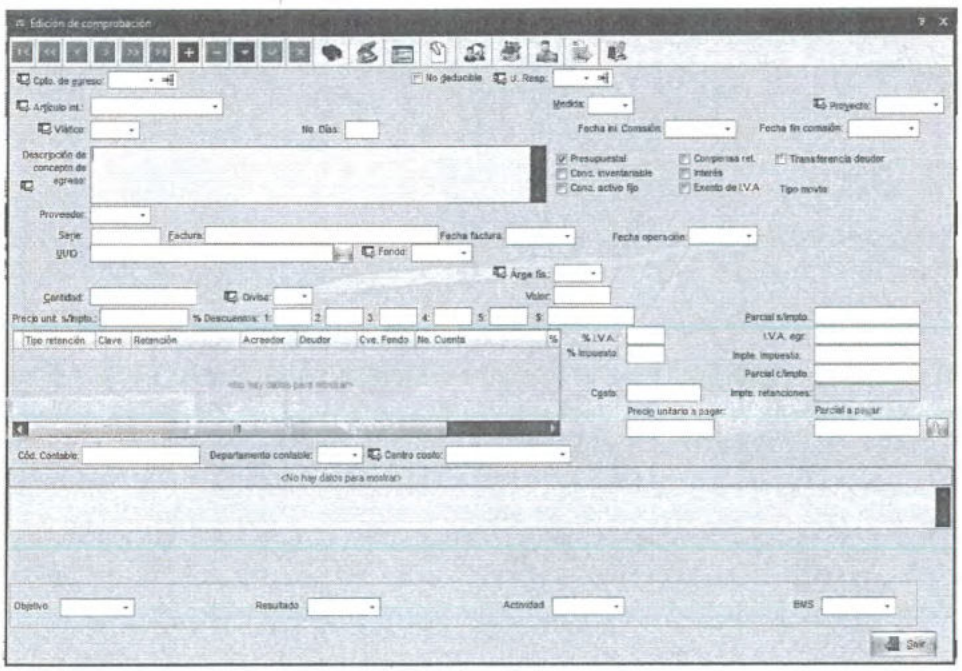
Apartado donde se indican elementos iniciales e indispensables del trámite. Cabe mencionar que no todas las cabeceras de los trámites requieren los mismos datos.

A continuación se muestra un ejemplo de la cabecera del módulo comprobación de gastos.

Detalle

Ícono que ayuda al ingreso de los datos específicos de la operación que migra algunos campos de la cabecera para poder realizar el trámite, y que con la información específica que se incluye en este apartado, se complementa el registro con las particularidades del mismo. Cabe mencionar que no todos detalles de los trámites requieren los mismos datos.

A continuación se muestra un ejemplo del detalle de la operación módulo comprobación de gastos.

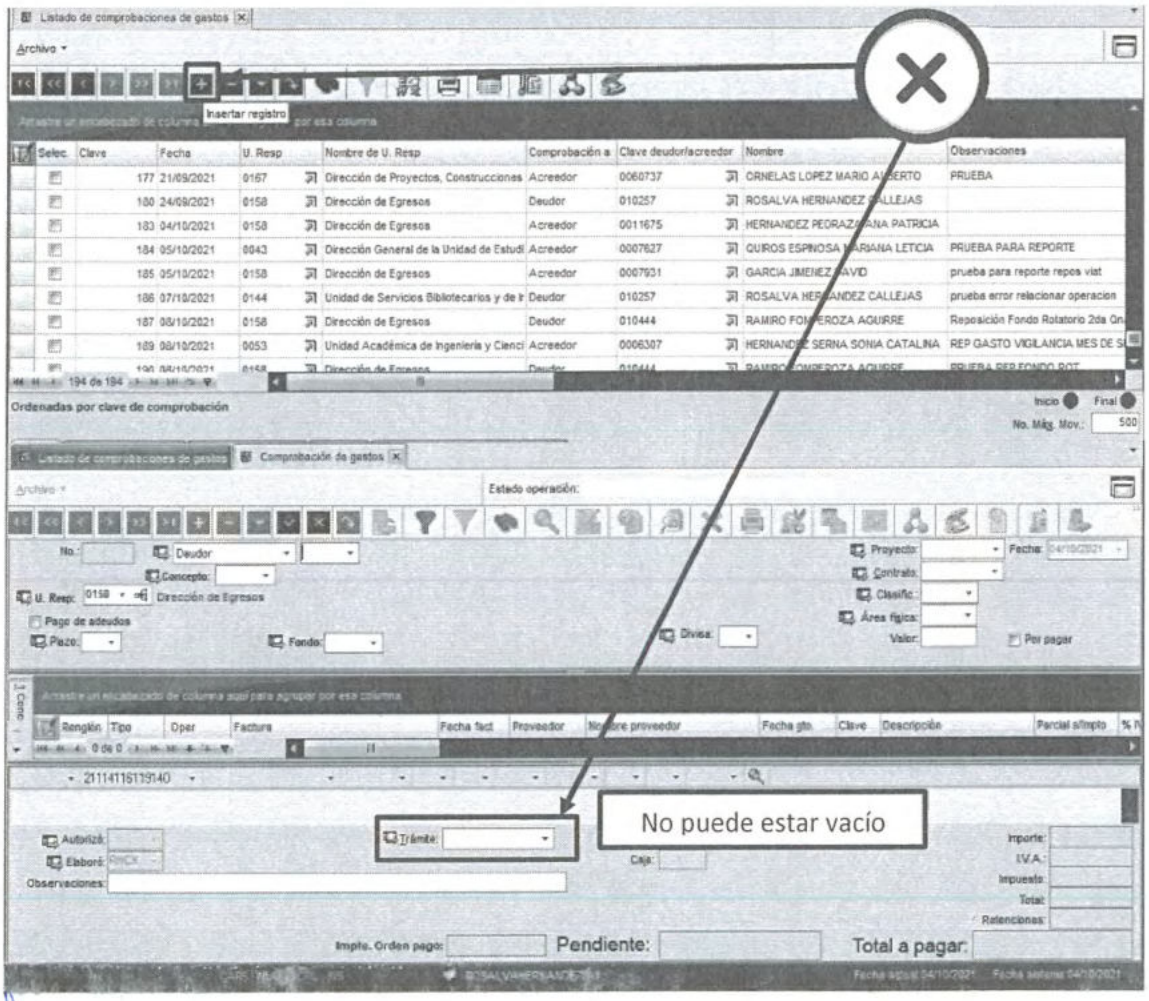


Todos los módulos de las operaciones cuentan con cabecera y detalle, únicamente se excluye el requerimiento de anticipo el cual no contiene este último.

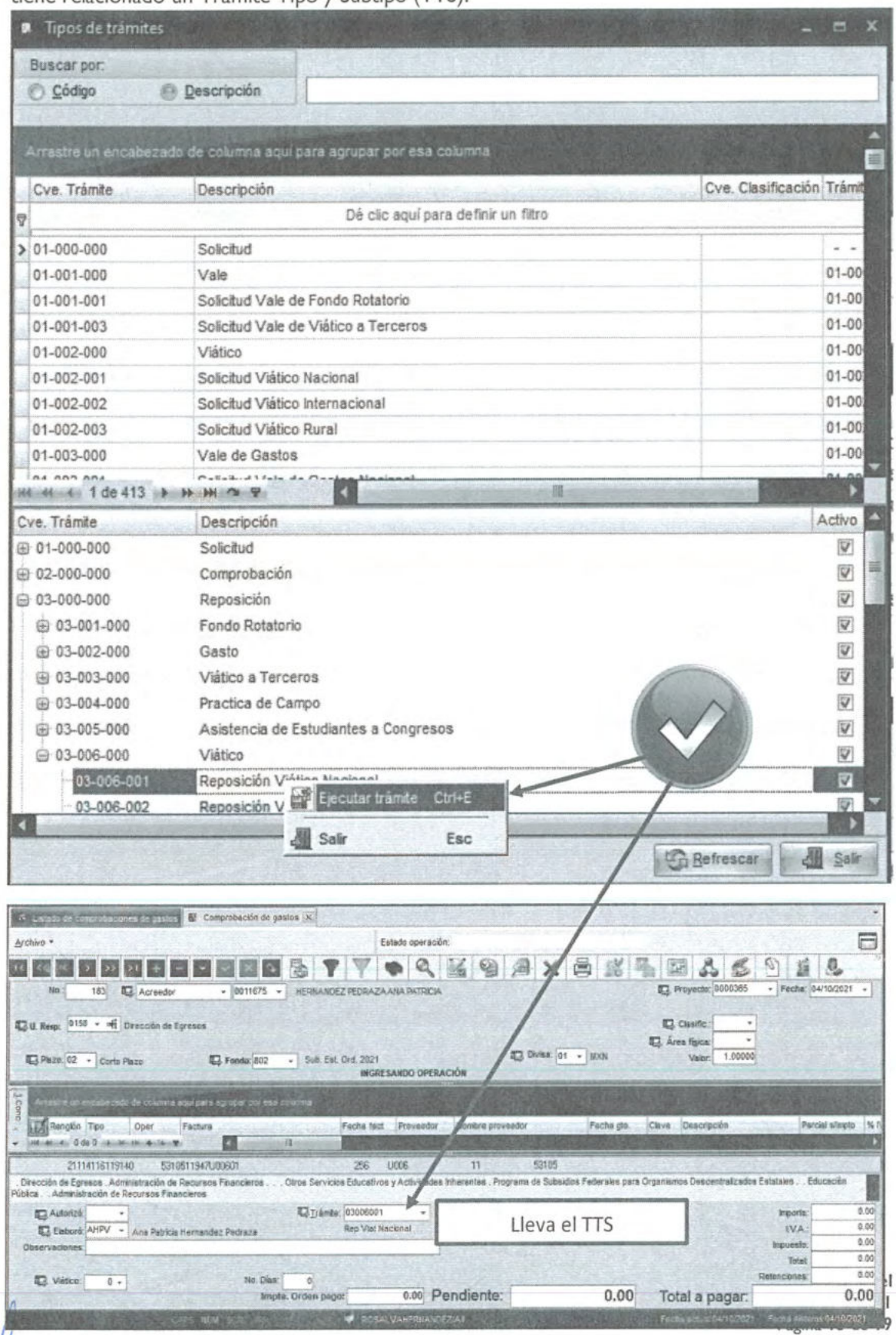
Iconos de navegación

A continuación se detallan los botones que deberán ser utilizados UNICAMENTE en el detalle de la operación, ya que aunque dentro del módulo el sistema permita utilizar los iconos de navegación, creara una operación sin vincularle el Trámite/Tipo/Subtipo, por lo que obligará al usuario a capturar nuevamente la operación a través del módulo de creación de trámites o árbol.

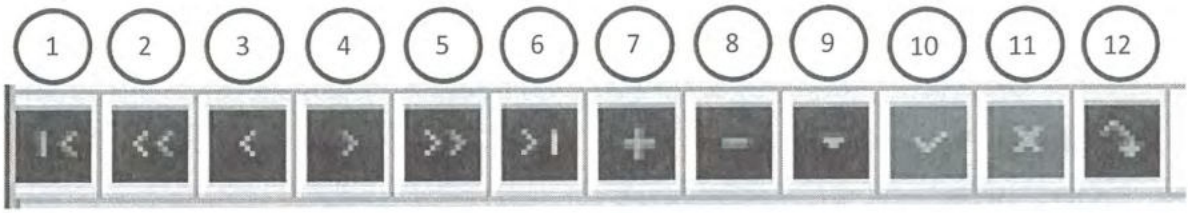
Ejemplo de operación incorrecta. Se utilizaron los botones nativos de la cabecera y se insertó un registro, por lo que no se asoció a ningún Tramite Tipo y Subtipo (TTS).



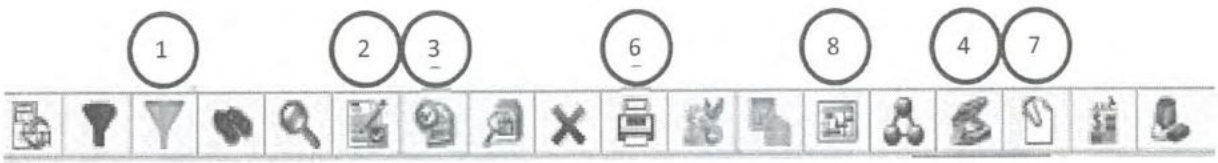
Ejemplo de operación correcta. Se utilizó el módulo de creación de trámites por lo cual la operación tiene relacionado un Tramite Tipo y Subtipo (TTS).

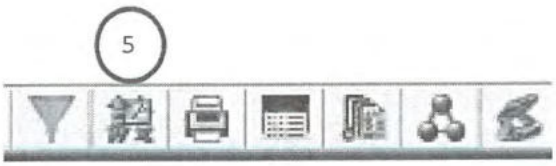


A continuación se describe el funcionamiento de los iconos frecuentes los cuales varían de acuerdo al módulo de la operación



1. **Ir al primer registro**
2. **Retroceder 10 registros**
3. **Registro anterior**
4. **Registro siguiente**
5. **Avanzar 10 registros**
6. **Ir al último registro**
7. **Insertar un registro**
8. **Borrar registro actual**
9. **Editar registro actual**
10. **Guardar**
11. **Cancelar cambios al registro actual**
12. **Refrescar**



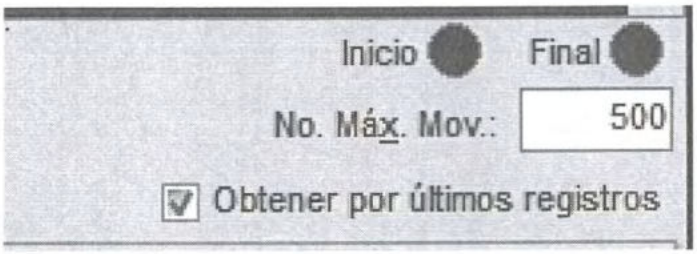


1. **Filtrar columnas**
2. **Finalizar/Habilitar captura de registro**
3. **Autorizar**
4. **Digitalizar documentos**
5. **Exportar datos**
6. **Reporte del registro actual**
7. **Asignar información adicional**
8. **Trazabilidad de la operación**

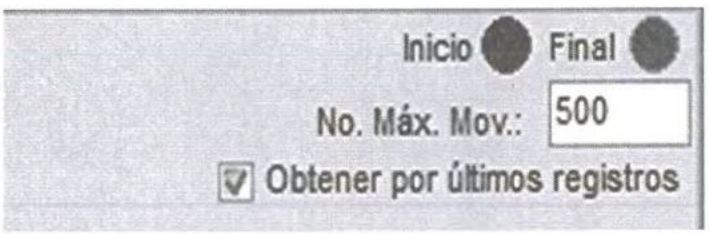
Iconos generales de uso por módulos

Rango de registros

La navegación de SIRE muestra información parcial por registros, como primera visualización se observan 500 registros que mediante los semáforos de movimientos se indica si hay más información dentro del módulo. En el caso de que los semáforos de inicio y final se encuentran en verde, significa que se están visualizando el total de movimientos de modulo.



Cabe hacer mención que la condición "Obtener por últimos registros" al estar seleccionada o no, detonará si muestra los primero elementos del módulo o los últimos según se requiera.



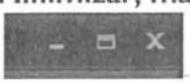
Barra de desplazamiento

Moverse en la pantalla para visualizar toda la información que contenga el registro.

Salir

Cerrar la pantalla.

Minimizar, maximizar y cerrar



Criterios de búsqueda. Las pestañas de búsqueda podrán variar de acuerdo al módulo que se esté consultando, de la manera siguiente:

Por clave. Deberá digitar el dato completo del número de identificación de éste sistema (no el de SIIU) ya sea del deudor, proveedor, beneficiario, acreedor que se esté buscando según corresponda.

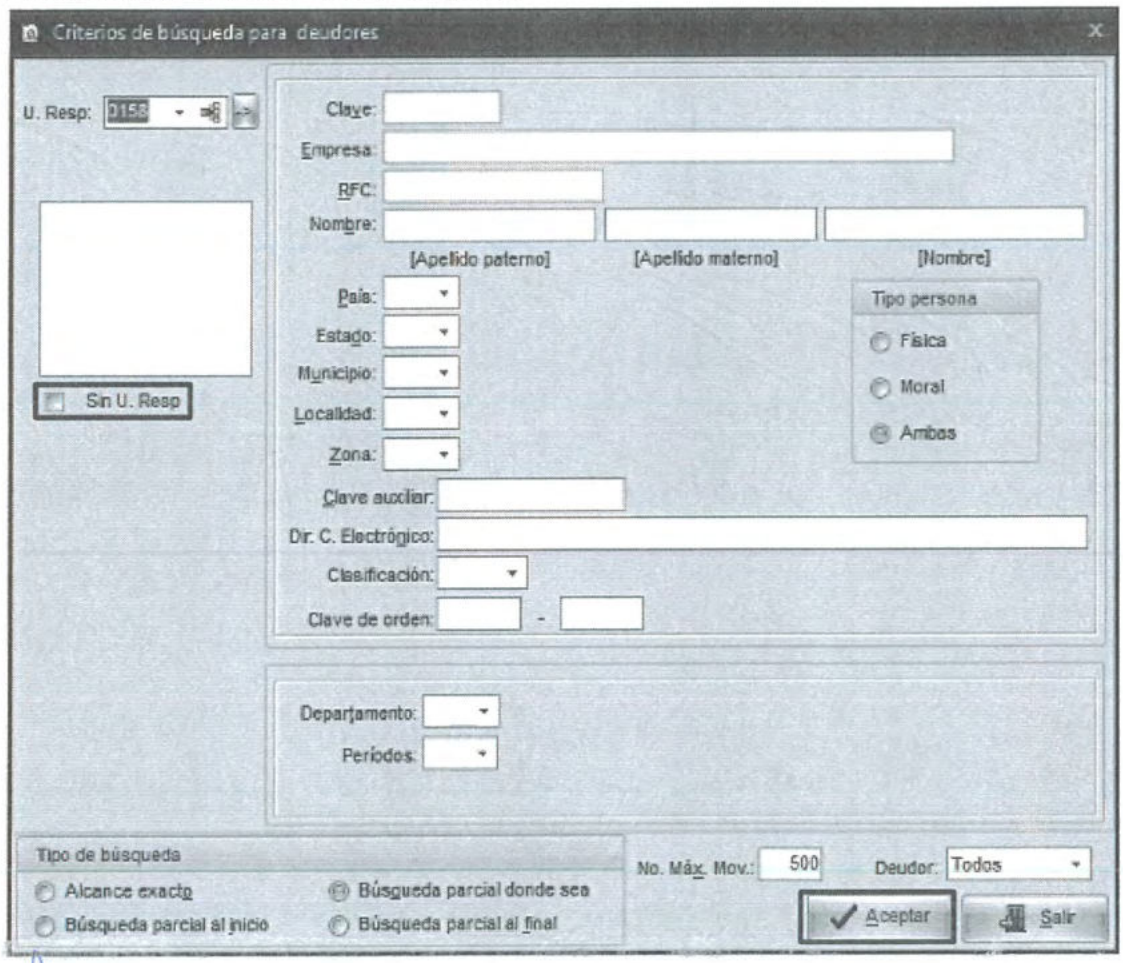
RFC. Deberá digitar el RFC con homoclave ya sea del deudor, proveedor, beneficiario, acreedor que se esté buscando según corresponda.

Apellido Paterno, materno, nombre(s), deberá digitar uno o más valores del deudor, proveedor, beneficiario, acreedor que se esté buscando según corresponda.

Otros criterios. Deberá digitar el valor que se conozca y desee localizar.

Para el sistema SIRE los valores pueden estar asociados únicamente a una dependencia (Unidad responsable), por lo que se sugiere para realizar la búsqueda marcar el campo "Sin U. Resp".

Para su ejecución deberá dar clic en "Aceptar".



Clave presupuestaria. Es el valor compuesto por 11 clasificadores que contienen los datos necesarios para la afectación presupuestal y contable de la operación. A continuación se enuncian los conceptos que la conforman.

1. Fuente de financiamiento (Fondo de los recursos)
2. Clasificación administrativa (Dependencia)
3. Proceso / Proyecto (Dependencia, programa presupuestario)
4. Clasificación por objeto del gasto COG (Partida)
5. Tipo de gasto (Gasto CONAC)
6. Clasificación funcional (CONAC)
7. Programa presupuestario (UV)
8. Programa de trabajo (UV)
9. Sectorial (UV)
10. Clasificador UV (UV)
11. Programático UV (Programa UV)

Las operaciones referentes a los Trámites, Tipos y Subtipos de la Dirección de Egresos permiten poblar muchos de estos clasificadores con la información de la cabecera, solicitando en el detalle los que por la particularidad de la operación los tome como específicos.

Conceptos de Ingreso y Egreso. Para el sistema SIRE se tiene un nivel de detalle mayor con el que cuenta actualmente la Universidad Veracruzana permitiendo que el clasificador por objeto del gasto (COG) definido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental tenga la subclasificación ya sea por Área tramitadora, persona fisica, moral, entre otras.

Los conceptos de egreso que seleccione el usuario para los tramites ante la Dirección de Egresos deberan contar al final de su descripción con la palabra "Egresos" o en su caso no tener desagregación del concepto.

Para el ejemplo que se muestra el usuario podrá utilizar los conceptos con terminación "Egresos" o mantemiento vehicular.

Clave t...	Concepto eg./egr.	Maneja centro de costo	Centro de costo	Descripción centro de costo	Mov. almacén	Inventariable	Para comp
	Dé clic aquí para definir un filtro						
607	Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Tecnología de la Información por Persona Moral (DRM)	No	--		No	No	No
608	Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Tecnología de la Información de Persona Física (DRM)	No	--		No	No	No
609	Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio por Persona Moral (Egresos)	No	--		No	No	No
610	Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio de Persona Física (Egresos)	No	--		No	No	No
611	Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio por Persona Moral (DRM)	No	--		No	No	No
612	Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio de Persona Física (DRM)	No	--		No	No	No
613	Mantenimiento Vehicular	No	--		No	No	No
614	Reparación y Mantenimiento de Equipo y Aparatos Audiovisuales por Persona Moral (Egresos)	No	--		No	No	No
615	Reparación y Mantenimiento de Equipo y Aparatos Audiovisuales de Persona Física (Egresos)	No	--		No	No	No
616	Reparación y Mantenimiento de Equipo y Aparatos Audiovisuales por Persona Moral (DRM)	No	--		No	No	No
617	Reparación y Mantenimiento de Equipo y Aparatos Audiovisuales por Persona Física (DRM)	No	--		No	No	No
618	Reparación y Mantenimiento de Muebles de Oficina y Estantería por Persona Moral (Egresos)	No	--		No	No	No
619	Reparación y Mantenimiento de Muebles de Oficina y Estantería de Persona Física (Egresos)	No	--		No	No	No
620	Reparación y Mantenimiento de Muebles de Oficina y Estantería por Persona Moral (DRM)	No	--		No	No	No
621	Reparación y Mantenimiento de Muebles de Oficina y Estantería de Persona Física (DRM)	No	--		No	No	No
622	Reparación y Mantenimiento de Otros Mobiliarios y Equipos de Administración por Persona Moral (Egresos)	No	--		No	No	No

IV. Histórico de revisiones

No. de Revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	Octubre de 2021	Todas	Creación de la guía.

V. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
Ramiro Fomperoza Aguirre Director de Egresos	Dr. Eric Jesús Galindo Mejía Director General de Recursos Financieros	25/10/2021	25/10/2021

VI. Créditos

La creación de la presente guía estuvo a cargo de la Dirección de Egresos dependiente de la Dirección General de Recursos Financieros, fue concluido y autorizado en octubre de 2021 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Ramiro Fomperoza Aguirre
Director de Egresos

Dr. Eric Jesús Galindo Mejía
Director General de Recursos Financieros

Analistas de la Dirección de Egresos
Itza Magali Melgarejo Aguilar
Johnatan de Jesus Daza Campos
Gabriela de los Ángeles Flores Santander
Rosalva Hernández Callejas
Ana Patricia Hernández Pedraza
Claudio Rafael Hernández Rincón
Mary Cruz Maldonado Viveros
Mario Alberto Ornelas López
Mariana Leticia Quirós Espinosa