Universidad Veracruzana

Dirección General de Recursos Financieros
Dirección de Egresos

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

Marzo de 2022

"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

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

Alcance

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

Definiciones y terminología

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TTS: Abreviatura correspondiente a 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.

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 el módulo de Solicitud de egreso donde se encuentran las operaciones relativas al pago directo nacional que permite registrar, editar y dar seguimiento al trámite mencionado.

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

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

III. Desarrollo

Ingresar al sistema.

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

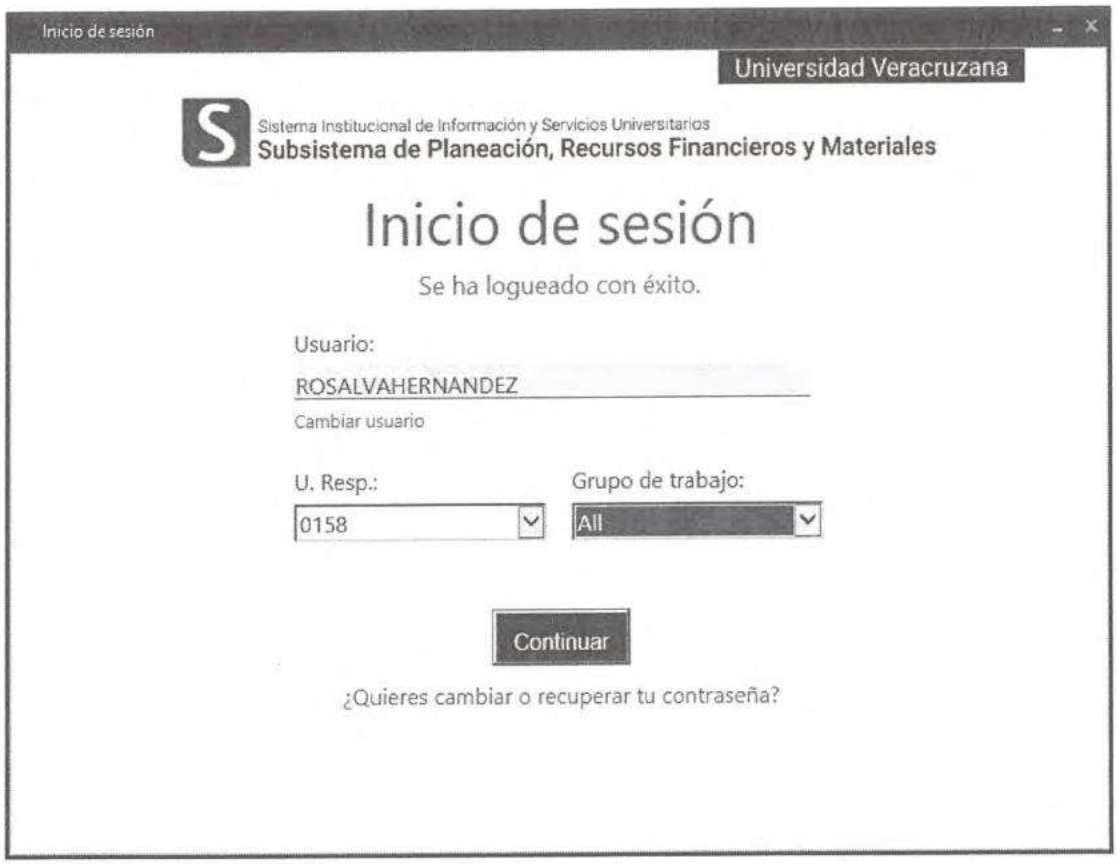
El Ambiente de Calidad será utilizado para las pruebas y ejercicios de la capacitación.

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

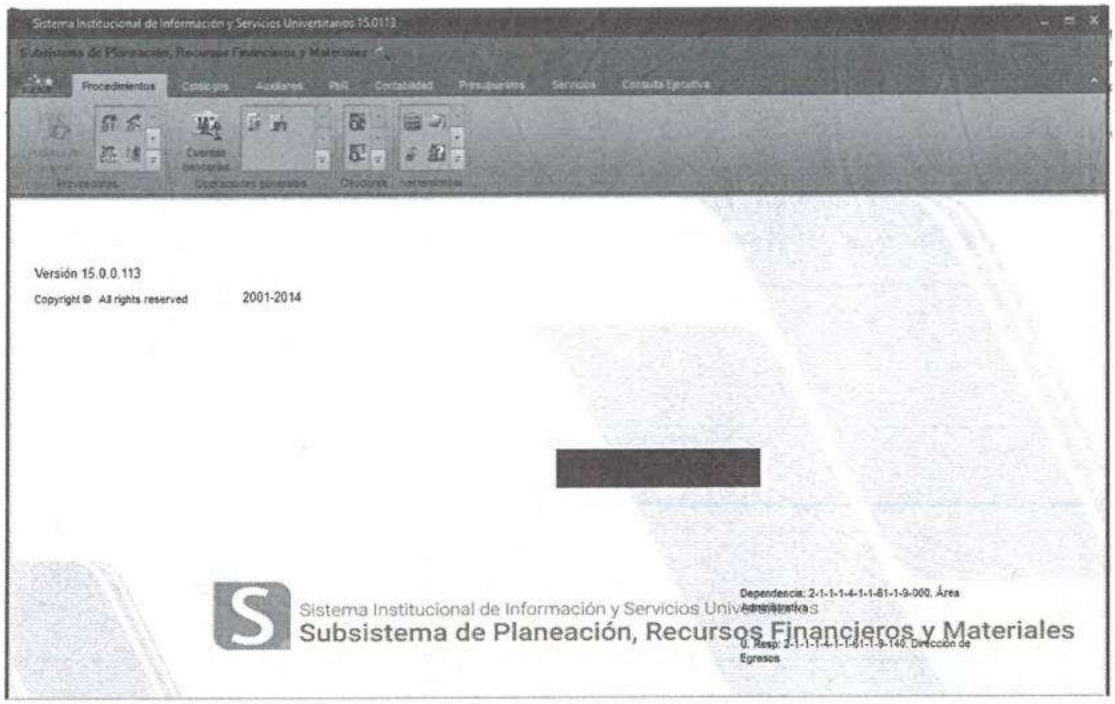
A continuación, se mostrará la siguiente pantalla:

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

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

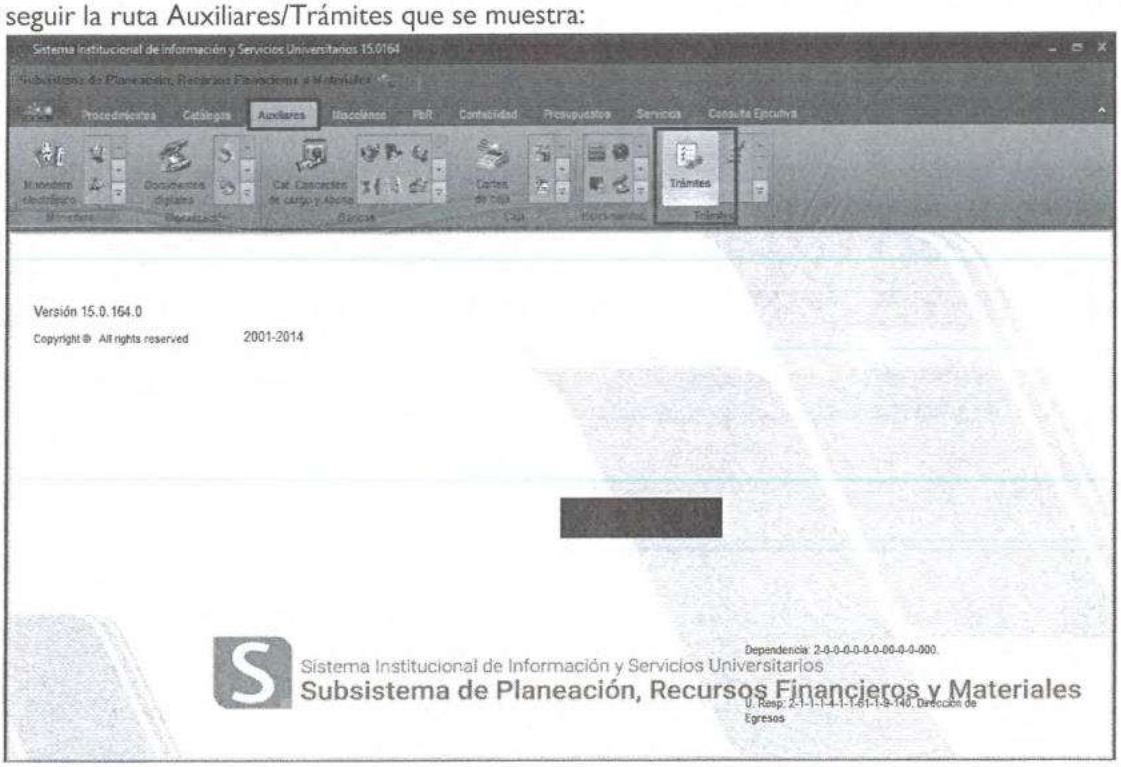


Al pulsar el botón de "Continuar" el sistema redireccionará al ambiente del ícono que se haya seleccionado, por ejemplo en el Ambiente Productivo aparecerá la siguiente pantalla:

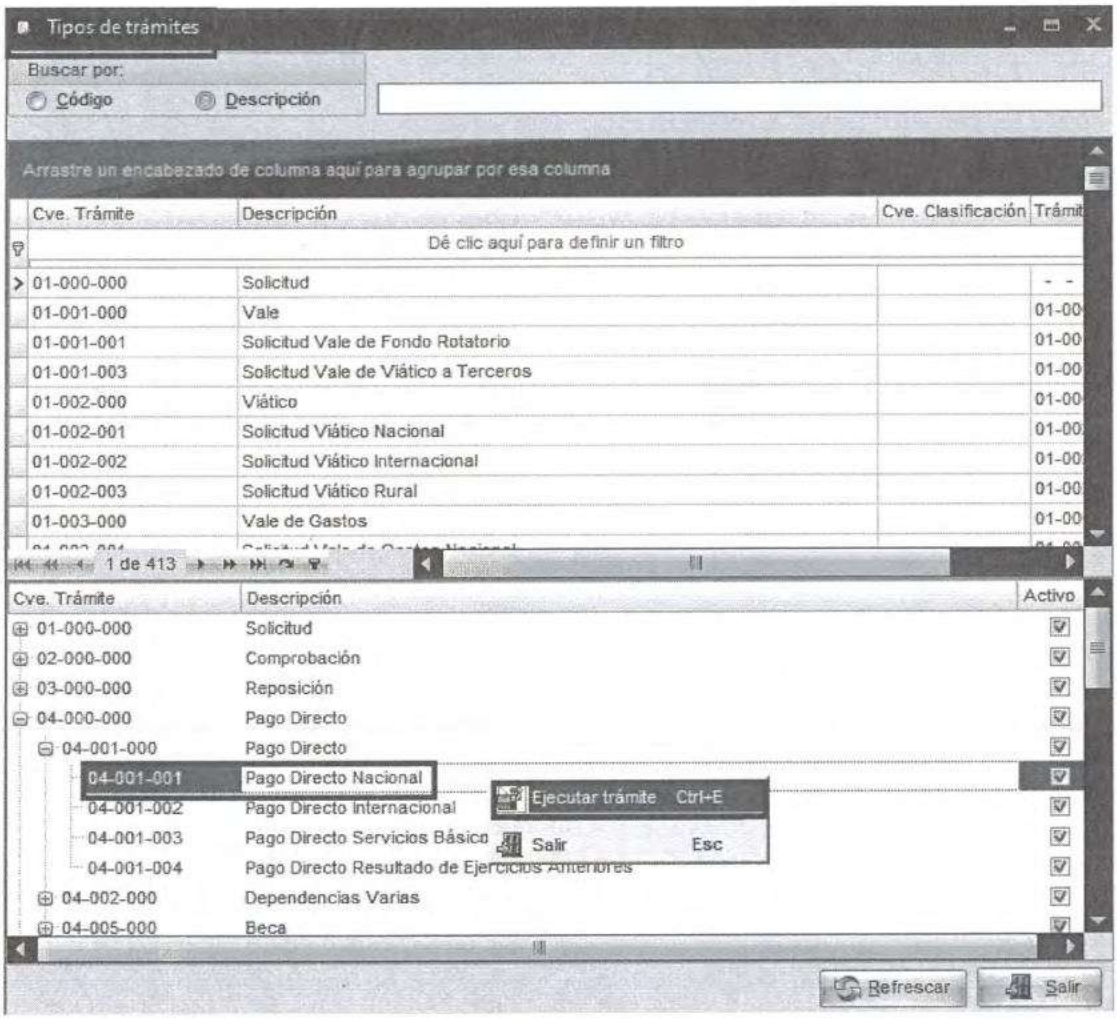


Pago Directo Nacional

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

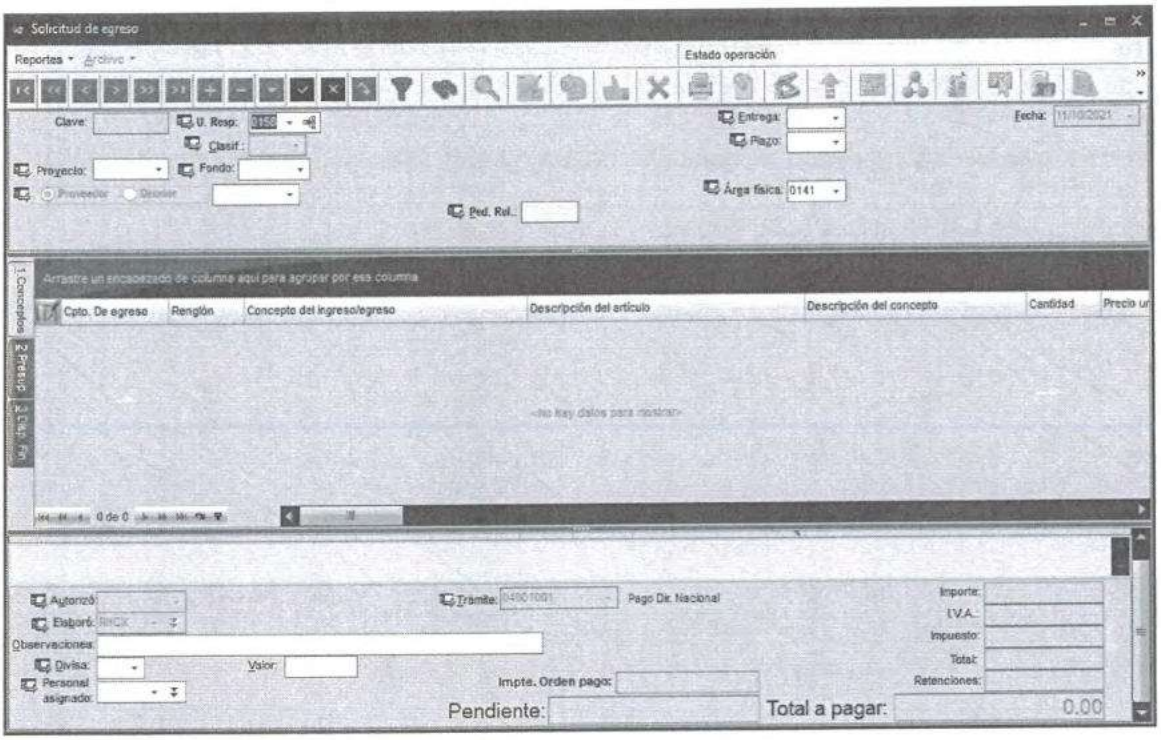


Al acceder, la plataforma presenta la ventana con el árbol de los "Tipos de trámites". El usuario debe de seleccionar el trámite a ejecutar. Para insertar la operación de Pago Directo Nacional, el usuario debe posicionarse en el trámite, dar clic derecho y seleccionar "Ejecutar trámite".



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

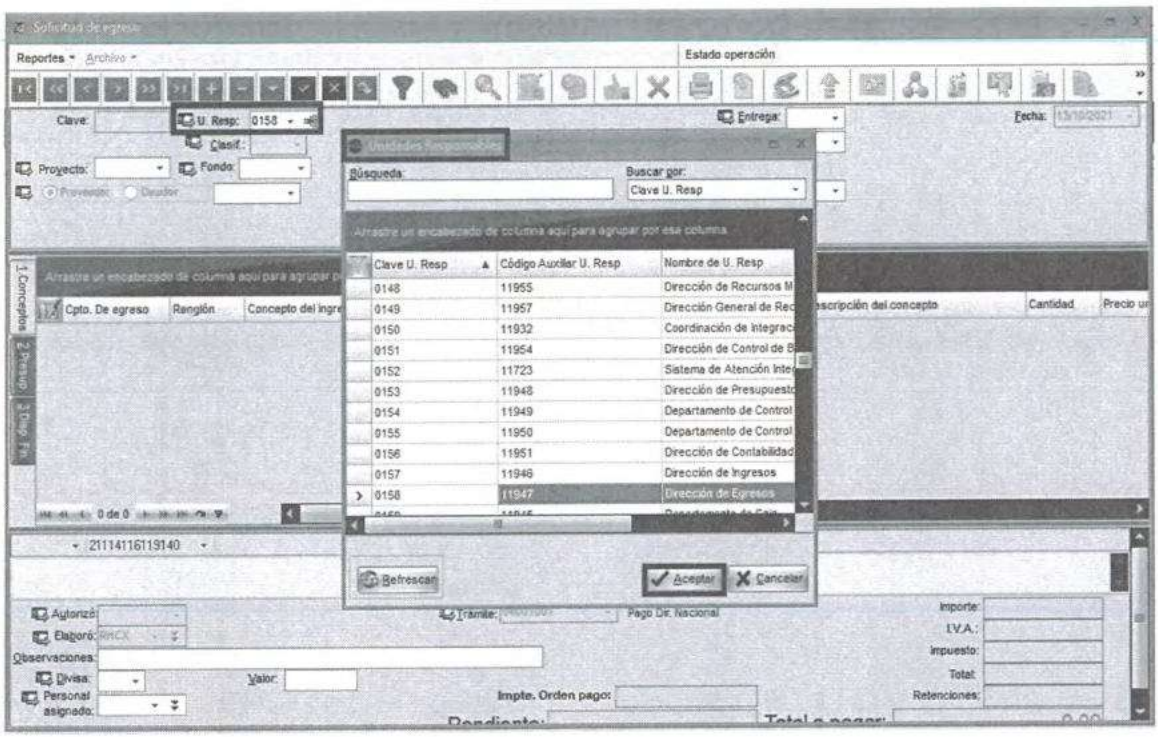
Al realizar la acción anterior, la plataforma despliega la pantalla "Solicitud de Egreso" en modo edición. Esta ventana por defecto poblará la "U. Resp", como se muestra en la siguiente imagen:



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

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

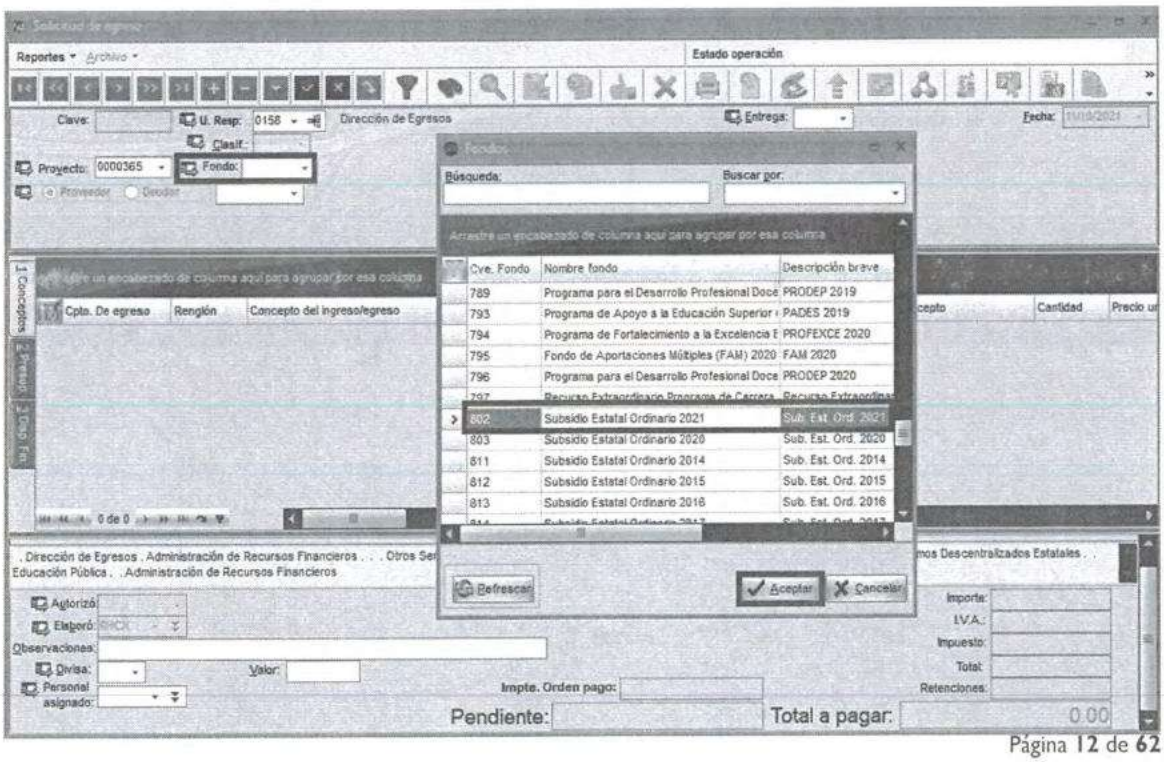
I. U.Resp. Permite seleccionar la Unidad Responsable (UR) que corresponde a la operación, por defecto el sistema mostrará la UR a la que el usuario que está accesando tiene permisos para afectar, en caso de que se tengan varias UR por usuario, se deberá editar la que se requiera. Una vez seleccionada,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



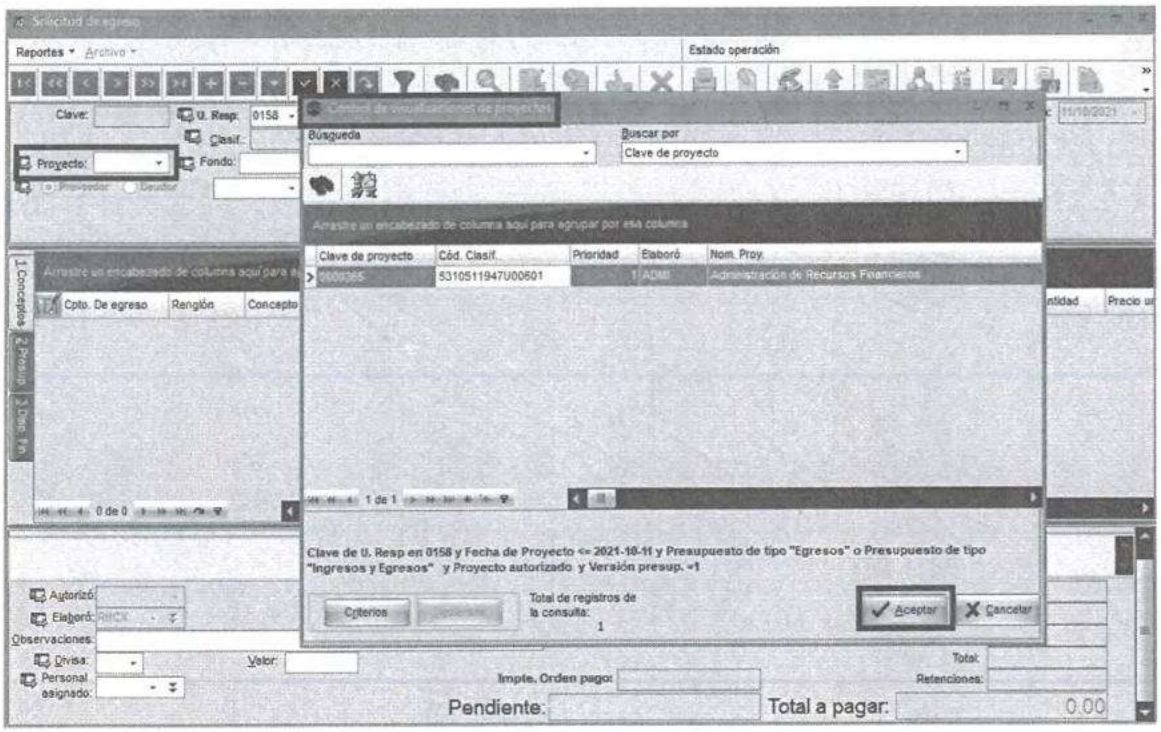
2. Fondo. Corresponde a la Fuente de Financiamiento.

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

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

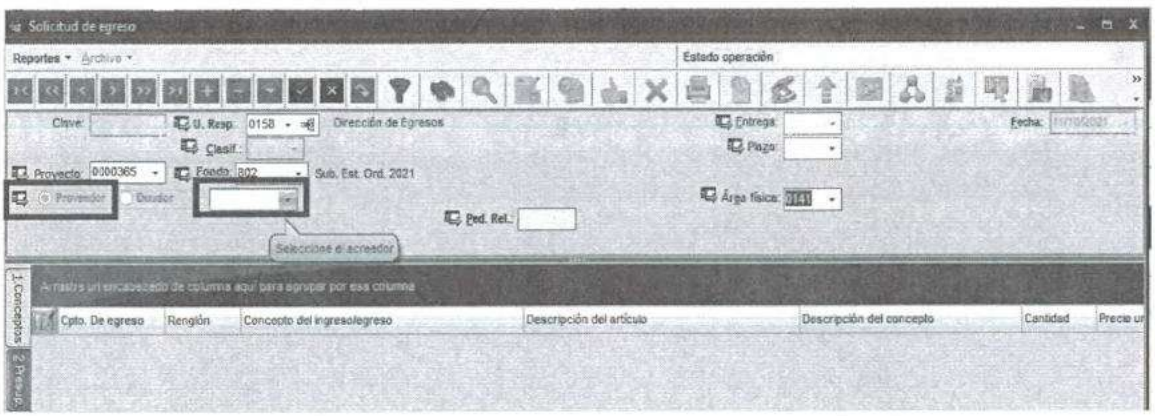


3. **Proyecto.** Corresponde a la clave programática que anteriormente se utilizaba en el sistema SIIU. La operación permite combinar varios proyectos, para lo cual a nivel cabecera de la operación el campo deberá dejarse vacío y a nivel de detalle relacionar cada uno.
   Si se conoce el número se puede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



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

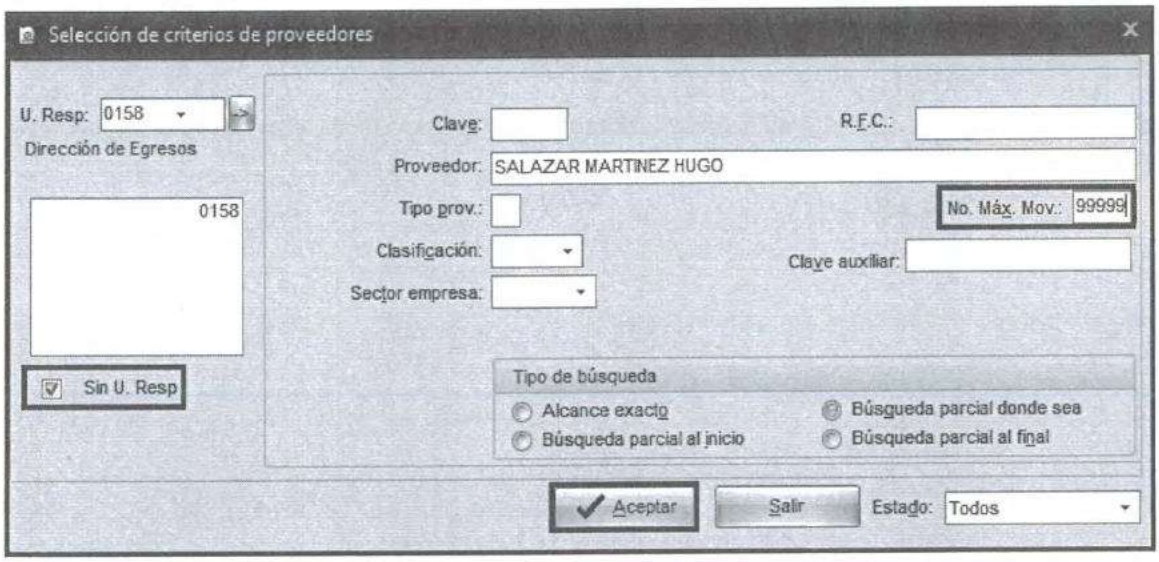
   Si se conoce el número se puede digitar, de lo contrario se utilizan los criterios de búsqueda.



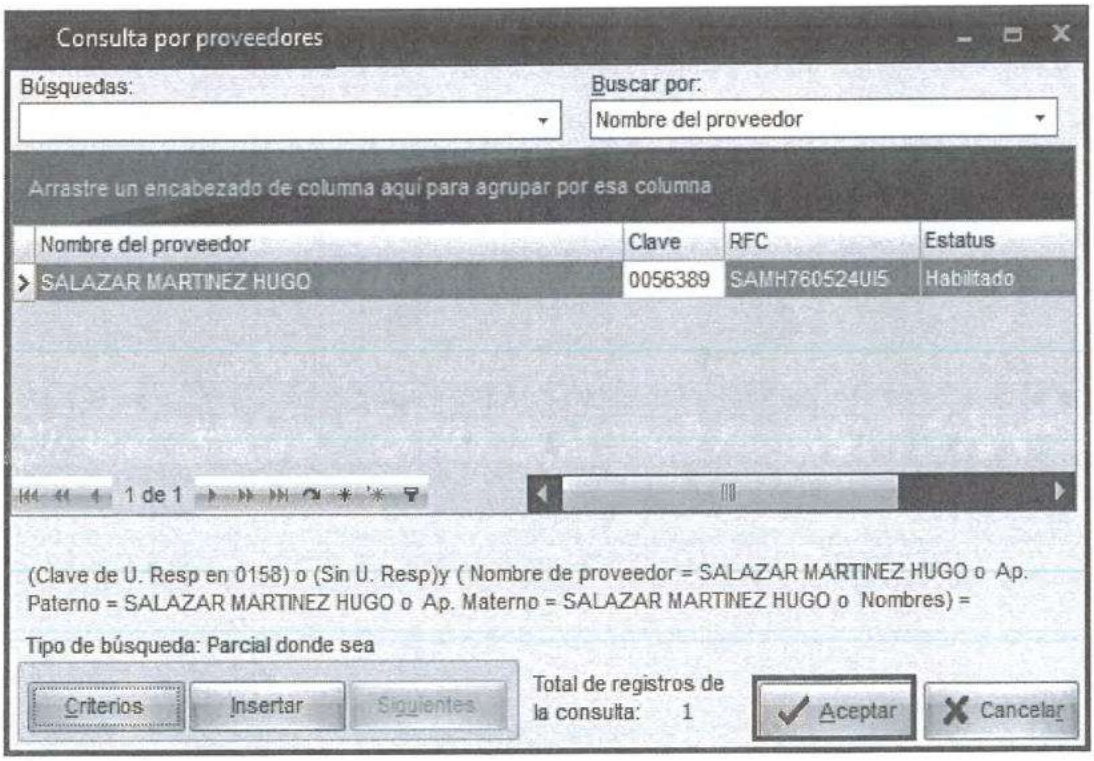
Al dar clic en el desplegable, se muestra la pantalla "Selección de criterios de proveedor". El usuario debe capturar los datos que se conocen del proveedor requerido (RFC, nombre), así como indicar en el campo "No. Máx. Mov." el número 99,999 para que dicha búsqueda se realice en todos deudores del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

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

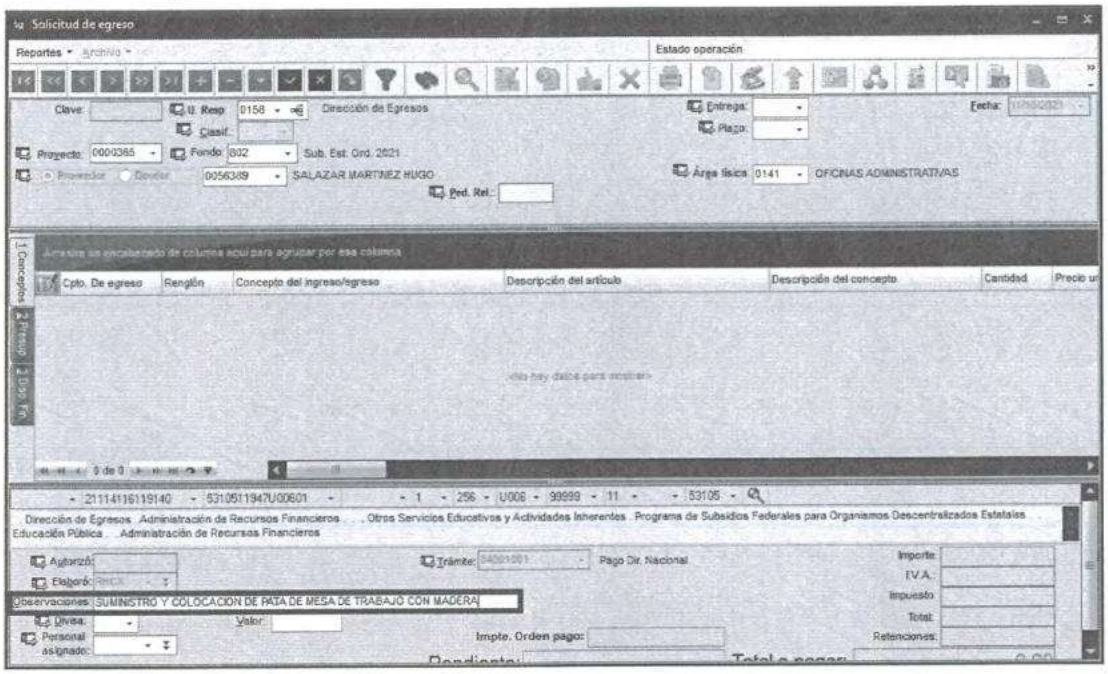
como se ilustra:



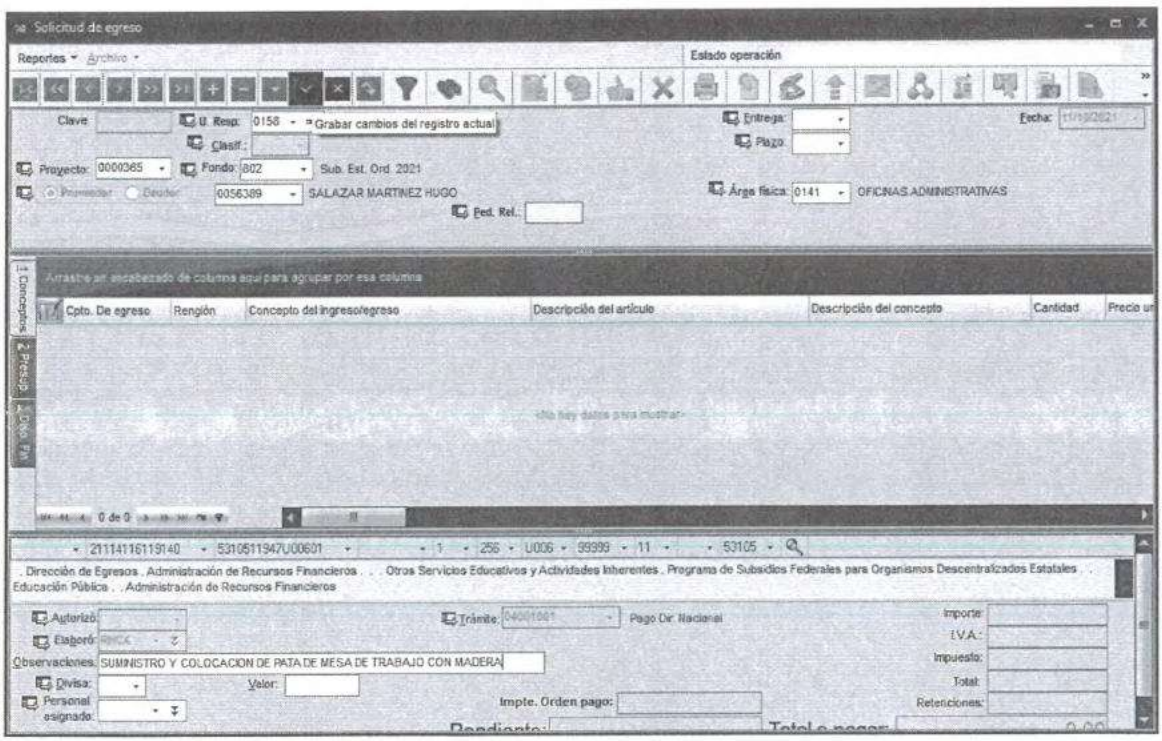
Inmediatamente despues despliega la pantalla " Consulta por deudores" con el nombre del deudor que se busca; dar clic en "Aceptar".



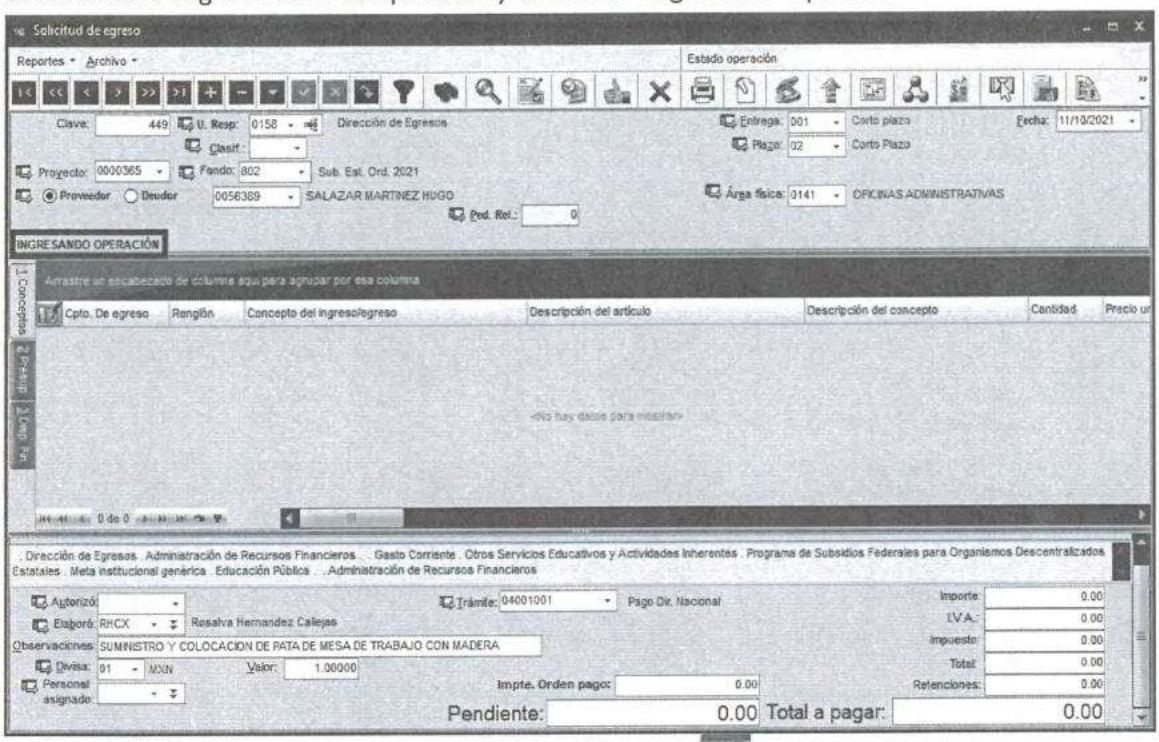
5. **Observaciones.** Campo en el cual deberá describirse de manera breve el concepto de la solicitud de egreso.



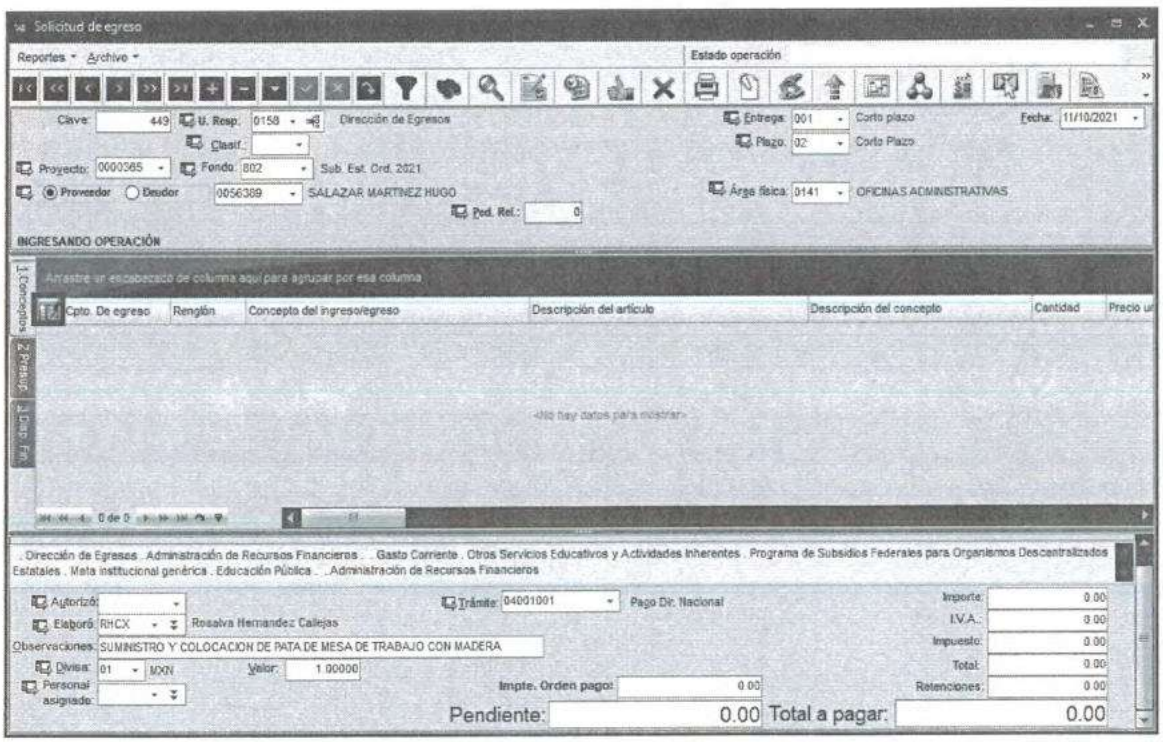
Posteriormente, el usuario debe dar clic en el botón "Grabar cambios del registro actual" terminado con esto la captura de la cabecera, como se visualiza en la siguiente imagen:



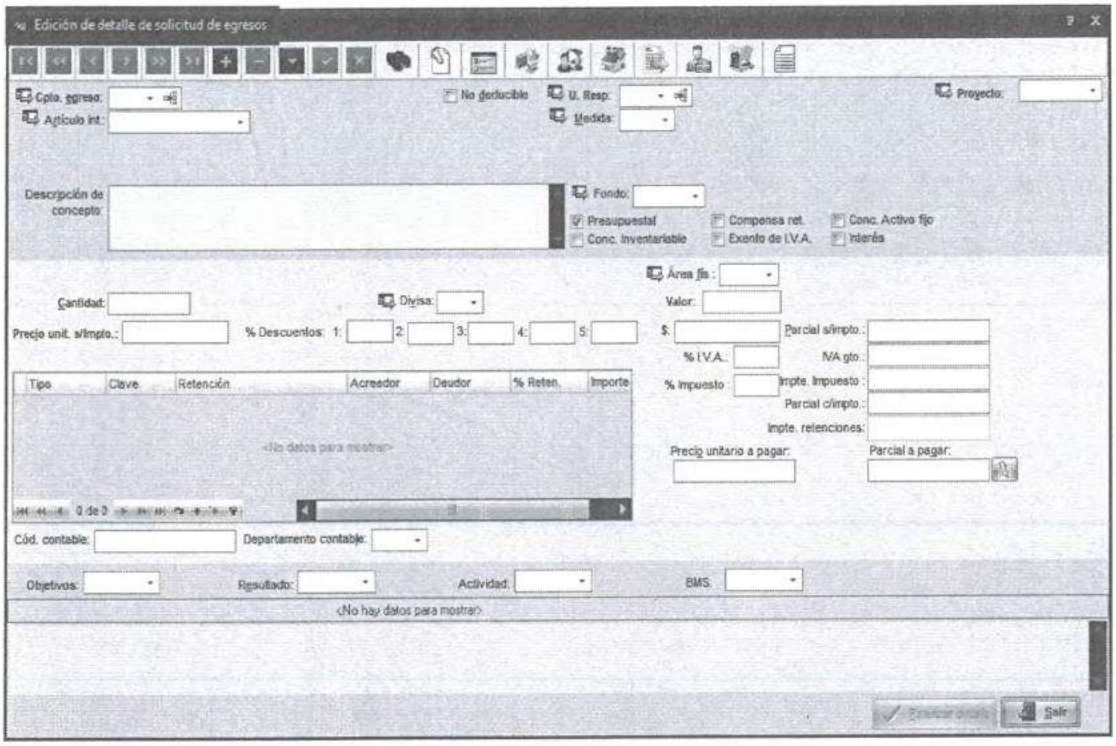
Después de realizar lo anterior, se muestra la operación donde el sistema de manera automática le asigna la clave de operación y el estatus "Ingresando Operación":



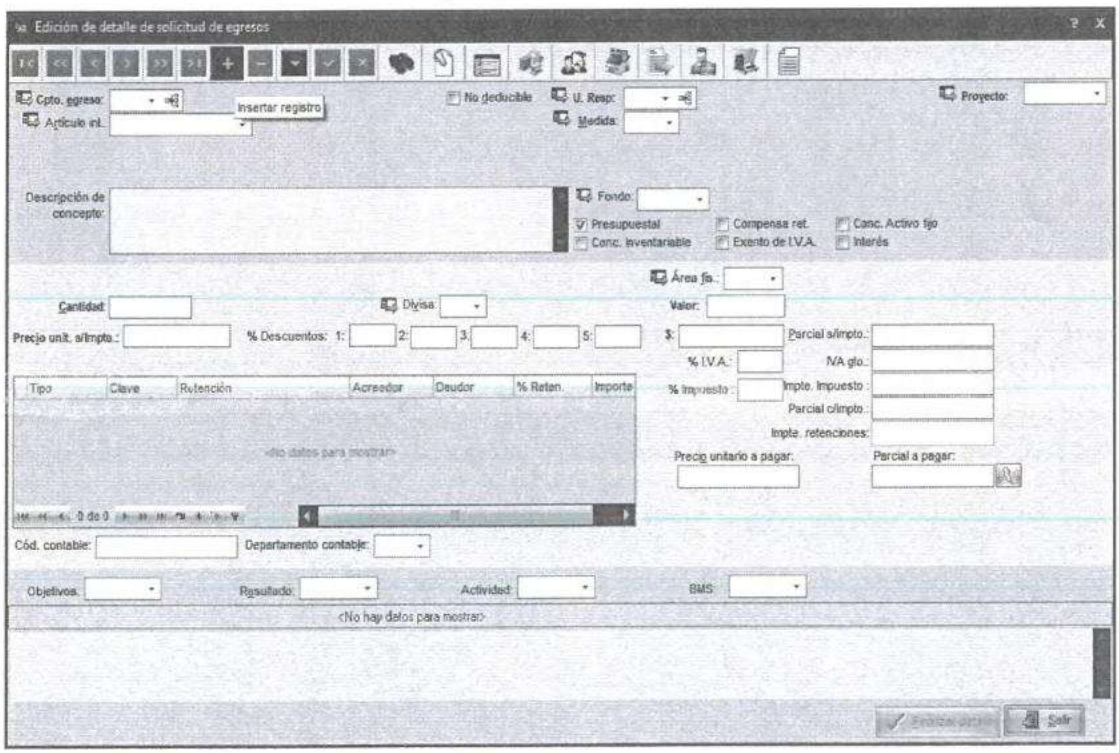
A continuación se realiza el detalle de la operación que registra aquella información de tipo presupuestal, contable y financiera para el Pago Directo Nacional.



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



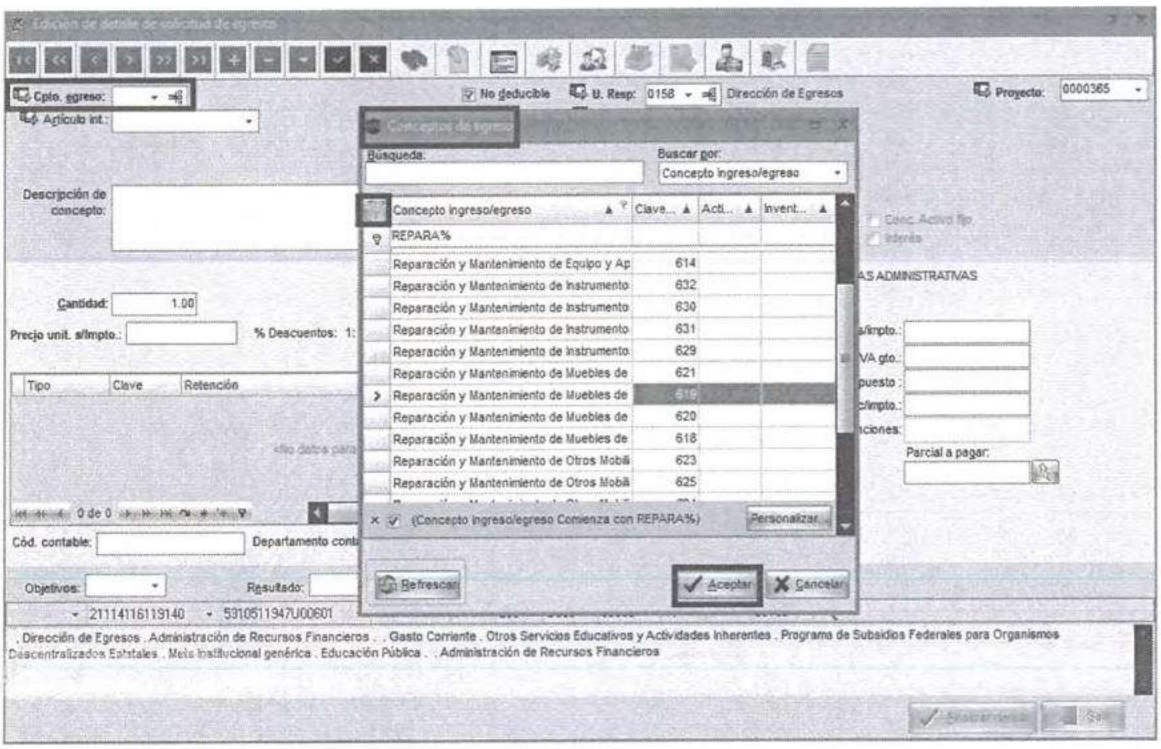
Dar clic en el botón "Insertar registro" para comenzar la captura.



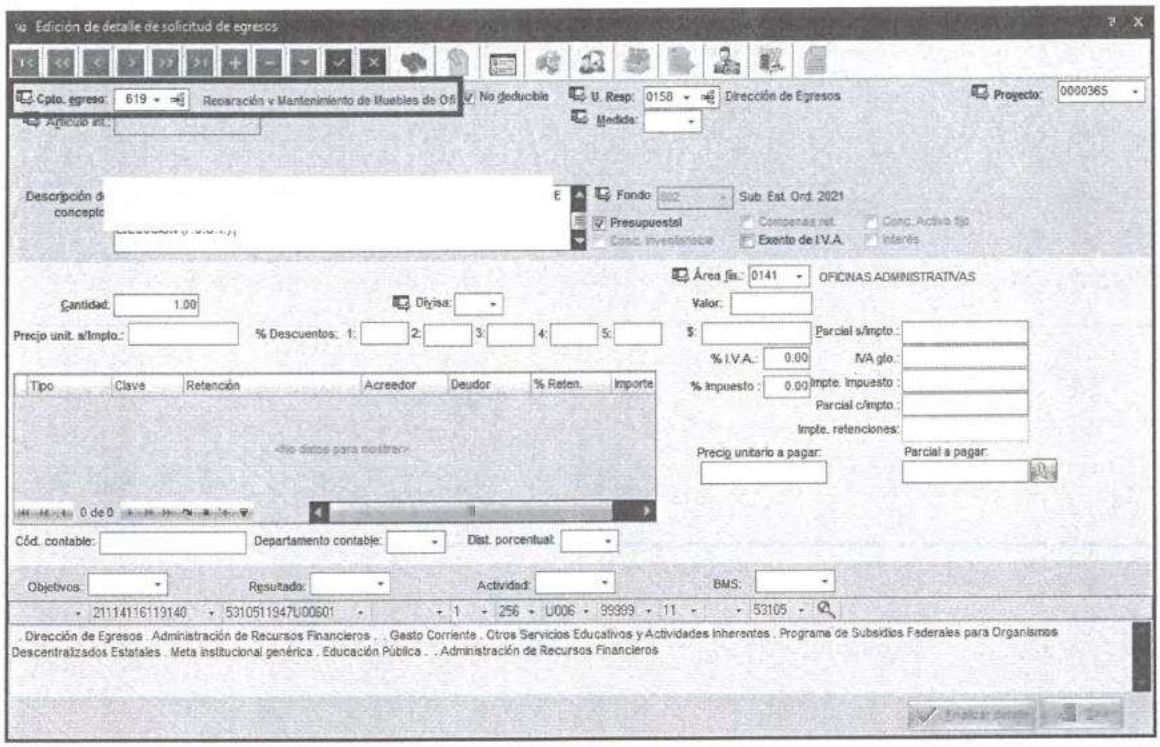
Los campos que a continuación se detallan son los únicos que se deben capturar para la edición del detalle de la operación, no obstante que el sistema muestre campos de edición los cuales no son requeridos para este tipo de trámite:

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

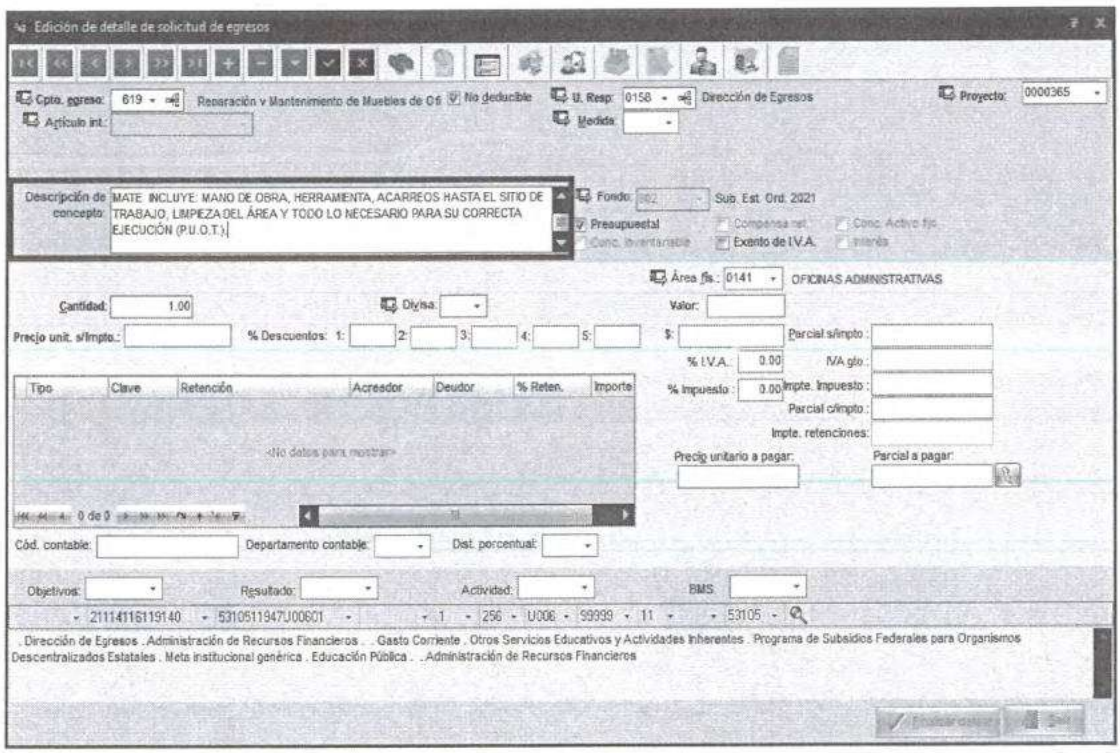
1. **Cpto. Egreso.** Corresponde al concepto del egreso asociado al TTS que para este tipo de reposición corresponde a "Reparación y Mantenimiento de Muebles de Oficina y Estantería". Si se conoce el número se puede digitar, de lo contrario se utilizan los criterios de búsqueda.



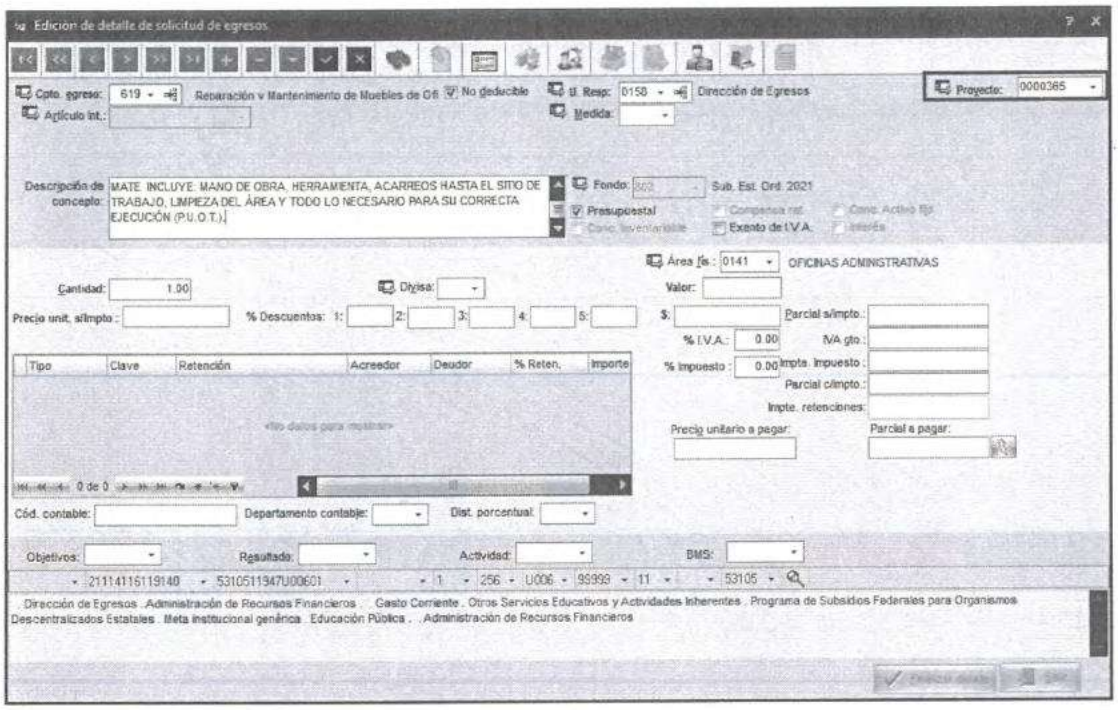
Una vez seleccionado el concepto de egreso aparecerá la siguiente imagen:



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

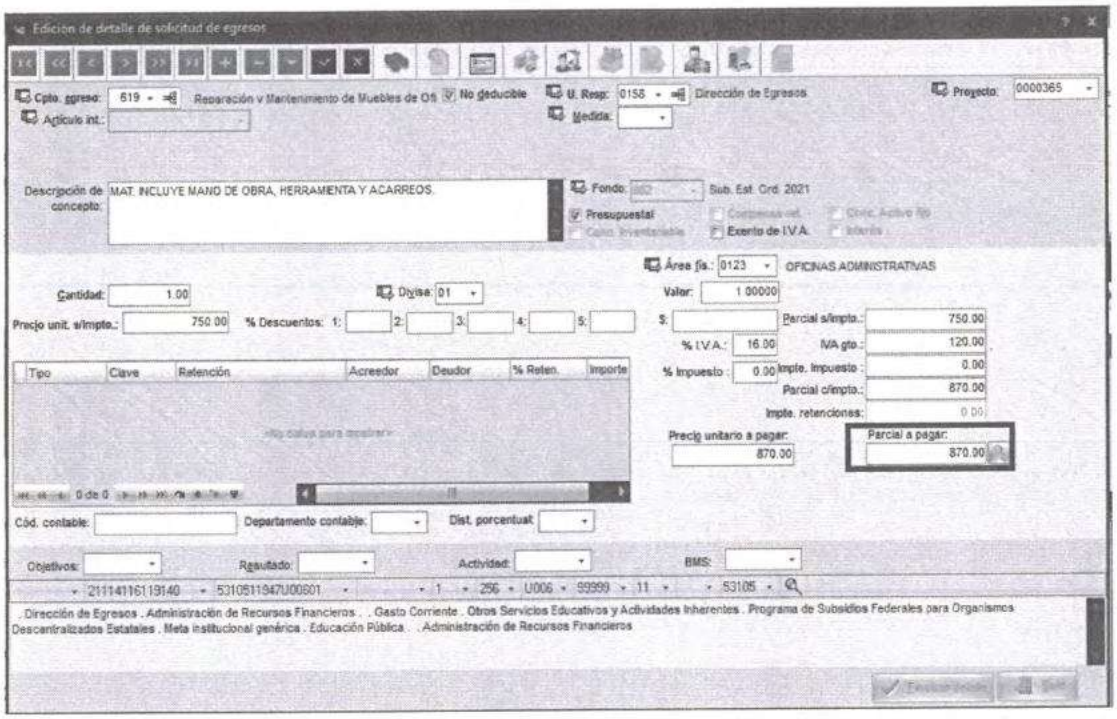


3. **Proyecto.** Corresponde a la clave programática que se desea afectar. En caso de que este valor ya estuviera mencionado en la cabecera de la operación (Pantalla Inicial) el sistema mostrará de manera automática este valor. En caso de que fueran a afectar varias claves programáticas si se conoce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

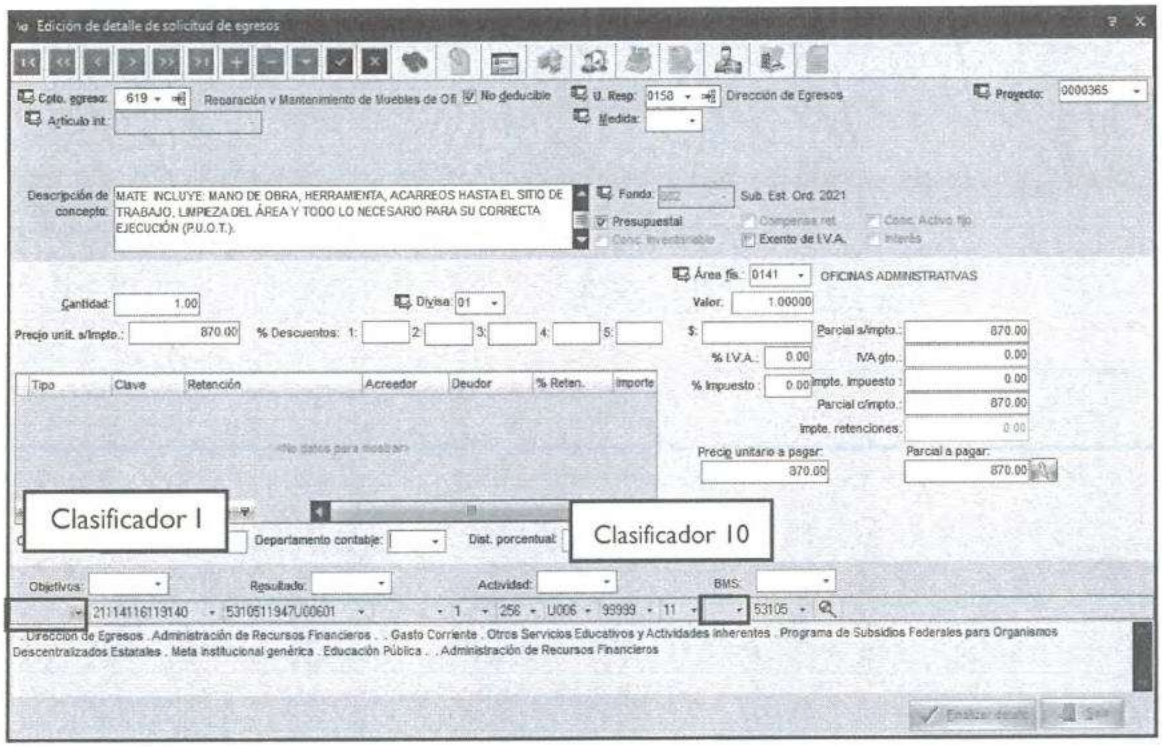


4. **Parcial a pagar.** Corresponde al importe que se desea afectar de acuerdo al fondo, UR, concepto de egreso, proyecto.

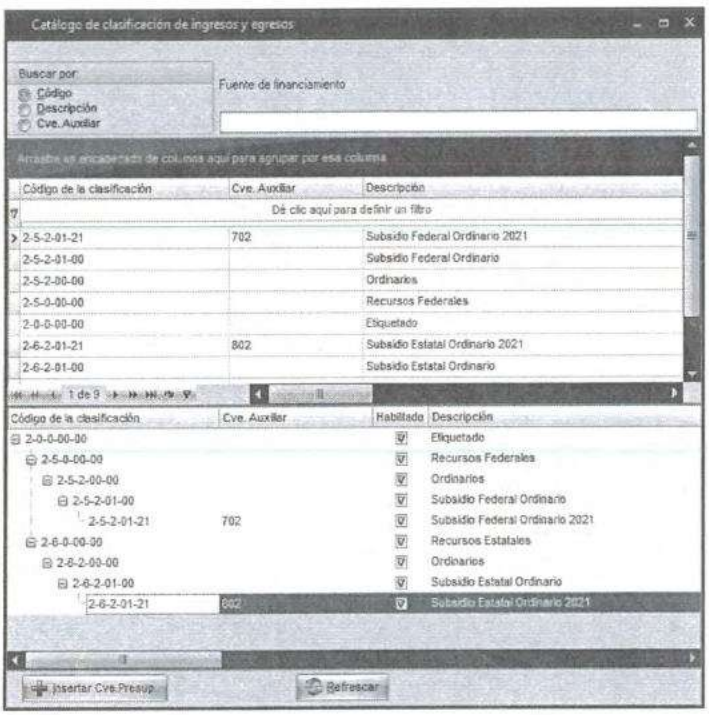
Después de digitar el valor numérico del parcial a pagar deberá seleccionar el botón , con el cual se poblarán, de manera automática, los campos divisa, valor, precio unit. s/impto., parcial s/impto., IVA gto., impte. Impuesto, parcial c/impto., impte. Retenciones y precio unitario a pagar.



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



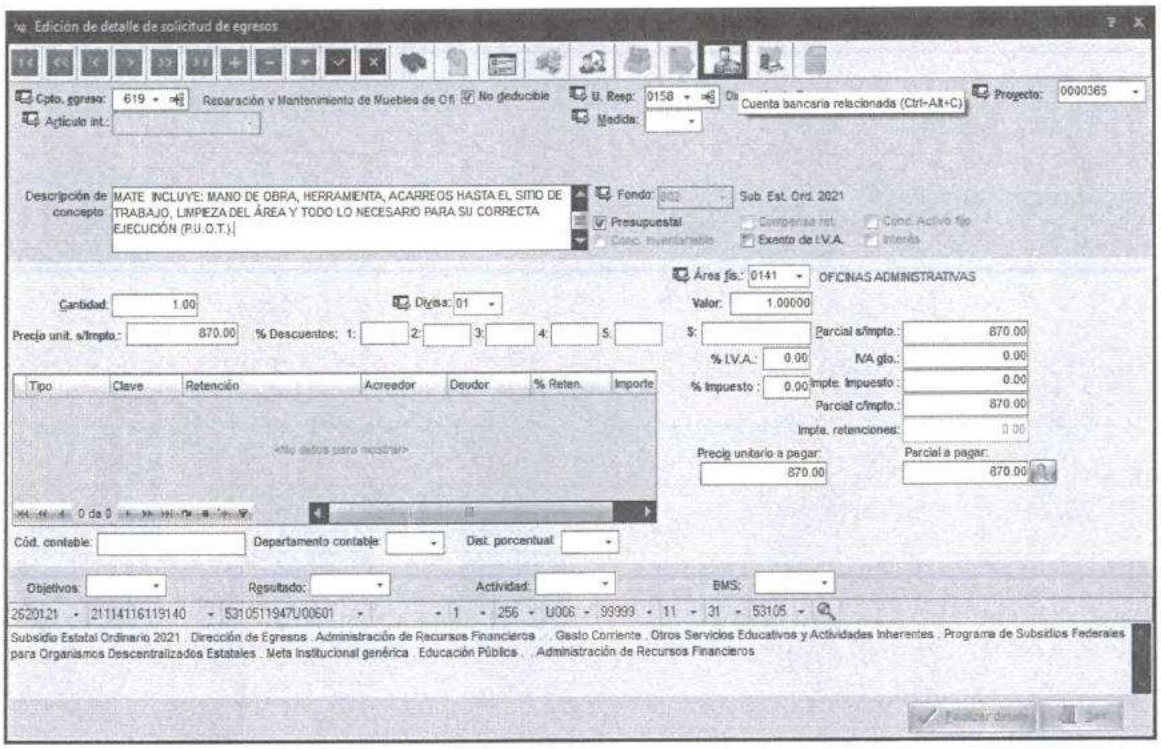
Para su llenado si se conocen los números se pueden digitar de lo contrario se utilizan los criterios de búsqueda.



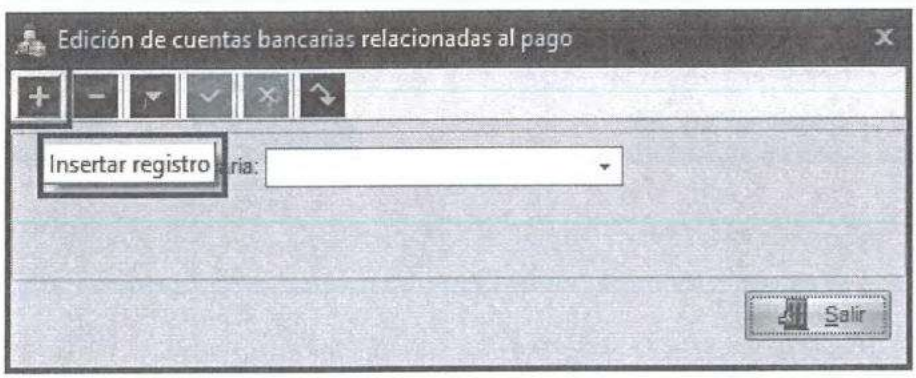
En caso del clasificador 10, se localizará como anteriormente se indicó con el clasificador 1.

6. Cuenta bancaria relacionada al pago.

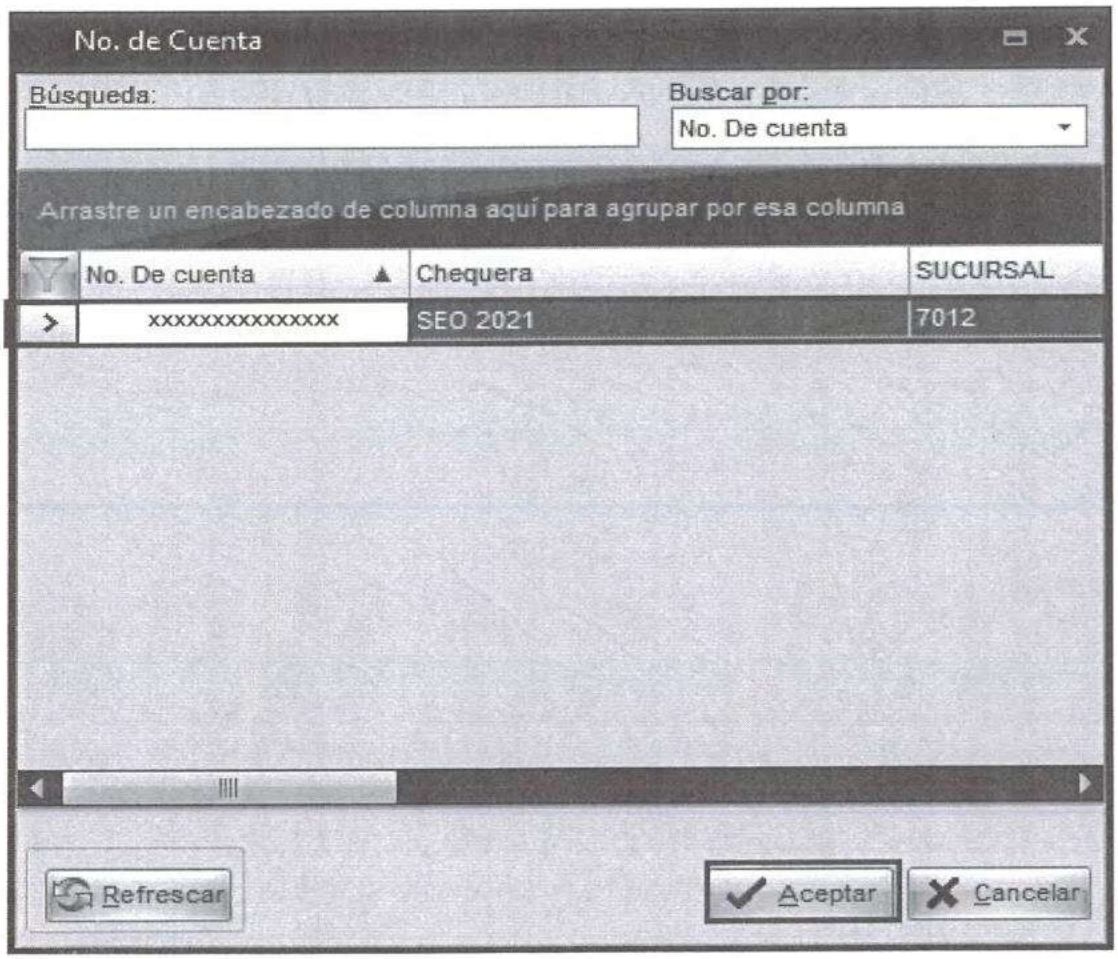
Mediante el botón deberá seleccionar la cuenta pagadora de esta operación y que internamente se encuentra ligada al fondo que el usuario previamente señaló en la cabecera/detalle de acuerdo a la(s) fuente(s) de financiamiento que utilizara en la operación, seleccionando en la pantalla siguiente "Insertar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



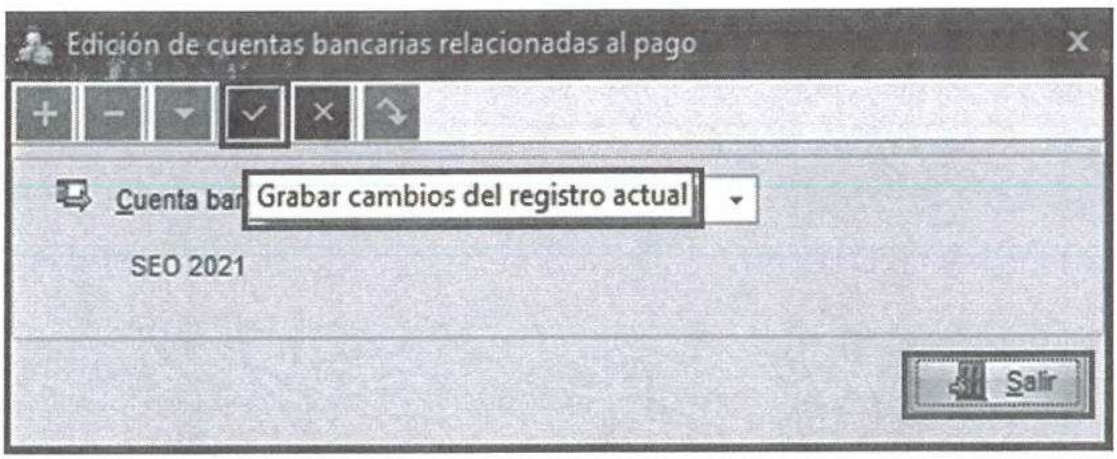
Dar clic en el botón "Insertar registro" para comenzar la captura.



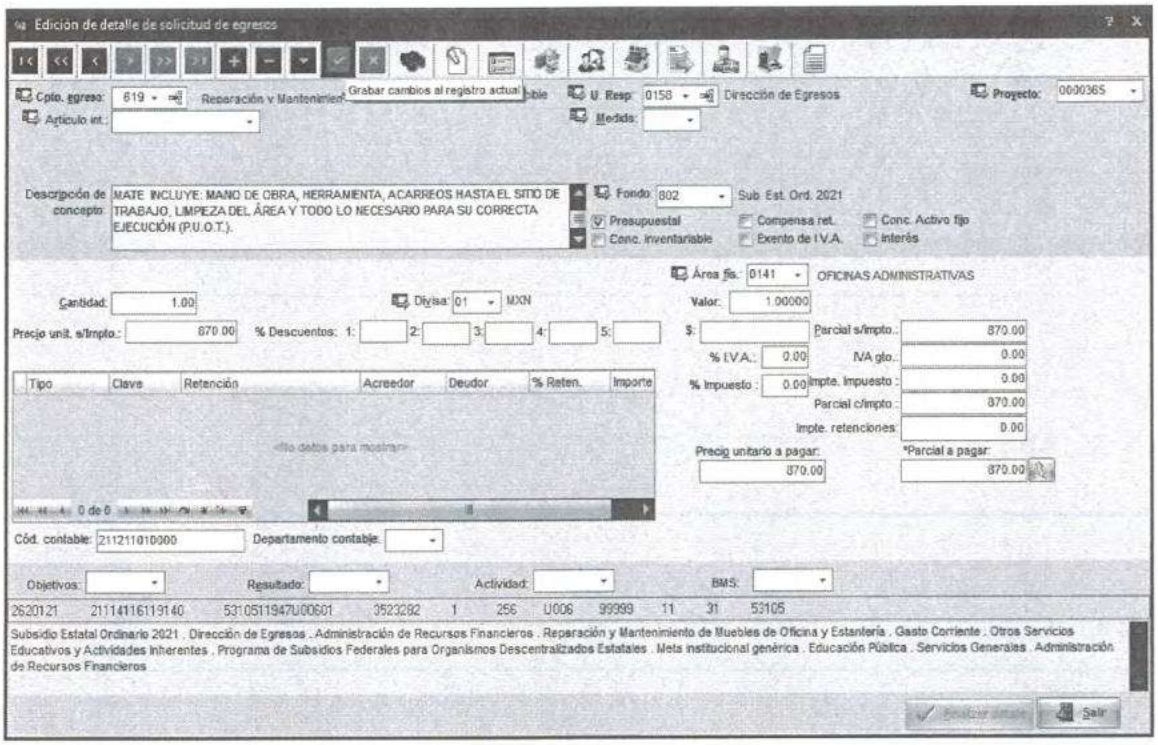
En automático se mostrará el No. de cuenta relacionadas al fondo que digito en la "Edición de detalle de la Solicitud de Egreso".



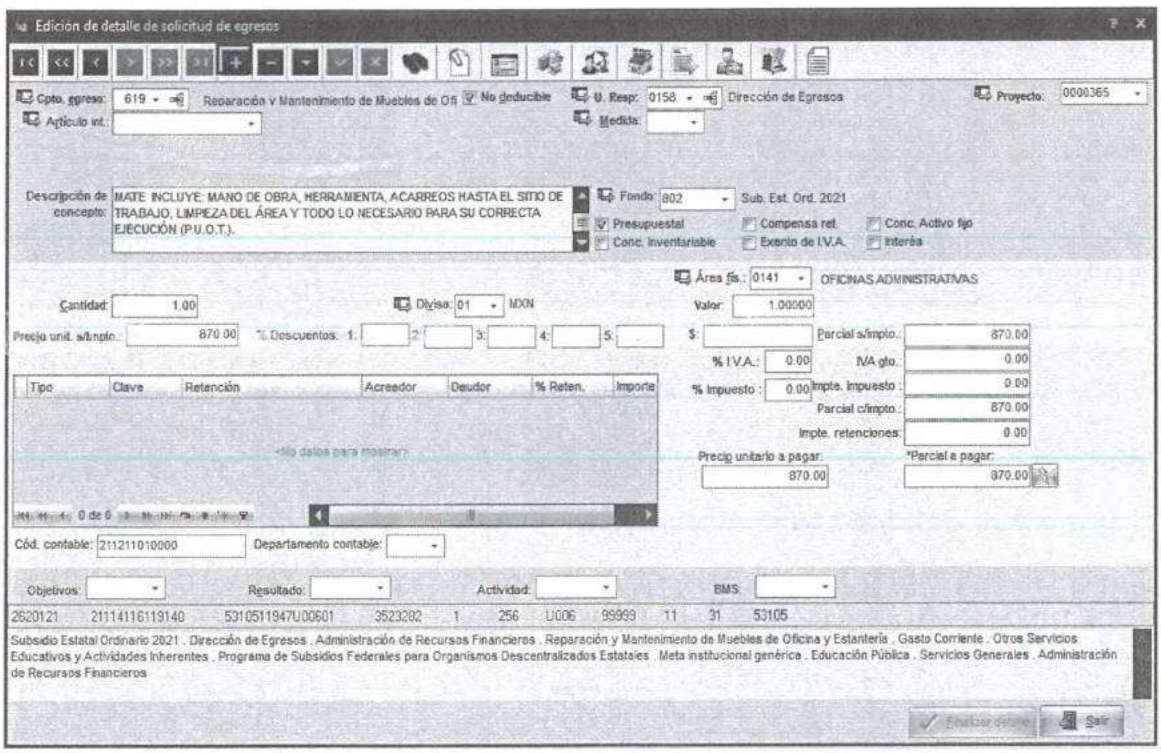
Hecho lo anterior, es necesario grabar cambios al registro actual en la pantalla "Edición de cuentas bancarías relacionadas al pago", ya que de no realizarlo y salir de la edición no se guardarán los cambios. Al seleccionar el botón salir el sistema muestra la pantalla "Edición de detalle de solicitud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

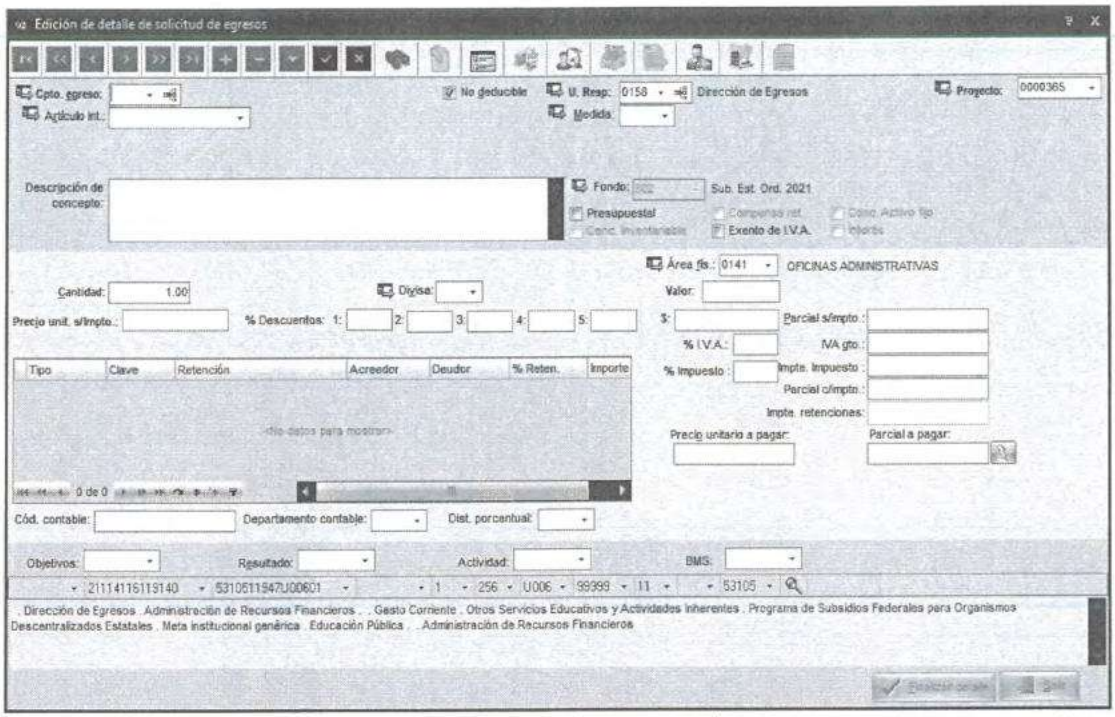


Posteriormente, el usuario debe dar clic en el botón "Grabar cambios al registro actual" terminando con esto la captura del detalle de la operación, como se visualiza en la siguiente imagen:



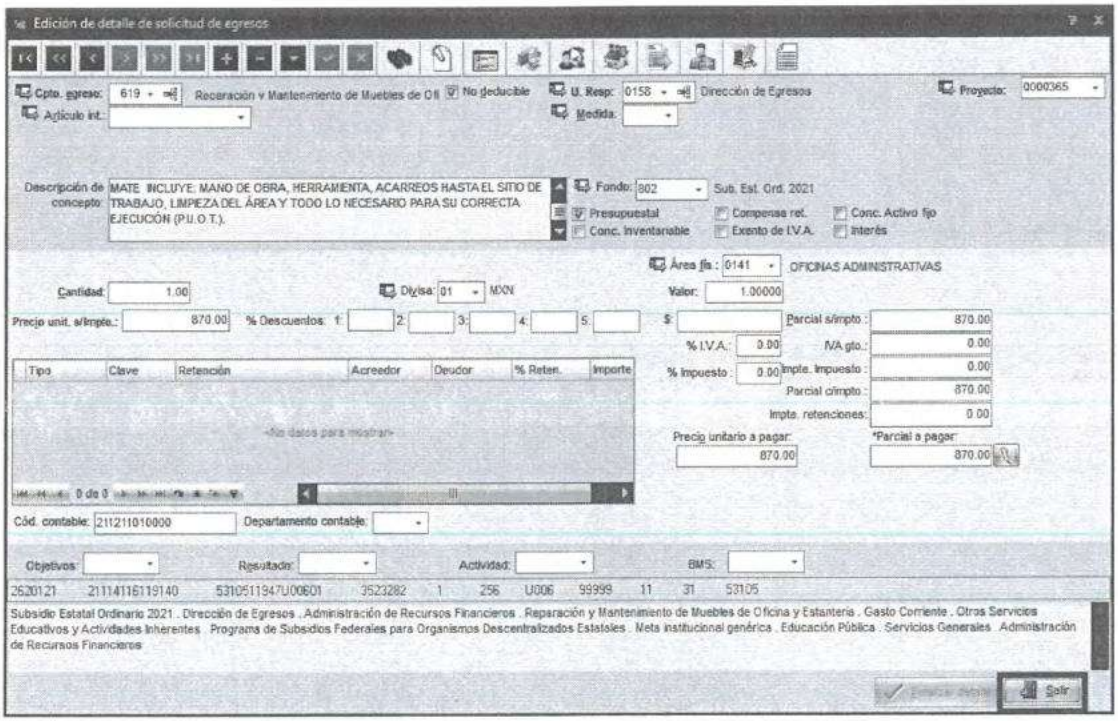
En el caso que el Pago Directo Nacional requiera ingresar otro concepto del egreso y/o proyecto, el usuario debe seleccionar el botón "Insertar registro".





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

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



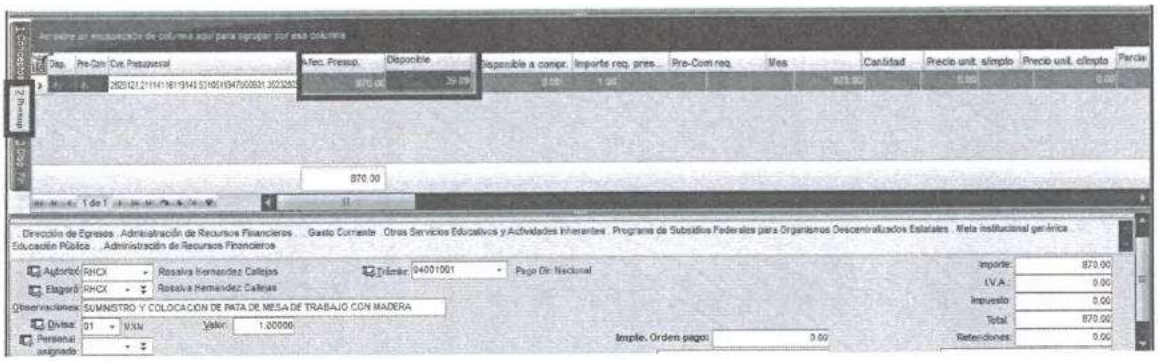
Disponibilidad Presupuestal

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

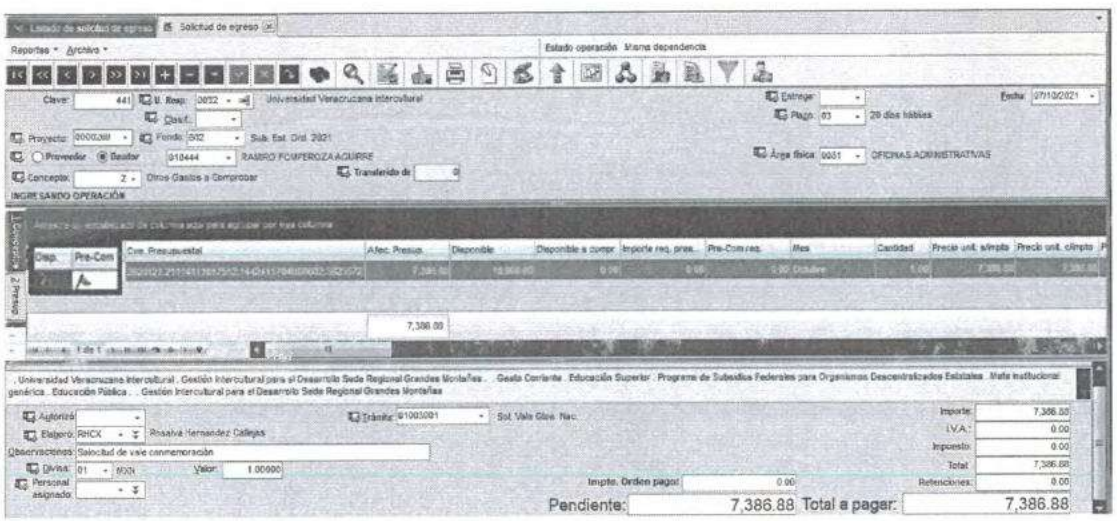
El sistema tiene dos columnas relevantes para la consulta:

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

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



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



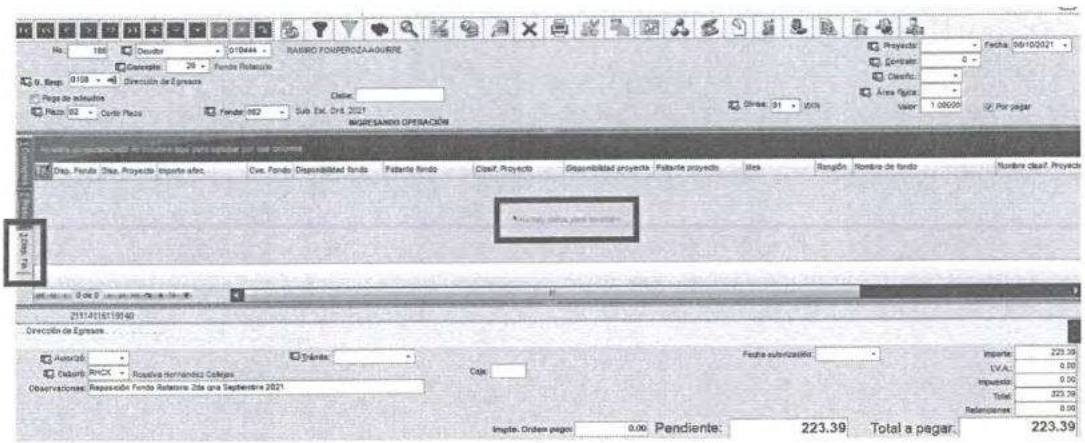
Disponibilidad Financiera

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

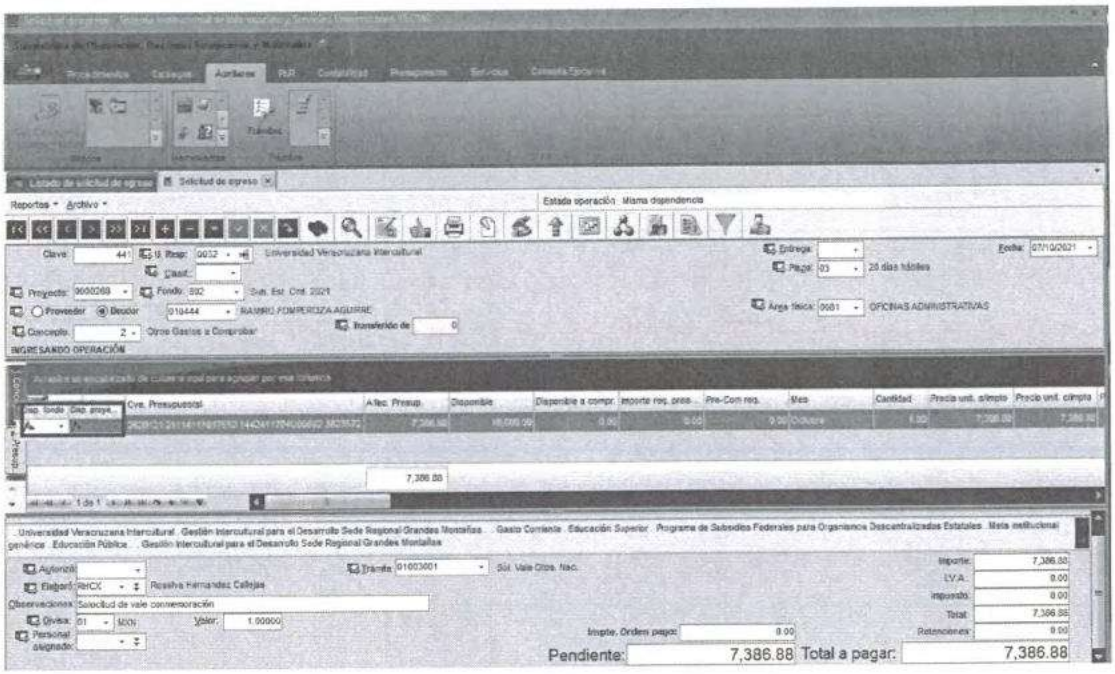
El sistema tiene columnas relevantes para la consulta:

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

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

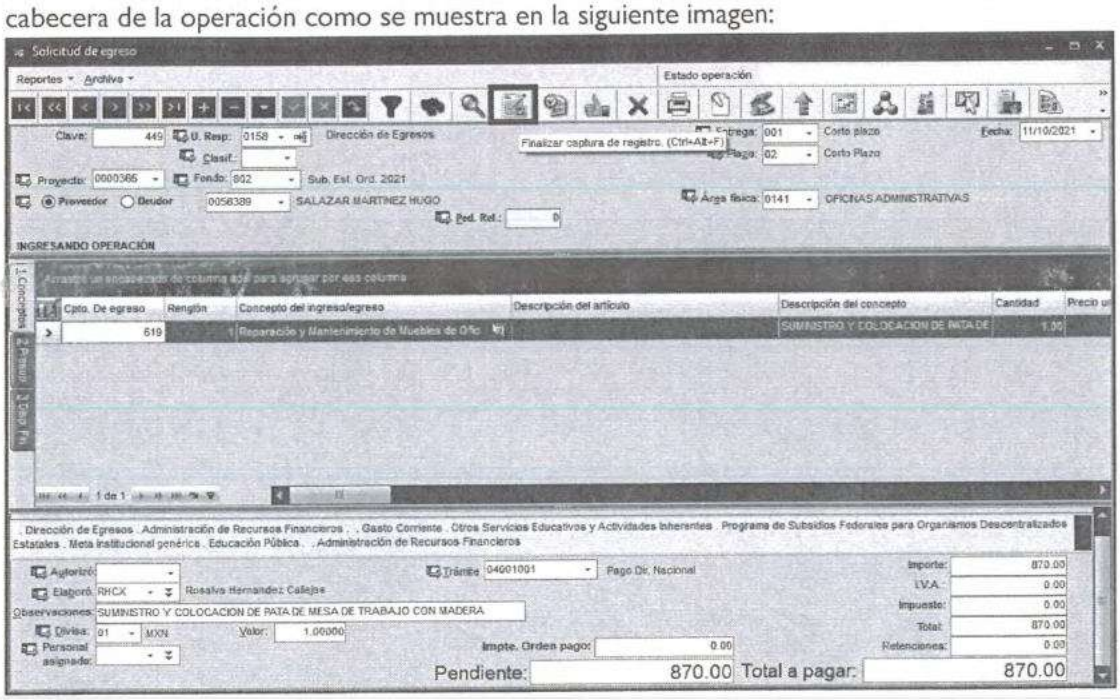


En caso de que el fondo y el proyecto relacionado deban contar con suficiencia financiera, en las columnas "Disp. Fondo" y "Disp. Proye." que se encuentran en el detalle se indicara con una bandera verde si tienen disponibilidad y con una bandera roja si es insuficiente de igual manera que se tiene en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

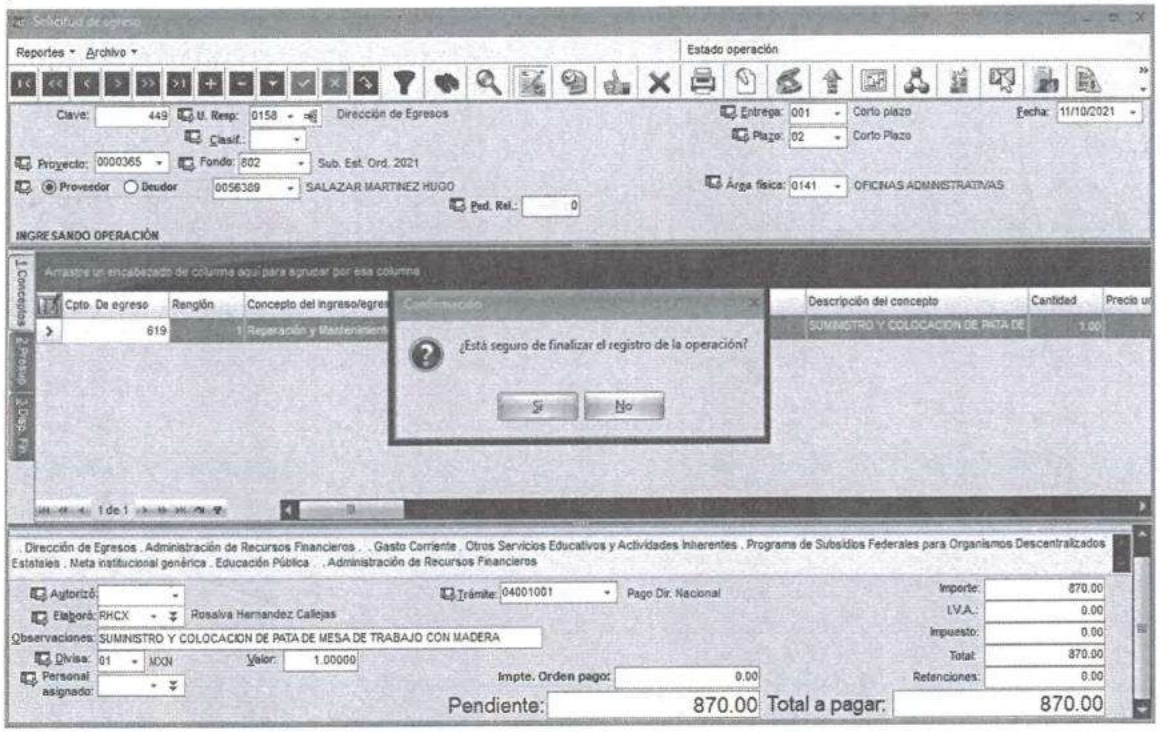


Finalizar captura de registro de la Solicitud de Egreso

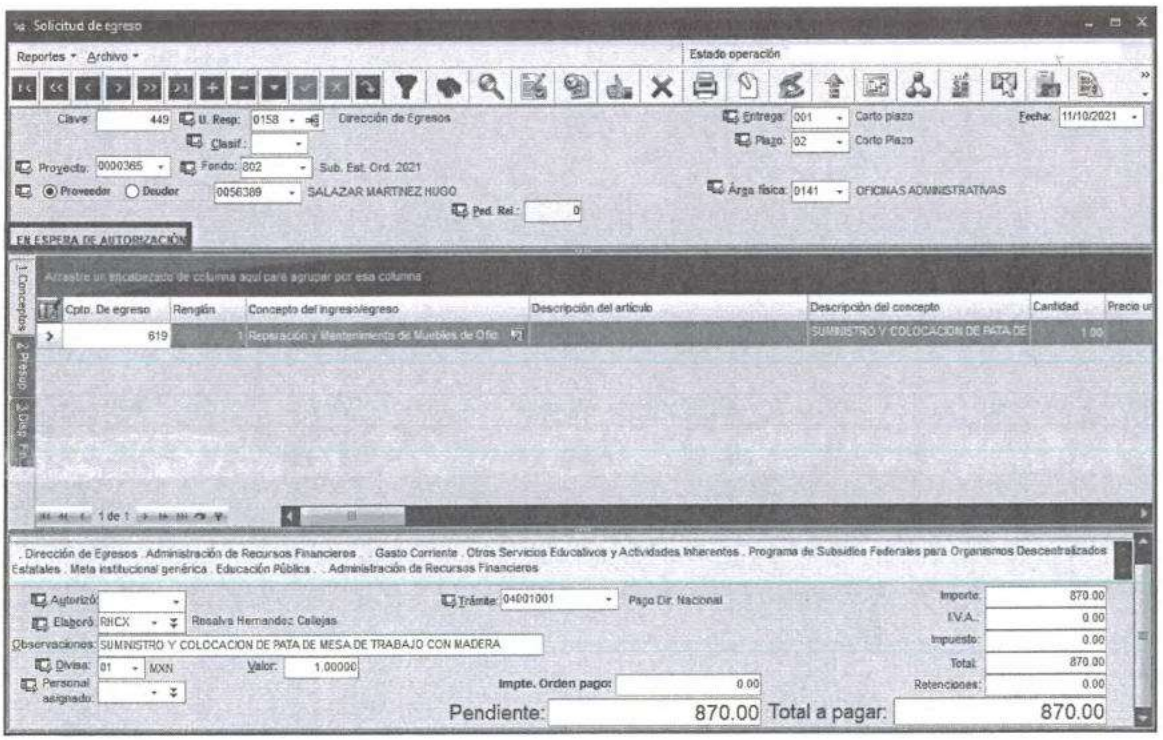
En este TTS donde el usuario inicial es el Administrador o persona habilitada para realizar las funciones de Administrador, se deberá dar clic en el botón "Finalizar" que se encuentra en la cabecera de la operación como se muestra en la siguiente imagen:



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

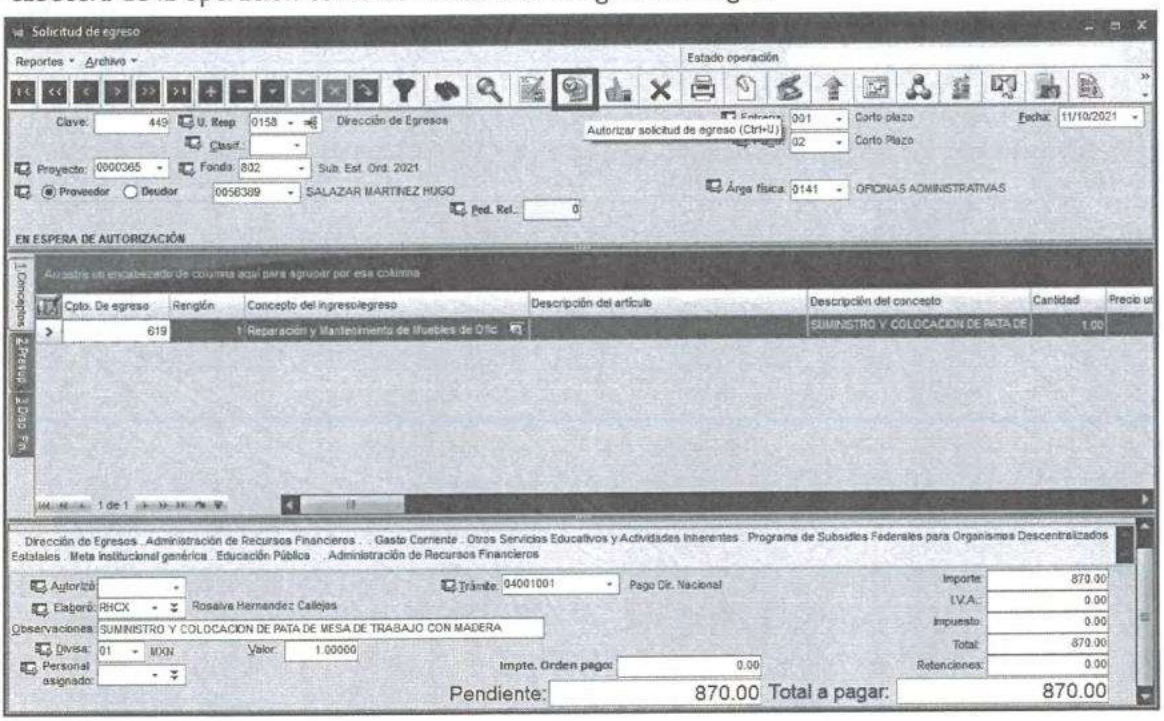


El estatus de la operación cambia a "En espera de Autorización"

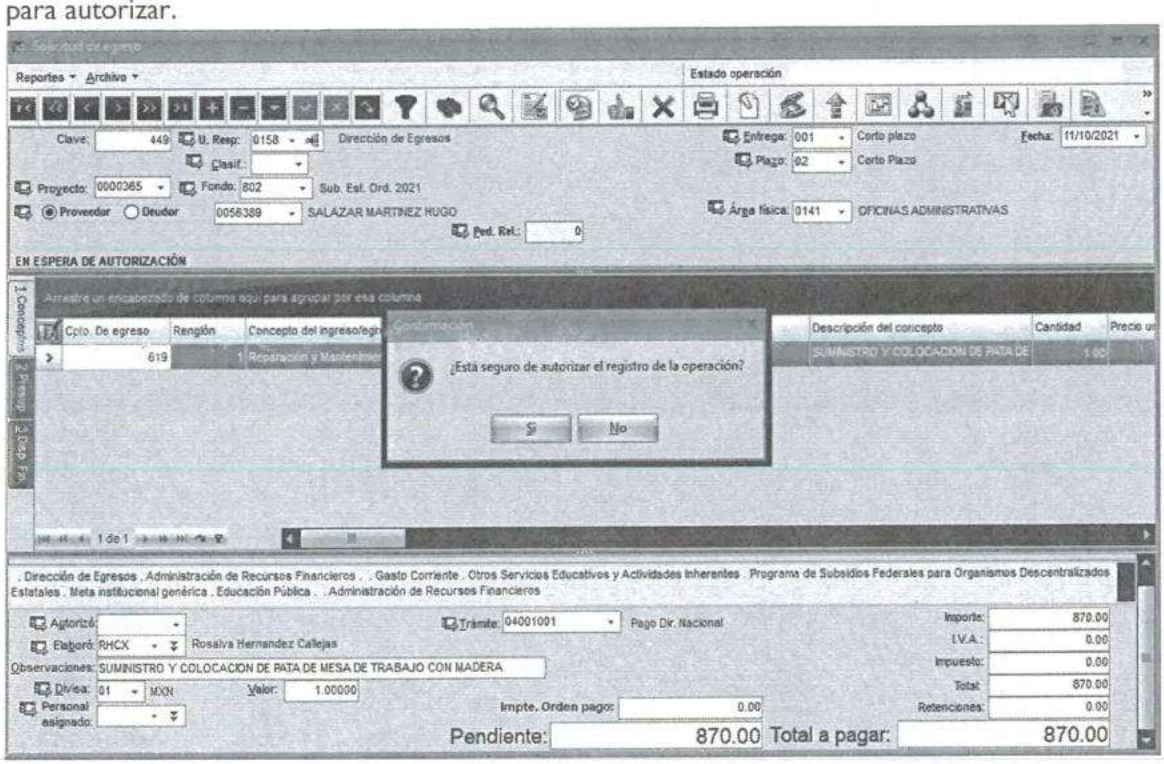


Autorizar solicitud de egreso

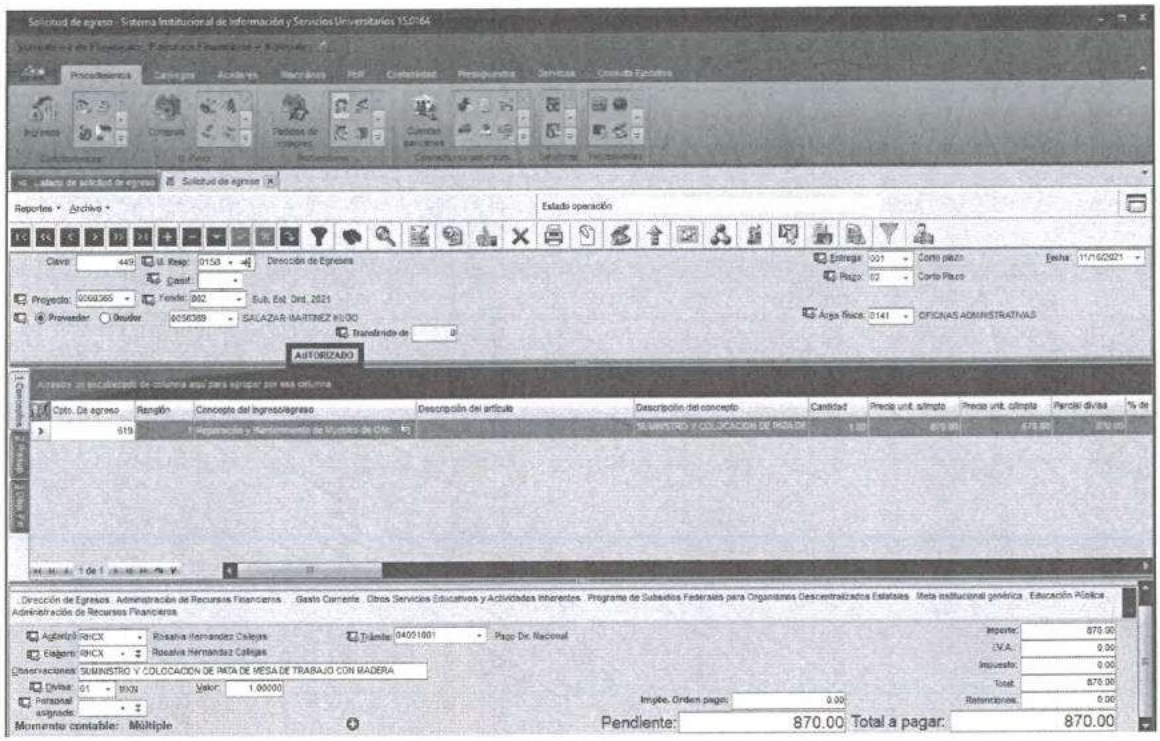
En este TTS donde el usuario inicial es el Administrador o persona habilitada para realizar las funciones de Administrador, se deberá dar clic en el botón "Autorizar" que se encuentra en la cabecera de la operación como se muestra en la siguiente imagen:



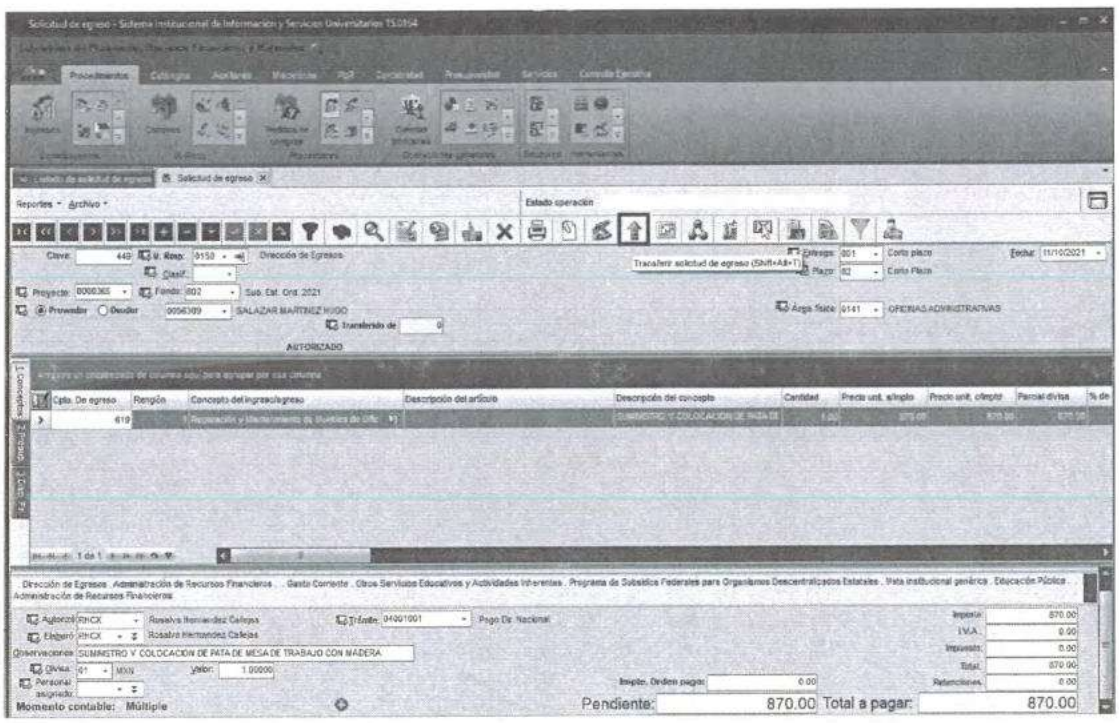
Al realizar esta acción el sistema envía un mensaje de confirmación. Dar clic en el botón "Sí" para autorizar.



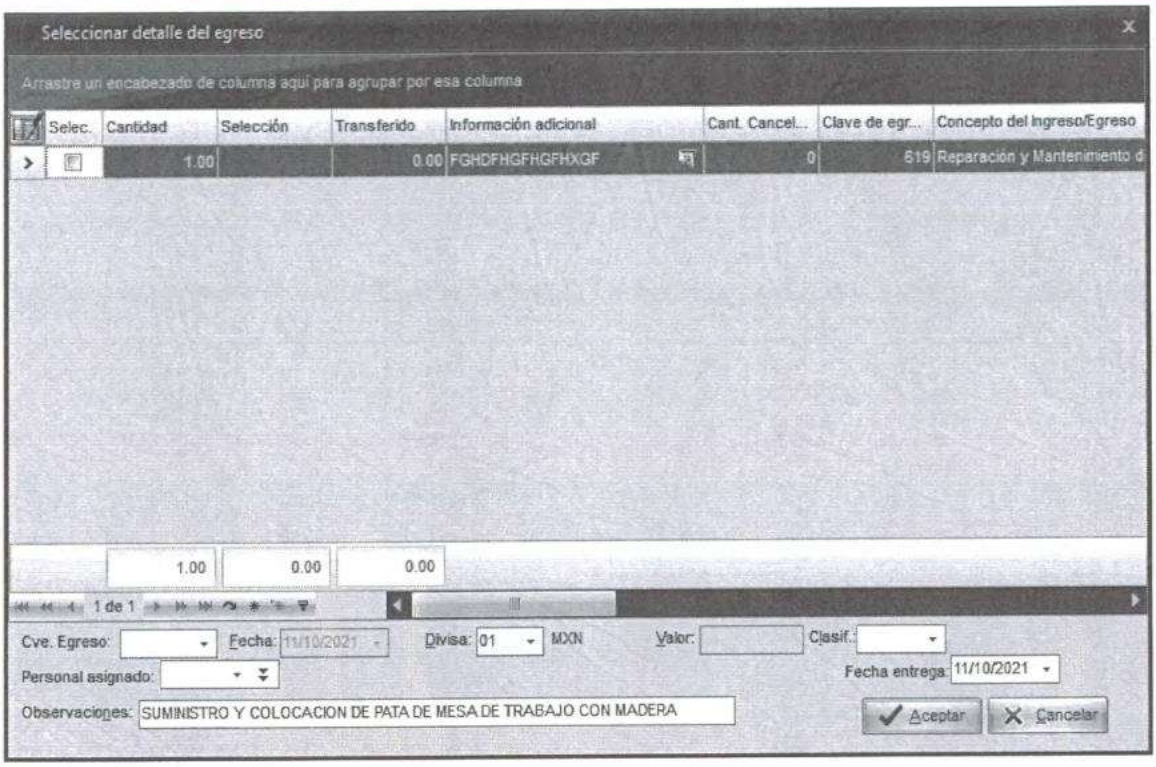
El estatus de la operación cambia a "Autorizado"



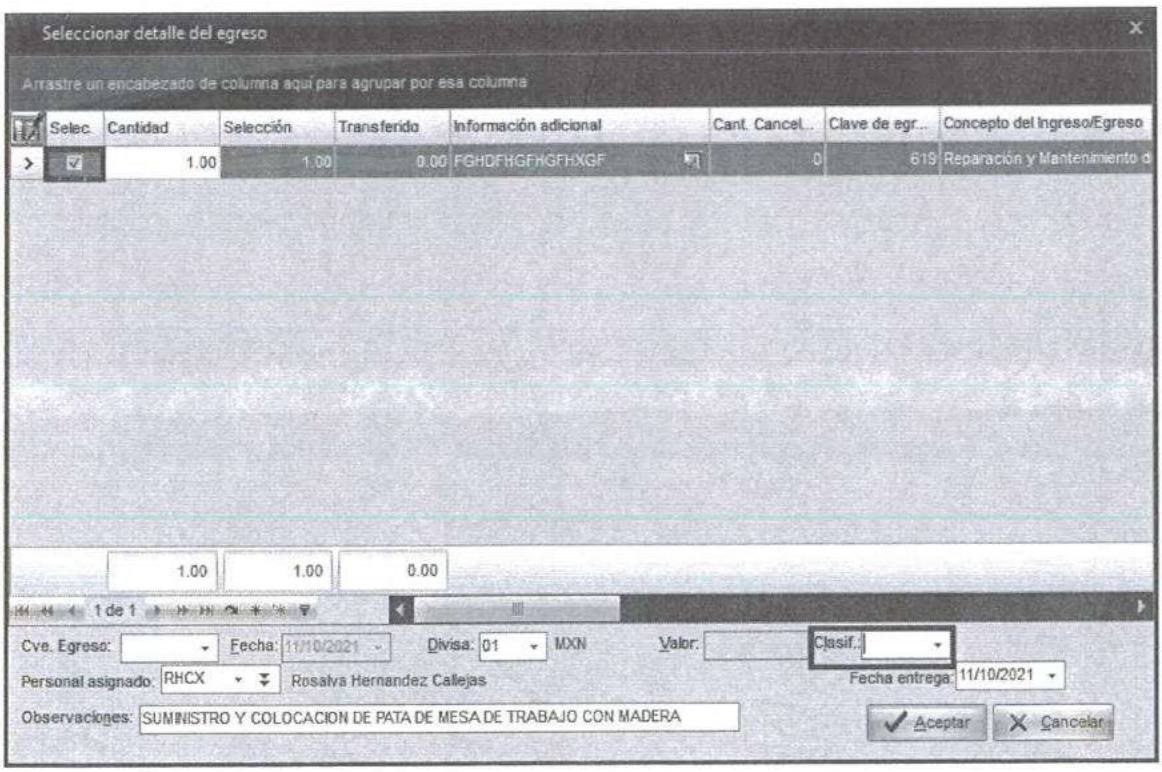
Ya autorizada la solicitud de egreso debe transferirse al siguiente modulo, para ello se selecciona el botón "Transferir solicitud de egreso".



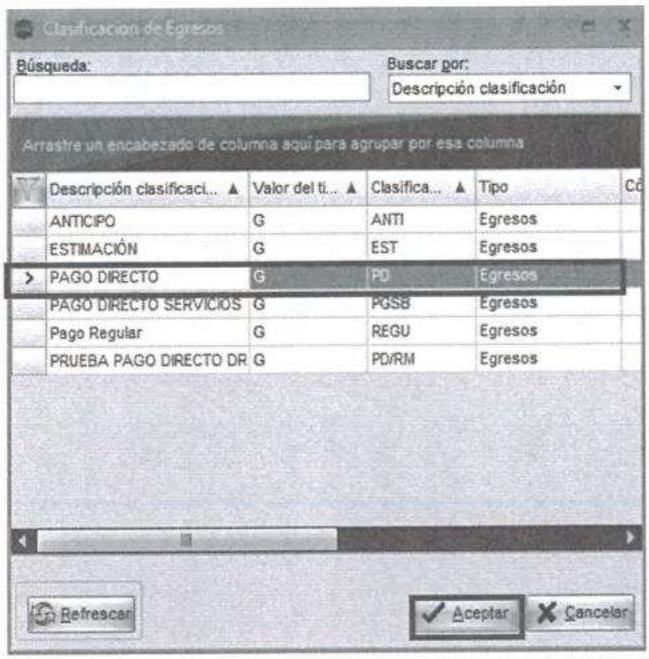
El sistema muestra la pantalla "Seleccionar detalle del egreso"



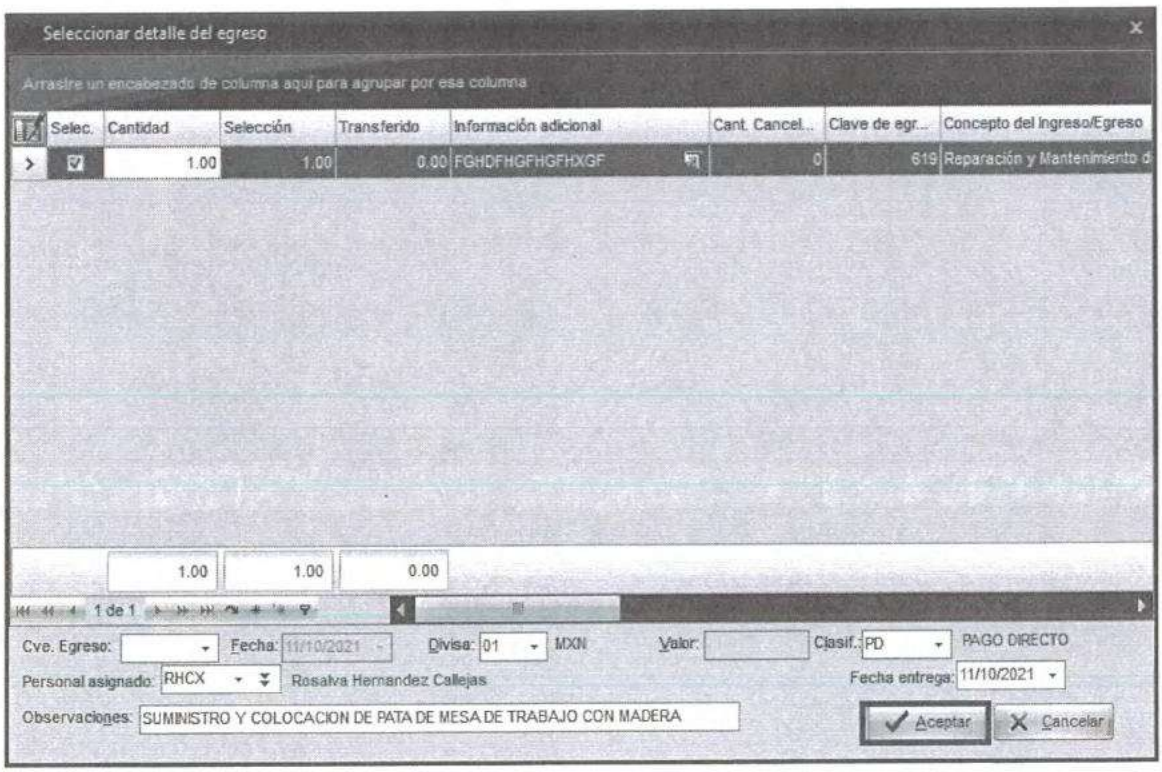
El usuario elegirá **todos los renglones** que se capturaron en el detalle de la operación, ya que se debe migrar la operación completa al módulo egreso, después de esto seleccionar el campo "Clasif.".



Los renglones anteriormente deben relacionarse aun clasificador de egreso, el cual para este TTS siempre será "Pago Directo" y dar clic en "Aceptar".

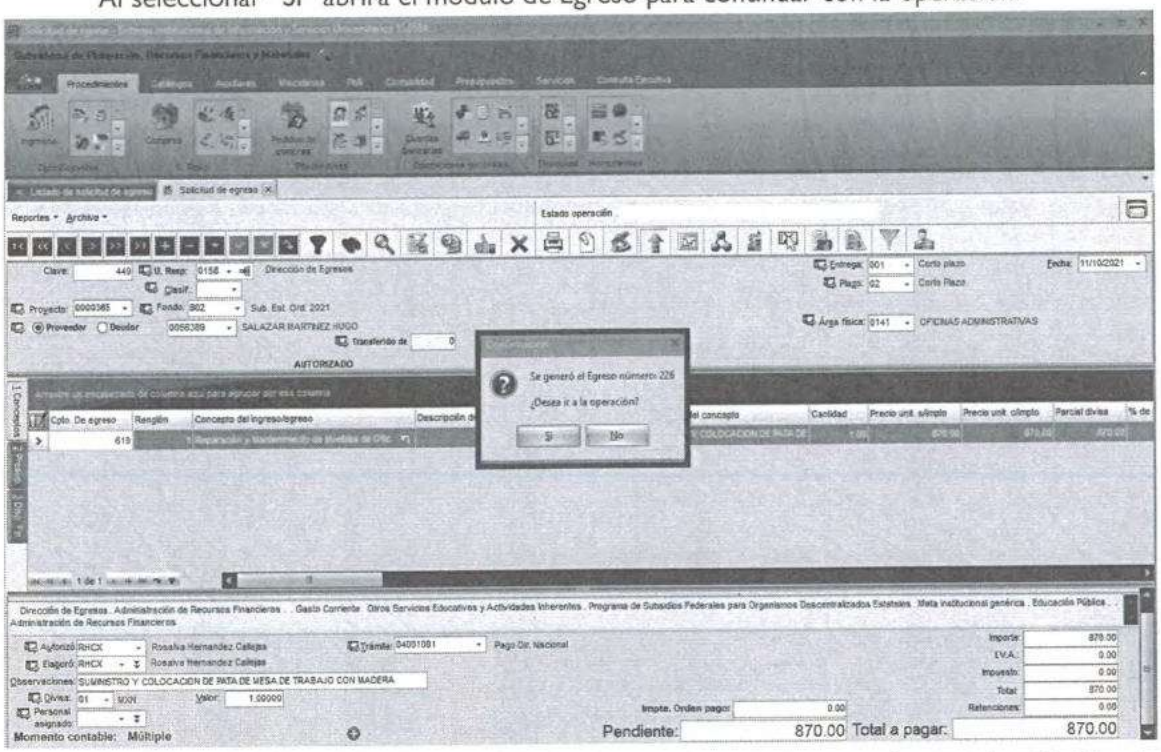


Para salir de la pantalla "Seleccionar detalle del egreso" dar clic en "Aceptar"

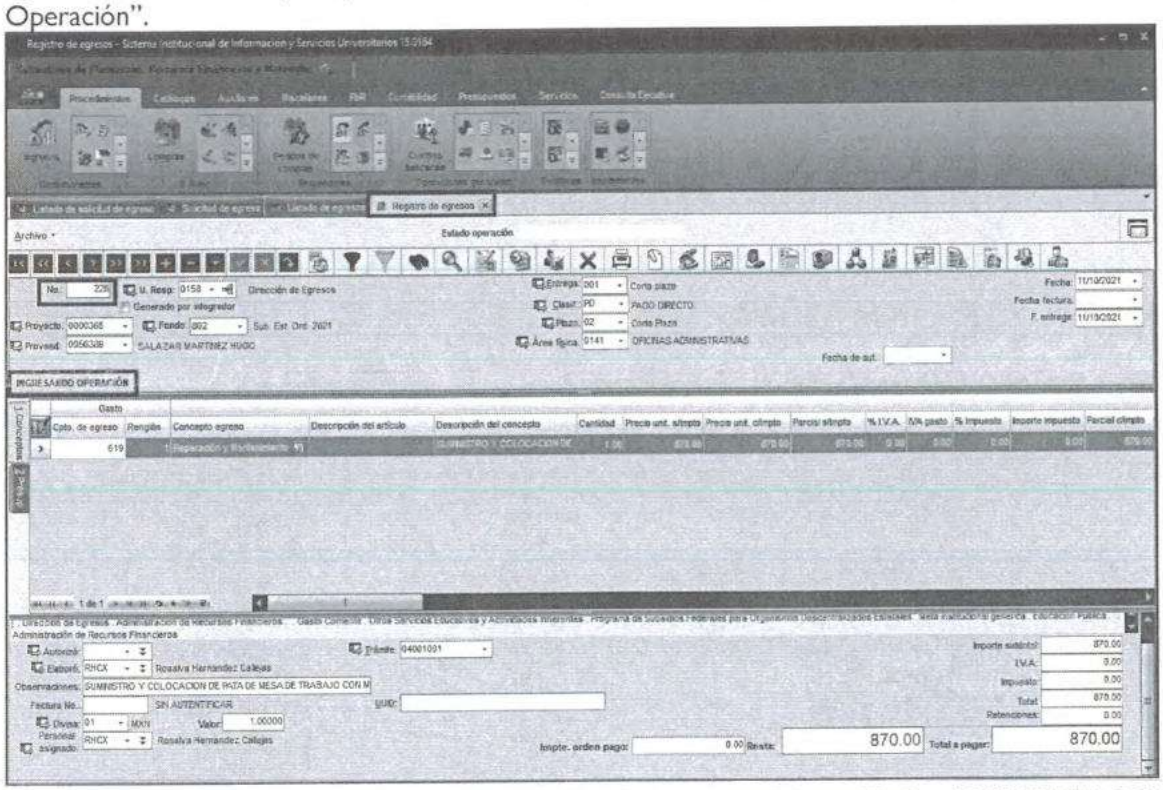


A continuación se mostrará un mensaje de Confirmación de la generación del Egreso indicando un número y cuestionando si se desea ir a la operación.

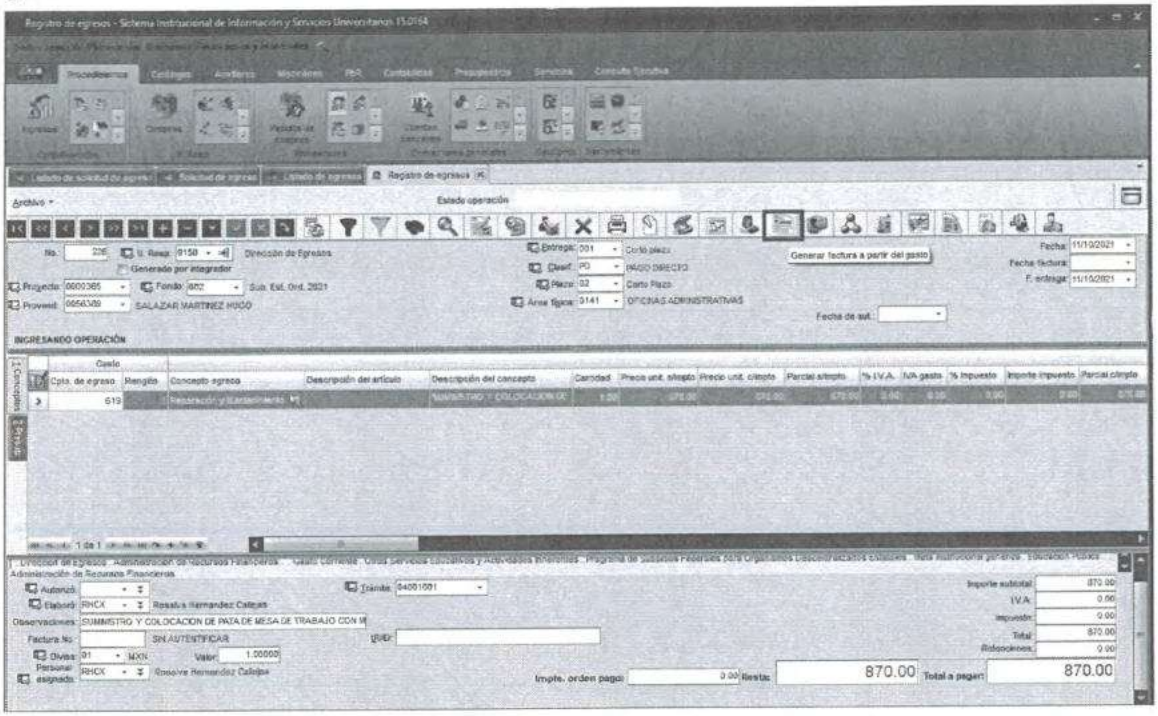
Al seleccionar "SI" abrirá el módulo de Egreso para continuar con la operación.



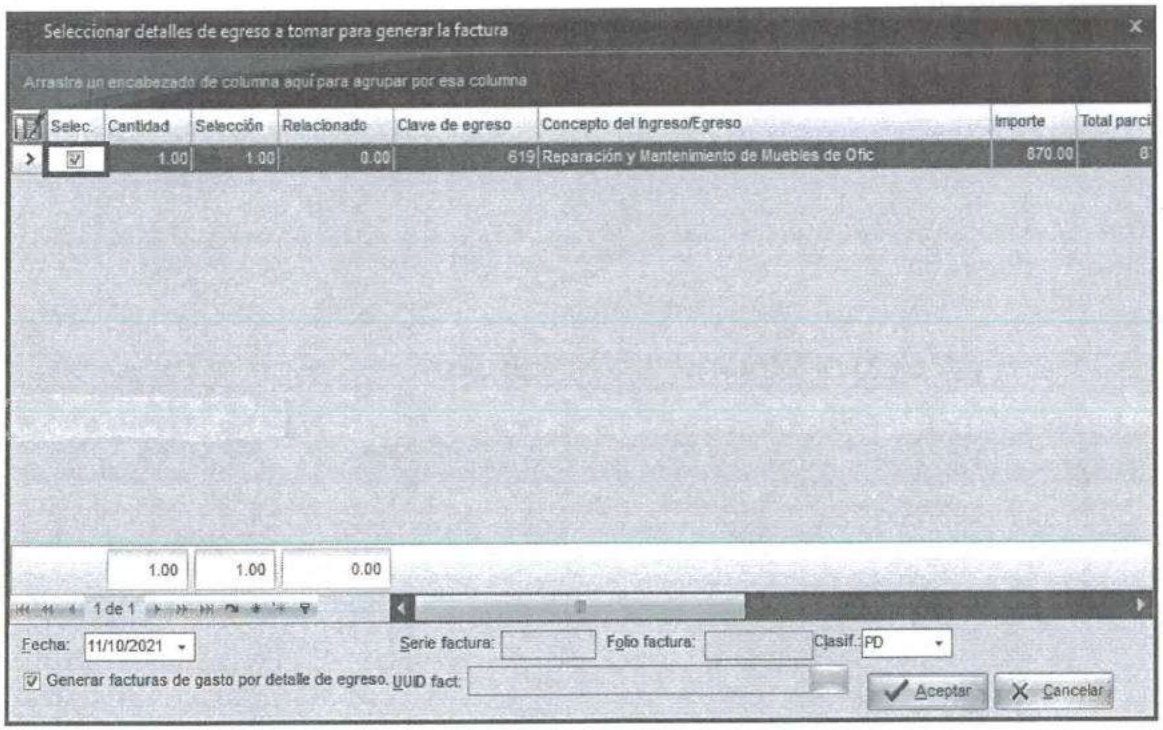
Al ingresar al "Registro de egresos" el módulo se muestra en modo consulta. El No. de Egreso es el mismo que apareció en el mensaje de confirmación y el estatus es "Ingresando Operación".



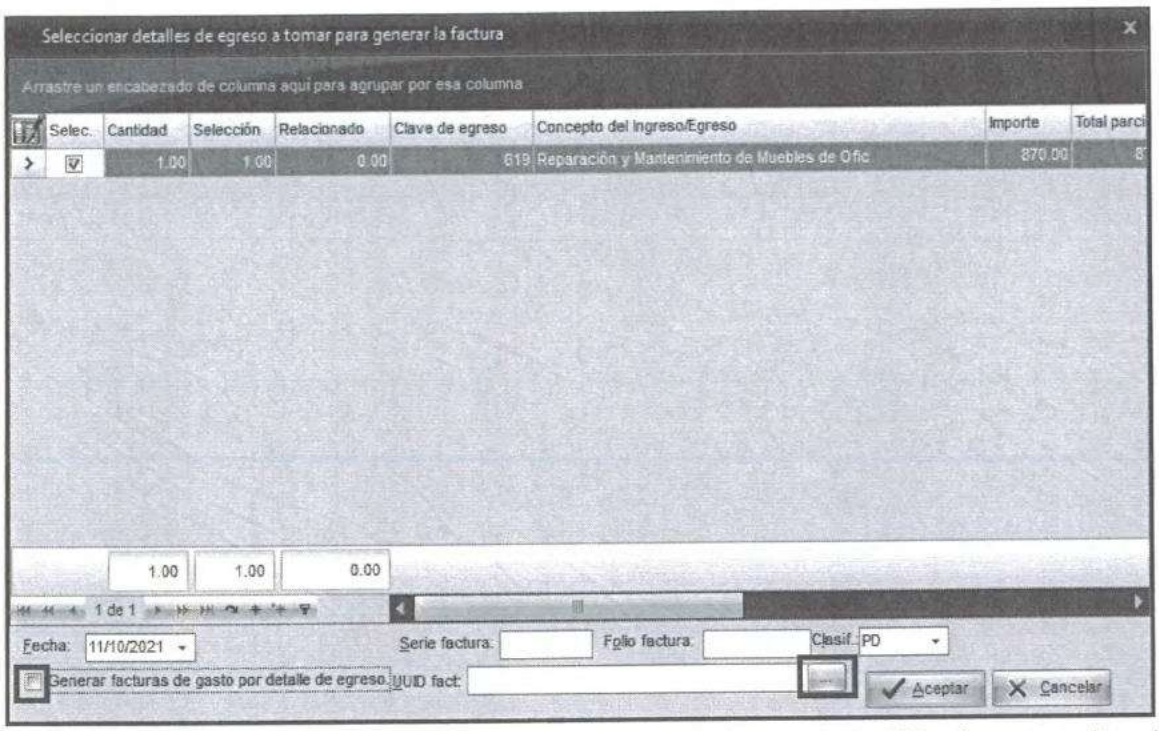
Para adjuntar el/los XML se requiere(n) seleccionar el icono "Generar factura a partir del gasto"



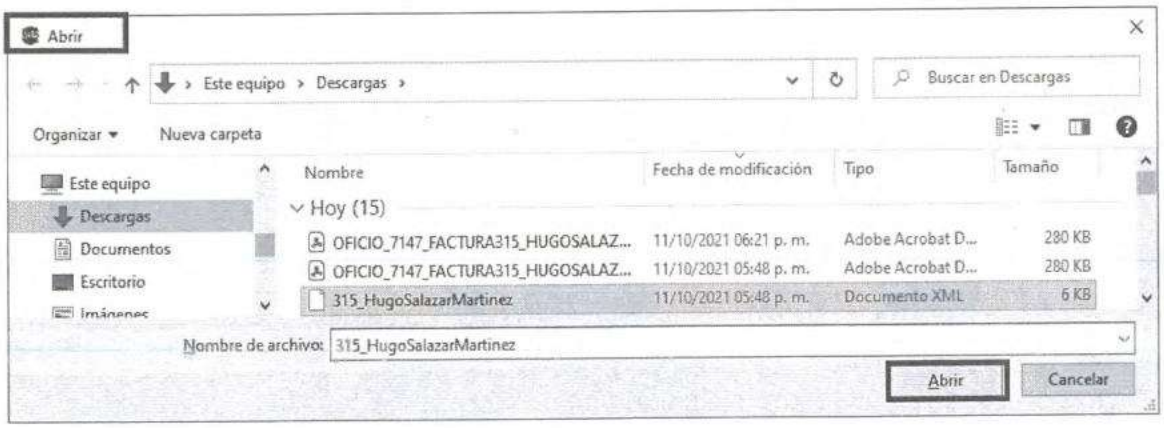
El usuario elegirá el/los **renglones** que afecten el XML de acuerdo a el/los COG que se capturaron en el detalle de la operación



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

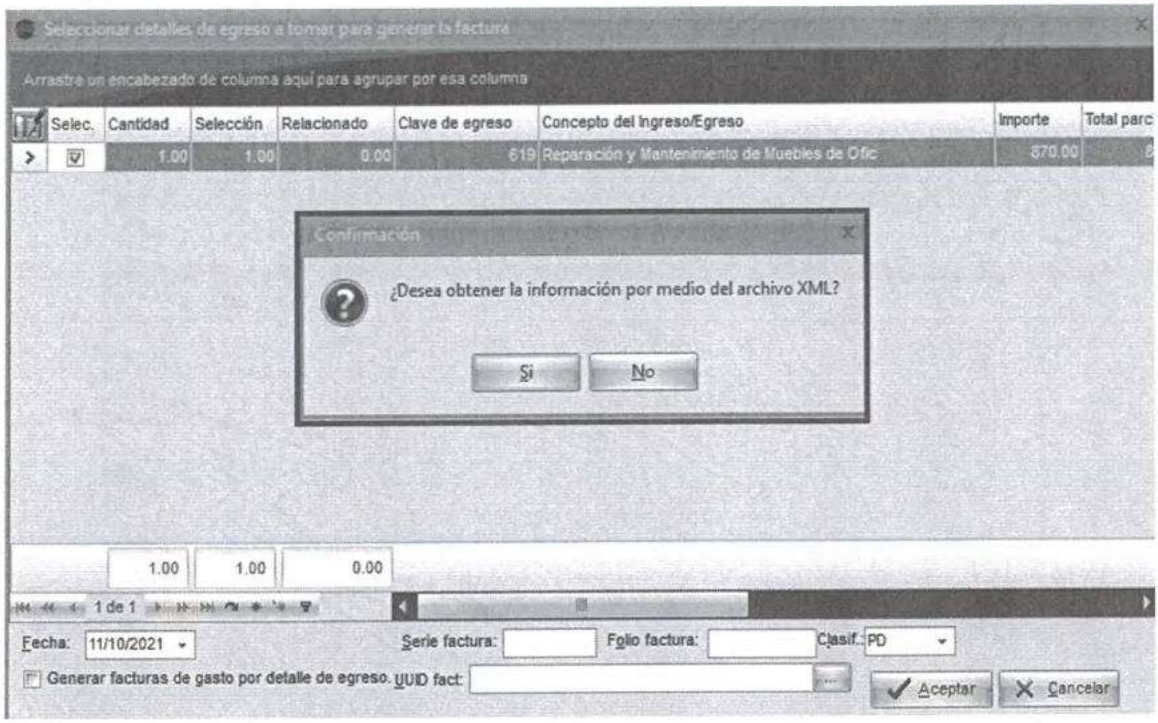


Posterior a la acción anterior el sistema mostrará la pantalla "Abrir", para realizar la búsqueda del archivo XML que se desea adjuntar y dar clic en "Abrir".

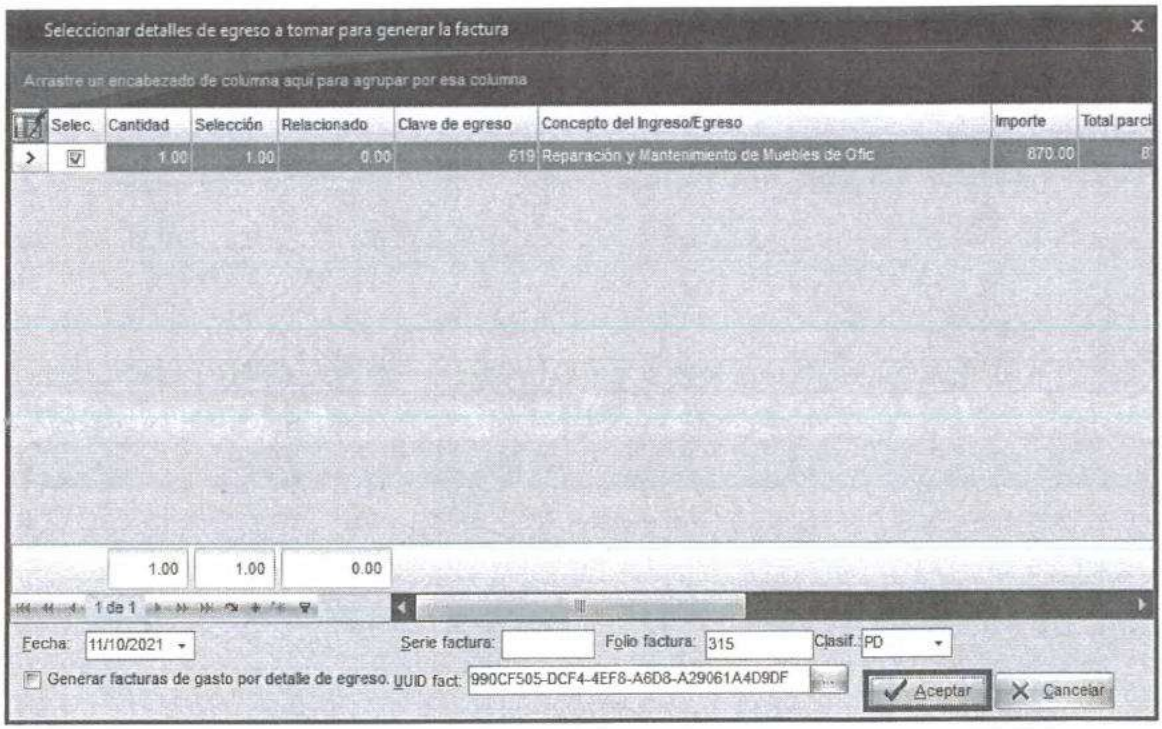


Al hacer esta carga, el sistema en automático validará ante el sistema del SAT si dicho comprobante está validado y vigente en el momento de su carga.

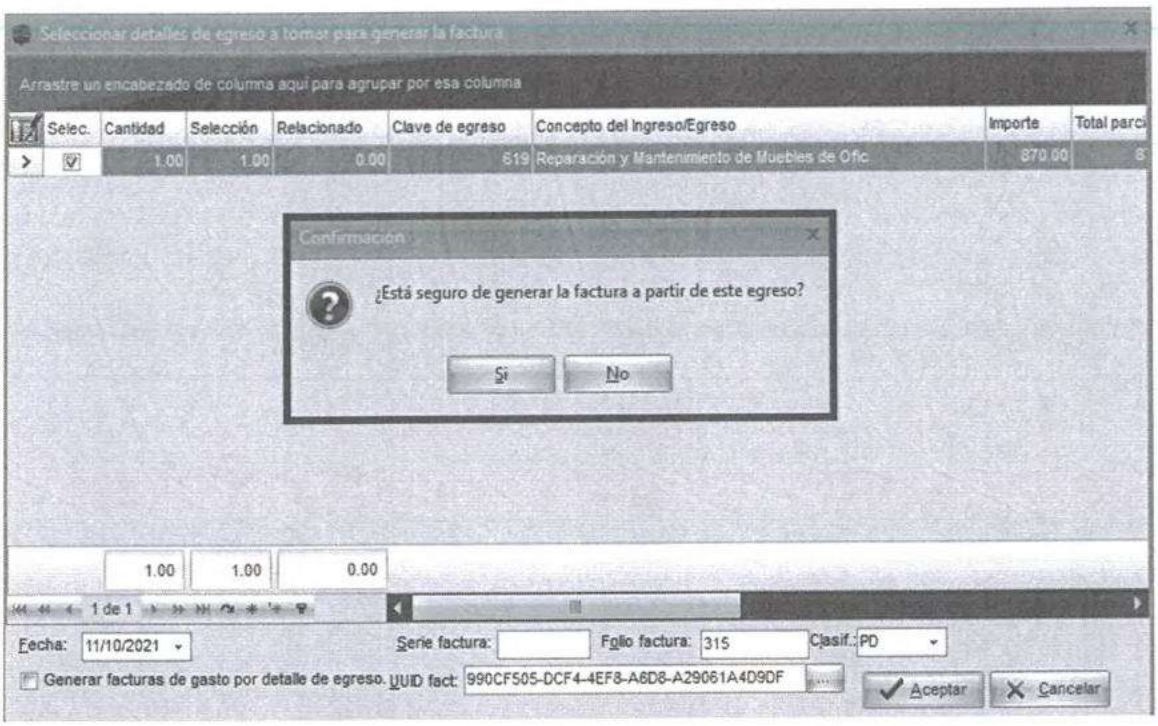
El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



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

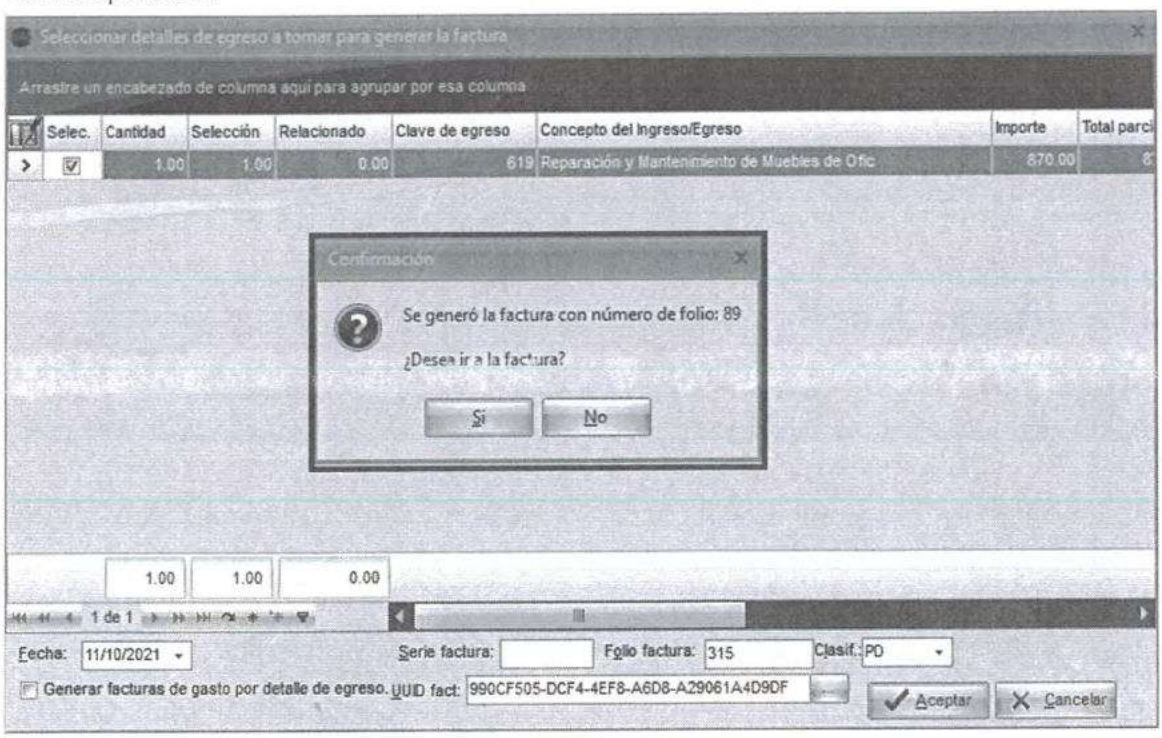


A continuación se mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



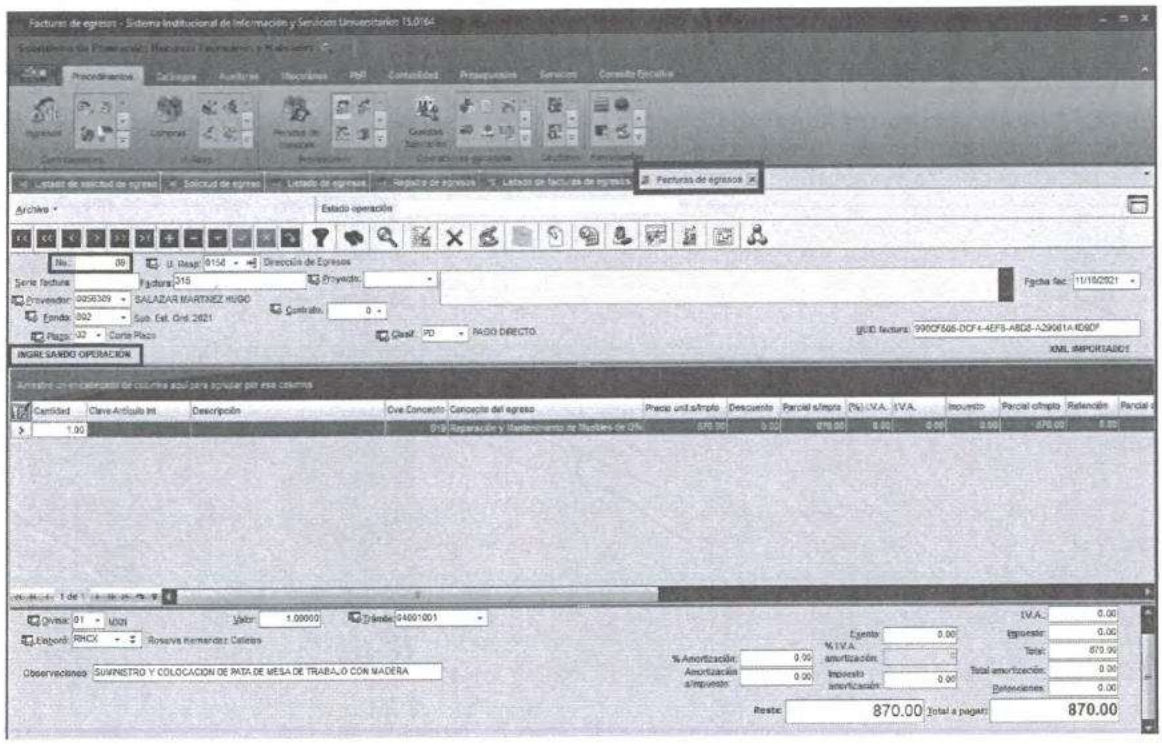
Se mostrará un mensaje de Confirmación de la generación de la factura indicando un número del módulo de factura de egresos, dando la opción de ir a éste o seguir en el módulo donde se encuentra.

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

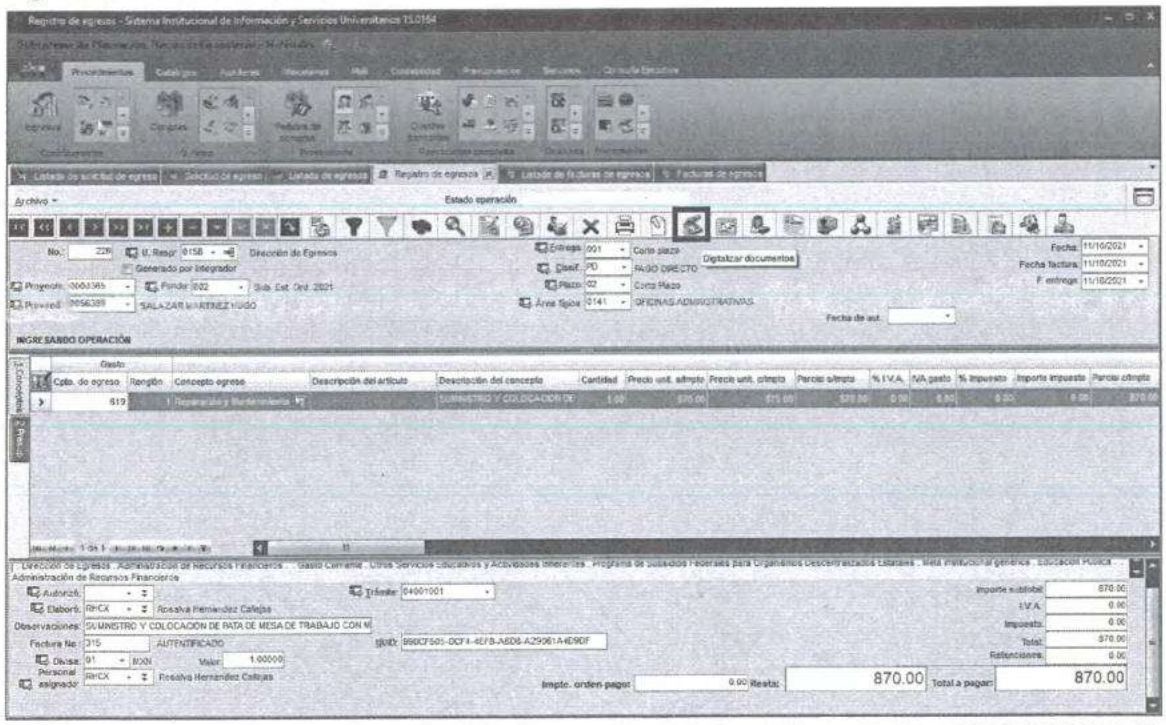


Al ingresar al módulo "Facturas de egresos" se mostrará en modo consulta, por lo que los íconos se encontraran deshabilitados.

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

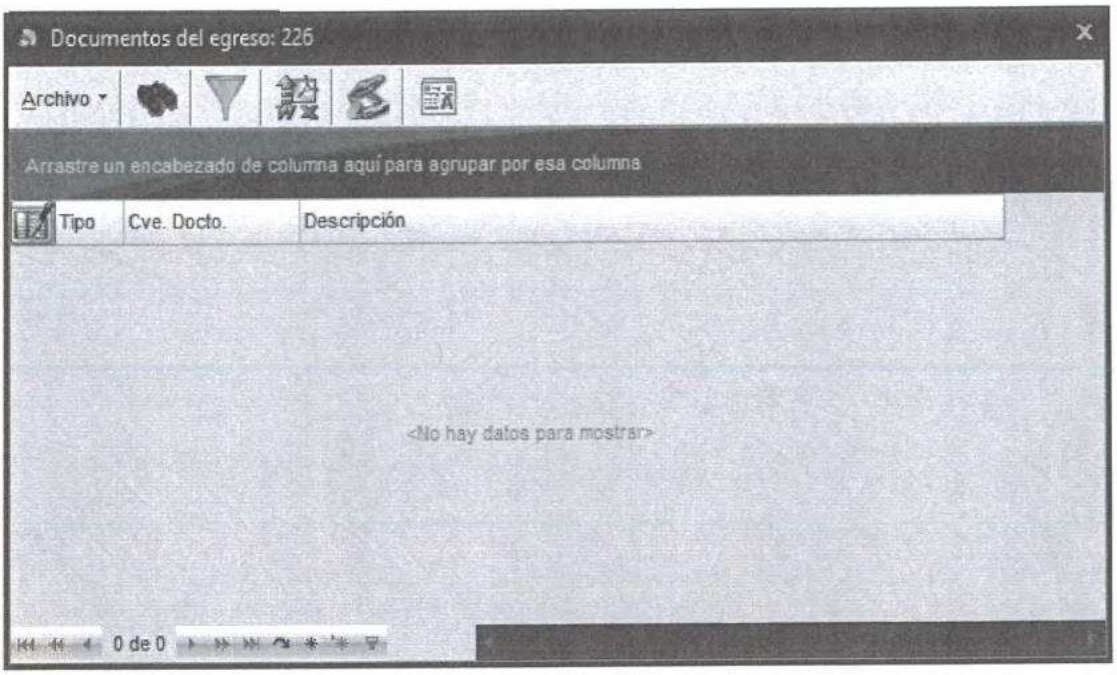


Una vez generada la factura de egreso, debemos regresar al módulo de "Egreso" para digitalizar el/los documentos.

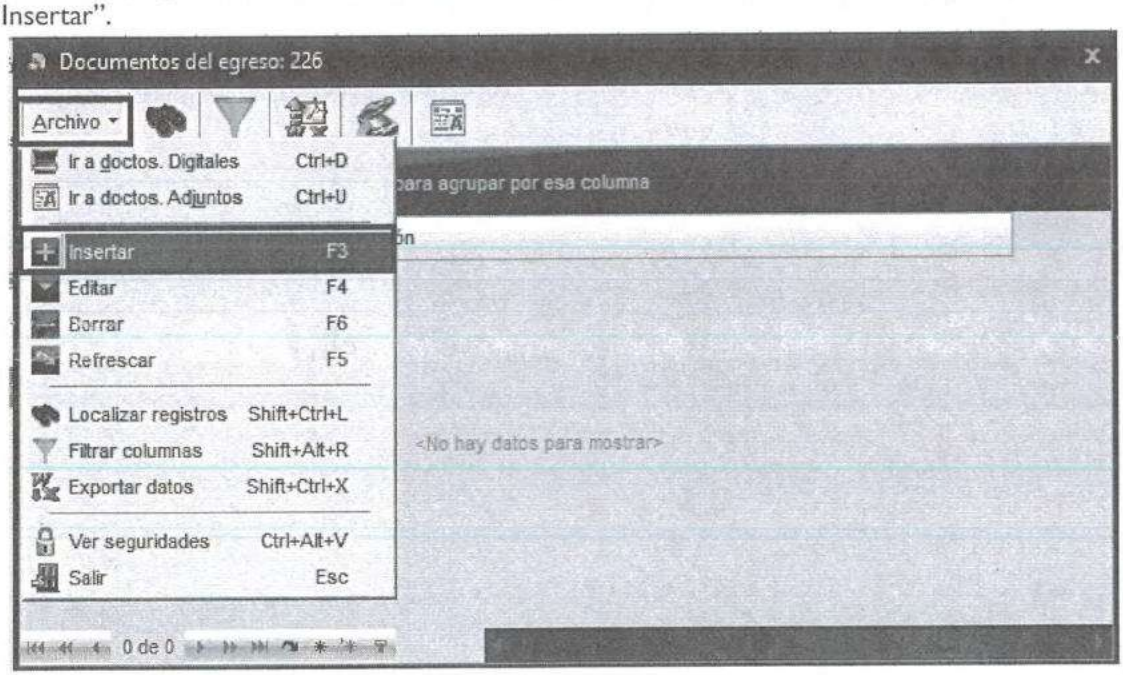


En este módulo de "registro de egresos" podrá adjuntar la documentación justificativa, comprobatoria, cuadro comparativo que requiera el trámite, se debe dar clic en el icono de la cabecera de la operación "Digitalizar documentos" para proceder a adjuntarlos.

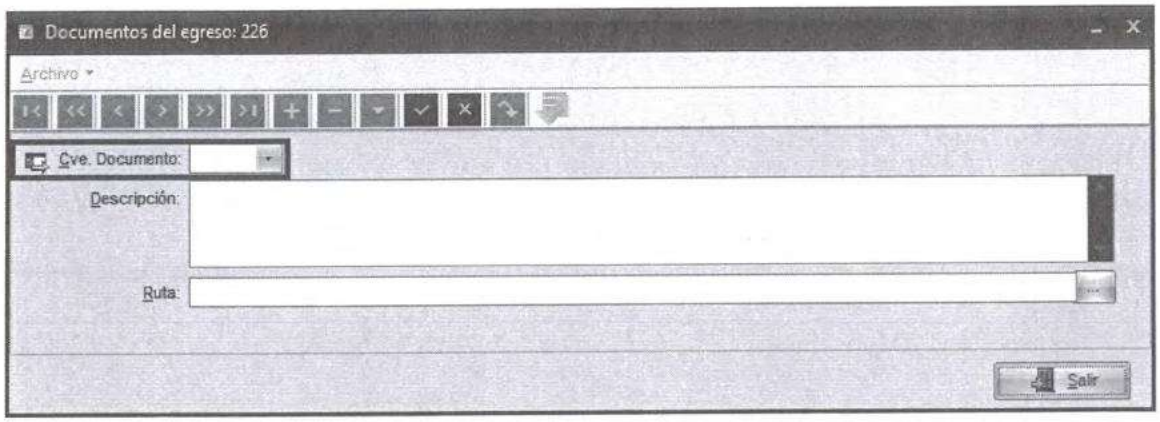
Al seleccionar el ícono "Digitalizar documentos" se abrirá la pantalla "Documentos del egreso: ...".



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

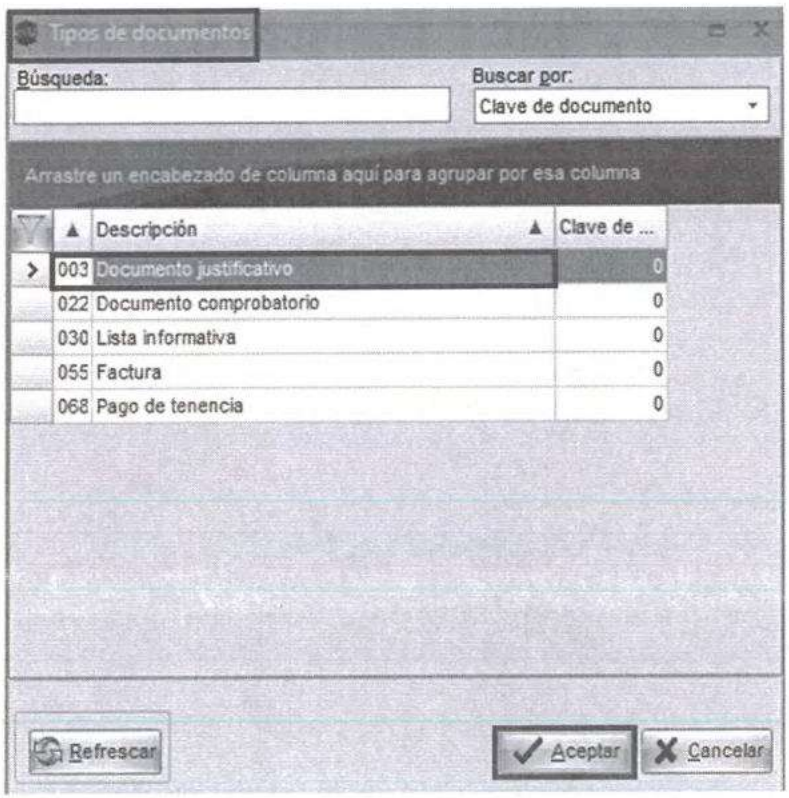


Posterior a esto se debe desplegar el campo de "Cve. Documento".

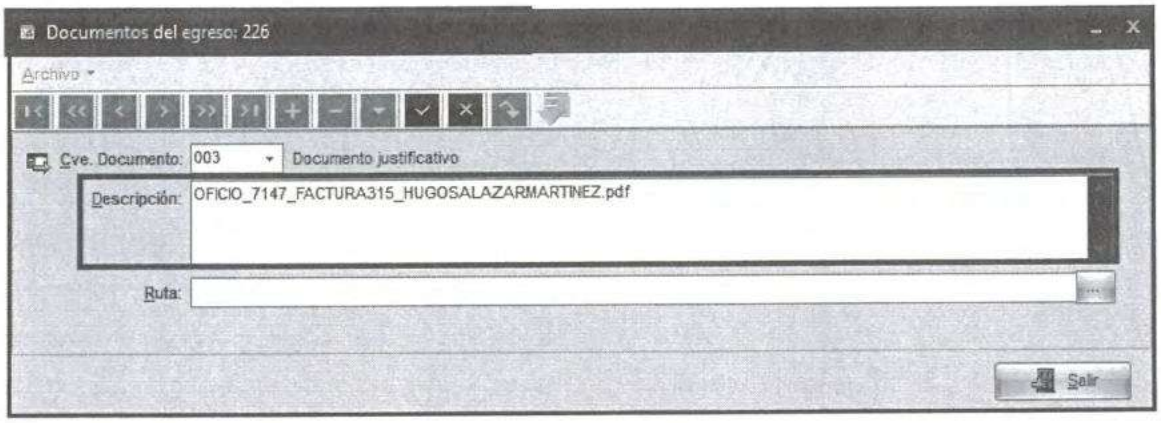


El sistema mostrará la pantalla "Tipo de documentos" donde se deberá seleccionar "Documento Justificativo" cuando se trate de la justificación que requiera el COG que se está afectando, dar clic en "Aceptar".

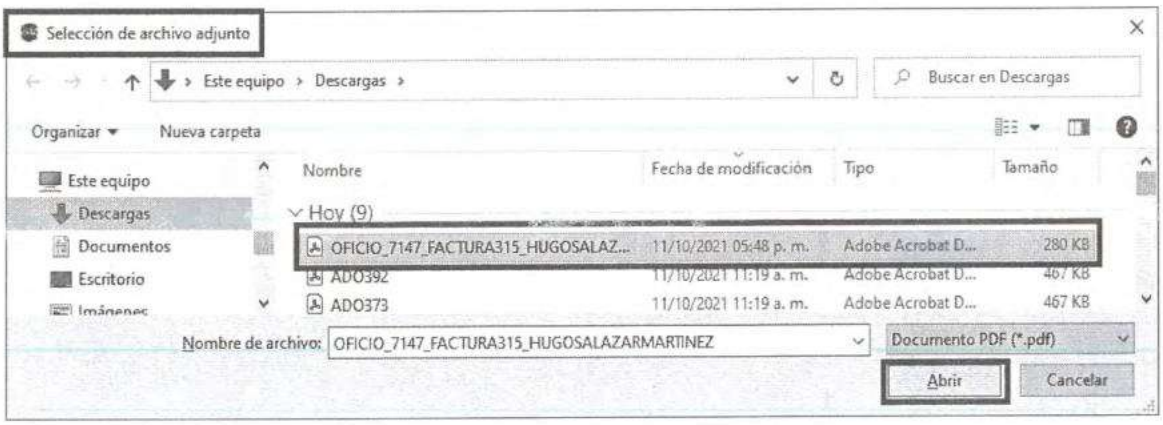
En caso de que el COG requiera otro tipo de documentos, será en "Documento justificativo".



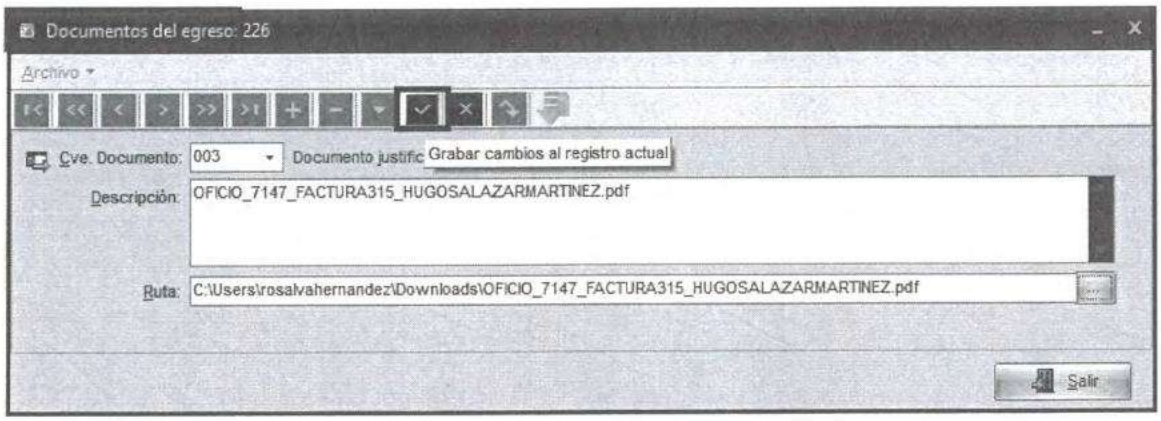
En el campo "Descripción" se enuncia el nombre del archivo adjunto (se muestra un ejemplo).



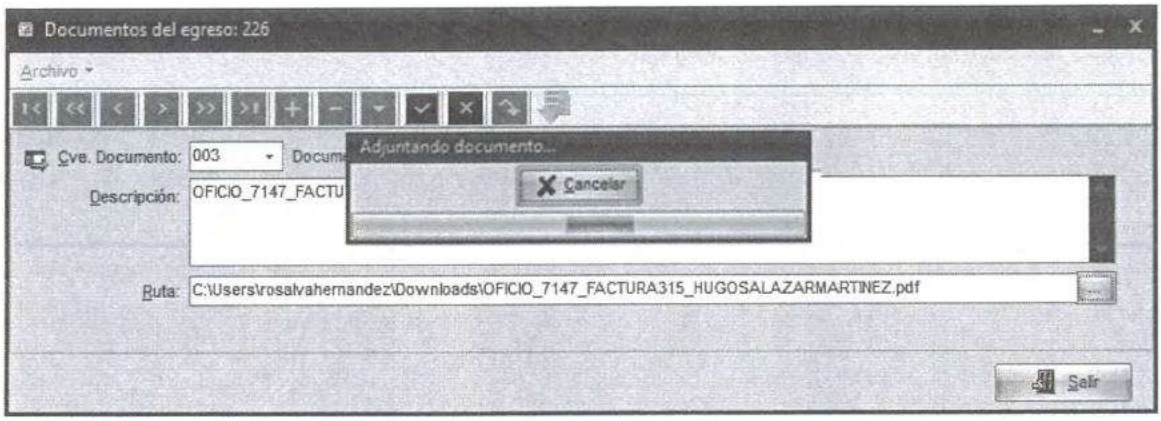
A continuación, dentro de la opción "Ruta" seleccionar el botón para realizar la búsqueda del archivo PDF que se desea adjuntar y dar clic en "Abrir". El nombre del archivo no contiene ninguna restricción.



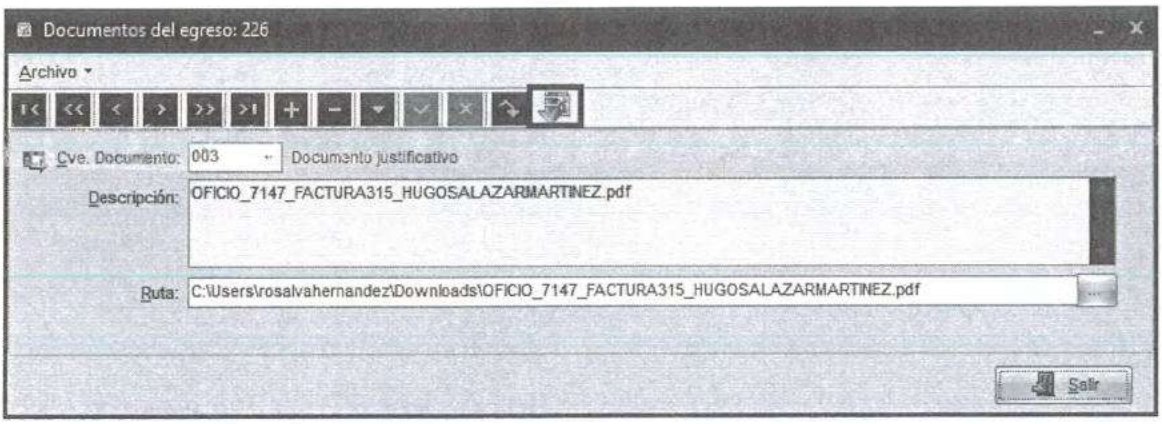
Acto seguido aparecerá la ruta donde se tiene guardado el archivo que fue adjuntado, en caso de ser correcta esta selección se da clic en "Grabar cambios al registro actual".
En caso de que el archivo seleccionado no sea el correcto se dará clic sobre el ícono "X" y seleccionar el archivo correcto.



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

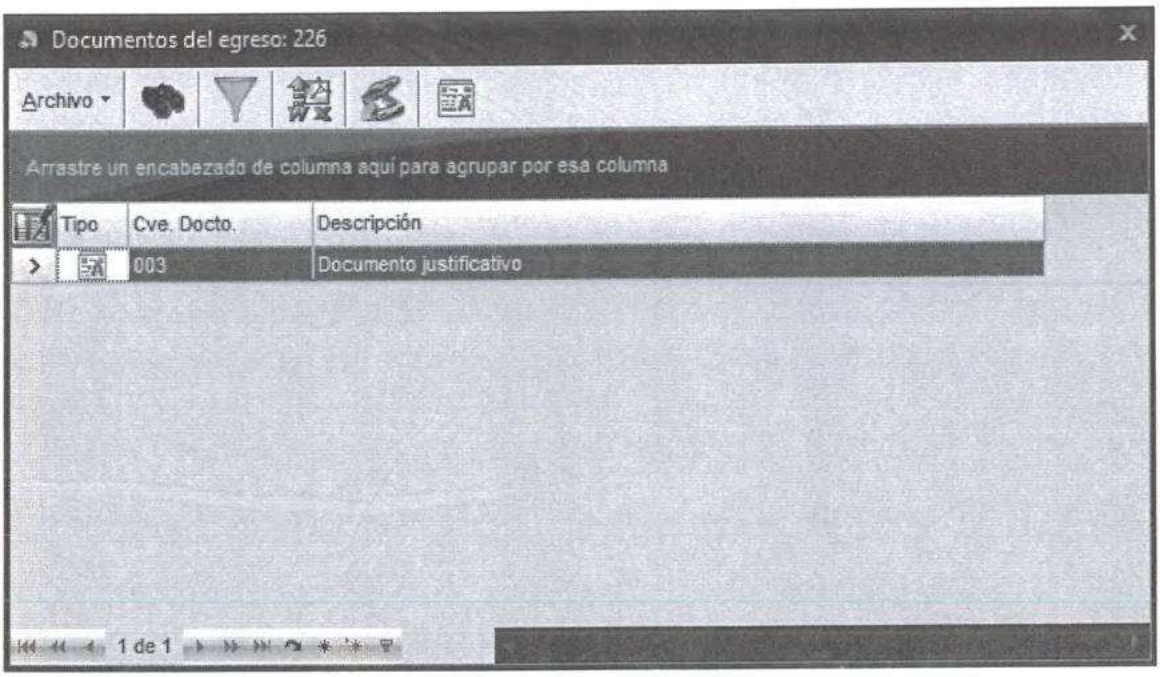


El sistema mostrará el botón "Descargar archivo" como habilitado



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

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

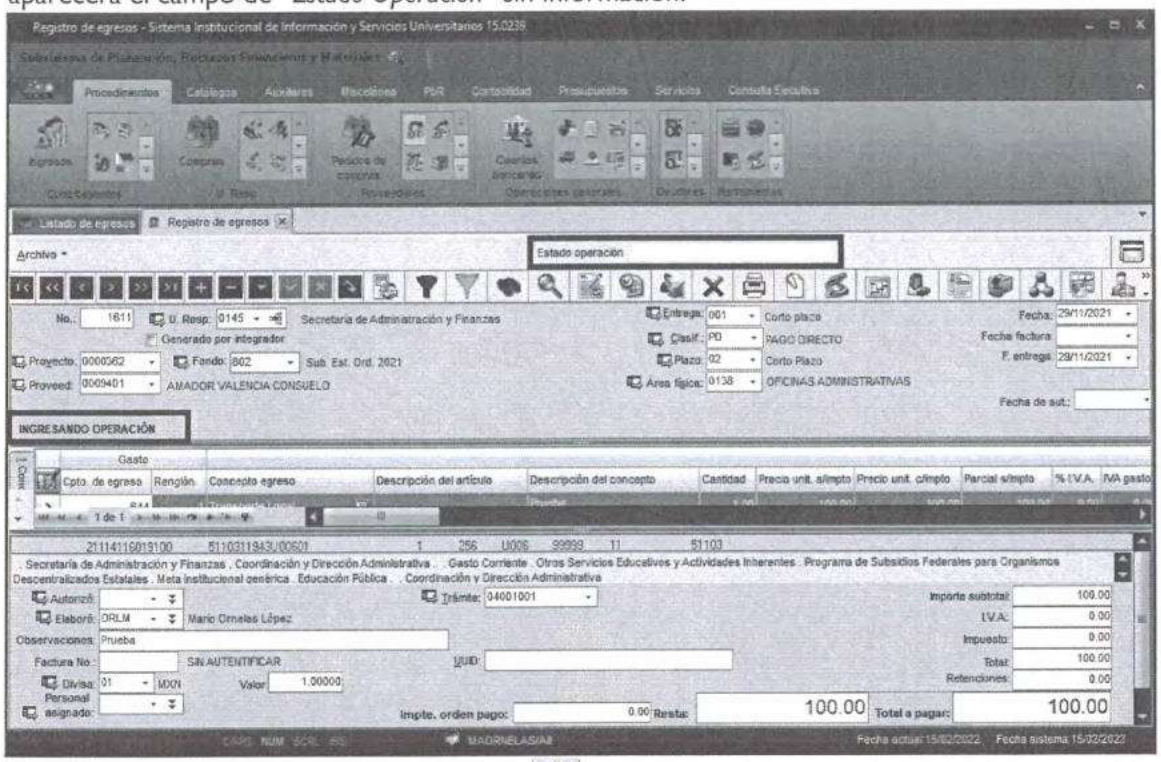


Finalizar el trámite.

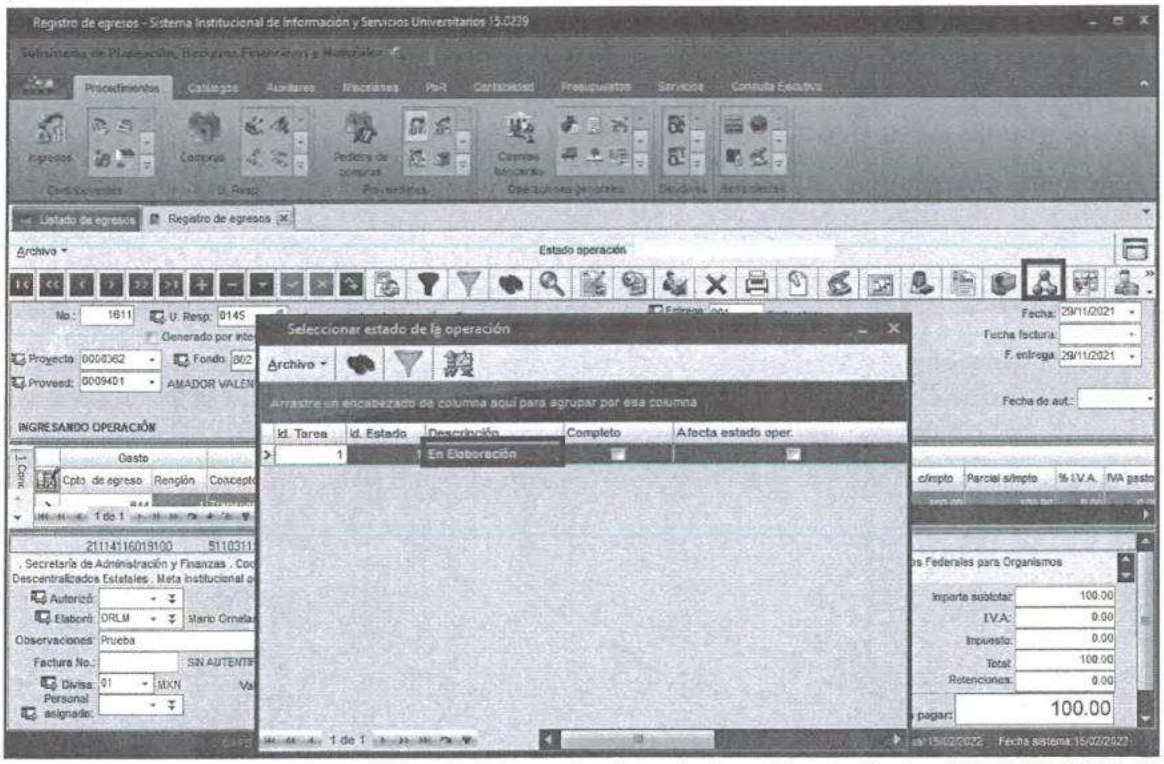
En los módulos del SPRFM para todas las operaciones iniciales se detona un Estado de Operación alineado a los momentos contables así como a la revisión del trámite. La operación debe pasar por los estados "INGRESANDO OPERACIÓN", "EN ESPERA DE AUTORIZACION" y "AUTORIZADO". ***Para mayor información se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

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

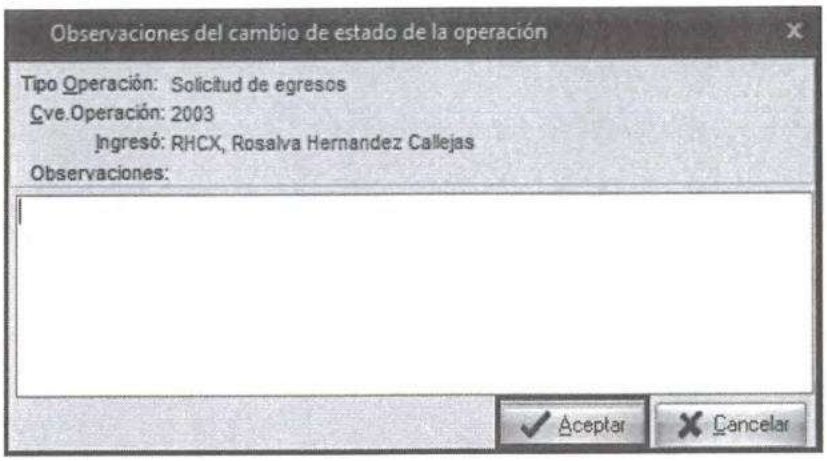
La operación inicial mostrará el estatus "*Ingresando Operación*" y en la parte superior media, aparecerá el campo de "*Estado Operación*" sin información.



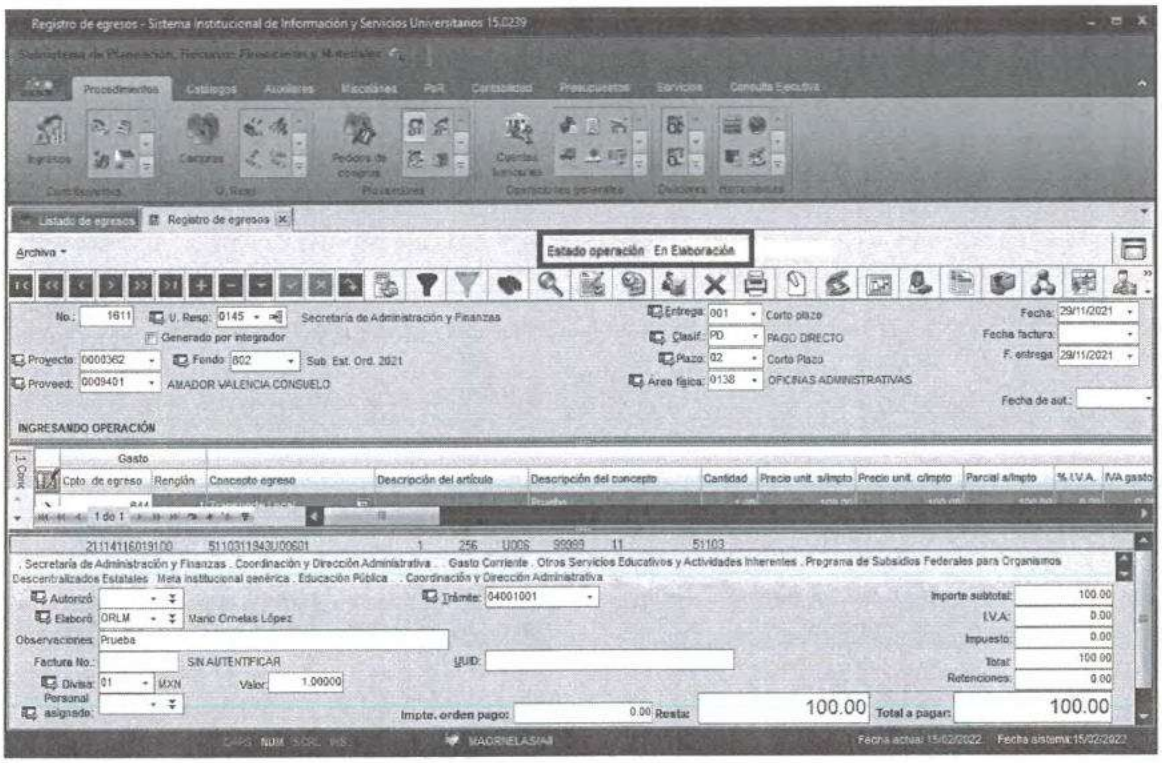
El usuario deberá dar clic en el ícono "*Estados*", y seleccionar el estado de la operación, para ello debe dar doble clic sobre la descripción "*En elaboración*".



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

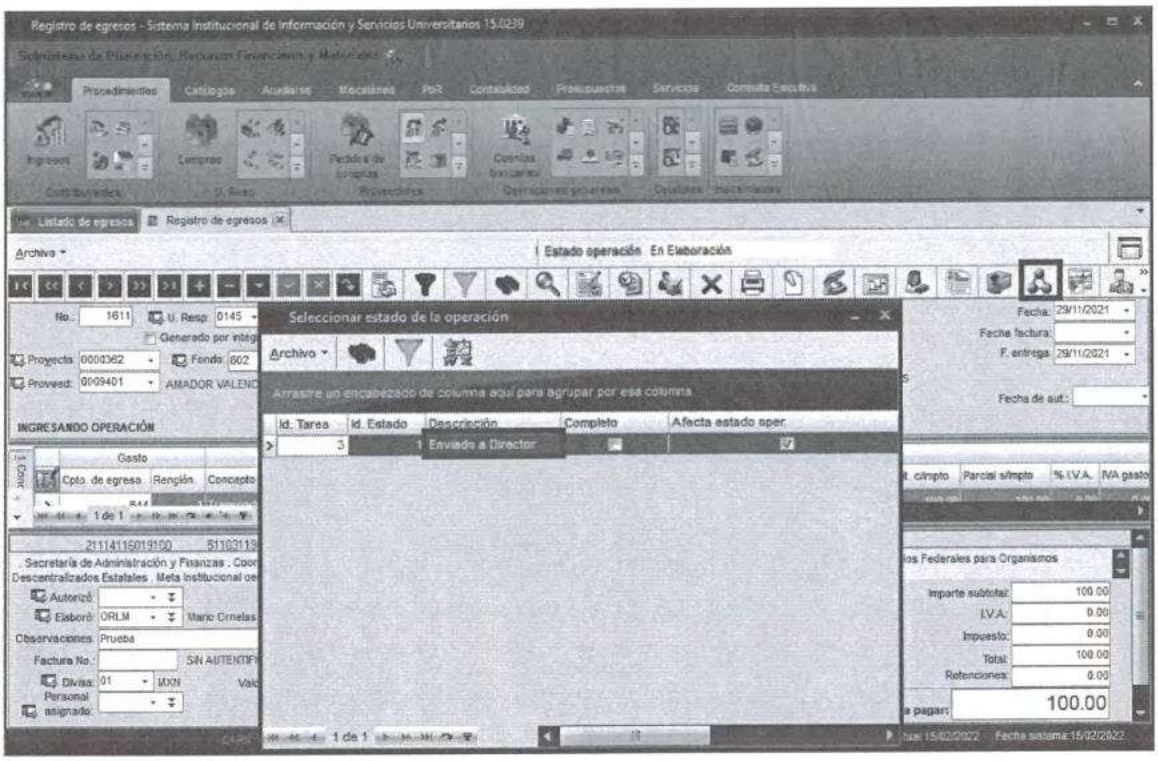


Una vez realizado lo anterior, se observa el "*Estado Operación*" actualizado a "*En Elaboración*".

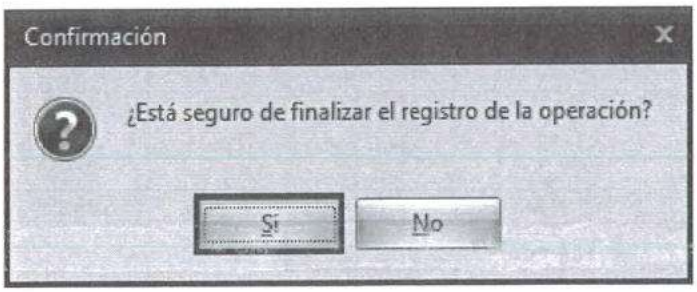


Sí hasta este paso, la operación fue elaborada por el usuario responsable de proyecto o auxiliar, y posteriormente retomada por el Administrador de la UR, puede consultar la ***"Guía para flujos de revisión de trámites de egresos por administradores de UR's"***.

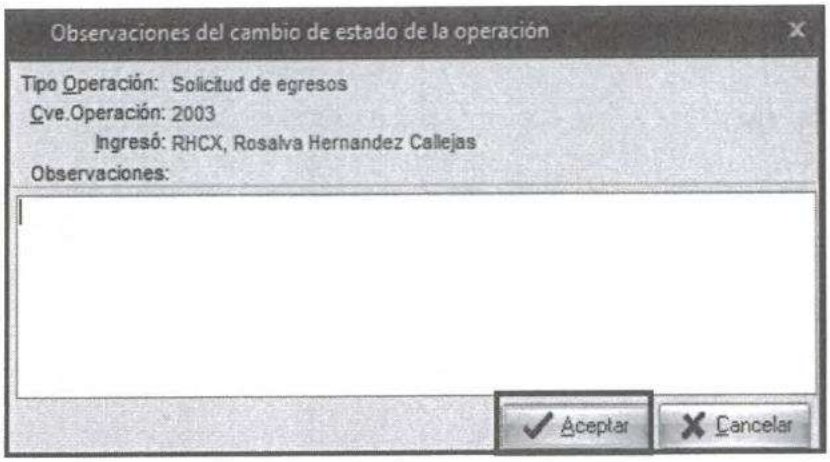
Para continuar la operación, el usuario deberá dar clic en el ícono "*Estados*" y seleccionar el estado de la operación, para ello debe dar doble clic sobre la descripción "*Enviado a Director*".



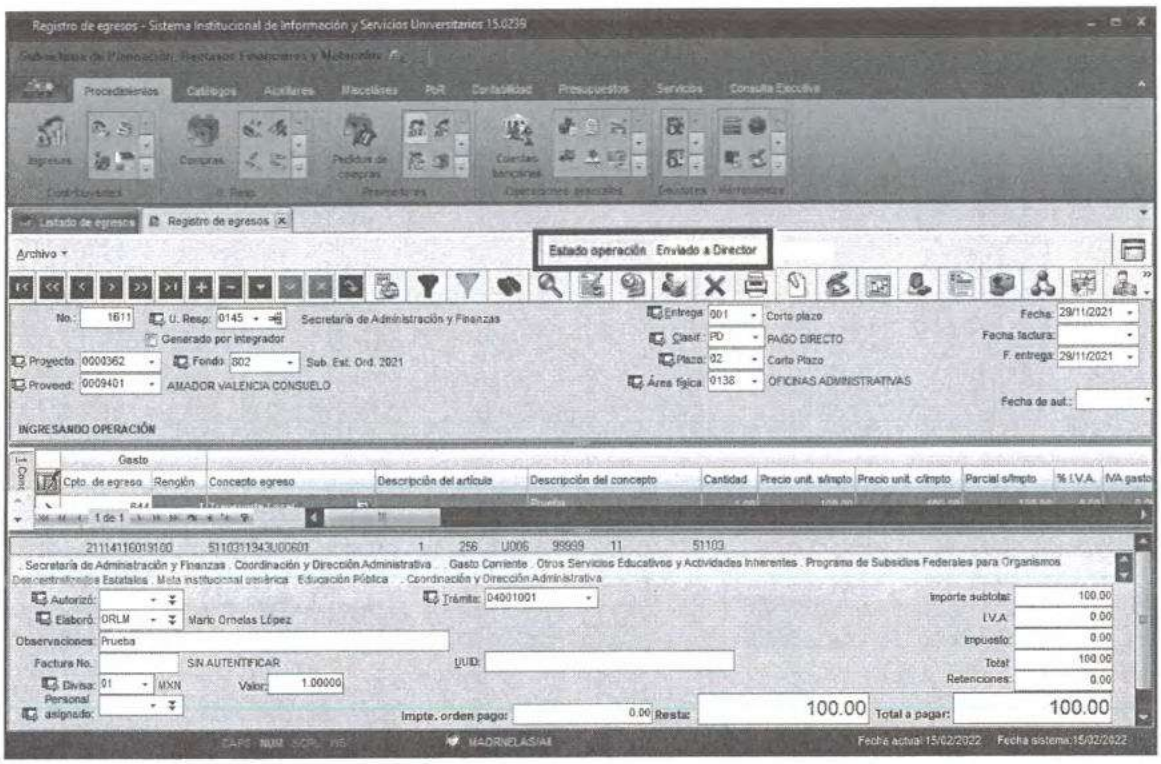
La plataforma mostrará una ventana emergente para confirmar que el usuario está seguro de finalizar el registro de la operación, a lo que éste deberá dar clic en el botón "*Sí*".



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



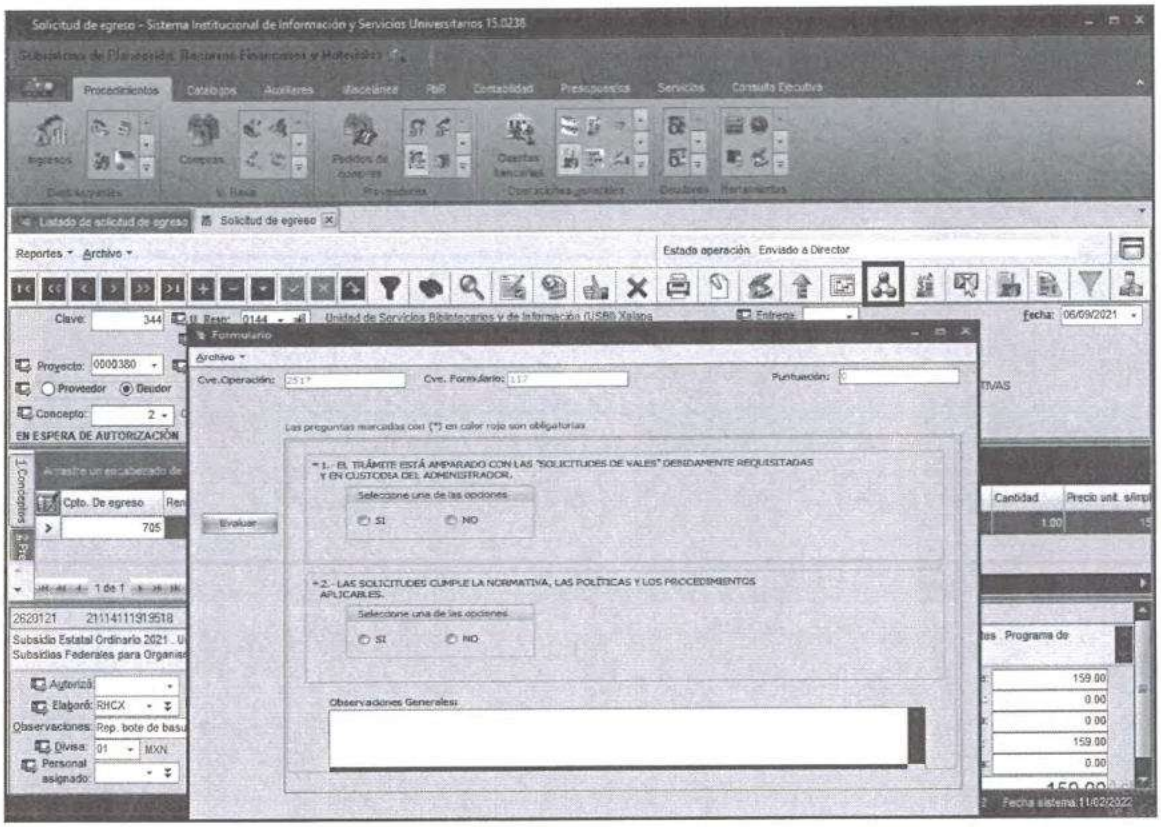
Por último, la plataforma direcciona a la pantalla de la operación y actualiza al estado de la operación "*Enviado a Director*".



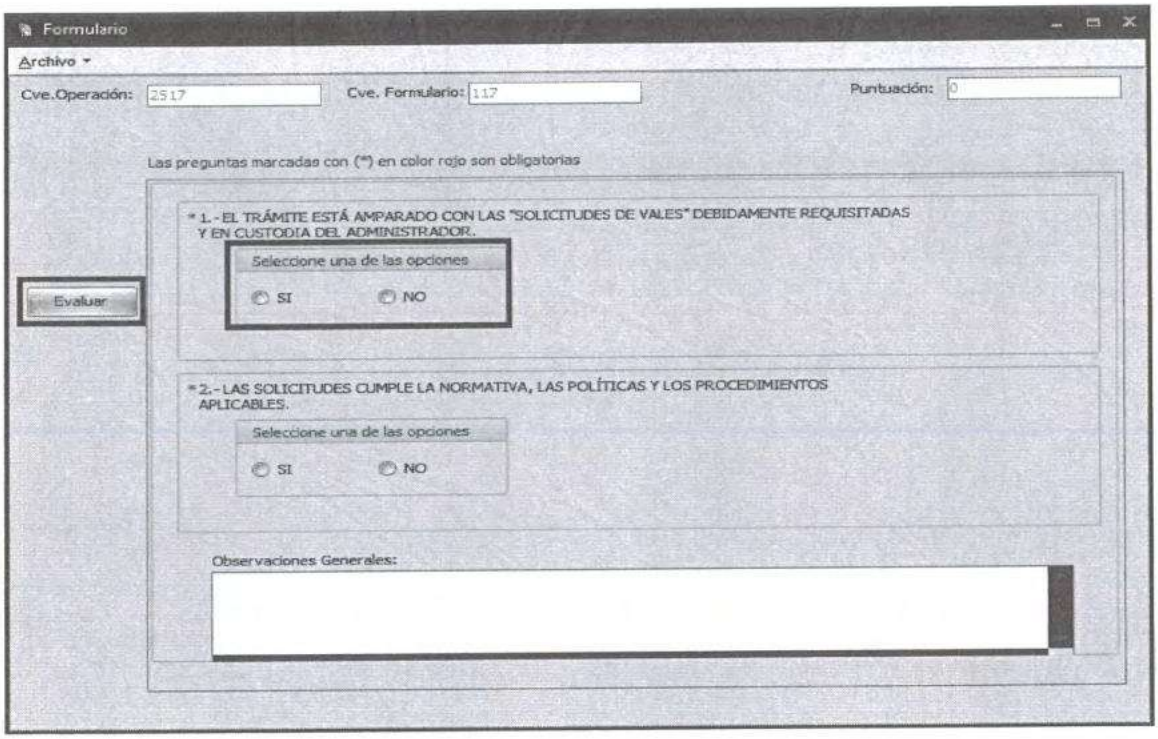
Validación de recepción del bien/servicio y envío de trámite a Dirección de Egresos.

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

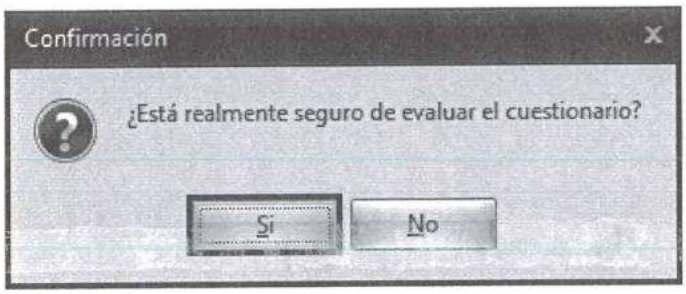
El usuario deberá dar clic en el ícono "*Estados*" para acceder al formulario y evaluar las preguntas.



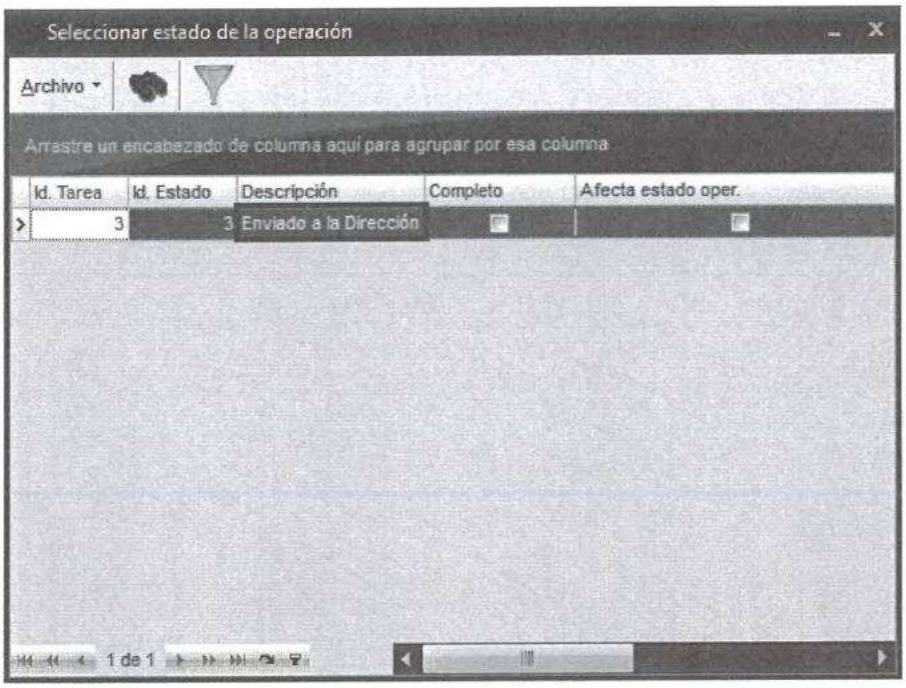
Adentro del formulario, el usuario deberá seleccionar una de ambas opciones (*Sí/No*) de las preguntas marcadas con un asterisco en color rojo, toda vez que éstas son de carácter obligatorio. Cuando las opciones de las preguntas hayan sido seleccionadas, el usuario deberá dar clic en el botón "*Evaluar*".



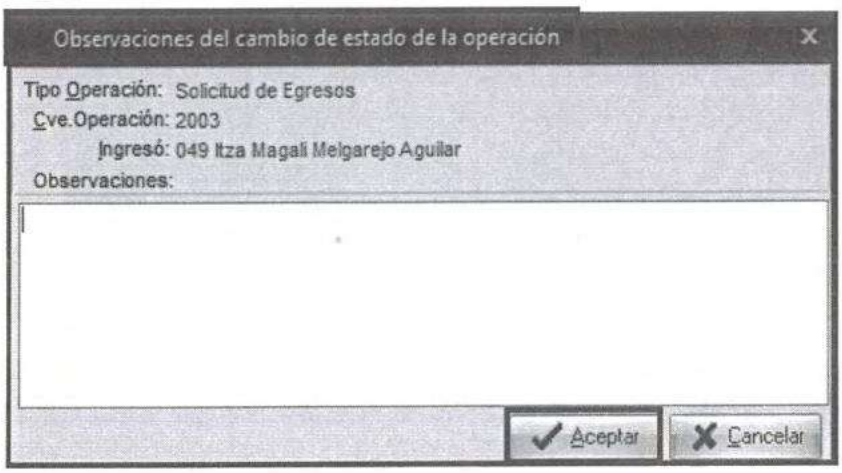
La plataforma mostrará una ventana emergente para confirmar que el usuario está seguro de evaluar el cuestionario, a lo que éste deberá dar clic en el botón "*Sí*".



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

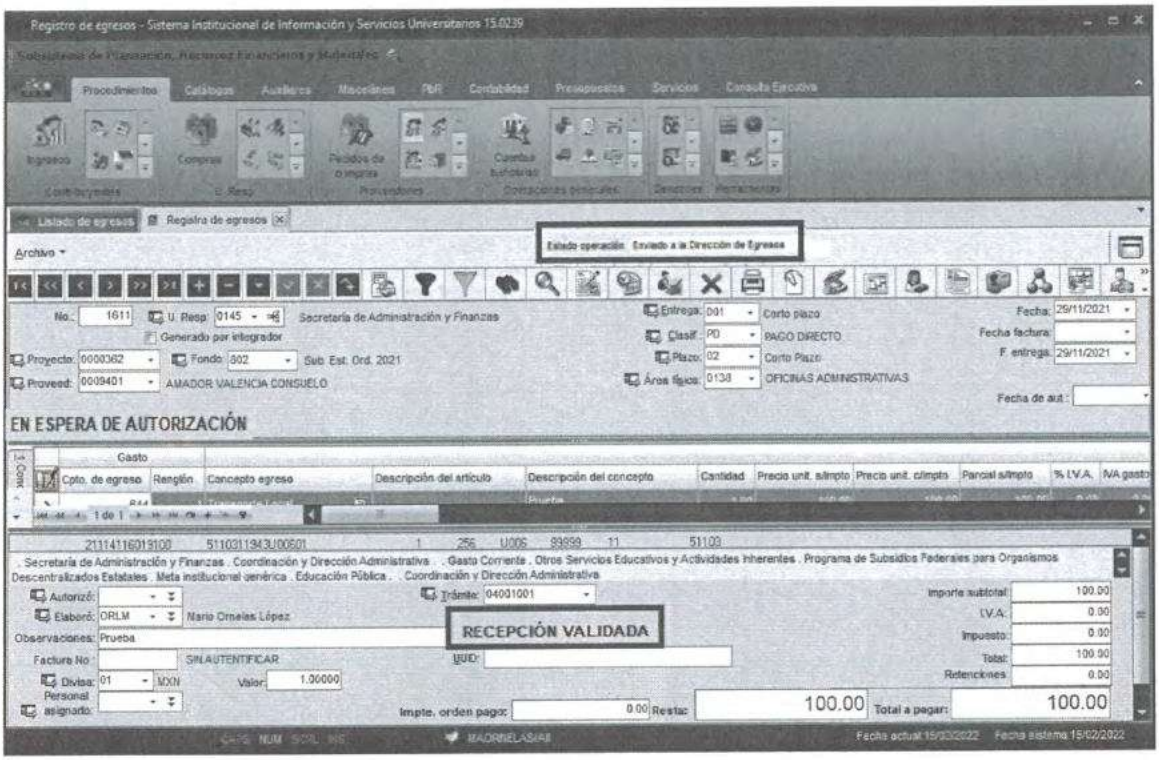


La plataforma mostrará una ventana emergente para que, de ser el caso, el usuario capture "*Observaciones del cambio de estado de la operación*"; cabe precisar que dicha captura es opcional, dar clic en aceptar.



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

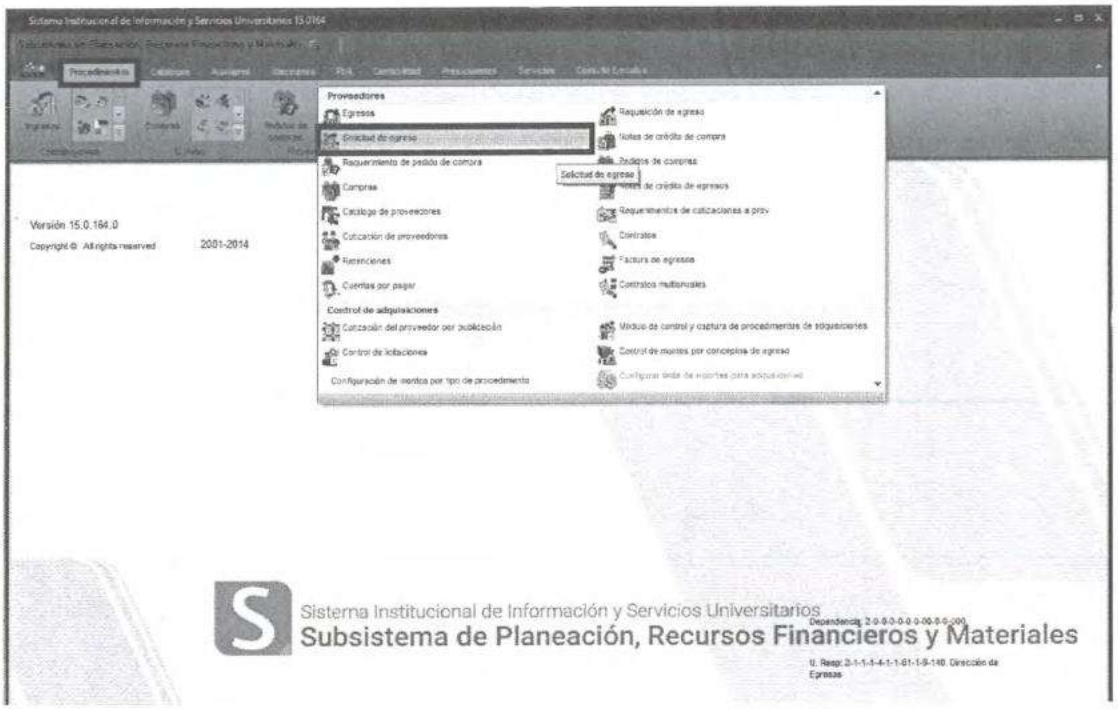
Por último, la plataforma direcciona a la pantalla de la operación y actualiza al estado de la operación "*Enviado a la Dirección de Egresos*", así como la etiqueta de *"Recepción validada"*.



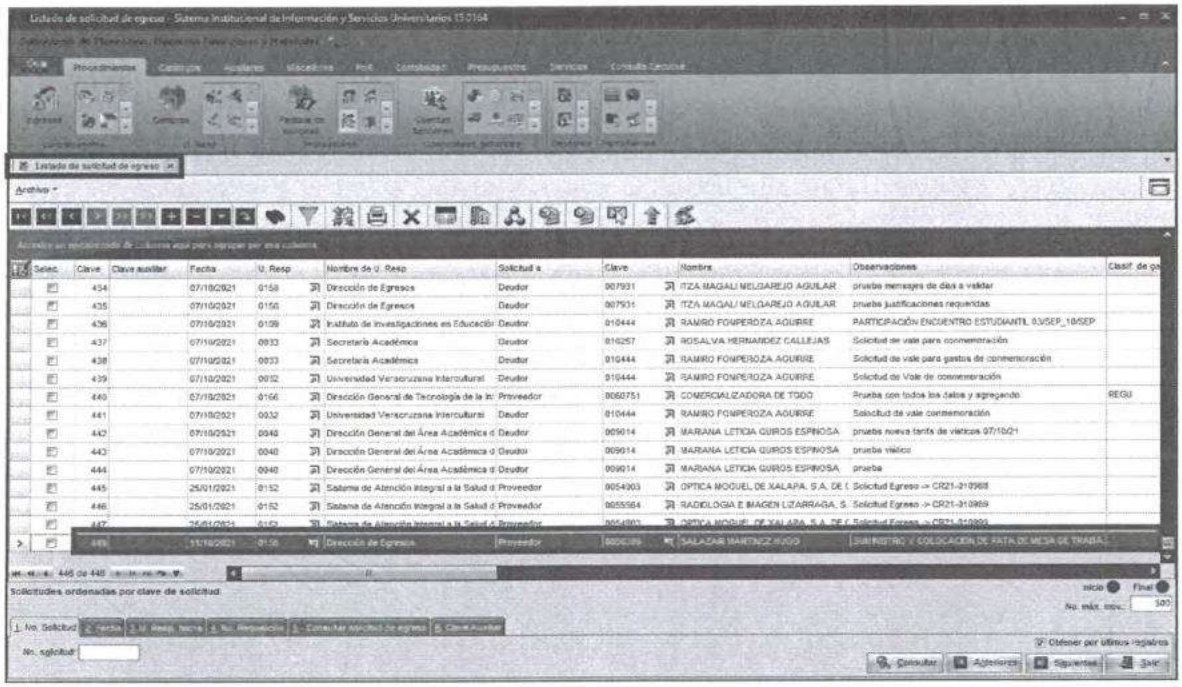
Con esto se da por finalizada la captura del trámite y queda listo para revisión por parte de la Dirección de Egresos.

Consultar/Continuar Trámite.

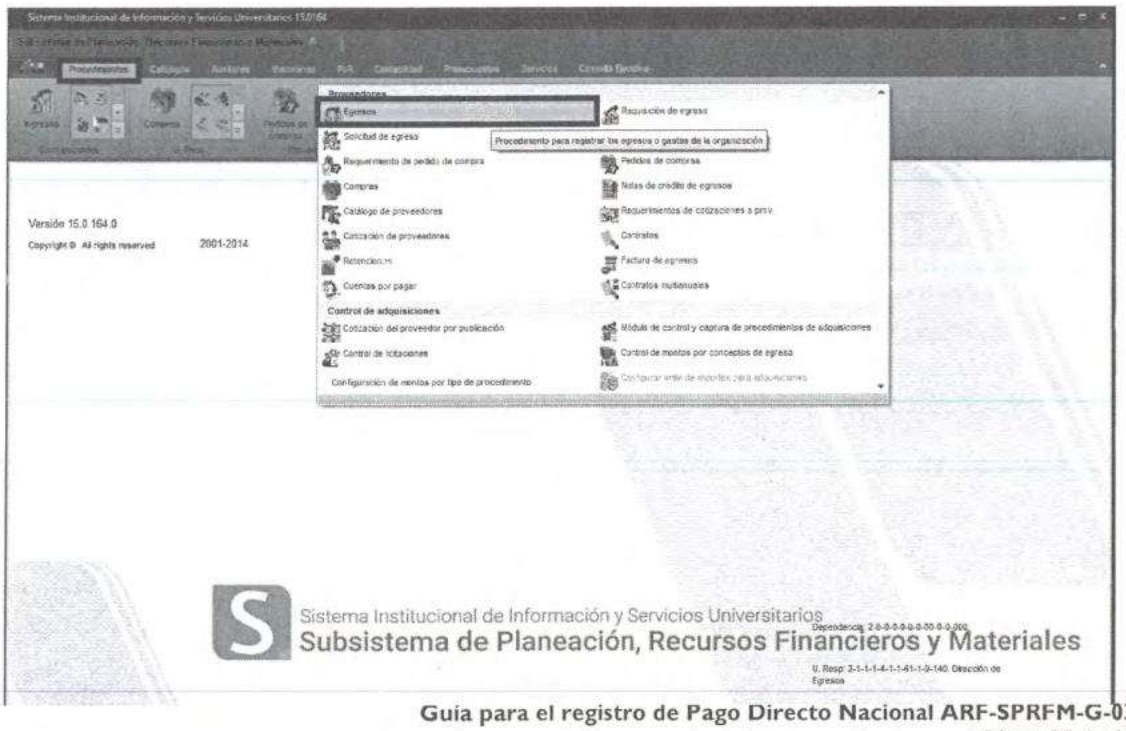
En el caso que se desee verificar la información capturada en un TTS guardado se deberá accesar al módulo de "Solicitud de egreso" mediante la pestaña Procedimiento/Proveedores/Solicitud de egreso como se muestra a continuación:



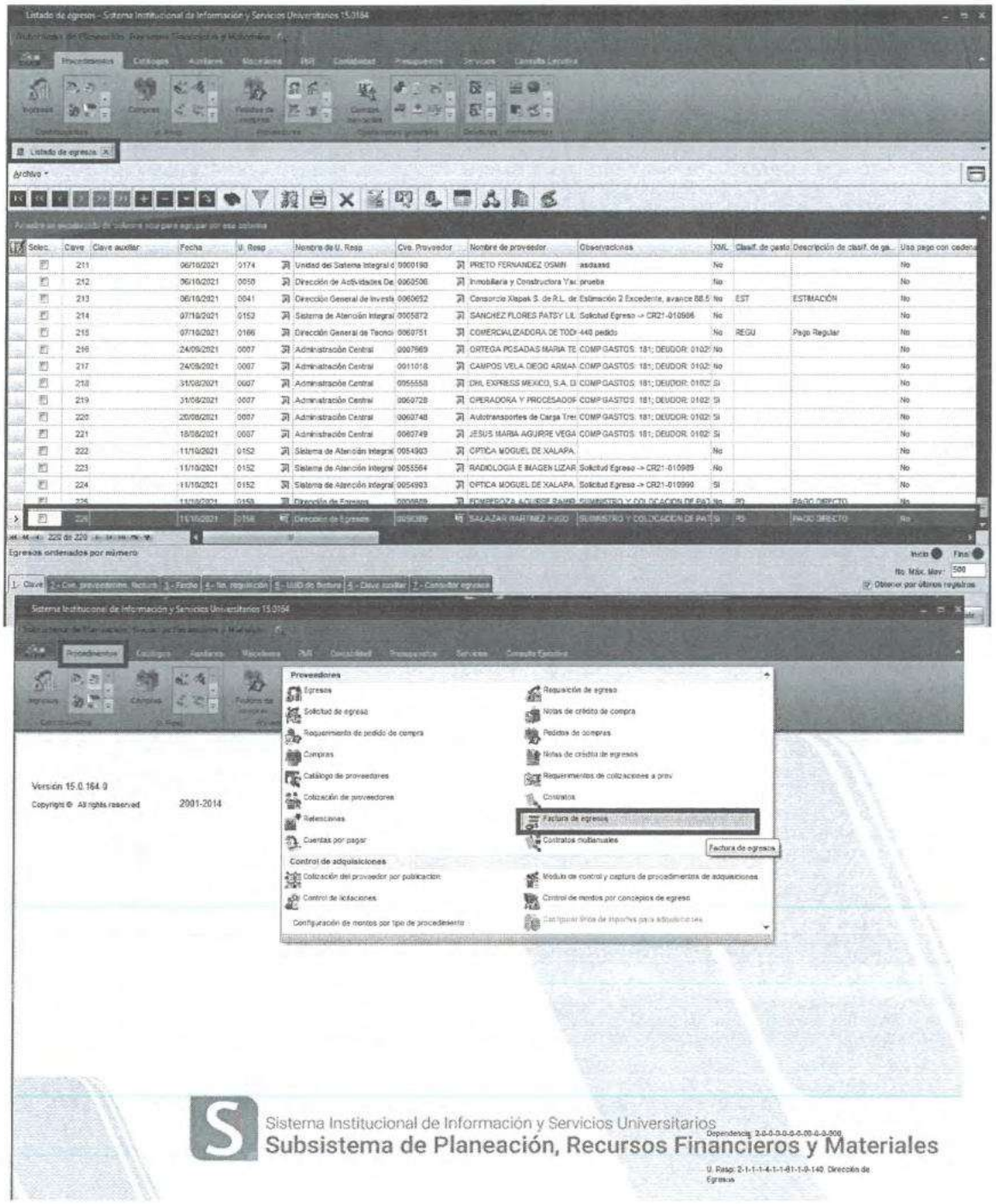
Seleccionar del listado la operación que se desea Consultar/Continuar y mediante el botón "Detalle de la operación" (1) accesar a la operación. Cabe hacer mención que al seleccionar la operación y dar doble clic con el mouse se realiza esta misma acción, sin embargo se accede en modo edición a la misma.



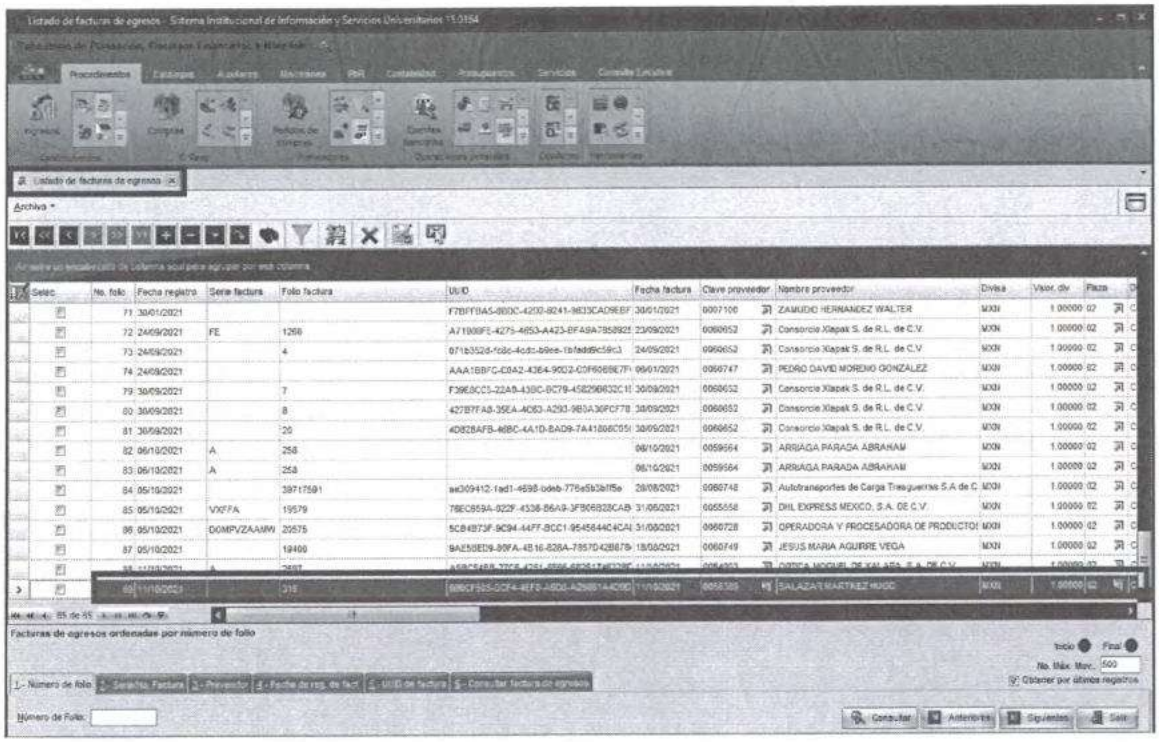
En el caso que se desee verificar la información capturada en un TTS guardado se deberá accesar al módulo de "Egresos" mediante la pestaña Procedimiento/Proveedores/Egresos como se muestra a continuación:



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



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



Trazabilidad de la operación

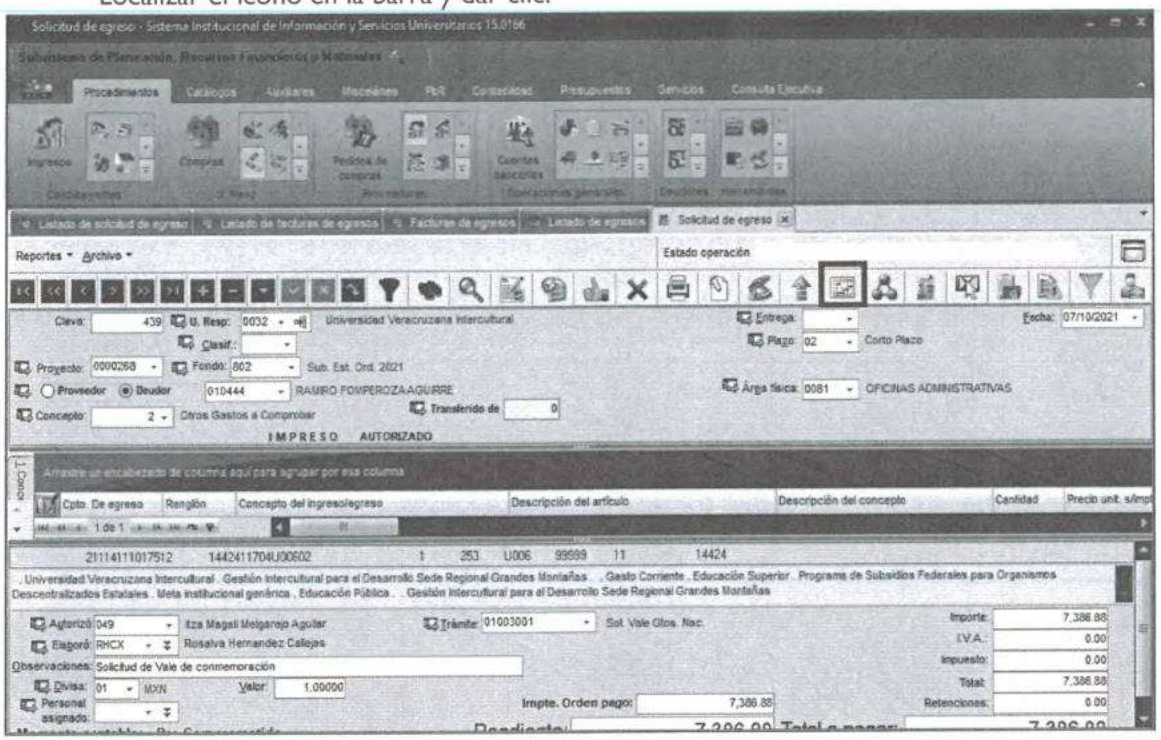
Mediante el ícono contenido dentro de los módulos del SPRFM, se puede acceder a consultar los números de operación que se han generado. Cada TTS pasará por módulos distintos dependiendo del momento contable que detone cada uno de ellos, mostrando el número de operación, póliza contable hasta la opción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

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

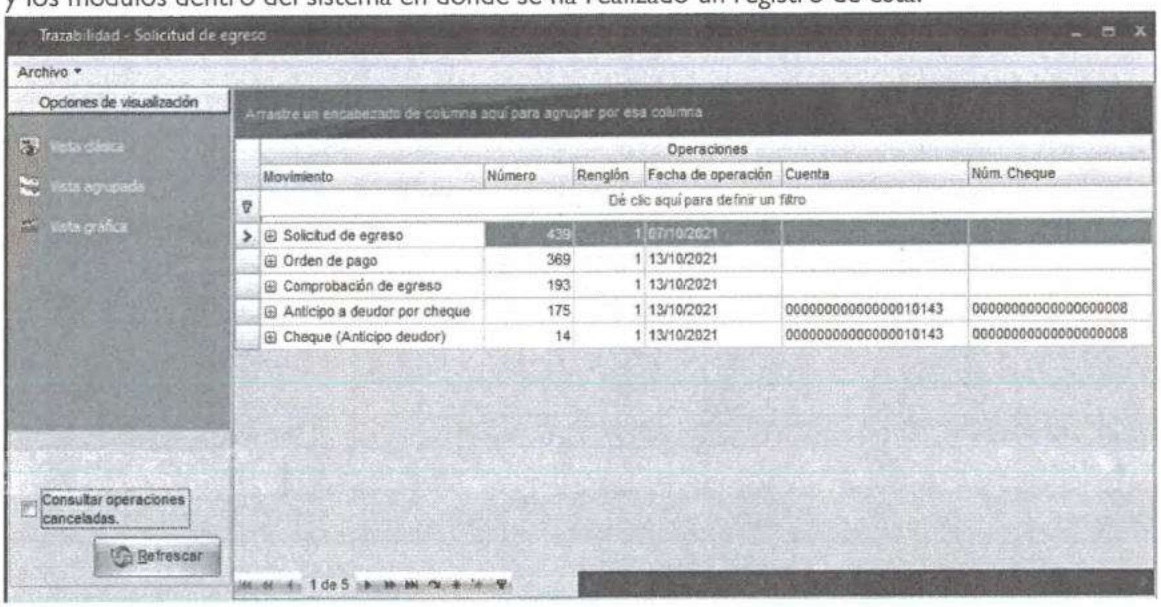
Para consultar la trazabilidad de la operación, deberá acceder al listado de las operaciones de algún módulo donde se sepa pasó la operación a revisar, se sugiere acceder desde el **módulo de inicio de la operación**.

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

Localizar el ícono en la barra y dar clic.

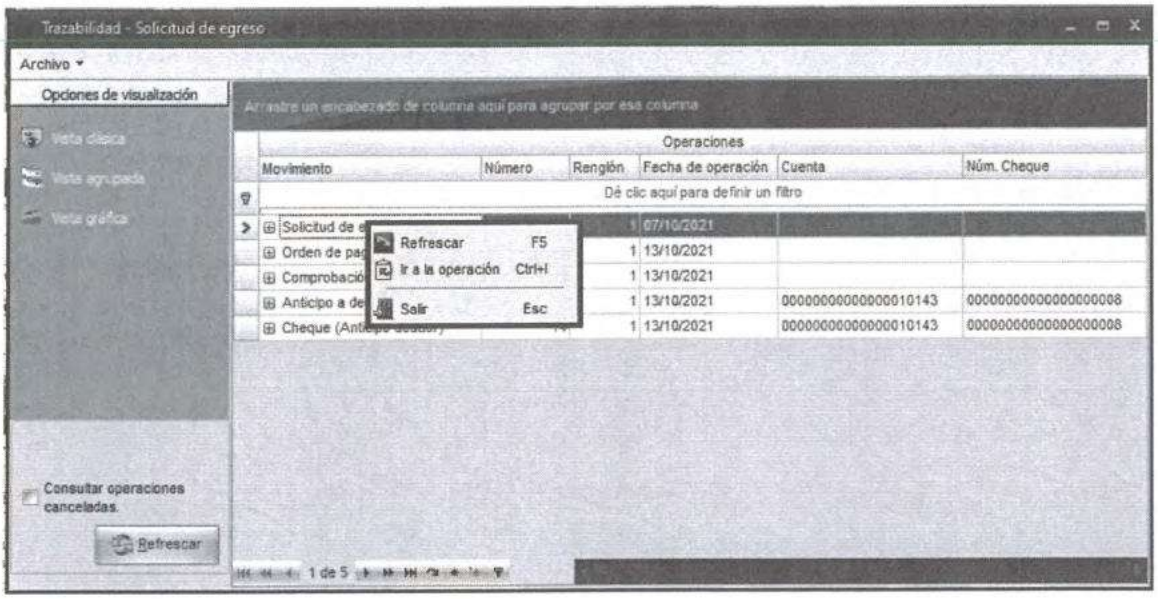


De manera automática el sistema desplegará la información correspondiente a la operación, y los módulos dentro del sistema en donde se ha realizado un registro de ésta.

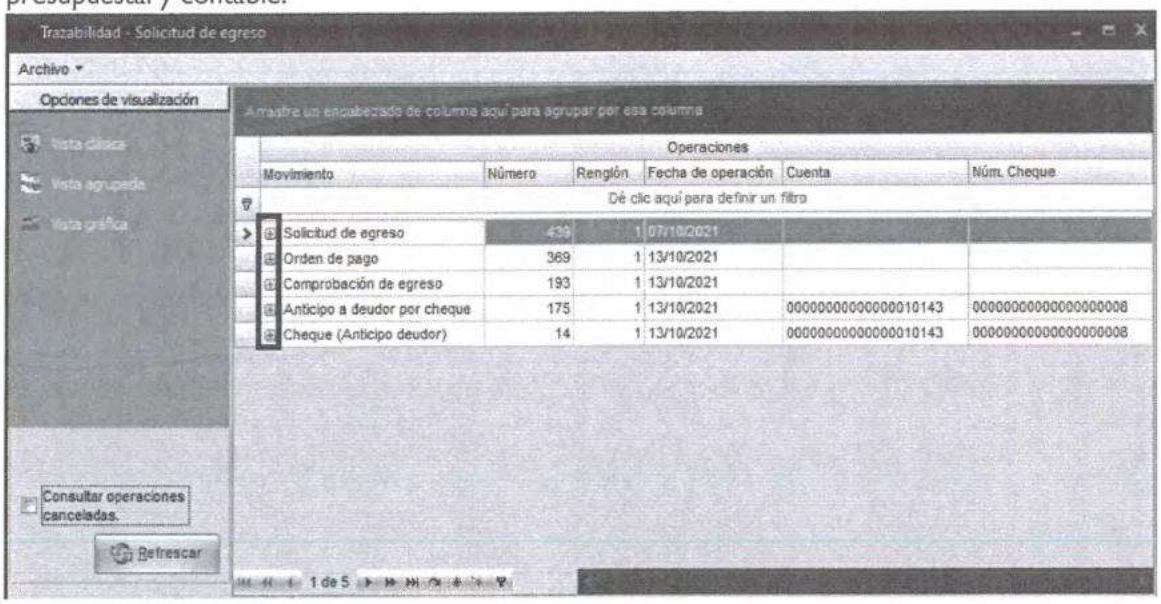


Mediante un clic con el botón derecho del mouse se muestran las siguientes opciones:

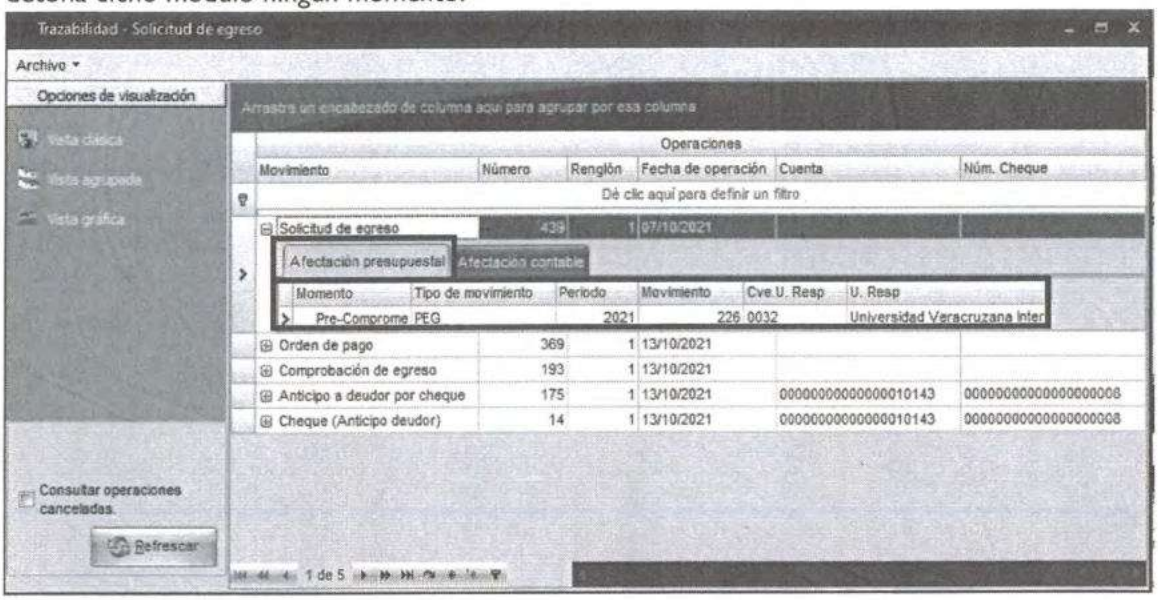
Refrescar: Actualiza la información en el momento en que se está consultando, mostrando nuevos datos en caso de ser necesario.
Ir a la operación: Abre la operación en el módulo que corresponda, únicamente de consulta.
Salir: Deshace la selección de la operación



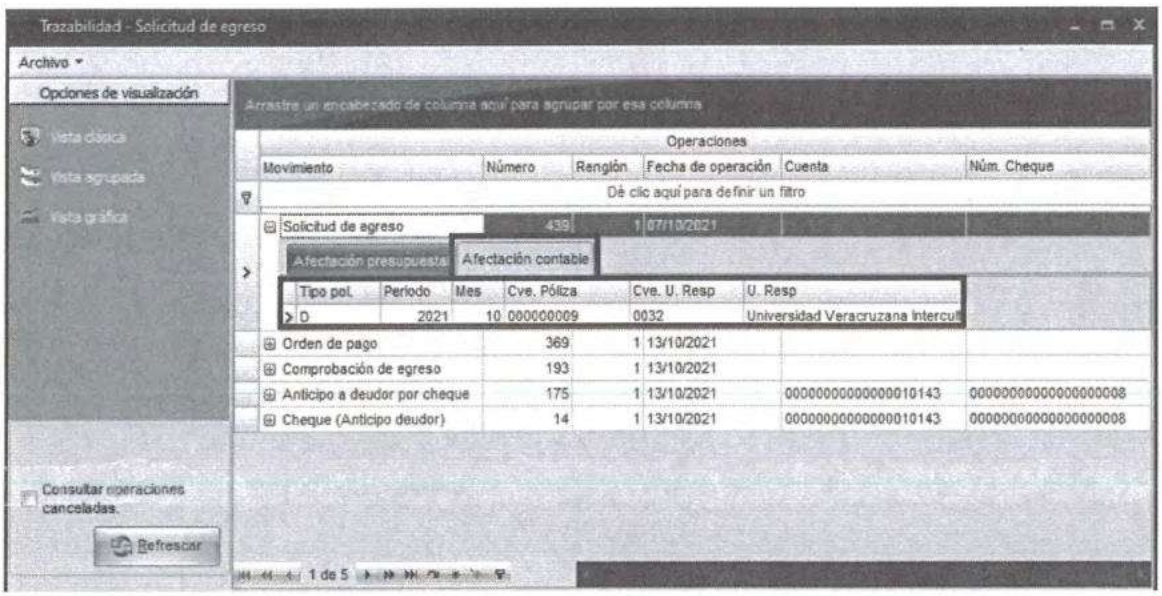
Mediante el signo ⊞, el sistema desagregara las pestañas para consulta de la información presupuestal y contable.



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



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



IV. Histórico de revisiones

No. de Revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	28 de marzo de 2022	40 a la 53	Actualización 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	28/03/2022	28/03/2022

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