Universidad Veracruzana

Dirección General de Recursos Financieros
Dirección de Egresos

Guía para autorización de trámites de egresos por titulares de UR's, RI y AA (ARF-SPRFM-G-15)

Diciembre 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

Es el proceso mediante el cual, los titulares de las Unidades Responsables (UR's) autorizan o reabren los trámites que los administradores o personas habilitadas para realizar las funciones de administrador en las Entidades Académicas y Dependencias de su adscripción, les envían para su evaluación y autorización o reapertura.

Alcance

Este procedimiento se aplica a los Titulares de las Entidades Académicas y Dependencias (UR y UR Concentradora) de la Universidad Veracruzana (UV) para la evaluación y autorización o reapertura de los trámites 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.

Usuario: Titular de Unidad Responsable (UR), Responsable Institucional (RI) y/o Área Revisora (AR).

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 los módulos de Solicitud de egreso, Egreso y Comprobación de egreso donde se encuentran las operaciones relativas a las solicitudes, pagos directos a proveedores, reposiciones y comprobaciones que permite autorizar los trámites mencionados.

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

- Ingresar a la búsqueda de los diversos tipos de trámites de egresos.
- Evaluar los formularios para los diversos tipos de trámites de egresos.
- Autorizar o reabrir los diversos tipos de trámites de egresos.

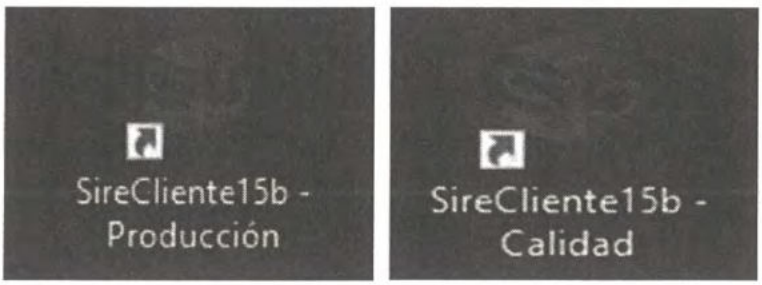
III. Desarrollo

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.**

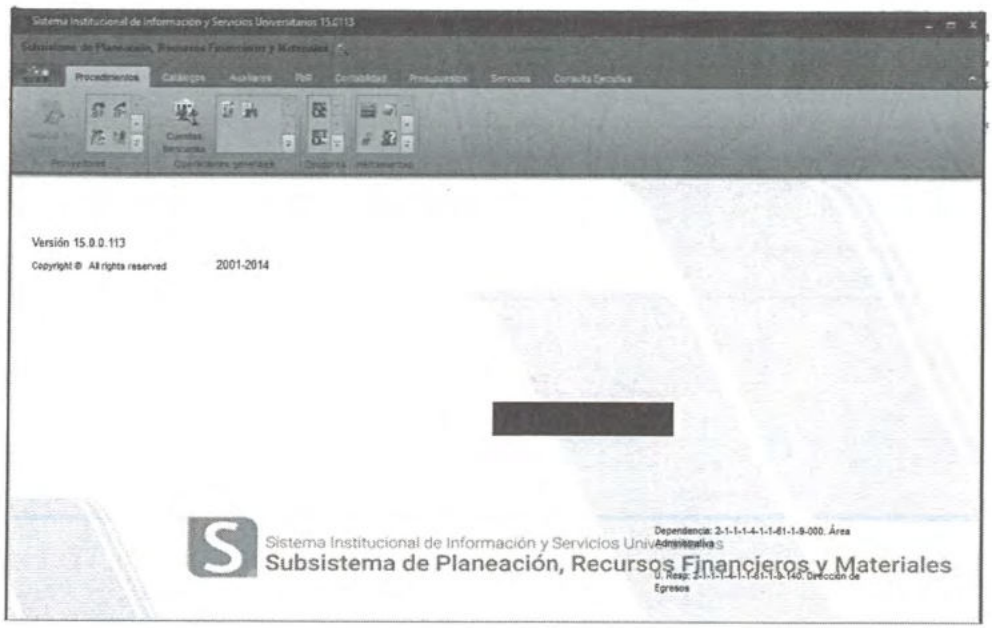


A continuación, se mostrará la siguiente pantalla:

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:



Módulos de autorización

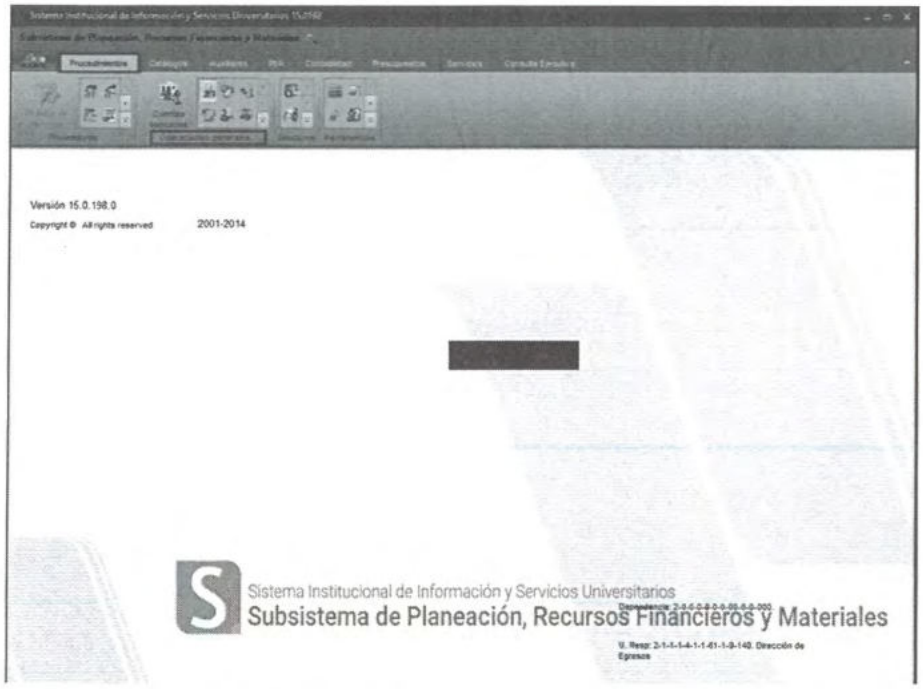
Los módulos de autorización para los diversos tipos de trámites se enlistan a continuación:

Módulo de Autorización	Nombre del Trámite
Requerimiento de anticipo	Solicitud Vale de Fondo Rotatorio Pago Directo Internacional (Anticipo)
Solicitud de egreso	Solicitud Vales y Viáticos Pago Directo Internacional (Afectación Gasto)
Egreso	Pagos Directos (incluye Fondo Externo)
Comprobación de gastos	Comprobaciones Reposiciones (Incluye Fondo Externo)

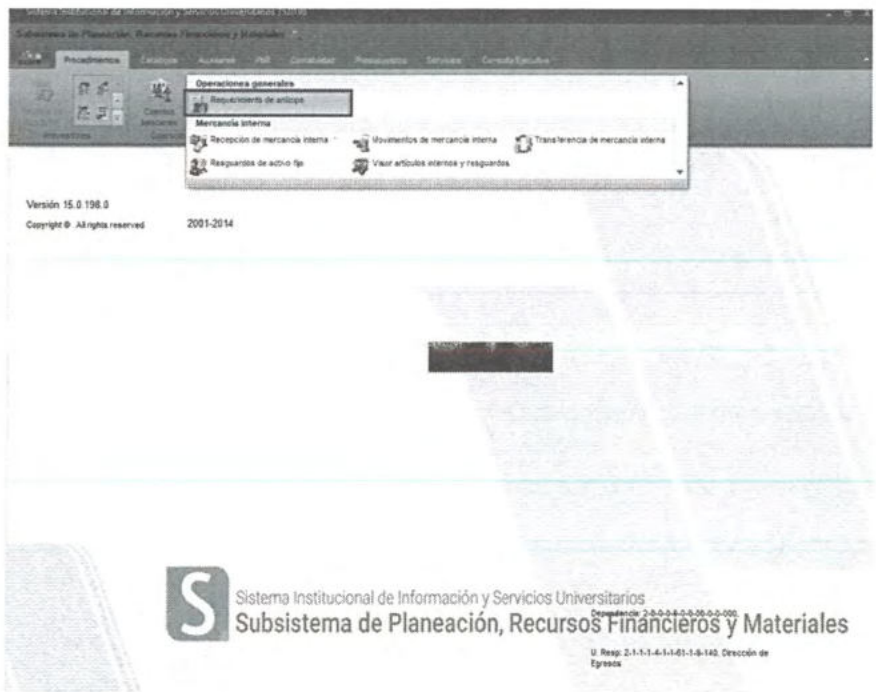
En seguida, se ejemplificará la autorización de trámites de egresos partiendo de cada uno de los módulos descritos en el párrafo anterior.

Requerimiento de Anticipo

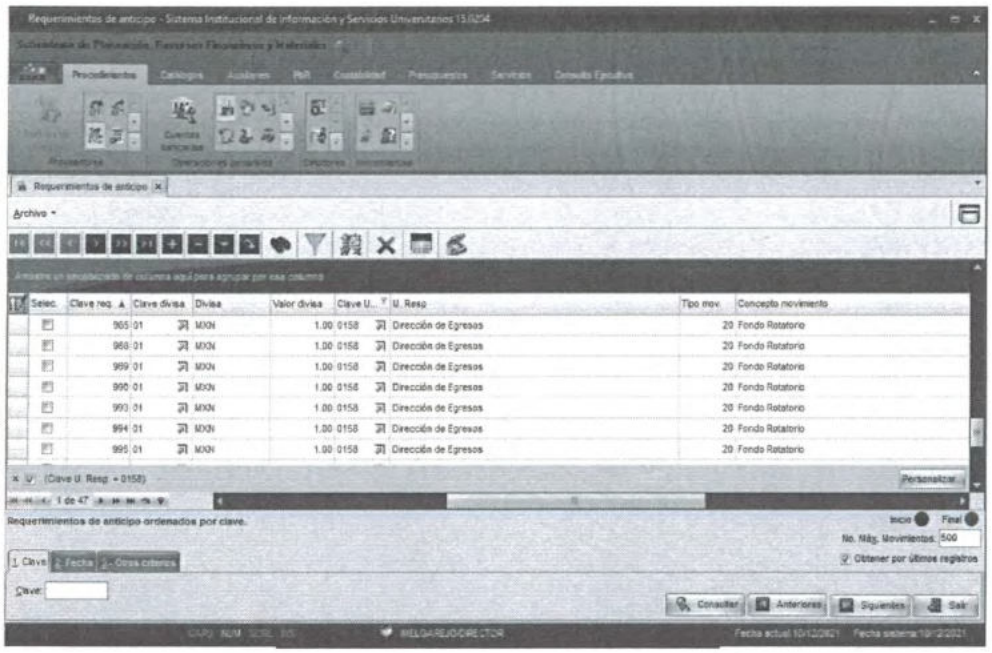
Para iniciar el trámite el usuario debe posicionarse en la ventana principal de la plataforma y seguir la ruta "*Procedimientos/Operaciones generales*" que se muestra:



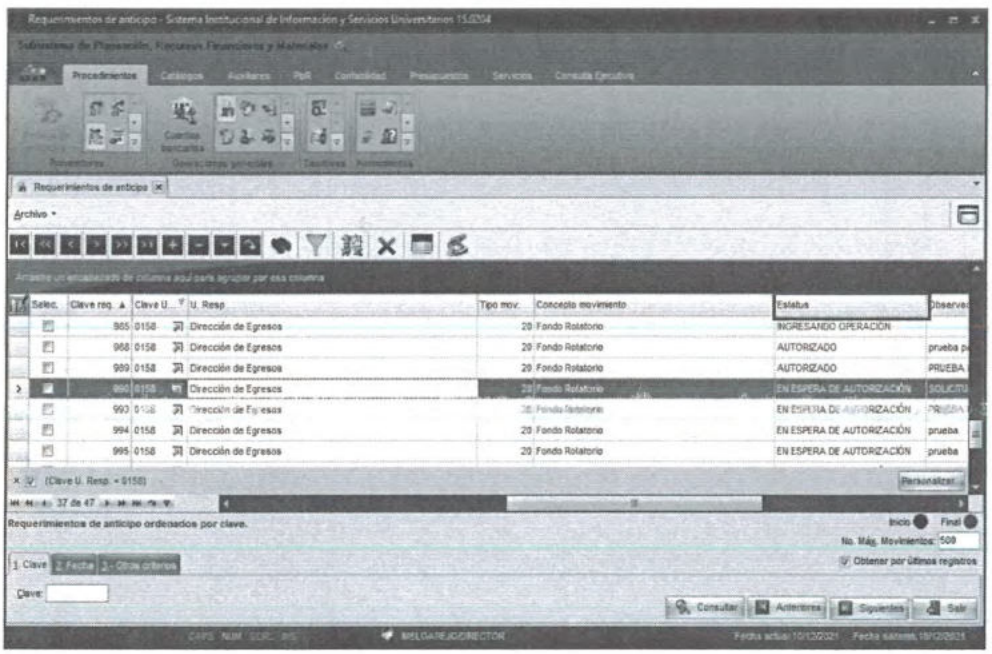
Al acceder al apartado, la plataforma presenta la ventana con las "*Operaciones generales*". El usuario debe de seleccionar el "*Requerimiento de anticipo*".



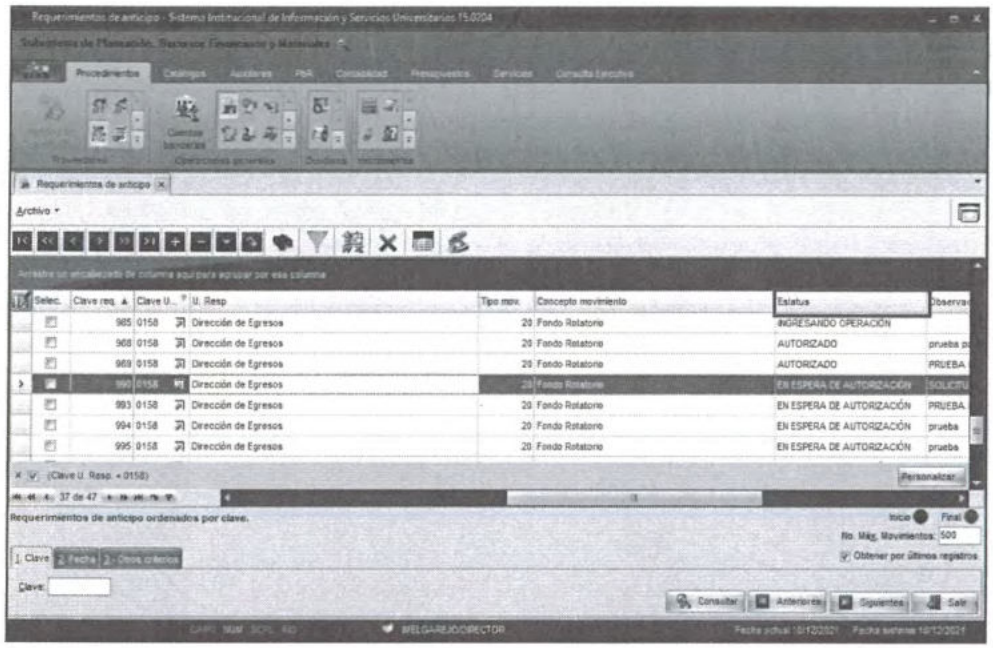
Al realizar la acción anterior, la plataforma despliega la pantalla "*Requerimientos de anticipo*" en la cual el usuario visualizará todas aquellas operaciones con base en los privilegios de su perfil.



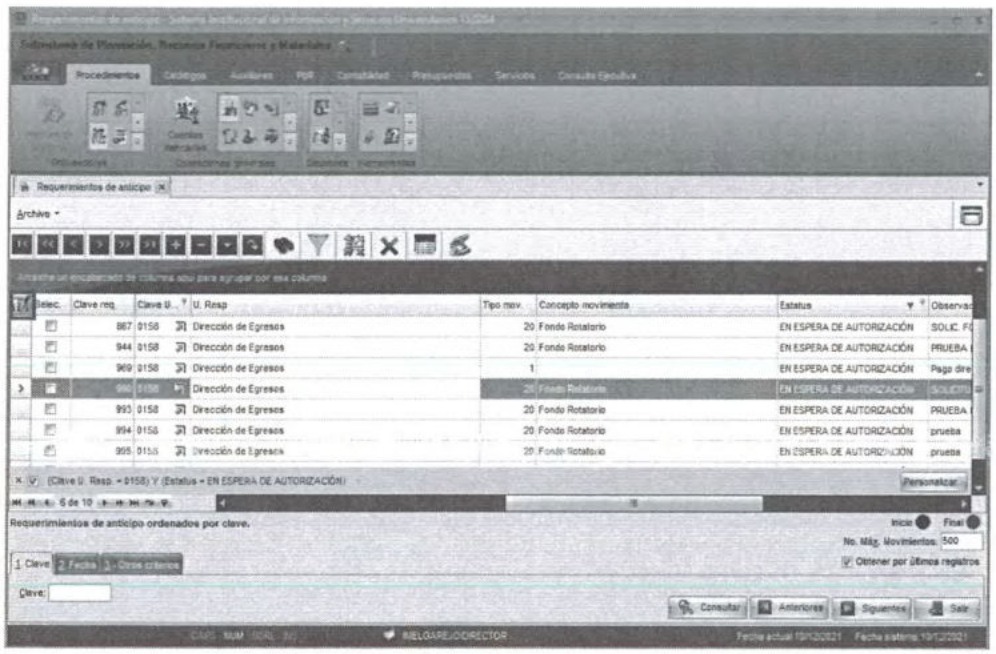
A continuación, el usuario debe hacer uso de la barra de desplazamiento horizontal hasta ver la columna "*Estatus*".



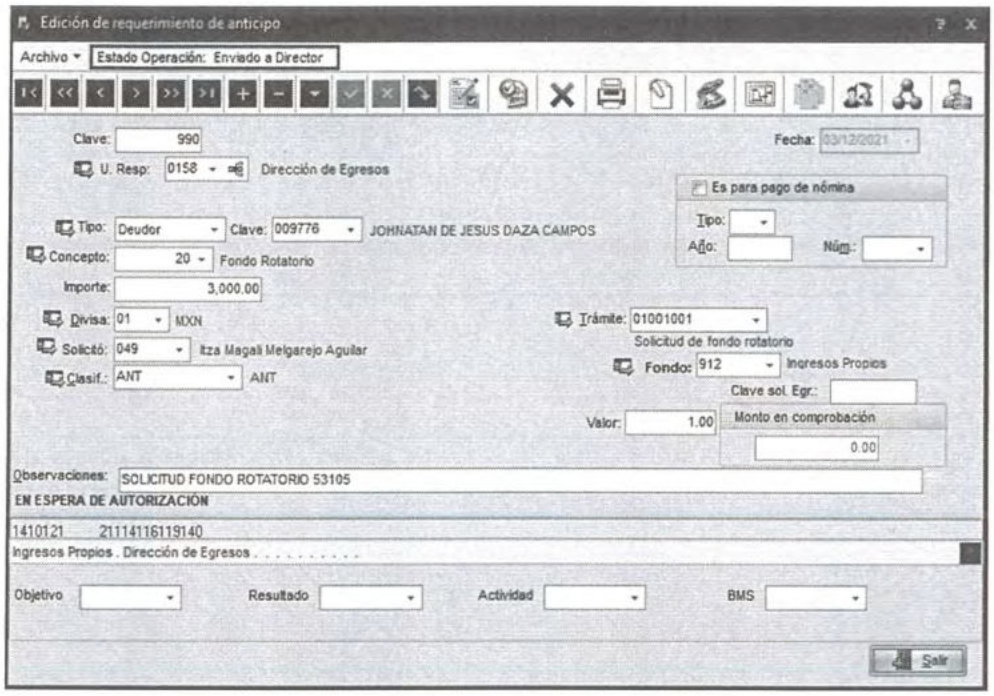
Después, el usuario tiene que usar el ícono "*Filtrar columnas*" y seleccionar "*En espera de autorización*", para visualizar todos aquellos trámites con dicho estatus.



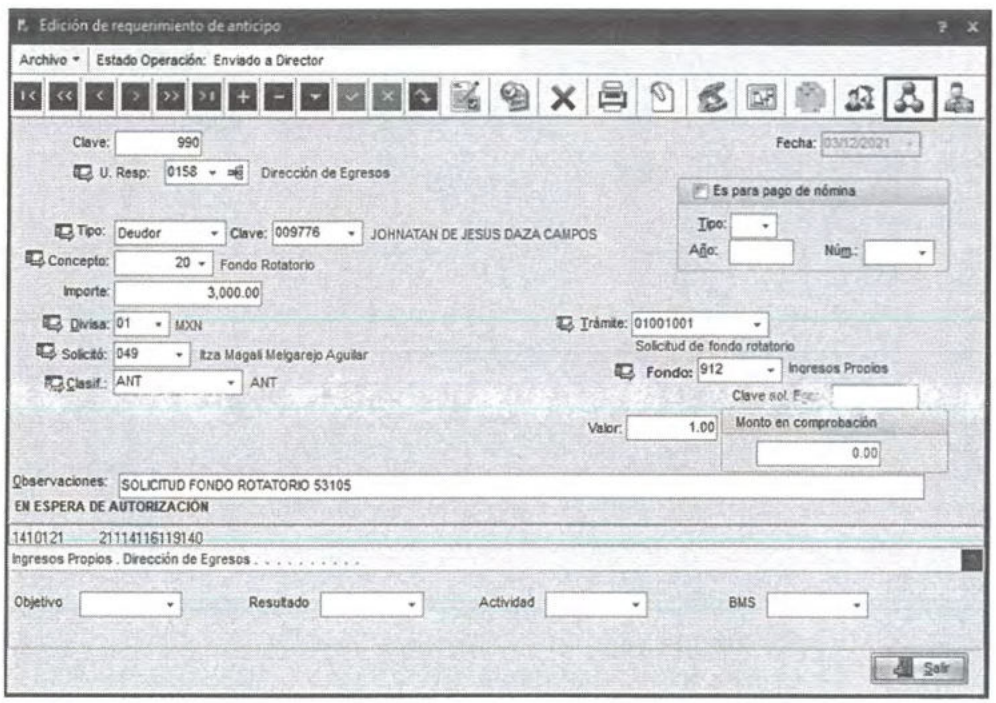
En seguida, el usuario deberá dar clic en el ícono "*Edición de requerimientos de anticipo*" para acceder a la operación.



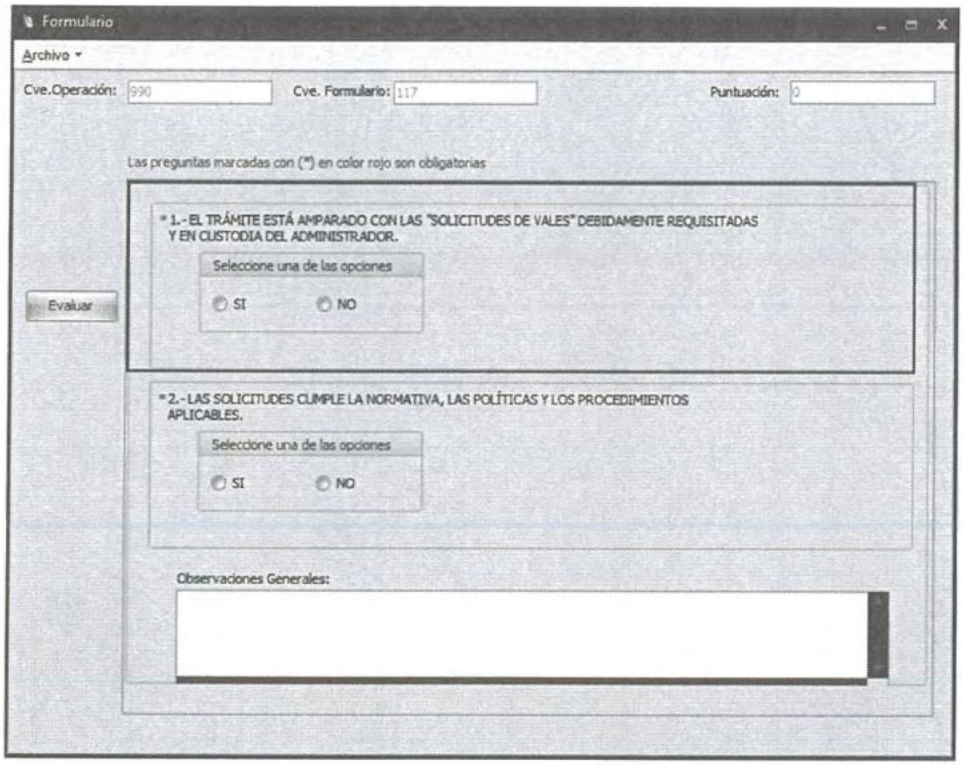
Una vez dentro de la operación, en la esquina superior izquierda, junto al ícono "*Archivo*", se observa el "*Estado Operación*", el cual es "*Enviado a Director*".



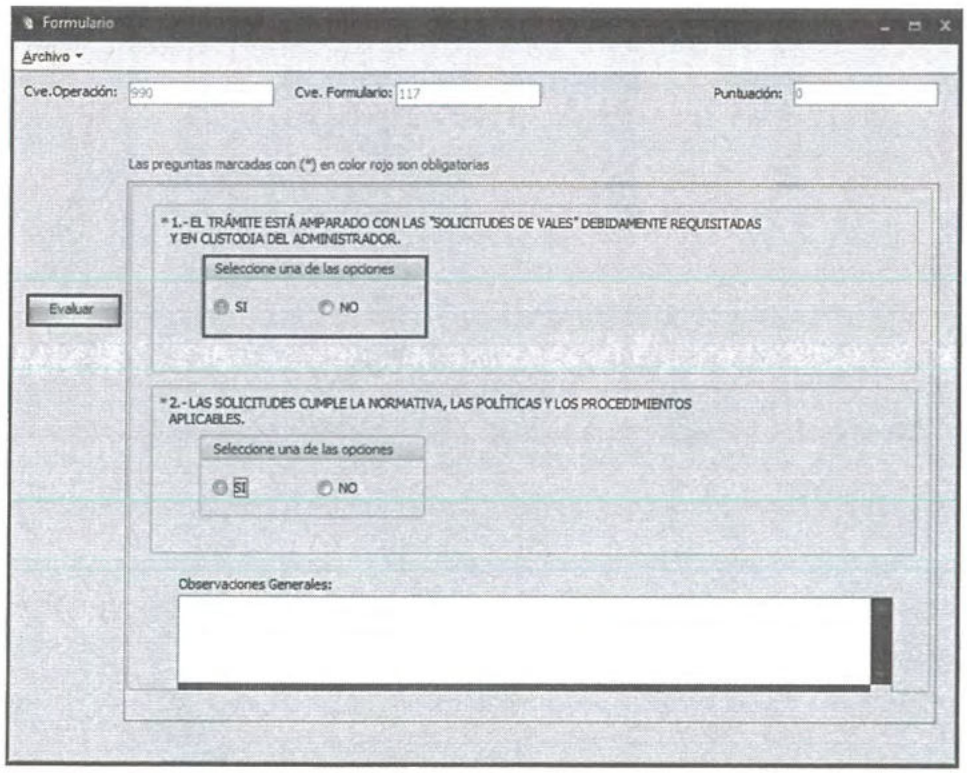
Posteriormente, el usuario debe dar clic en el ícono "*Estados*" para acceder al formulario y evaluar las preguntas.



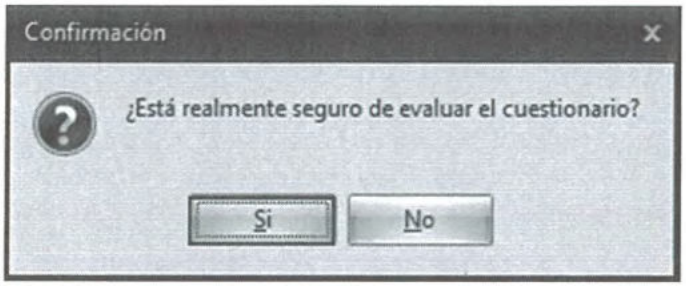
Adentro del formulario, el usuario debe seleccionar una de ambas opciones (*Sí/No*) de las preguntas marcadas con un asterisco en color rojo, toda vez que éstas son de carácter obligatorio.



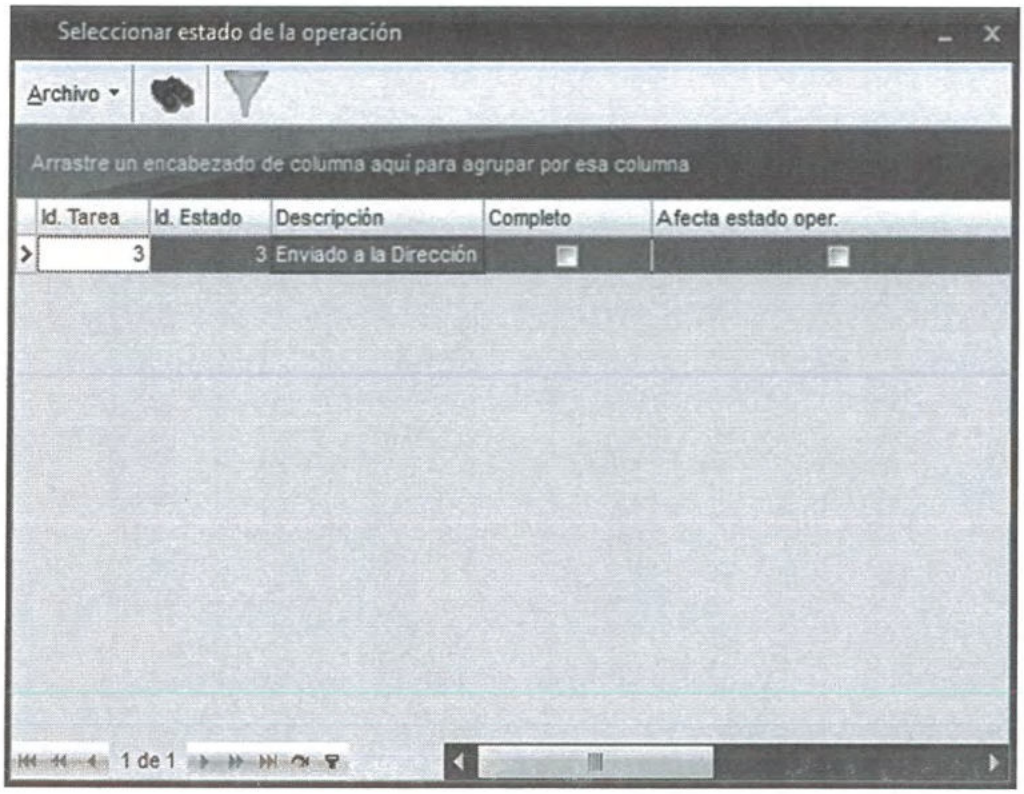
Cuando las opciones de las preguntas hayan sido seleccionadas, el usuario debe dar clic en el botón "*Evaluar*".



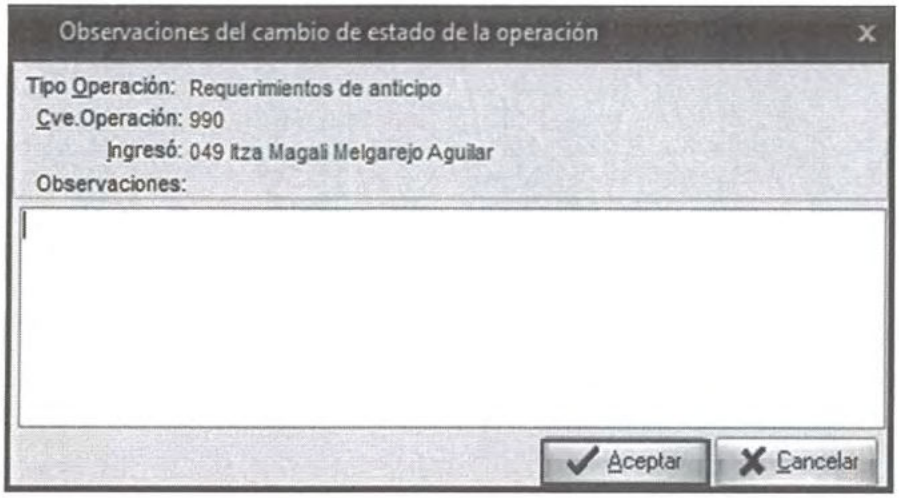
La plataforma muestra una ventana emergente para confirmar que el usuario está seguro de evaluar el cuestionario, a lo que éste debe dar clic en el botón "*Sí*".



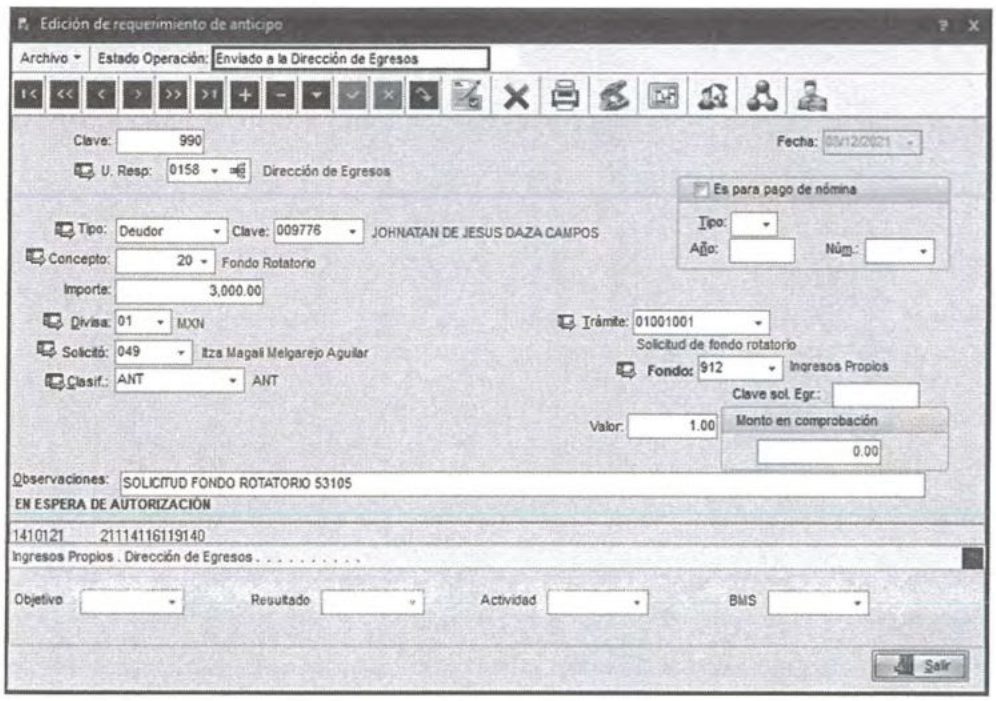
Ahora, la plataforma solicita seleccionar el estado de la operación, el usuario debe dar doble clic sobre la descripción "*Enviado a la Dirección de Egresos*".



La plataforma muestra 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.

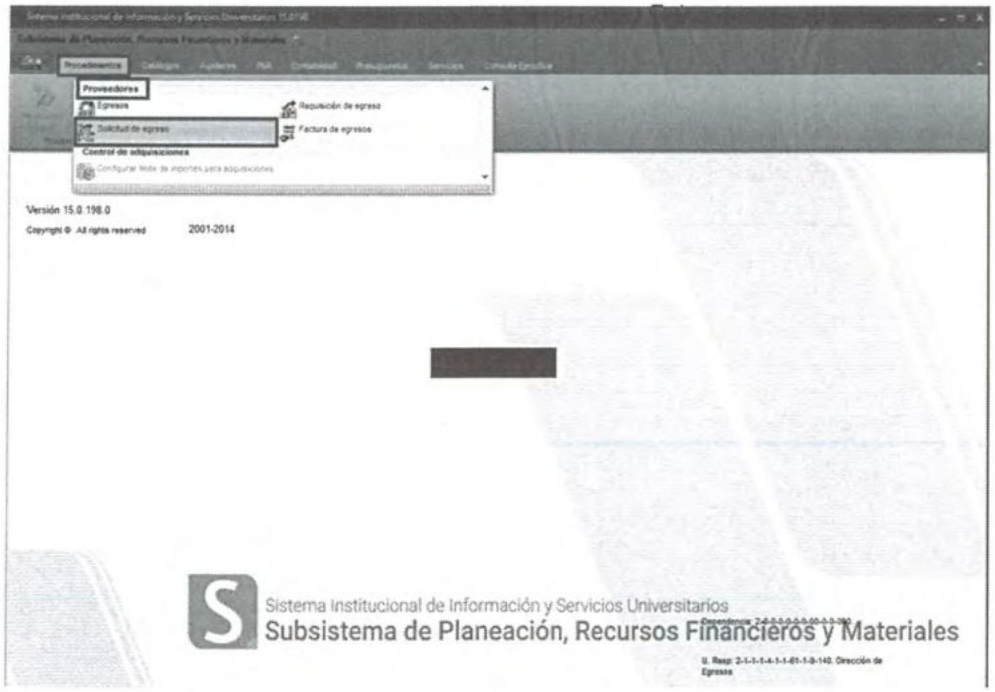


Por último, la plataforma direcciona a la pantalla de la operación y actualiza al estado de la operación "*Enviado a la Dirección de Egresos*".

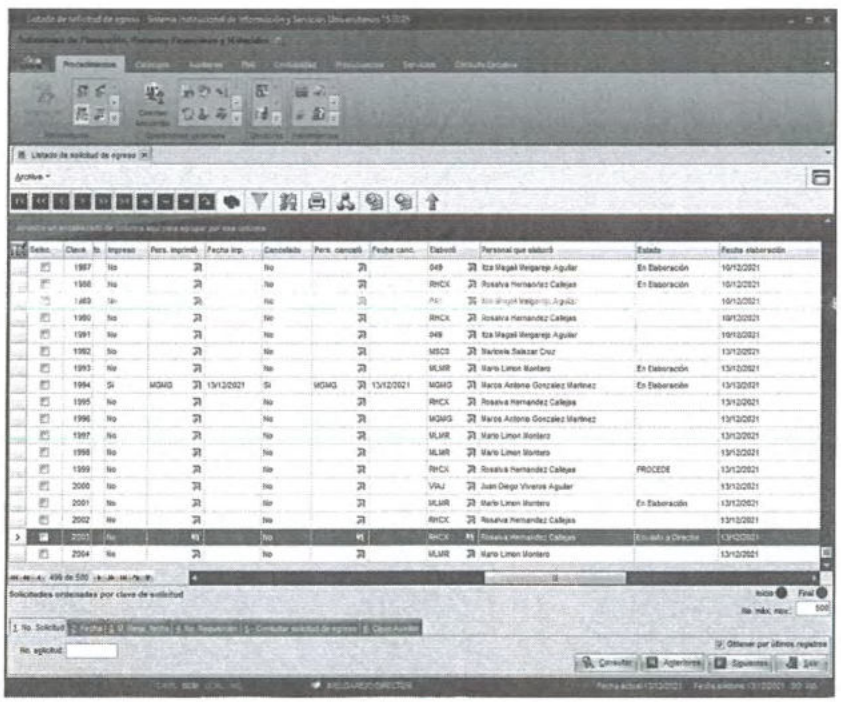


Solicitud de egreso

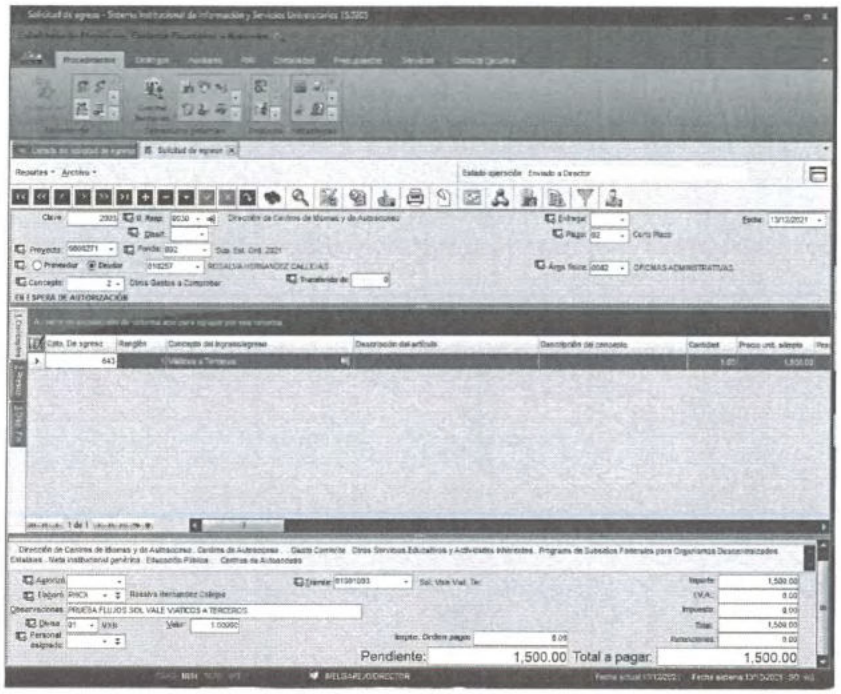
Para iniciar el trámite el usuario debe posicionarse en la ventana principal de la plataforma y seguir la ruta "*Procedimientos/Proveedores/Solicitud de egreso*" que se muestra:



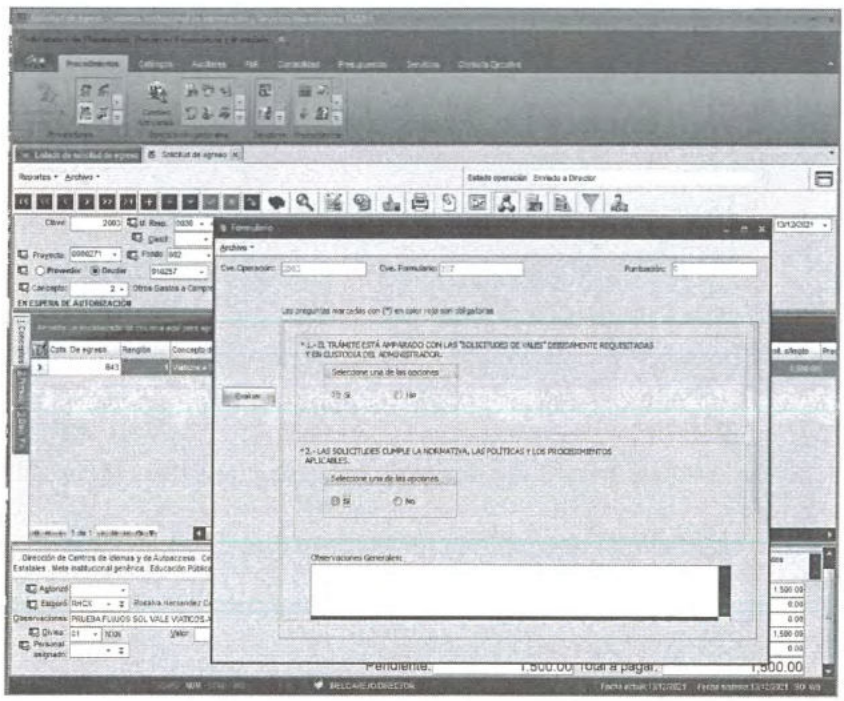
Al realizar la acción anterior, la plataforma despliega la pantalla "*Listado de solicitud de egreso*" en la cual el usuario visualizará todas aquellas operaciones con base en los privilegios de su perfil y debe hacer uso de la barra de desplazamiento horizontal hasta ver la columna "*Estado*".



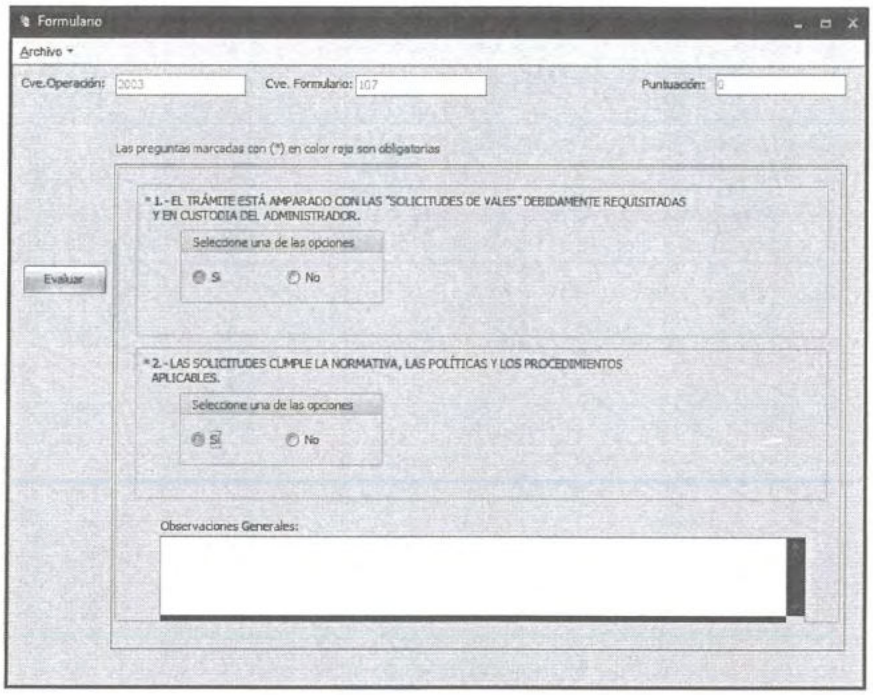
Una vez dentro de la operación, en la esquina superior derecha, se observa el "*Estado Operación*", el cual es "*Enviado a Director*".



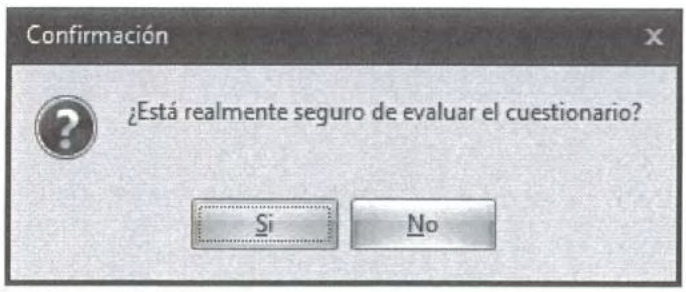
Posteriormente, el usuario debe dar clic en el ícono "*Estados*" para acceder al formulario y evaluar las preguntas.



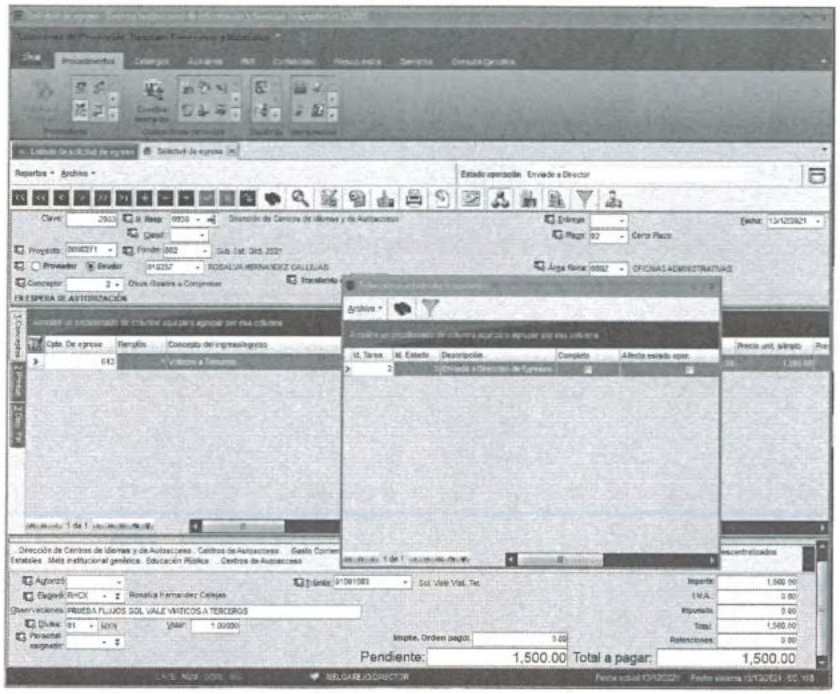
Adentro del formulario, el usuario debe seleccionar una de ambas opciones (*Sí/No*) de las preguntas marcadas con un asterisco en color rojo, toda vez que éstas son de carácter obligatorio. Cuando las opciones de las preguntas hayan sido seleccionadas, el usuario debe dar clic en el botón "*Evaluar*".



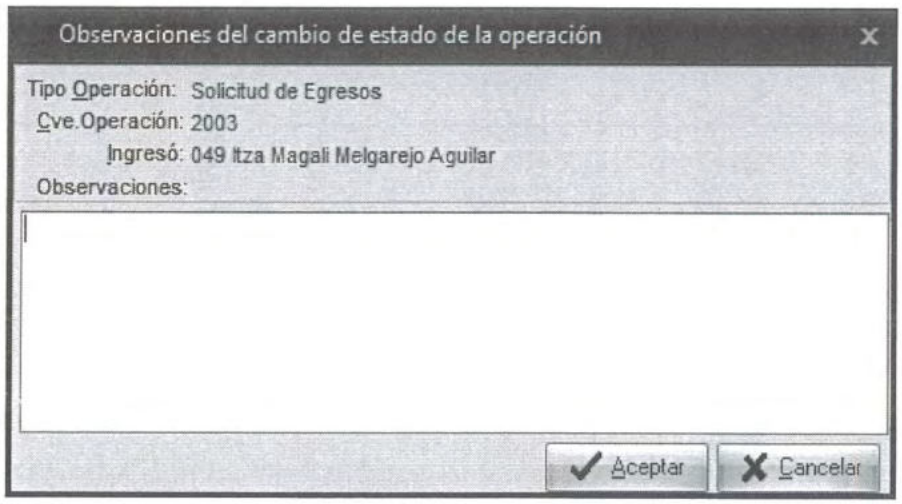
La plataforma muestra una ventana emergente para confirmar que el usuario está seguro de evaluar el cuestionario, a lo que éste debe dar clic en el botón "*Sí*".



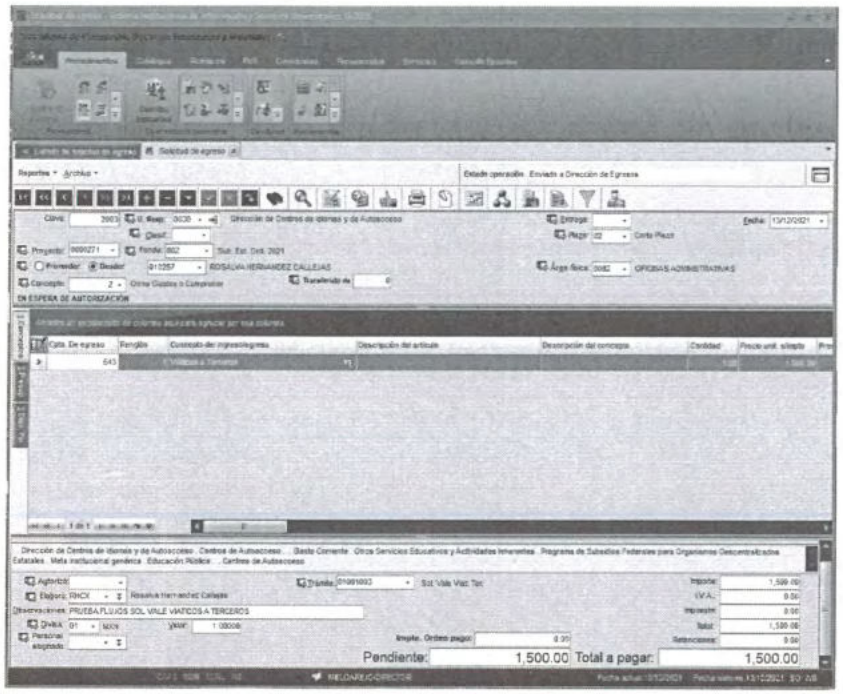
Ahora, la plataforma solicita seleccionar el estado de la operación, el usuario debe dar doble clic sobre la descripción "*Enviado a la Dirección de Egresos*".



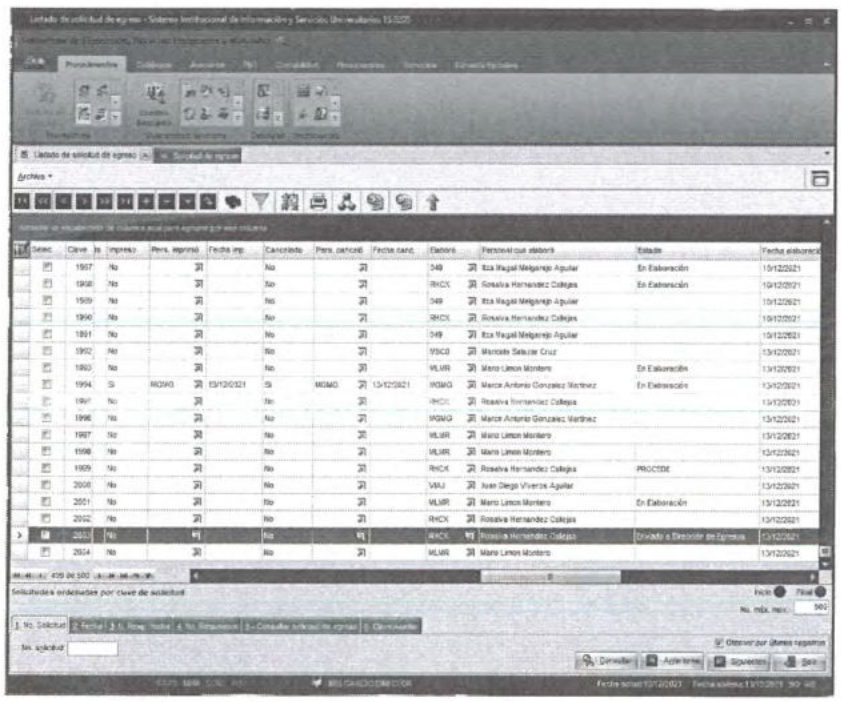
La plataforma muestra una ventana emergente para que, de ser el caso, el usuario capture "*Observaciones del cambio de estado de la operación*"; cabe precisar que dicha captura es opcional.



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

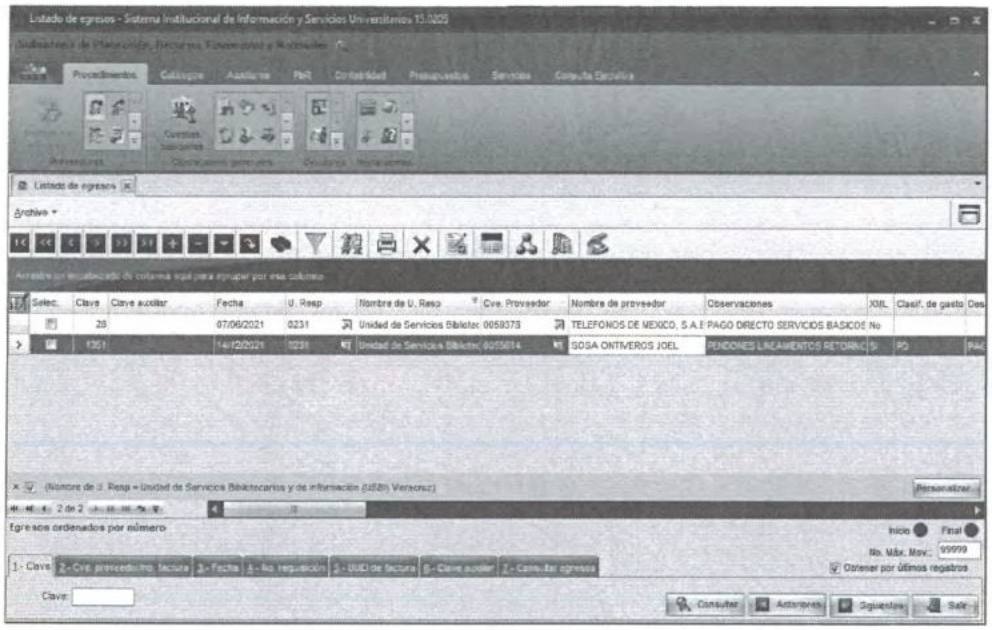


Si después, el usuario necesita consultar el trámite, puede hacerlo en el "*Listado de solicitud de egreso*" y verificar dicha modificación del estado a "*Enviado a Dirección de Egresos*".

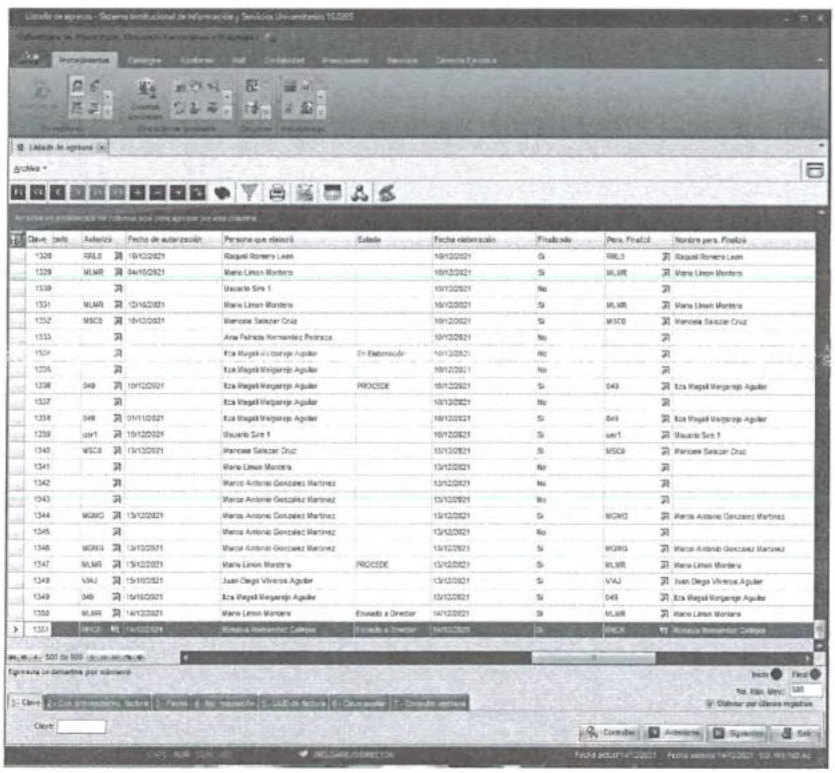


Egreso

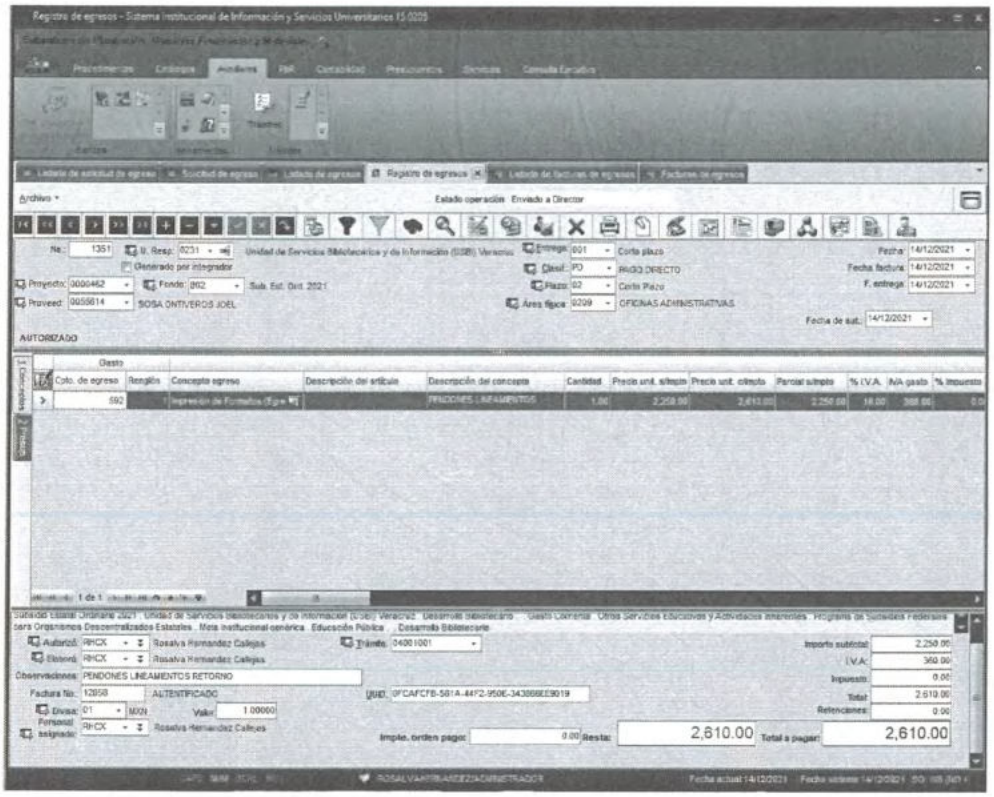
Para iniciar el trámite el usuario debe posicionarse en la ventana principal de la plataforma y seguir la ruta "*Procedimientos/Proveedores/Egresos*" que se muestra:



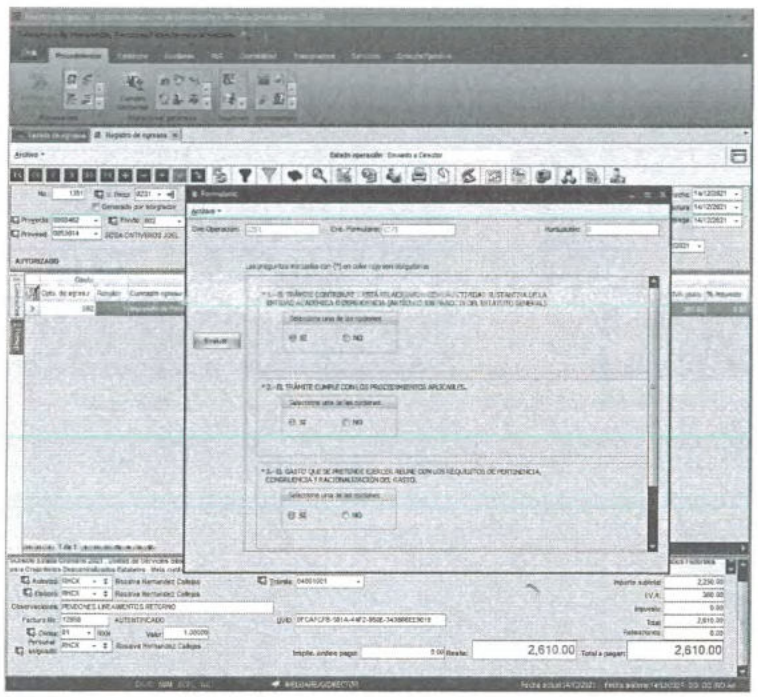
Al realizar la acción anterior, la plataforma despliega la pantalla "*Listado de egresos*" en la cual el usuario visualizará todas aquellas operaciones con base en los privilegios de su perfil y debe hacer uso de la barra de desplazamiento horizontal hasta ver la columna "*Estado*".



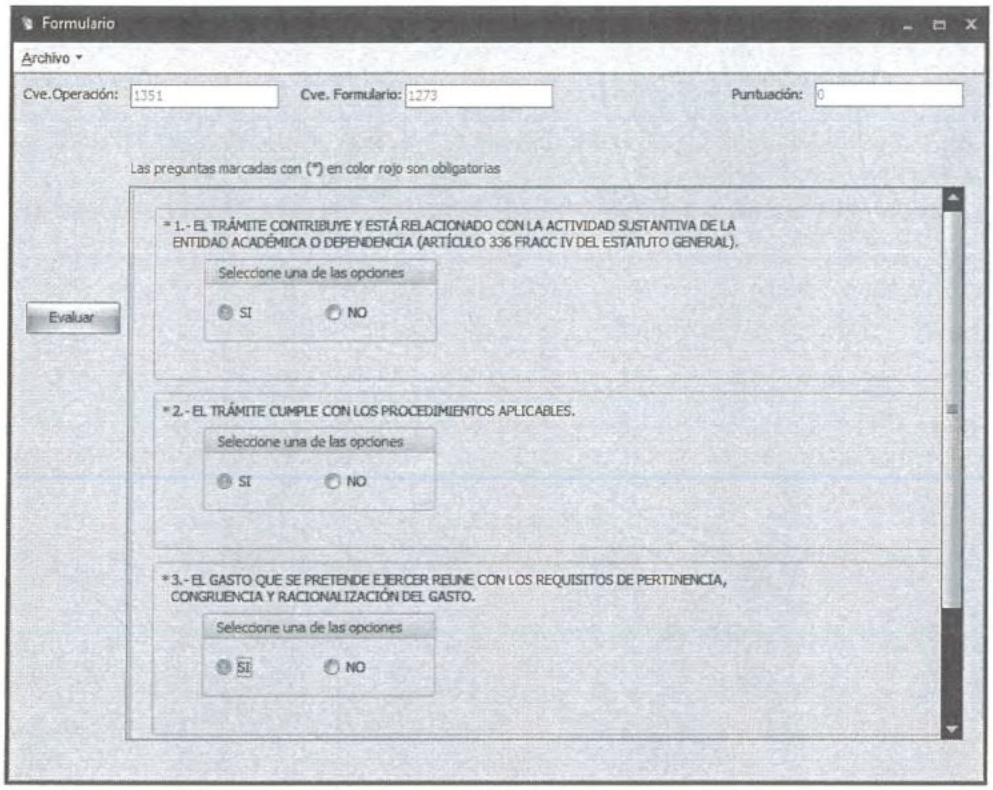
Una vez dentro de la operación, en la esquina superior derecha, se observa el "*Estado Operación*", el cual es "*Enviado a Director*".



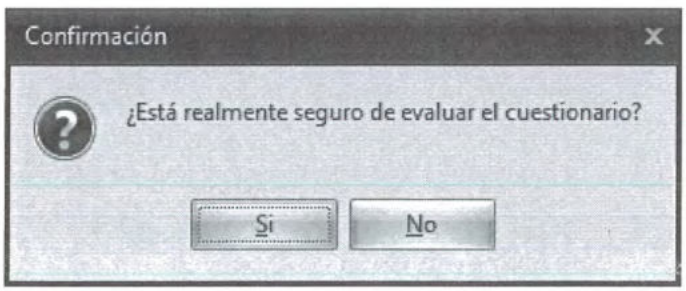
Posteriormente, el usuario debe dar clic en el ícono "*Estados*" para acceder al formulario y evaluar las preguntas.



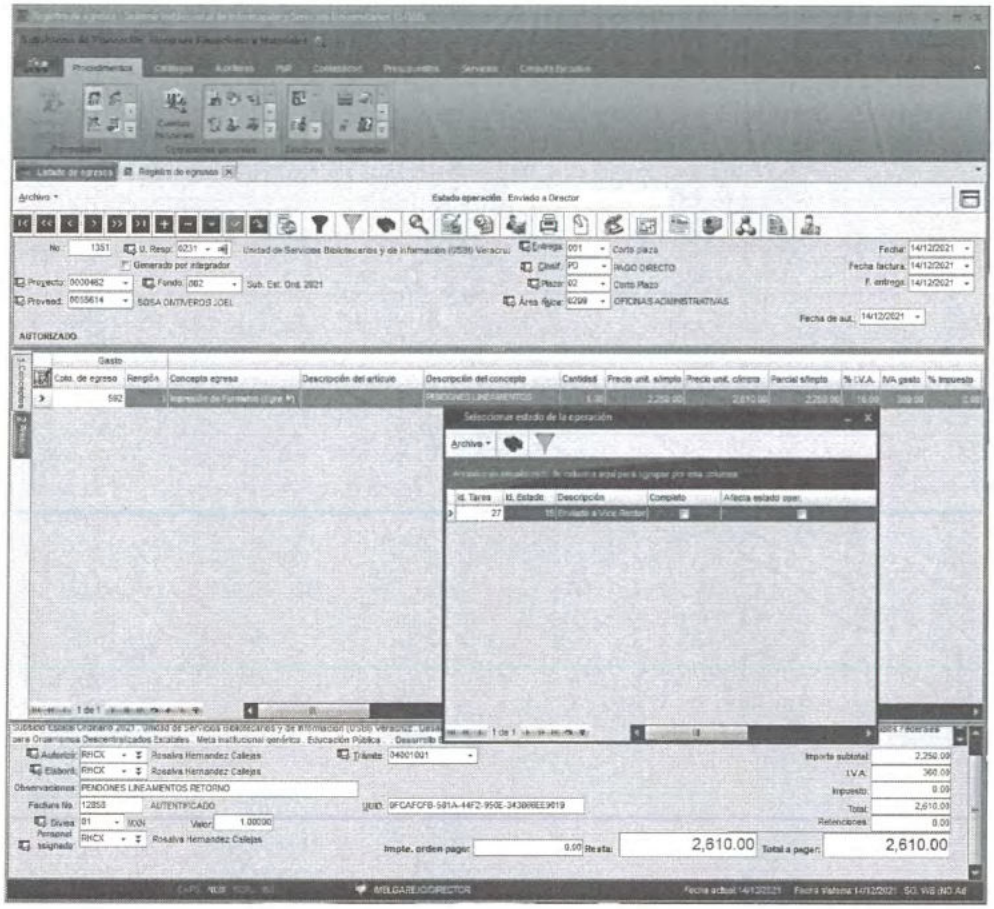
Adentro del formulario, el usuario debe seleccionar una de ambas opciones (*Sí/No*) de las preguntas marcadas con un asterisco en color rojo, toda vez que éstas son de carácter obligatorio. Cuando las opciones de las preguntas hayan sido seleccionadas, el usuario debe dar clic en el botón "*Evaluar*".



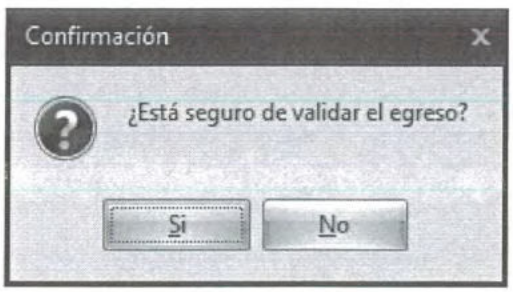
La plataforma muestra una ventana emergente para confirmar que el usuario está seguro de evaluar el cuestionario, a lo que éste debe dar clic en el botón "*Sí*".



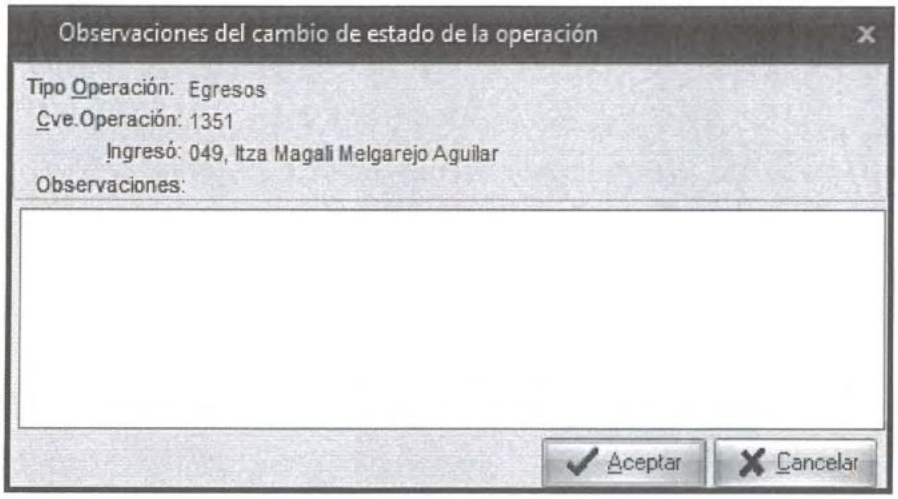
Ahora, la plataforma solicita seleccionar el estado de la operación, el usuario debe dar doble clic sobre la descripción "*Enviado a Vice Rector*".



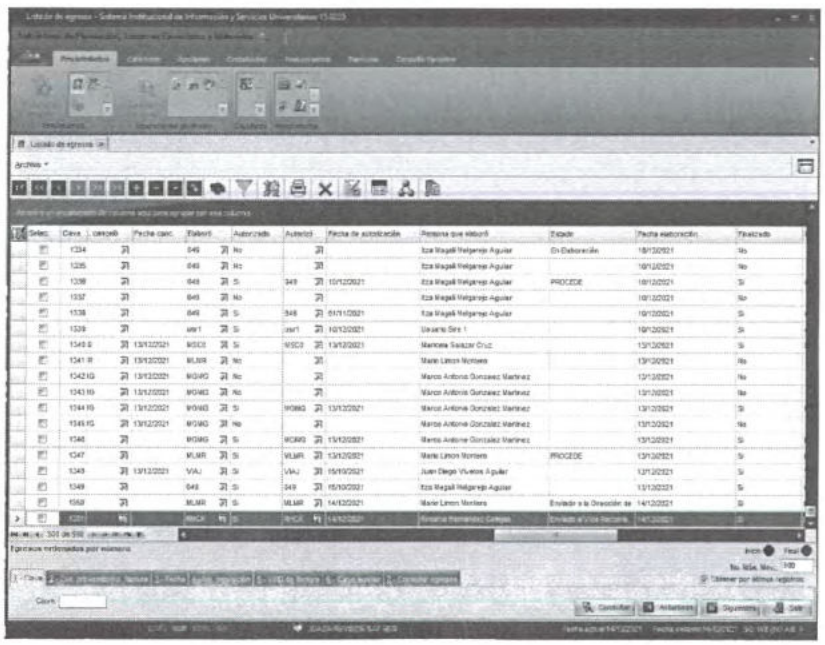
La plataforma muestra una ventana emergente para confirmar que el usuario está seguro de validar el egreso, a lo que éste debe dar clic en el botón "*Sí*".



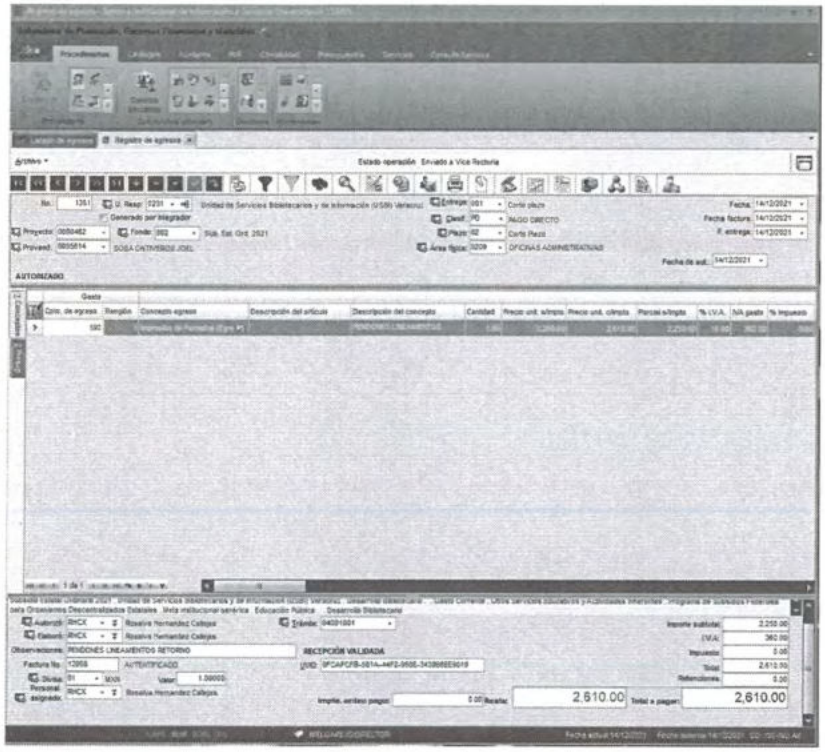
La plataforma muestra una ventana emergente para que, de ser el caso, el usuario capture "*Observaciones del cambio de estado de la operación*"; cabe precisar que dicha captura es opcional.



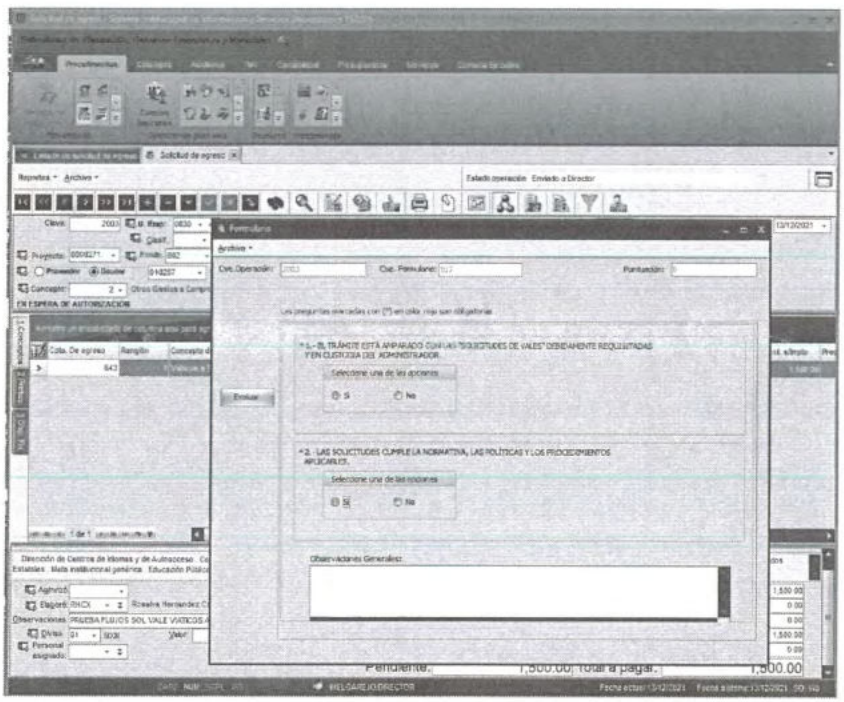
Una vez que el administrador, haya finalizado y autorizado el registro de la factura, el usuario puede consultar en la columna "*Estado*" del "*Listado de egresos*", la actualización a "*Enviado a Vice Rectoría*"



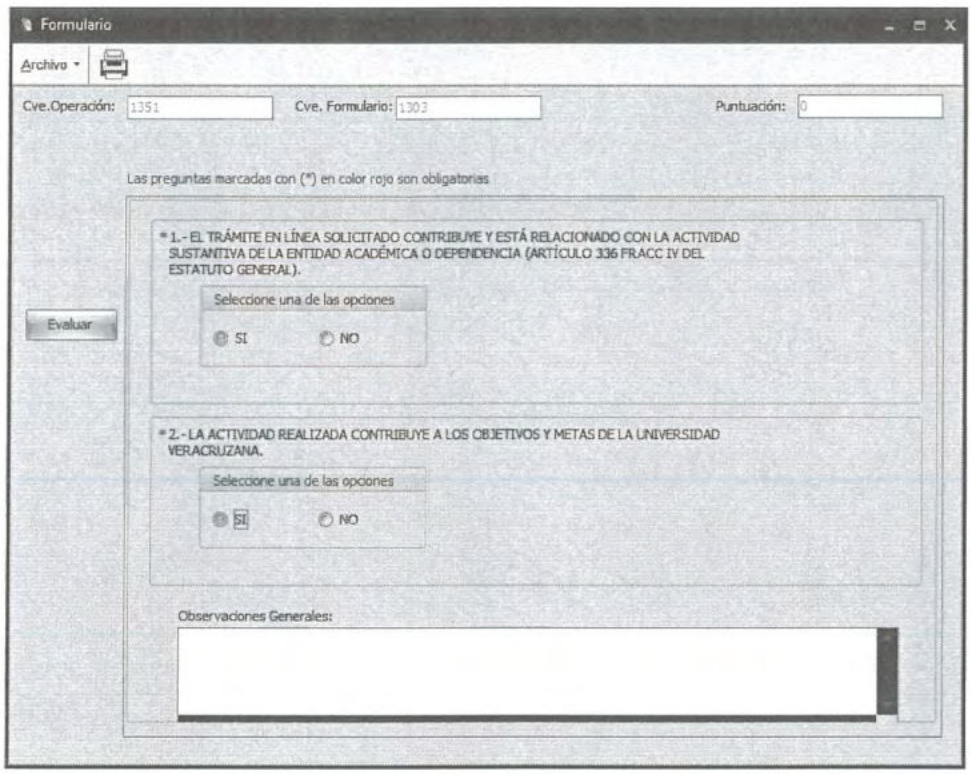
Cuando el usuario reingresa al "*Registro de egresos*", en la esquina superior derecha, se observa el "*Estado Operación*", el cual es el mismo "*Enviado a Vice Rectoría*".



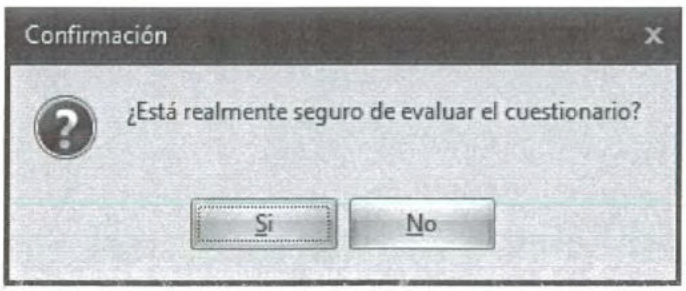
Posteriormente, el usuario debe dar clic en el ícono "*Estados*" para acceder al formulario y evaluar las preguntas.



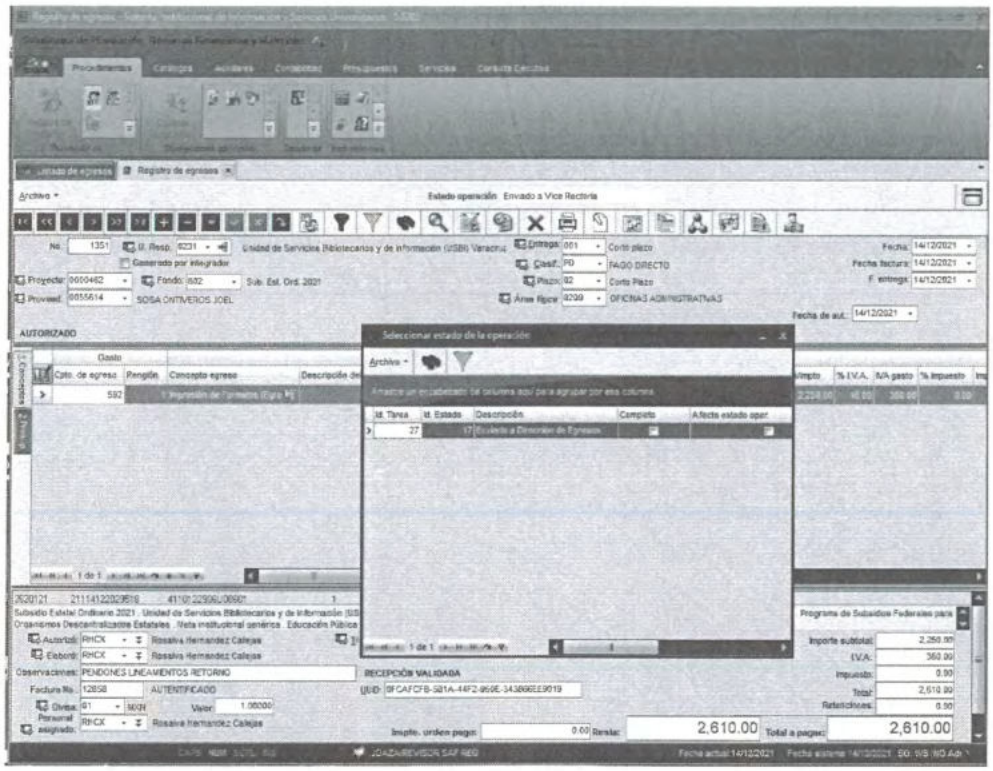
Adentro del formulario, el usuario debe seleccionar una de ambas opciones (*Sí/No*) de las preguntas marcadas con un asterisco en color rojo, toda vez que éstas son de carácter obligatorio. Cuando las opciones de las preguntas hayan sido seleccionadas, el usuario debe dar clic en el botón "*Evaluar*".



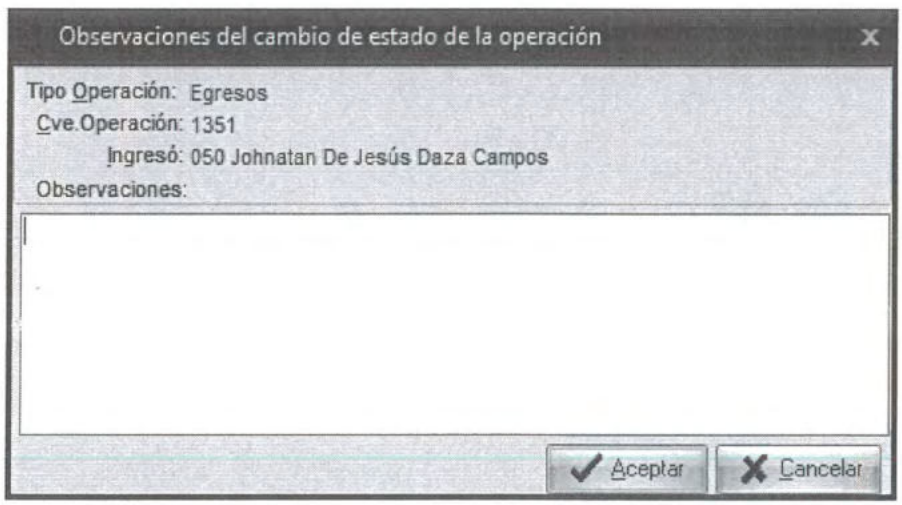
La plataforma muestra una ventana emergente para confirmar que el usuario está seguro de evaluar el cuestionario, a lo que éste debe dar clic en el botón "*Sí*".



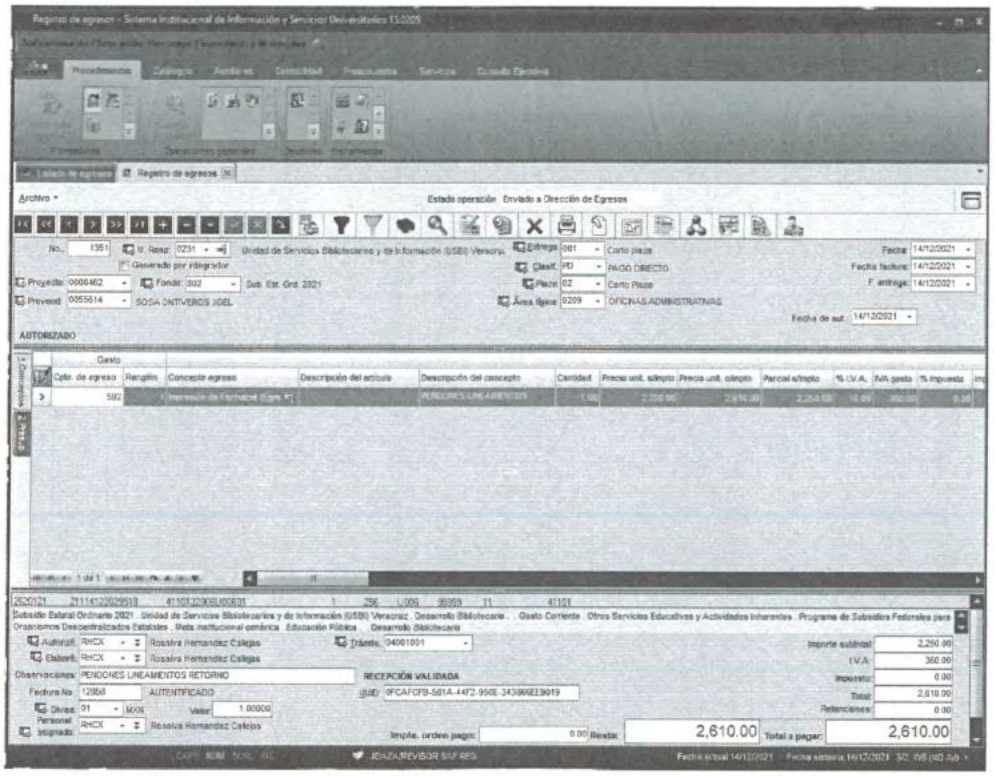
Ahora, la plataforma solicita seleccionar el estado de la operación, el usuario debe dar doble clic sobre la descripción "*Enviado a la Dirección de Egresos*".



La plataforma muestra 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.

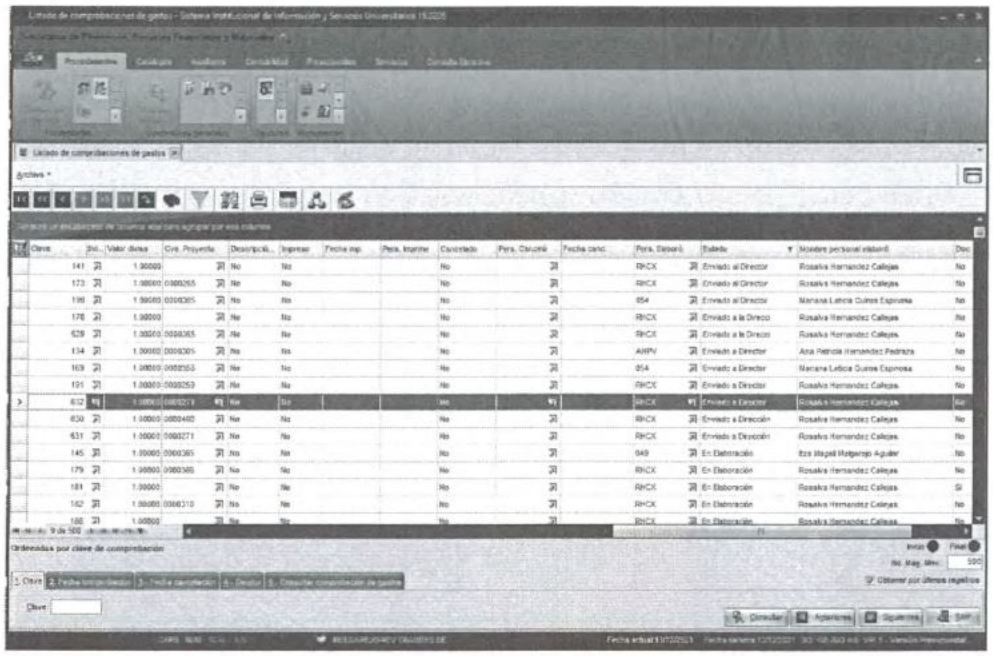


Por último, la plataforma direcciona a la pantalla de la operación y actualiza al estado de la operación "*Enviado a Dirección de Egresos*".

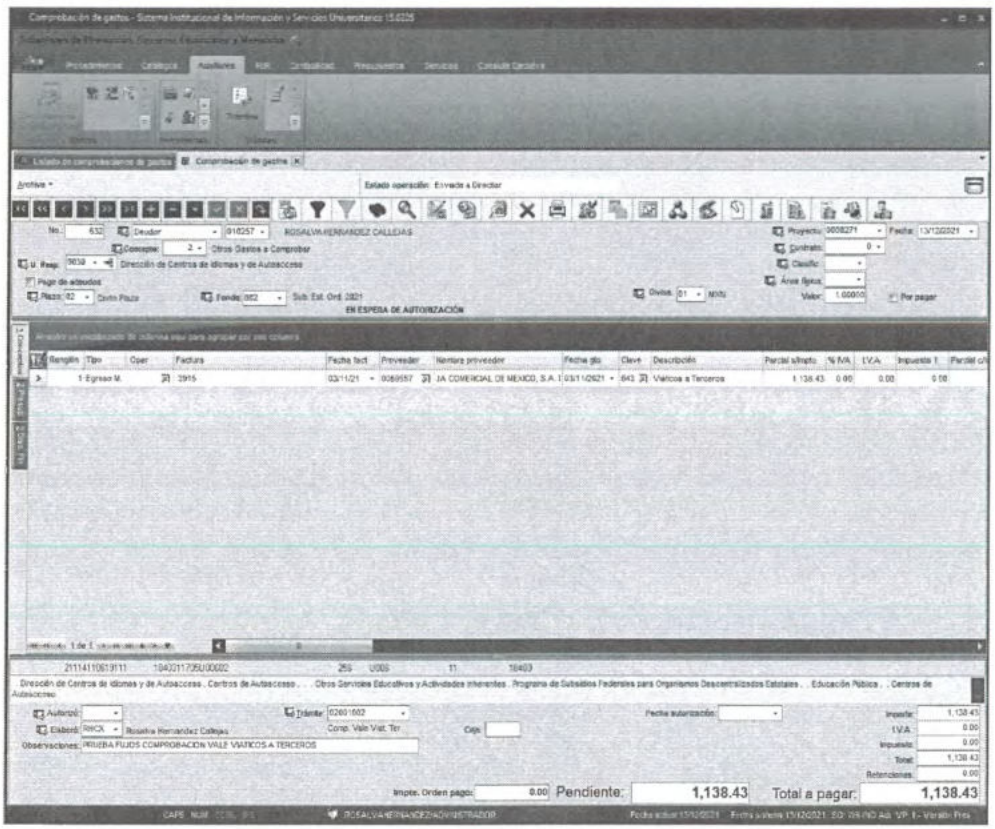


Comprobación de gastos

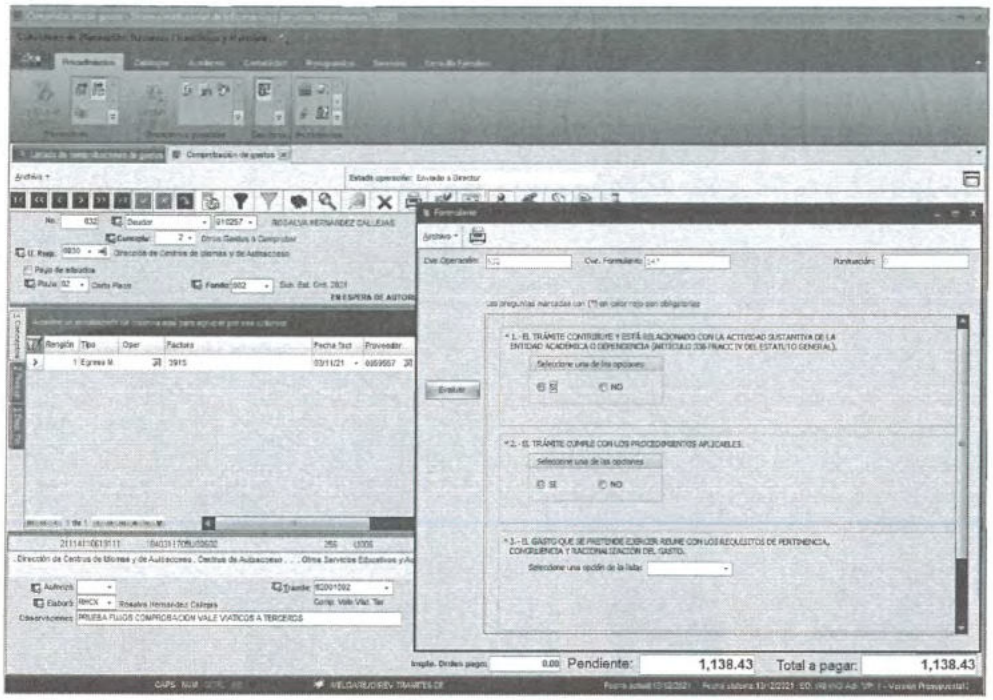
Para iniciar el trámite el usuario debe posicionarse en la ventana principal de la plataforma y seguir la ruta "*Procedimientos/Deudores/Comprobación de gastos*" que se muestra:



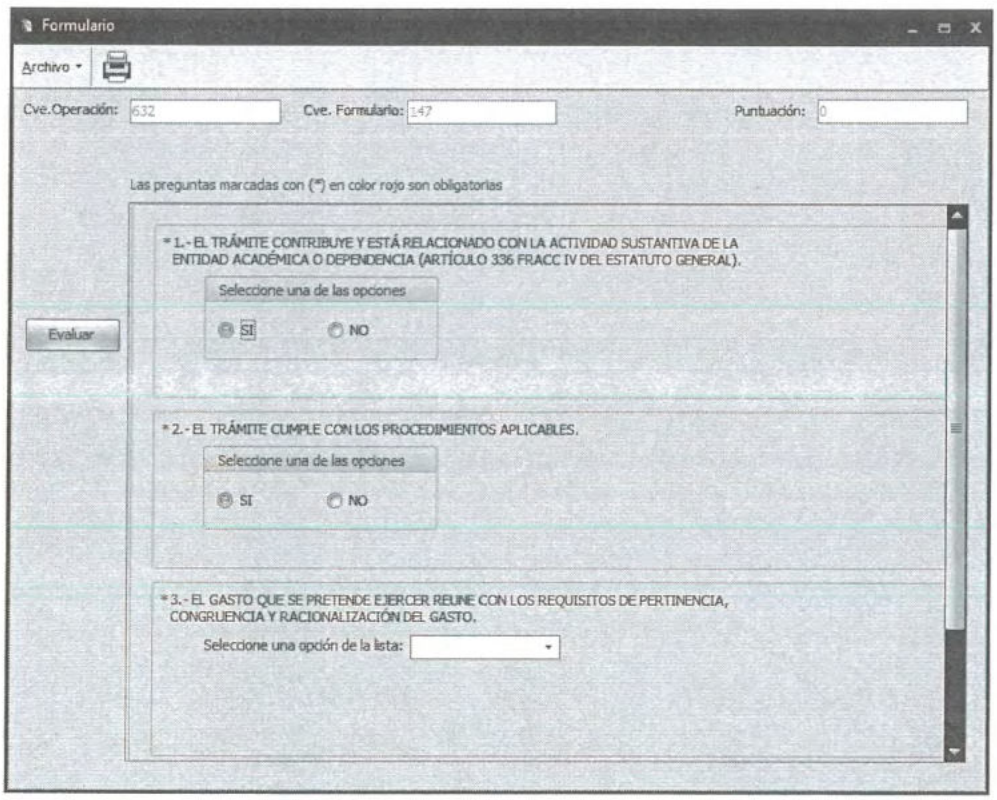
Una vez dentro de la operación, en la esquina superior derecha, se observa el "*Estado Operación*", el cual es "*Enviado a Director*".



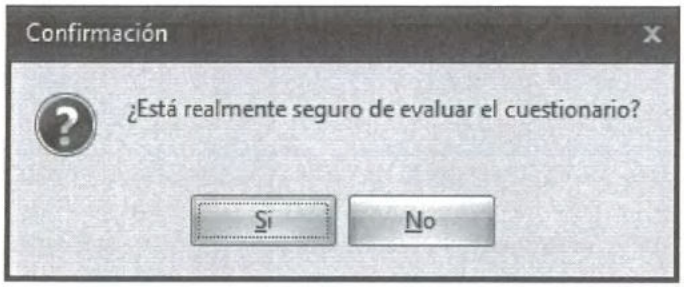
Posteriormente, el usuario debe dar clic en el ícono "*Estados*" para acceder al formulario y evaluar las preguntas.



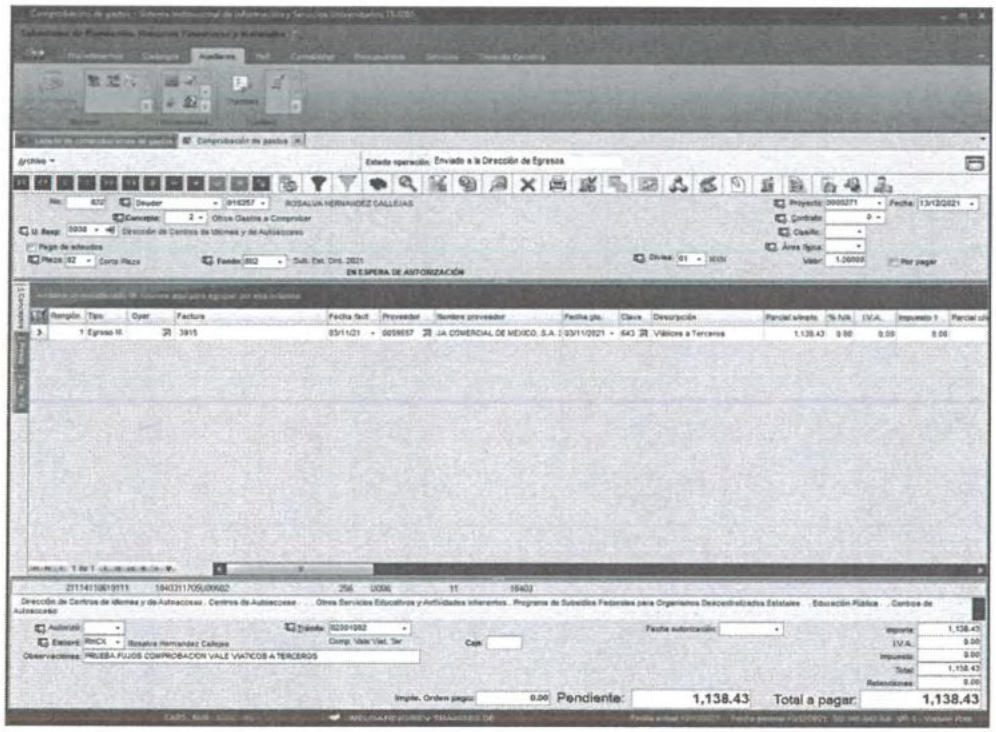
Adentro del formulario, el usuario debe seleccionar una de ambas opciones (*Sí/No*) de las preguntas marcadas con un asterisco en color rojo, toda vez que éstas son de carácter obligatorio. Cuando las opciones de las preguntas hayan sido seleccionadas, el usuario debe dar clic en el botón "*Evaluar*".



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



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



IV. Histórico de revisiones

No. de Revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	Diciembre 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	14/12/2021	15/12/2021

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 diciembre 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 Jesús 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