



Universidad Veracruzana
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales

Guía: Factura de Egreso y Soporte Documental (ABS-ABS-G-12)

12 de agosto de 2024

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales

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

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

Mtra. Verónica Martínez Ramos
vermartinez@uv.mx



CONTENIDO

I. Descripción	
Objetivo.....	4
Alcance.....	4
Definiciones y terminología.....	4
II. Desarrollo	
I 1.1 Ingreso al Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFyM).....	4
I 1.2 Búsqueda del Egreso para asignación de folio.....	5
I 1.3 Generación del folio de Factura de Egreso	6
I 1.4 Carga de soporte documental.....	11
III. Referencias.....	16
IV. Histórico de revisiones.....	16
V. Firmas de autorización.....	16
VI. Créditos.....	16



I. Descripción

Objetivo

Proporcionar a los administradores y encargados administrativos de las entidades académicas y dependencias, un documento con instrucciones claras y precisas que les permitan la captura de la factura de egreso así como del soporte documental de la entrega de los bienes y servicios, en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFyM), de manera eficiente y oportuna.

Alcance

Aplica a los titulares de entidades académicas y dependencias, responsables de proyectos, administradores, encargados administrativos y personal autorizado en la captura de la factura de egreso y del soporte documental de la entrega de los bienes y servicios.

Definiciones y terminología

Para los efectos de este documento se entenderá por:

Egreso: Forma en el sistema en la que se finaliza la solicitud de egreso, una vez generado, el usuario podrá proceder a la recepción de mercancía

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet es una factura electrónica que describe un bien o servicio adquirido, la fecha de transacción, el costo y los impuestos correspondientes al pago de dicha transacción.

Remisión: Documento que emite el proveedor para la entrega de los bienes y servicios antes de emitir la factura

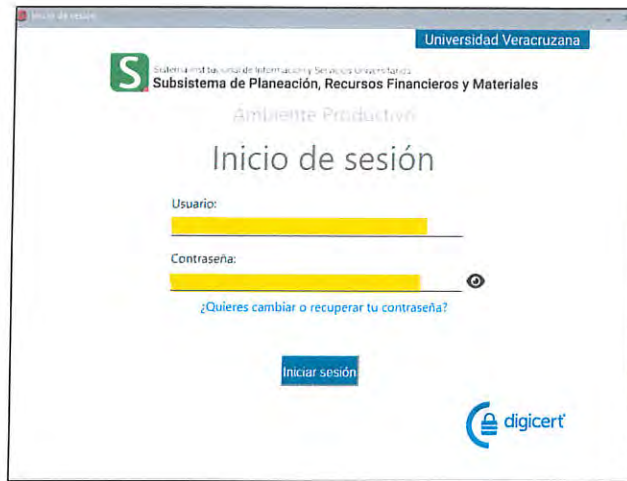
Solicitud de egreso: Forma en el sistema mediante la cual se formaliza el compromiso de entrega de un material, bien o servicio con un prestador de servicio (proveedor), comprometiéndose el recurso para su adquisición al generar el egreso.

II. Desarrollo

II.1 Ingreso al Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFyM):

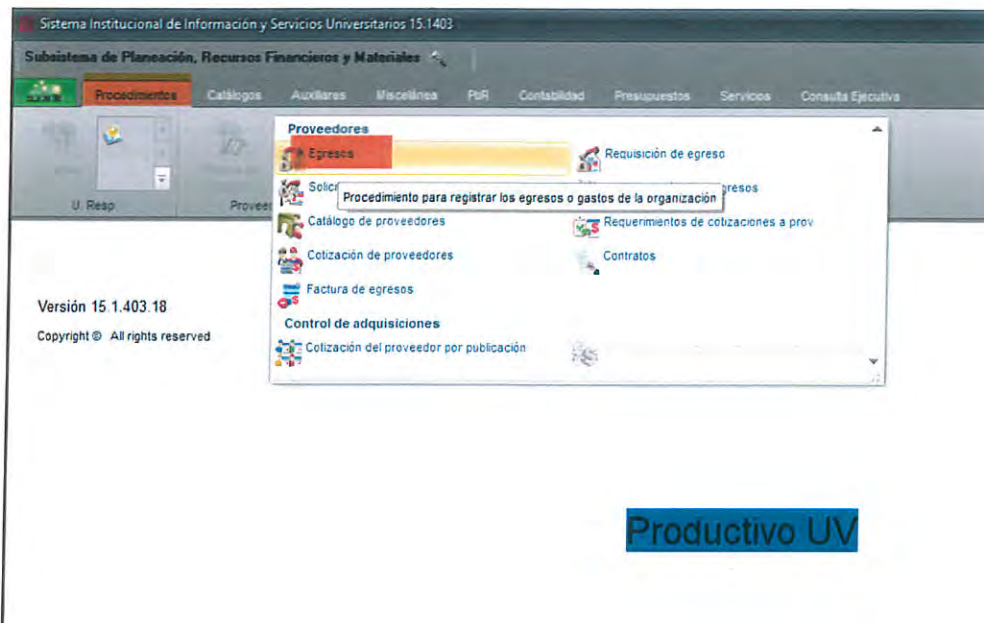
Para iniciar sesión en el (SPRFyM), debe capturar el usuario (en mayúsculas) y la contraseña, tal como se usa en la cuenta de correo electrónico institucional asignada

Debe loguearse con su usuario y contraseña designada para el al Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFyM).

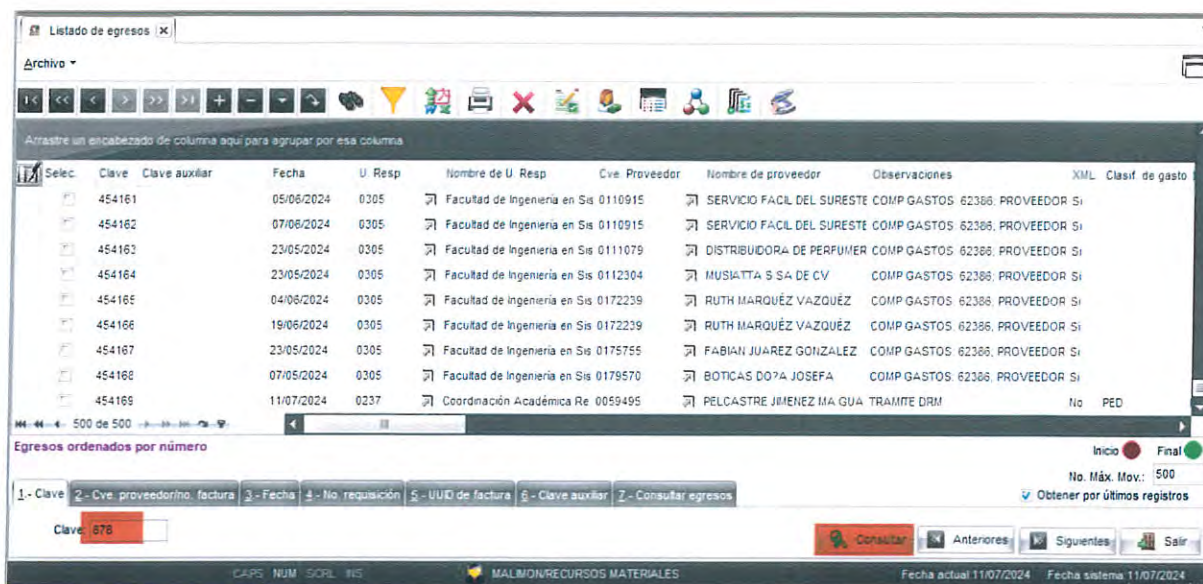


II.2 Búsqueda del egreso para asignación de folio.

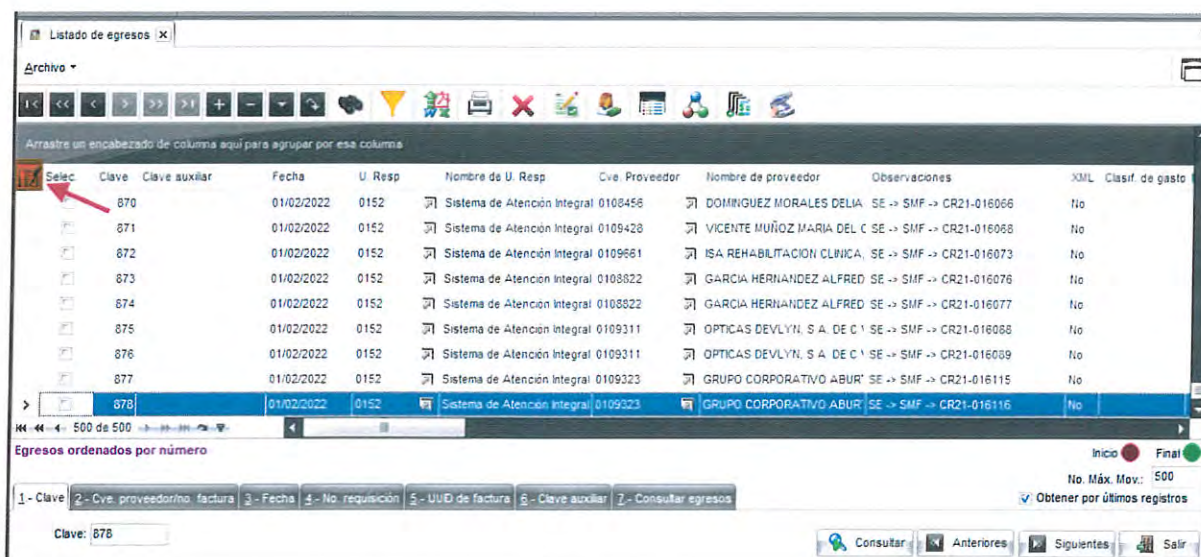
Posterior a ello debe ingresar al menú “procedimientos / egresos”, en donde coloca el número de egreso en el cual se va a recibir la mercancía en el sistema.



Se despliega la lista de egresos donde se puede buscar su número de egreso colocándolo en la parte inferior izquierda de la pantalla y posteriormente dando clic en consultar:




Una vez localizado el egreso para accederlo dar clic en el siguiente ícono:



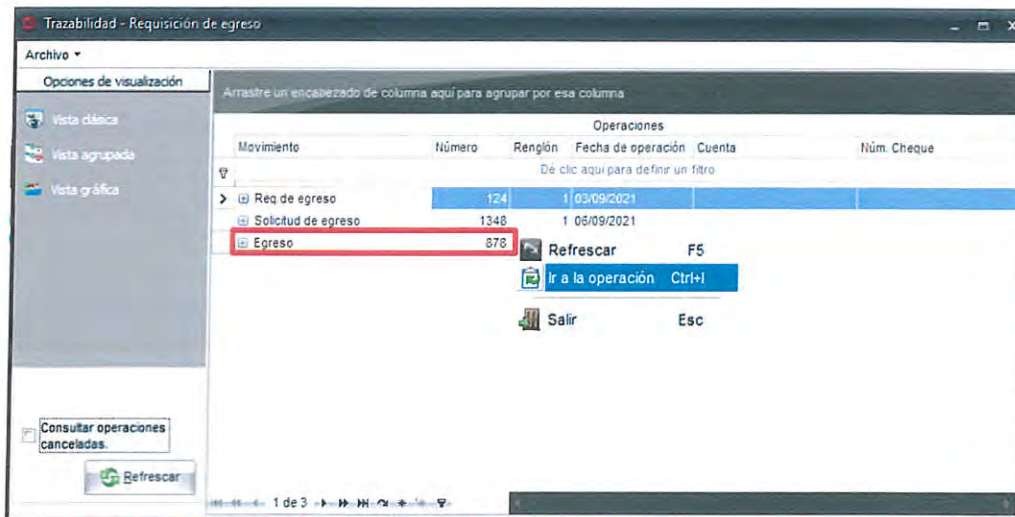
II. 3 Generación del folio de factura de egreso

En esta sección “Egreso” se muestra la forma correcta de generar el folio de factura de egreso una vez que hayan sido recibidos los bienes y servicios físicamente en las entidades académicas y dependencias, así como, el ingreso de la factura impresa, los archivos XML y PDF

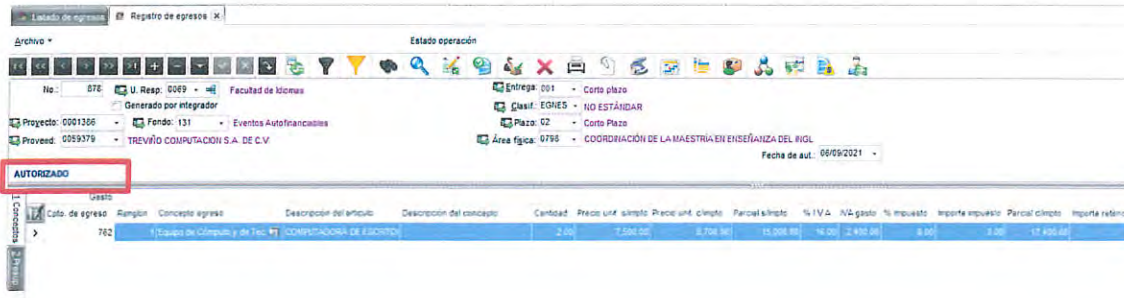
Para iniciar, desde la ventana “Requisición de egreso” debe dar clic en el ícono  **Trazabilidad de la operación.**



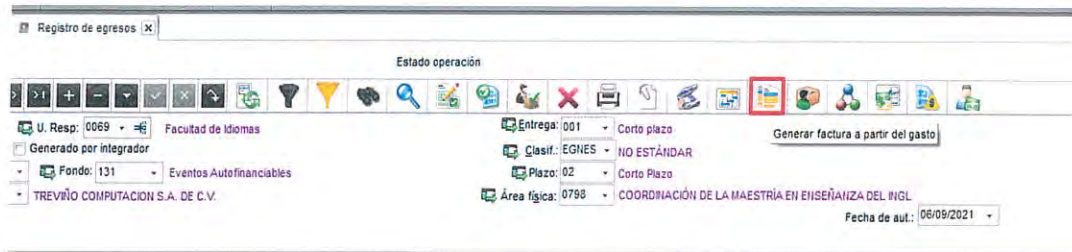
Una vez realizada la selección se muestra la ventana **Trazabilidad – Requisición de egreso**, en la que debe posicionarse sobre el Movimiento “Egreso” que esté relacionado a su requisición y a la solicitud de egreso, ahí debe dar clic derecho sobre la opción y del Submenú que aparece debe elegir **Ir a la operación.**



Enseguida el sistema muestra la ventana principal del **Registro de egresos**, indicando el estado **Autorizado.**



En la misma ventana dar clic sobre el ícono  “Generar factura a partir del gasto”.



Registro de egresos (x)

Estado operación

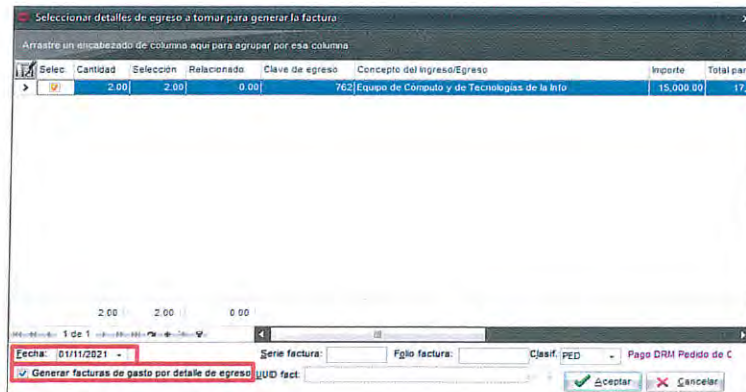
U. Resp: 0069 Facultad de Idiomas
Generado por integrador
Fondo: 131 Eventos Autofinanciables
TREVINO COMPUTACION S.A. DE C.V.

Entrega: 001 Corto plazo
Clasif.: EGNES NO ESTÁNDAR
Plazo: 02 Corto Plazo
Área física: 0798 COORDINACIÓN DE LA MAESTRÍA EN ENSEÑANZA DEL INGL

Generar factura a partir del gasto

Fecha de aut.: 08/09/2021

Con la opción anterior, se muestra la ventana en cuyo encabezado presenta el siguiente texto “**Seleccionar detalles de egreso a tomar para generar la factura**”, en esta ventana se seleccionan todos los artículos enlistados, en caso de ser más de un artículo puede dar clic derecho sobre la primera columna **Selec.** y aparece un menú con la opción **Todos** para que en automático se seleccionen todos los artículos enlistados y no tenga que hacerlo uno por uno; en la parte inferior de la ventana en el campo fecha debe capturar la fecha en que recibió los bienes, que es la misma que escribió en la factura impresa y sellada. La casilla **Generar facturas de gasto por detalle de egreso**, esta marcada por default, la debe desmarcar.



Seleccionar detalles de egreso a tomar para generar la factura

Arrastre sin encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Selec.	Cantidad	Selección	Relacionada	Clave de egreso	Concepto del Ingreso/Egreso	Importe	Total par...
>	2.00	2.00	0.00	762	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Info	15,000.00	17.4

Fecha: 01/11/2021 Serie factura: Folio factura: Clasif.: PED Pago DRM Pedido de C

Generar facturas de gasto por detalle de egreso UUID fact:

Aceptar Cancelar

Una vez desmarcada la casilla, debe adjuntar el archivo XML de la factura, para hacerlo, debe dar clic sobre los 3 puntitos del campo **UUID fact.**

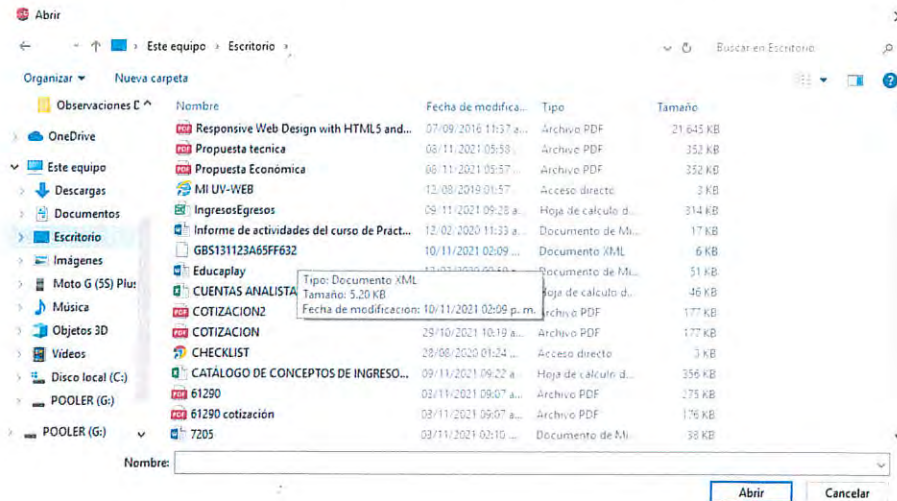


Fecha: 01/11/2021 Serie factura: Folio factura: Clasif.: PED

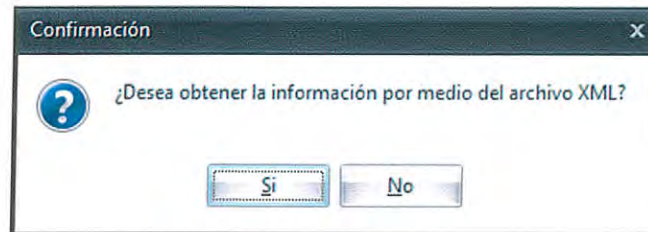
Generar facturas de gasto por detalle de egreso UUID fact: [icono de menú]

Aceptar Cancelar

Enseguida se muestra la ventana **Abrir**, donde debe buscar el archivo XML de la factura, una vez encontrado debe seleccionar el archivo y dar clic en el botón **Abrir**



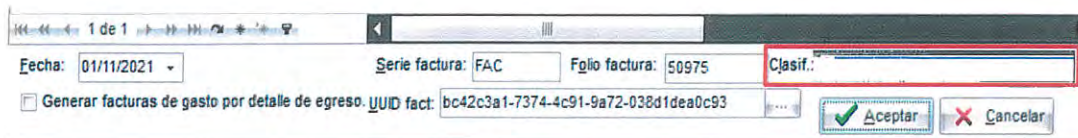
A continuación, se presenta la siguiente ventana en donde se le solicita **Confirmación** para obtener la información del archivo XML, para ello debe dar clic en el botón **Sí**.



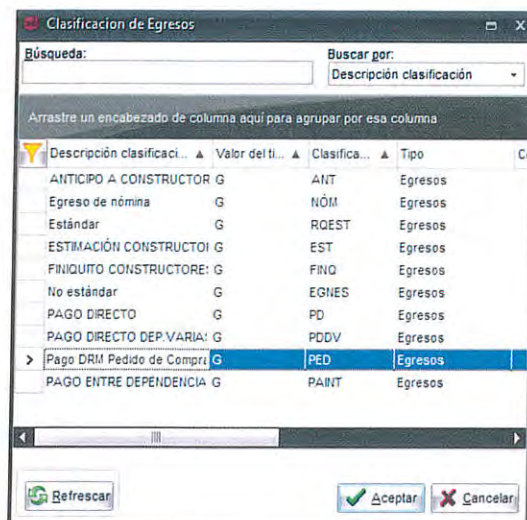
Con la información obtenida del archivo, automáticamente se llenan los campos **Serie factura**, **Folio factura** y **UUID fact**.



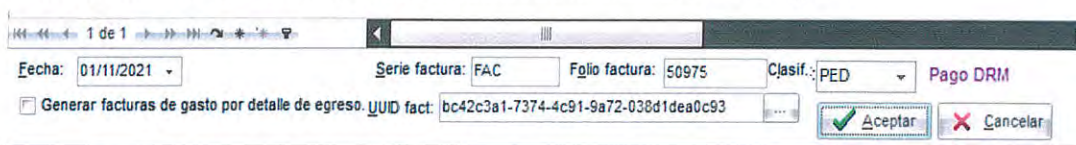
Debe verificar que la casilla del clasificador "**Clasif**" tenga la clave "PED" Pago DRM Pedido de Compra.



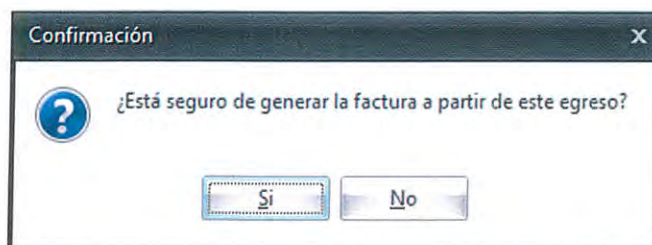
En caso de que tuviera una clasificación distinta a “PED”, debe dar clic sobre la pestañita para que se muestre la ventana “**Clasificación de egresos**” en la que debe elegir la opción “**Pago DRM Pedido de Compra**” dando clic en el botón **Aceptar** y lo regresa a la ventana anterior.



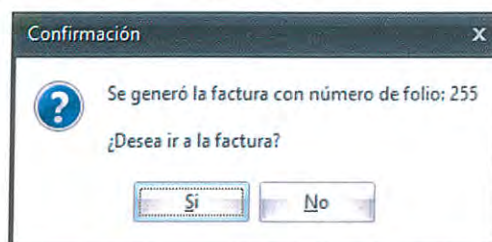
Una vez modificado el clasificador, debe dar clic en el botón **Aceptar**.



Después, aparece una ventana donde le solicita **Confirmación** para la generación de la factura, este documento es la factura del proveedor que se carga al sistema. Aquí debe dar clic en el botón “**Si**”.



La siguiente ventana le informa el número de folio de la factura generada; en este caso es el número 255; para ir a la factura, debe presionar el botón “**Si**”.

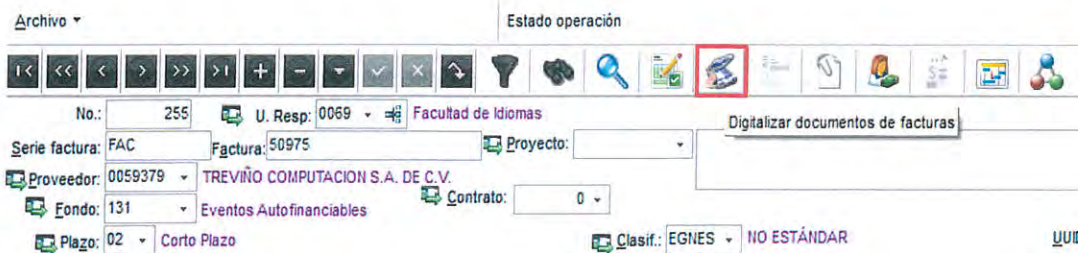


Al seleccionar "Si" se muestra la ventana **Factura de egresos**, con el estatus **Ingresando operación**.

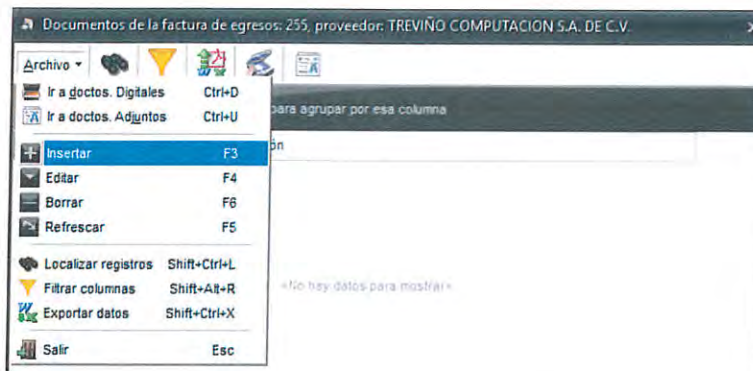


11.4 Carga de soporte documental.

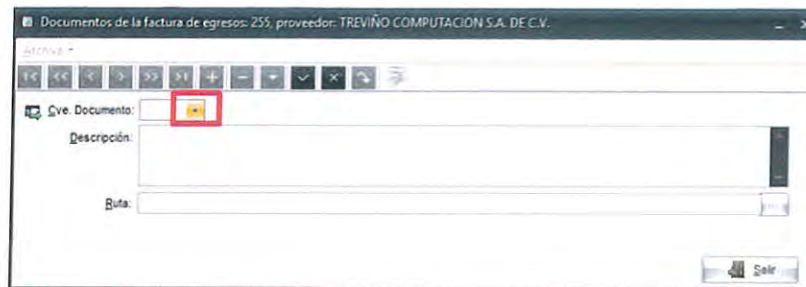
En este punto, debe adjuntar el archivo original de la factura en formato PDF, el archivo XML y el escaneo de la factura con el nombre completo y firma de quien recibe, fecha y sello legible de la dependencia. Para determinados casos, también debe adjuntar notas de remisión, bitácoras y evidencia fotográfica de artículos o servicios entregados, estos documentos deben ser integrados a la factura escaneada en un solo archivo PDF; para tal fin debe dar clic sobre el ícono **Digitalizar documentos de facturas**.



Como resultado, se muestra la ventana **Documentos de la factura de egresos**, en donde debe seleccionar el menú **Archivo** y del submenú que se despliega, debe elegir la opción **Insertar**.

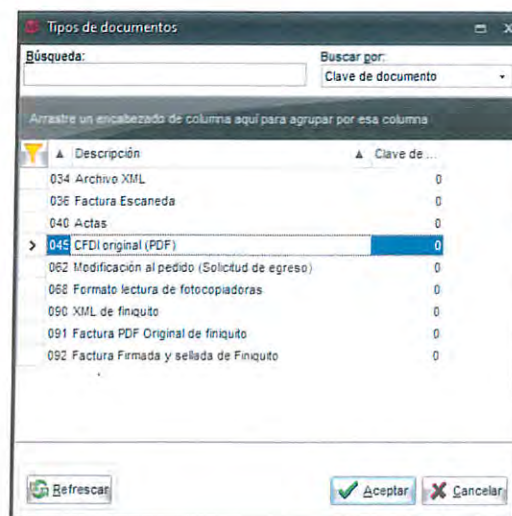


Inmediatamente, se muestra una ventana como la siguiente en la que debe ir al campo **Cve. Documento** y ahí dar clic sobre la pestañita

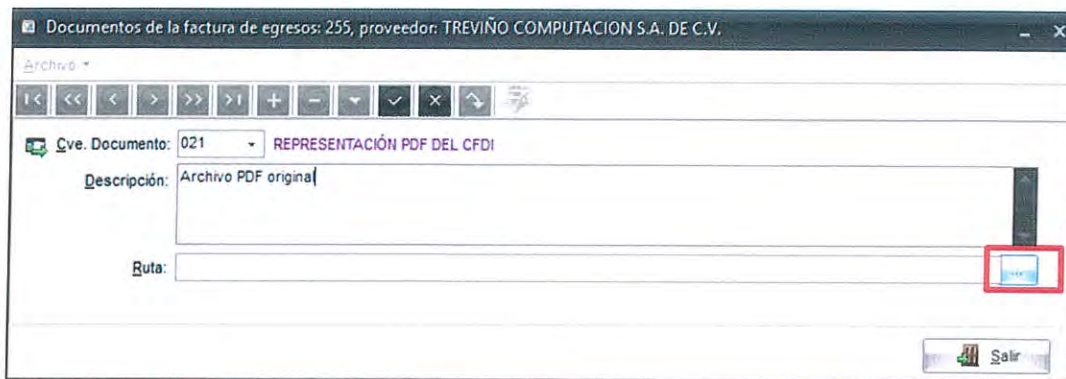


Al abrir la pestaña, se muestra la ventana **Tipos de documentos**, se elige la opción **CFDI original (PDF)**, misma que corresponde al archivo PDF original del proveedor, después debe dar clic sobre el botón **Aceptar**.

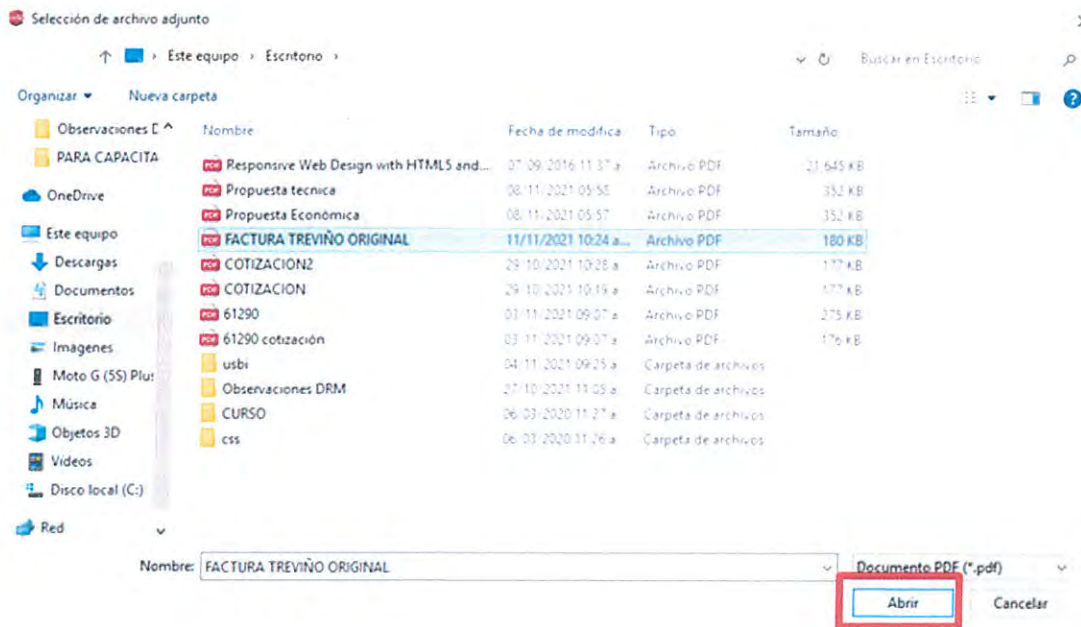
Nota: En esta misma ventana, puede observar los tipos de archivos que tiene opción de cargar, de los que **solo debe elegir: 034 Archivo XML, 036 Factura escaneada y 045 CFDI original (PDF)**; y para el caso de servicio de fotocopiado, **068 Formato lectura de fotocopiado**, el resto de las opciones no deberá utilizarlas.



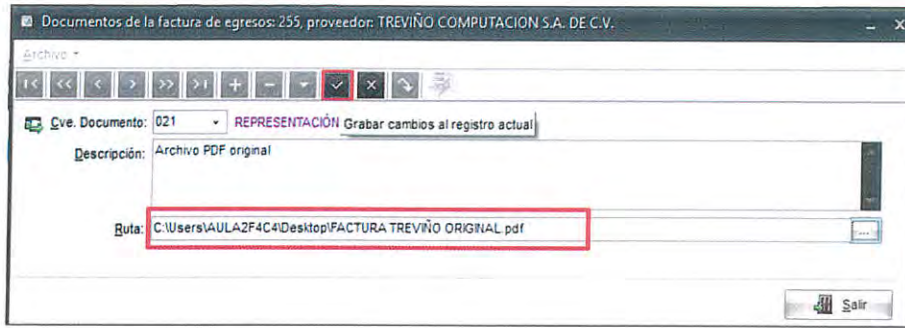
Una vez registrada la Cve. de Documento, debe capturar una descripción corta para el tipo de archivo que está por cargar; una vez escrita la descripción ahora debe localizar el archivo que va a cargar, para ello debe dar clic sobre los 3 puntitos del campo **Ruta**, tal como se muestra en la imagen siguiente:



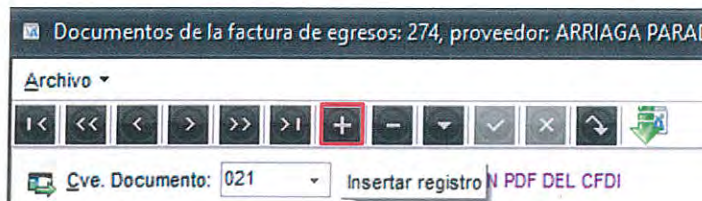
Al seleccionar la Ruta, se presenta una ventana en la que debe ubicar y seleccionar el archivo PDF original que va a cargar, dando clic en el botón **Abrir**.



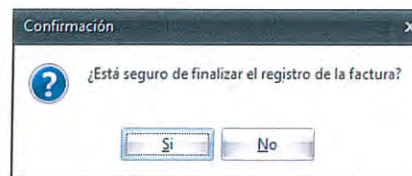
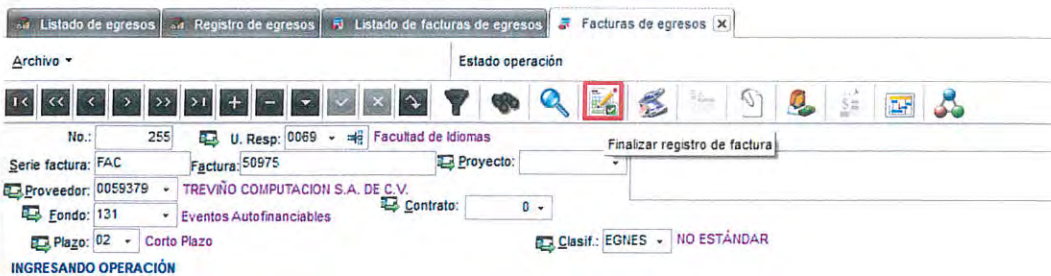
Al presionar el botón "Abrir" lo regresa a la ventana anterior en la que ahora puede observar que en el campo "Ruta" aparece el archivo PDF a cargar; en este momento debe presionar el icono "**Grabar cambios al registro actual**" y después dar clic en el botón **Salir**.



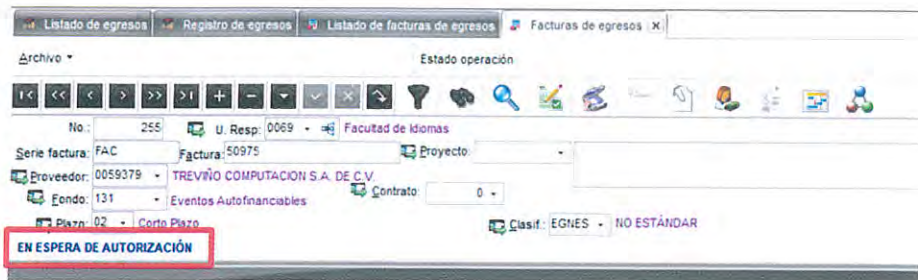
Para adjuntar el resto de los documentos, debe dar clic en el icono **Insertar registro** y repetir los pasos anteriores.



Para continuar con el registro, debe dar clic sobre el ícono **Finalizar registro de factura**, lo que resulta en la presentación de una nueva ventana donde le pide la **Confirmación** para finalizar el registro de la factura, dando clic en **“Sí”**.



Una vez confirmado el registro de la factura, el estado de la factura de egresos pasa a **“En espera de autorización”**, tal como se muestra en la imagen inferior:



Importante: Una vez concluida la generación del folio de la factura de egreso continuar con la **Recepción de la mercancía** en el Submódulo de Planeación Recursos Financieros y Materiales **SPRFyM**; por lo que debe consultar la Guía Recepción de mercancías en el SPRFyM (ABS-ABS-G-13)

III. Referencias

- Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios (ABS-ABS-P-01)
- Guía Captura de requisiciones de egresos (ABS-ABS-G-05)
- Guía Revisión y seguimiento de Requisiciones de egreso (ABS-ABS-G-11)
- Guía de Recepción de Mercancía en sistema (ABS-ABS-G-13)

III. Histórico de Revisiones

No. de revisión	Fecha revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0	N/A	N/A	Documento de nueva creación.

IV. Firma de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
 Mtra. Tomasa Romero Castillo Jefa del Departamento de atención a usuarios, formalización y seguimiento de las adquisiciones	 Mtra. Verónica Martínez Ramos Directora de Recursos Materiales	12-08-2024	12-08-2024

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.

V. Créditos

La elaboración de la presente Guía estuvo a cargo de la Dirección de Recursos Materiales dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en agosto de 2024 para su publicación en el portal del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Veracruzana.

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino
Secretaria de Administración y Finanzas

Mtra. Verónica Martínez Ramos
Directora de Recursos Materiales

Mtra. Tomasa Romero Castillo
Jefa del Departamento de atención a usuarios,
formalización y seguimiento de las adquisiciones

L.C Mario Limón Montero
Analista de Sistemas

L.S.C.A. Gabriela Beatriz Gómez Garduza
Analista de Atención y Seguimiento

Dra. Elisa Calderón Altamirano
Encargada de la Dirección de
Planeación Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de
Organización de Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
Cp. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila