

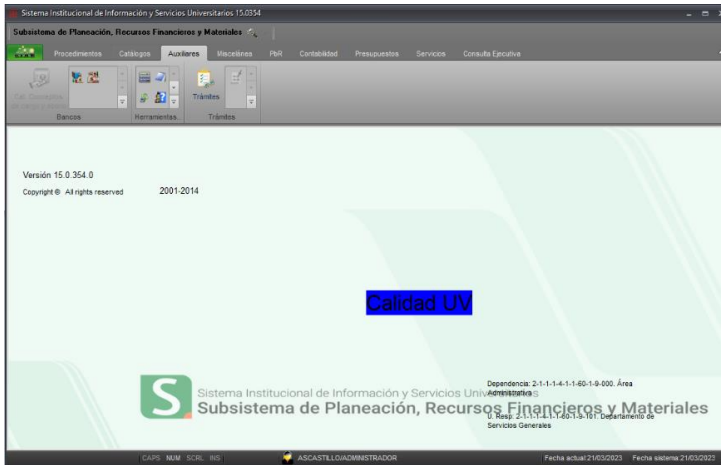
# Captura de una requisición de Servicios Generales

## Servicios de Fumigación

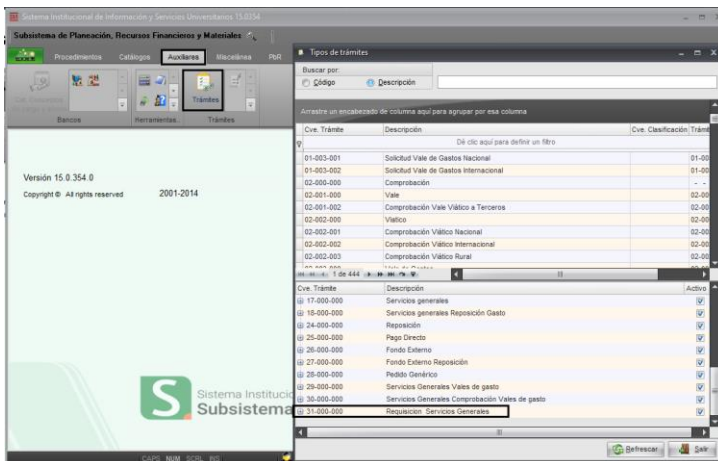
Les recordamos loguearse con su usuario y contraseña e ingresar desde el grupo de trabajo: *administrador*.

Nos ubicamos en la pestaña de *auxiliares* - y luego nos vamos a *trámites*

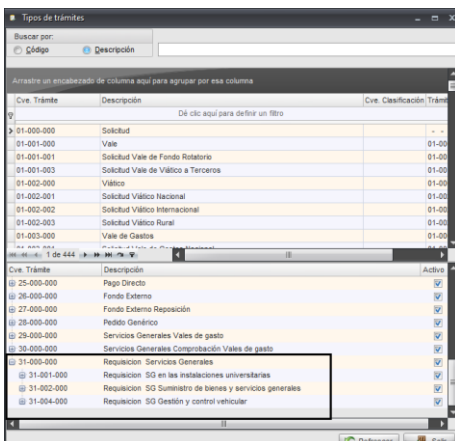
Buscamos los trámites con descripción *31-000-000 requisición servicios generales*.



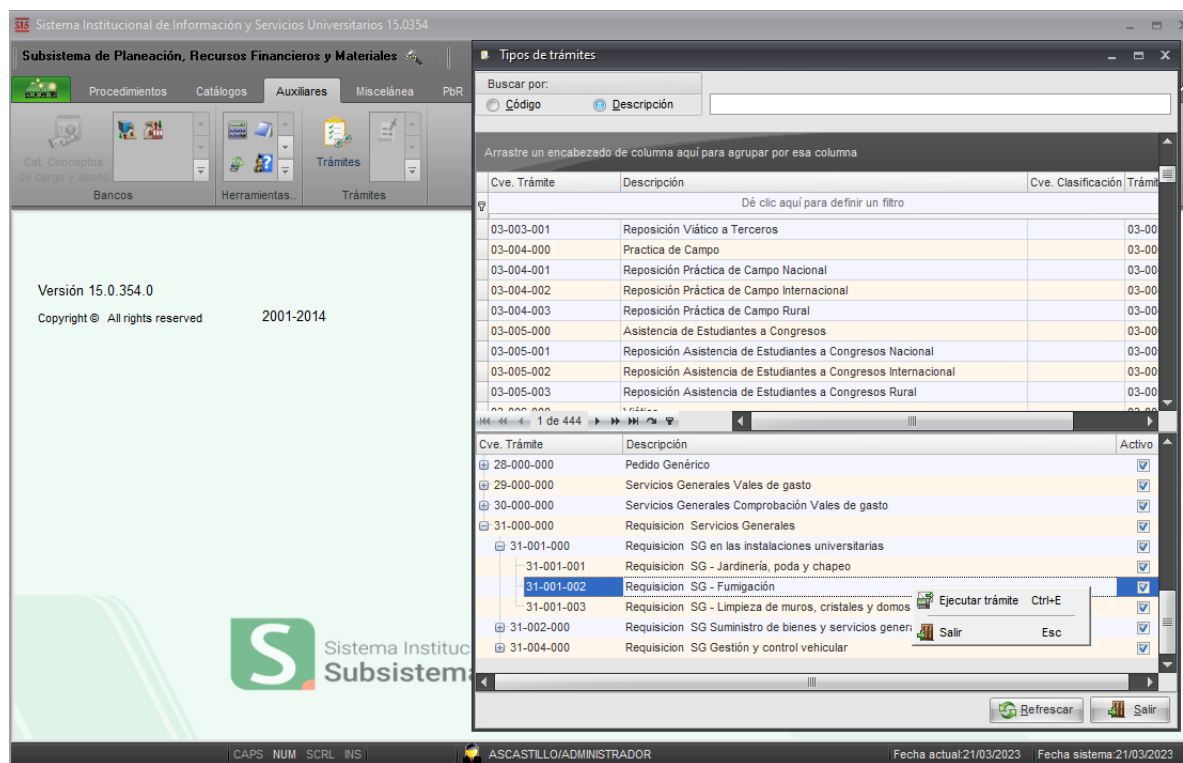
Buscamos los trámites con descripción *requisición servicios generales*.



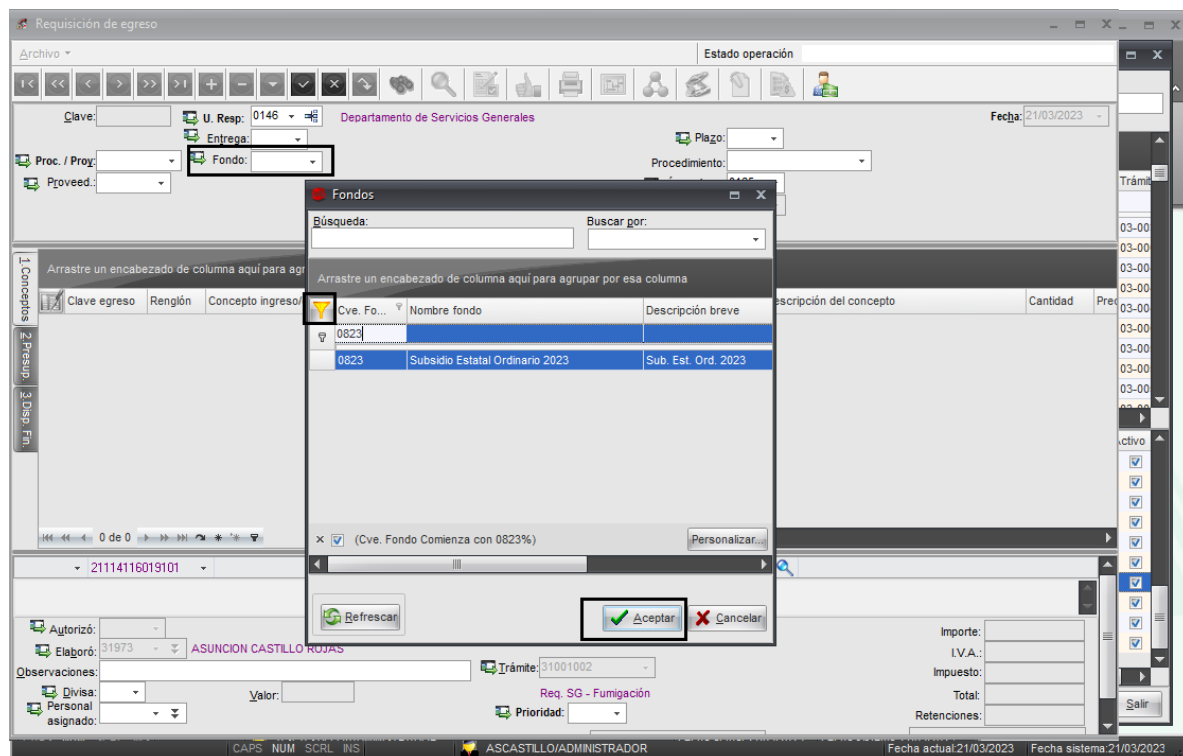
Que consta de 3 clasificaciones cada una con diferentes tipos de servicio: A) *Requisición servicios generales en instalaciones universitarias*, B) *Requisición servicios generales suministro de bienes y servicios generales* y C) *Requisición servicios generales, gestión y control vehicular*.



1.- Para el ejemplo nos posicionamos en la clasificación *requisición servicios generales en instalaciones universitarias*, ubicamos el trámite *Requisición SG- Fumigación*, lo seleccionamos y damos clic derecho para *ejecutar trámite*.



2.- Iniciamos el llenado de la cabecera, por default aparecerá la unidad responsable, relacionamos el *fondo* dando un clic sobre el triángulo donde dice fondo, nos llevara a la ventana para seleccionar el fondo, damos clic al embudo para facilitar la búsqueda, tecleamos la clave auxiliar del fondo y aceptamos.



3.- Relacionar proceso proyecto, dando clic en la casilla Proc. / Proy., aparecerá el listado de procesos proyectos, seleccionamos el proceso donde contamos con el presupuesto y aceptamos.

Requisición de egreso

Estado operación

Clave: [ ] U. Resp: 0146 Departamento de Servicios Generales Fecha: 21/03/2023

Entrega: [ ] Fondo: 0823 Sub. Est. Ord. 2023

Plazo: [ ] Procedimiento: [ ] Área física: 0165

Proc. / Proy.: [ ] Proveed.: [ ]

Control de Visualizaciones de Proyectos

Búsqueda: [ ] Buscar por: [ ]

Clave de proyecto Cód. Clasif. Código auxiliar proyecto Prioridad Elaboró Nom. Proy.

Clave de proyecto	Cód. Clasif.	Código auxiliar proyecto	Prioridad	Elaboró	Nom. Proy.
0008147	5720111975U00631	5720111975U00631	2	20075	U006 2023 Administración de S
0008187	3523211975U00631	3523211975U00631	2	31973	U006 2023 Acción Correctiva y
0008193	5310511975U00631	5310511975U00631	2	16846	U006 2023 Administración de R
0008346	4703311975E00101	4703311975E00101-912	0	31973	Mejoramiento del Rendimiento Ad
0012298	5720111975U00621	5720111975U00621	1	MIGRA	Administración de Servicios Ger

Clave de U. Resp en 0146 y Fecha de Proyecto <= 2023-03-21 y Presupuesto de tipo "Egresos" o Presupuesto de tipo "Ingresos y Egresos" y Proyecto autorizado y Versión presup. =4

Total de registros de la consulta: 5

Aceptar Cancelar

4.- Nos ubicamos en la parte inferior de la cabecera de *observaciones*: describiremos el concepto general de la requisición.

Requisición de egreso

Estado operación

Clave: [ ] U. Resp: 0146 Departamento de Servicios Generales Fecha: 21/03/2023

Entrega: [ ] Fondo: 0823 Sub. Est. Ord. 2023

Plazo: [ ] Procedimiento: [ ] Área física: 0165

Clasif.: [ ]

Proc. / Proy.: 0008147 Proveed.: [ ]

Observaciones: FUMIGACION AREAS DEL DEPTO. DSG Y BODEGA

Trámite: 31001002

Req. SG - Fumigación

Prioridad: [ ]

Importe: [ ] I.V.A.: [ ] Impuesto: [ ] Total: [ ] Retenciones: [ ]

Departamento de Servicios Generales . Administración de Servicios Generales . . . Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes . Programa de Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales . Contar a partir de 2022 con un programa institucional que impulse la cultura de compra responsable, considerando la disminución del impacto ambiental y el fortalecimiento de la

5.- En la parte superior de la cabecera ubicamos el icono *guardar cambios al registro actual* que se identifica con una palomita, damos clic para que grabe el registro y se cambia el estatus a: *ingresando operación*.

The screenshot shows the 'Requisición de egreso' application interface. At the top, there is a menu bar with 'Archivo' and 'Estado operación'. Below the menu bar is a toolbar with various icons, including a checkmark icon (the 'palomita') which is highlighted with a black box. The main form contains several fields: 'Clave:' (12713), 'U. Resp:' (0146), 'Departamento de Servicios Generales', 'Fecha:' (21/03/2023), 'Entrega:', 'Plazo:', 'Proc. / Proj:' (0008147), 'Fondo:' (0823), 'Sub. Est. Ord.' (2023), 'Procedimiento:' (Sin tipo), 'Proveed.:', 'Área física:' (0165), 'OFICINAS ADMINISTRATIVAS', and 'Clasif.:'. Below these fields, a button labeled 'INGRESANDO OPERACIÓN' is highlighted with a black box. The main area is a table with columns: 'Clave egreso', 'Renglón', 'Concepto ingreso/egreso', 'Descripción de art. Int.', 'Descripción del concepto', 'Cantidad', and 'Pre'. The table is currently empty, displaying '<No hay datos para mostrar>'. At the bottom, there is a summary section with fields for 'Autorizó:', 'Fecha de autorización:', 'Importe:' (0.00), 'Elaboró:' (31973), 'ASUNCION CASTILLO ROJAS', 'Trámite:' (31001002), 'I.V.A.:' (0.00), 'Observaciones:' (FUMIGACION AREAS DEL DEPTO. DSG Y BODEGA), 'Divisa:' (01), 'MXN', 'Valor:' (1.00000), 'Req. SG - Fumigación', 'Impuesto:' (0.00), 'Personal asignado:', 'Prioridad:', 'Total:' (0.00), and 'Retenciones:' (0.00).

6.- A continuación, realizaremos la captura del detalle de la operación, nos posicionamos en el recuadro gris como se muestra en la imagen y damos clic.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Requisición de egreso' application. The 'INGRESANDO OPERACIÓN' button is highlighted with a black box. In this version, a grey rectangular box highlights the table area, specifically the first column header 'Clave egreso'.

7.- Se desplegará la ventana edición del detalle de la requisición de egreso, damos clic en el ícono insertar registro que se identifica con el signo de + para comenzar la captura del detalle.

Edición de detalle de requisición de egreso

Cpto. de egreso:  Insertar registro (F3)  No deducible U. Resp.:  Proyecto:

Artículo int.:  Medida:

Descripción de concepto:

Fondo:   Presupuestal  Compensa ret.  Conc. Activo fijo  
 Conc. Inventariable  Exento de IVA  Interés

Área fis.:

Cantidad:  Divisa:  Valor:

Precio unit. s/imp.:  % Descuentos: 1:  2:  3:  4:  \$:  Parcial s/imp.:

Tipo retención	Clave	Retención	Acreedor	Deudor	% Reten.	Importe
<No hay datos para mostrar>						

% L.V.A.:  I.V.A. Egr.:

% Impuesto:  Impte. Impuesto:

Impte. Retenciones:

Precio unitario a pagar:  Parcial a pagar:

Cód. Contable:  Departamento contable:

Objetivos:  Resultado:  Actividad:  BMS:

<No hay datos para mostrar>

Finalizar detalle Salir

8.- Nos ubicamos en la casilla: concepto de egreso dando clic en la flecha

Edición de detalle de requisición de egreso

Cpto. de egreso:   No deducible U. Resp.: 0146 Departamento de Servicios Generales Proyecto: 0008147

Artículo int.:  Medida:

Descripción de concepto:

Fondo: 0823 Sub. Est. Ord. 2023  Presupuestal  Compensa ret.  Conc. Activo fijo  
 Conc. Inventariable  Exento de IVA  Interés

Área fis.: 0165 OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Cantidad: 1.00 Divisa:  Valor:

Precio unit. s/imp.:  % Descuentos: 1:  2:  3:  4:  \$:  Parcial s/imp.:

Tipo retención	Clave	Retención	Acreedor	Deudor	% Reten.	Importe
<No hay datos para mostrar>						

% L.V.A.:  I.V.A. Egr.:

% Impuesto:  Impte. Impuesto:

Impte. Retenciones:

Precio unitario a pagar:  Parcial a pagar:

Cód. Contable:  Departamento contable:  Dist. Porcentual:

Objetivos:  Resultado:  Actividad:  BMS:

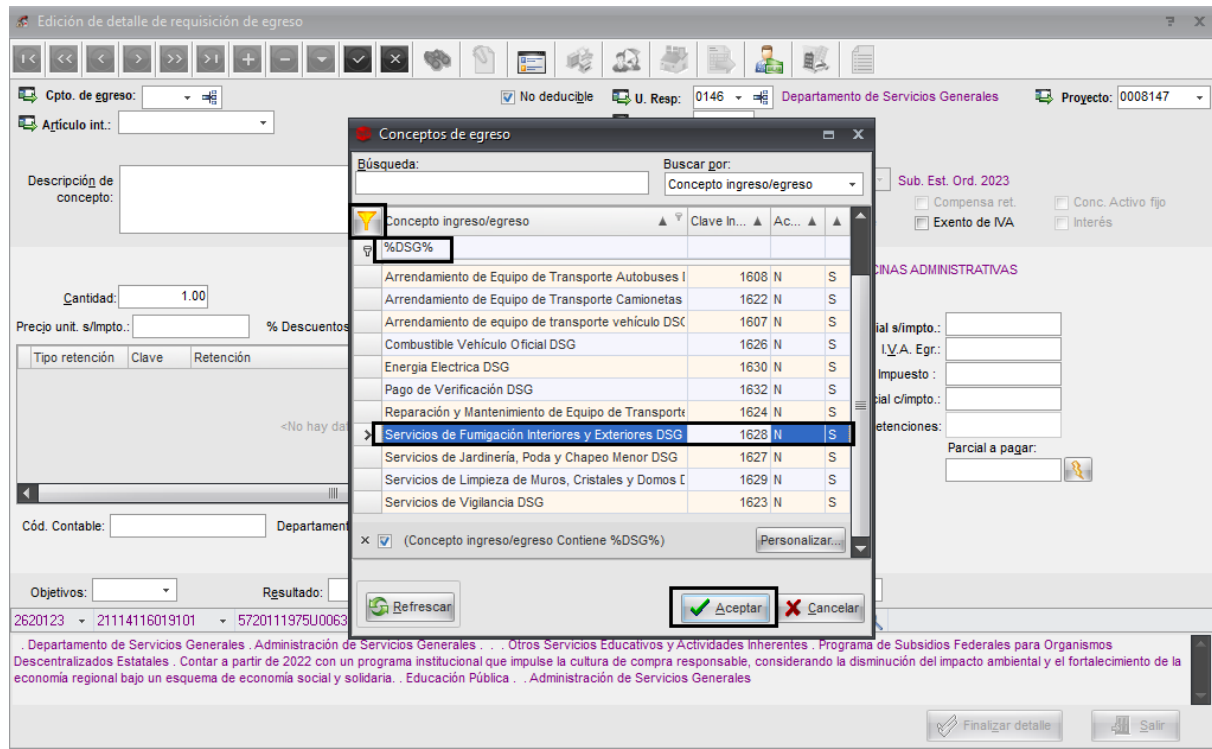
2620123 > 21114116019101 > 5720111975U00631 > 1 > 256 > U006 > 20602 > 11 > 57201 > 🔍

Departamento de Servicios Generales . Administración de Servicios Generales . . . Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes . Programa de Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales . Contar a partir de 2022 con un programa institucional que impulse la cultura de compra responsable, considerando la disminución del impacto ambiental y el fortalecimiento de la economía regional bajo un esquema de economía social y solidaria . Educación Pública . . Administración de Servicios Generales

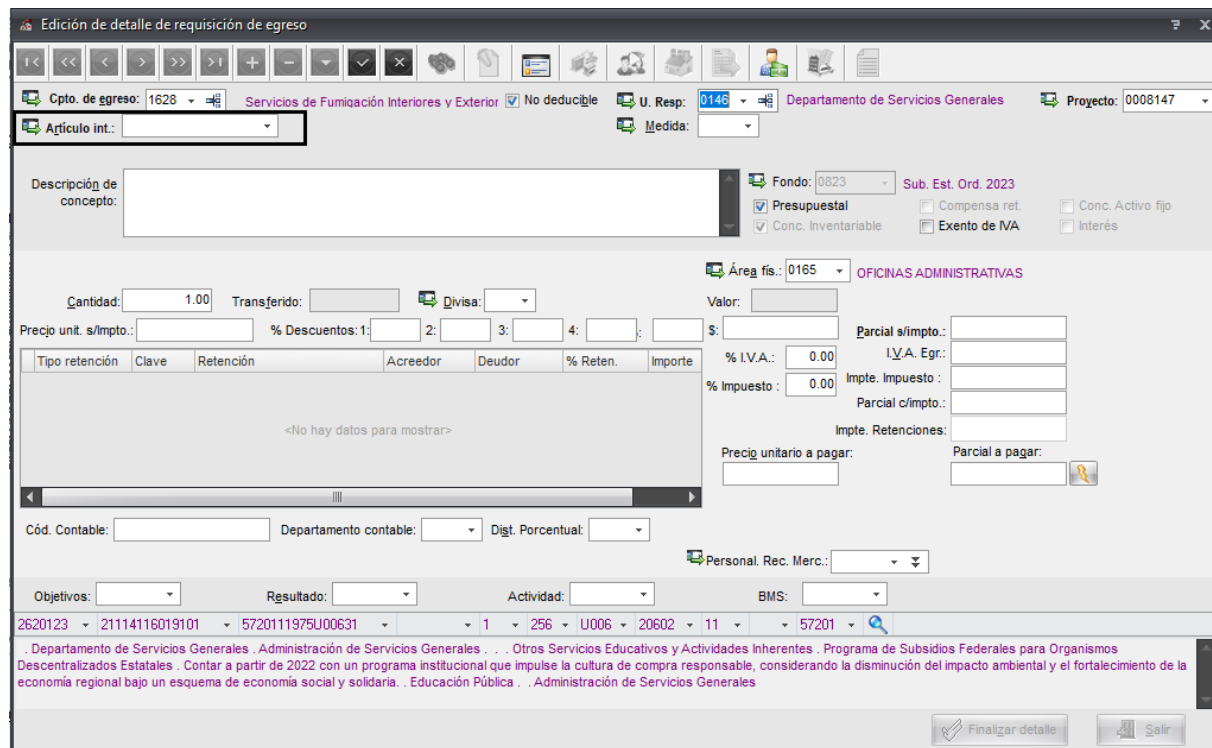
Finalizar detalle Salir

9.-Seleccionamos el *embudo* para facilitar la búsqueda, tecleamos el signo de porcentaje (%) DSG para que nos arroje únicamente los conceptos relacionados a las Requisiciones del Departamento, mismas que en la columna de inventariable tienen relacionada la letra S.

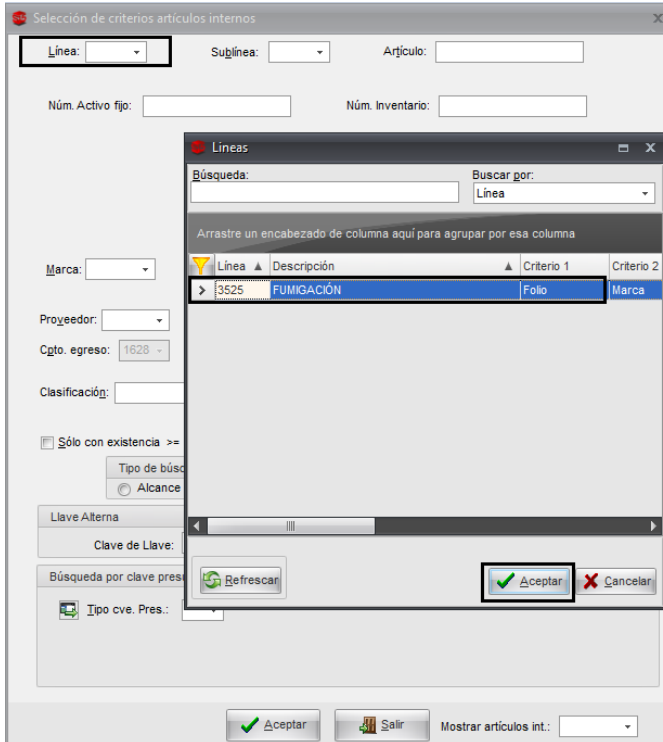
Seleccionamos servicio de servicios de Fumigación Interiores y Exteriores DSG y damos aceptar.



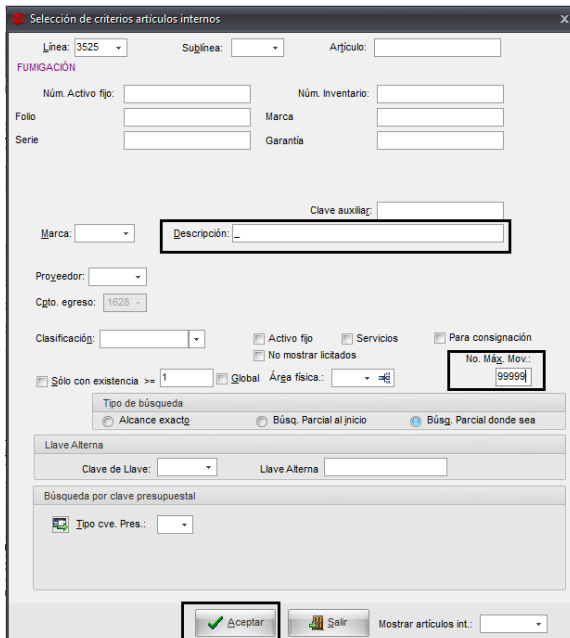
10.- A continuación, nos ubicamos en la casilla *articulo interno* damos clic en la flecha para seleccionar el artículo, en este caso servicio que se requiere.



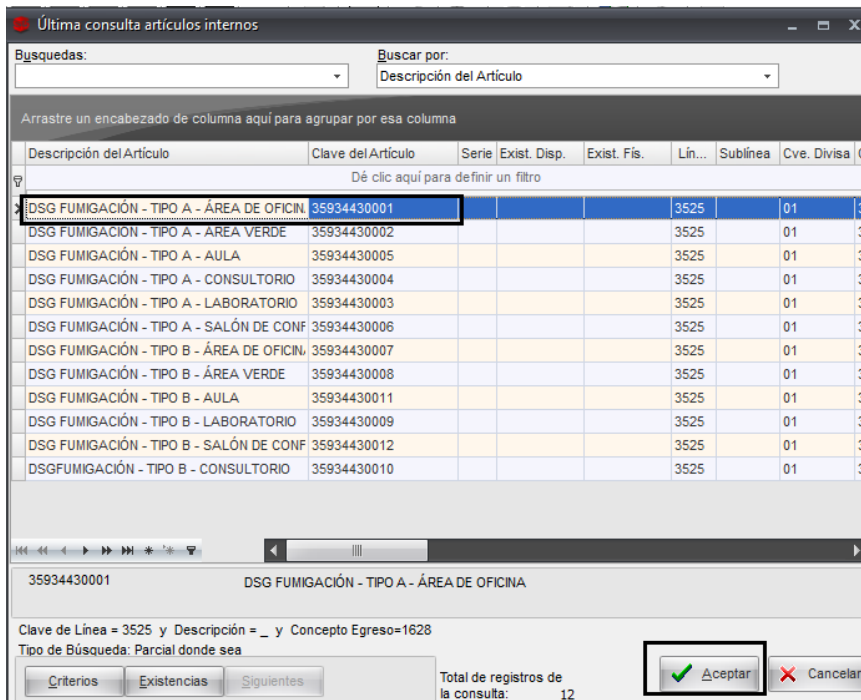
11.- Aparecerá la sig. Ventana, *selección de criterios artículos internos*, nos posicionamos en la casilla de *línea*, como nuestros artículos internos se encuentran relacionados a los conceptos de egresos, nos mostrara únicamente la línea de FUMIGACION por lo que seleccionamos y aceptamos.



12.- Después de seleccionar la línea, nos regresa a la ventana *selección de criterios artículos internos*, nos posicionamos en *descripción* tecleamos *guion bajo* \_, actualizamos el número máximo de movimientos 99999 y aceptamos.



13.- Nos mostrara una ventana con artículo o servicio relacionado a la línea Fumigación, seleccionaremos y aceptamos.



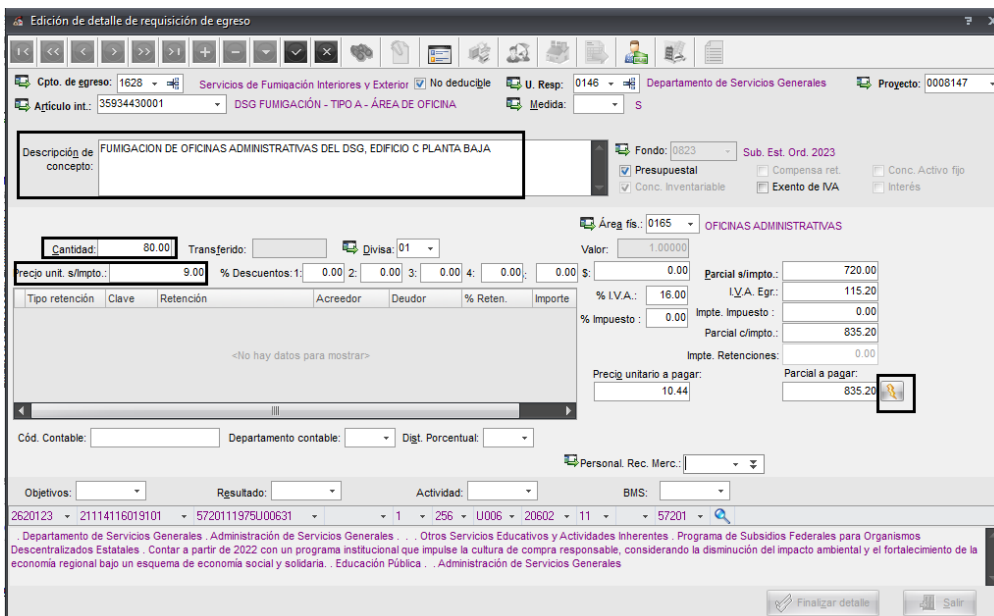
14.- Nos regresara a la ventana edición de detalle de requisición de egreso y llenaremos los campos que a continuación se mencionan:

*Descripción de concepto* - capturamos la descripción detalla del servicio.

*Cantidad* – indicamos los M<sup>2</sup> que se requiere fumigar

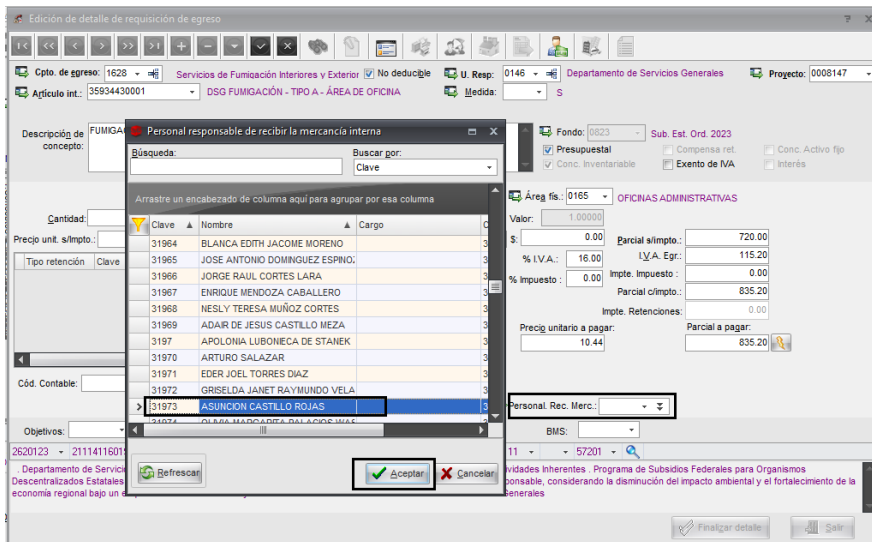
*Precio Unit. S/ímpto* - el costo por M<sup>2</sup> antes de IVA.

*Parcial a pagar* como ya indicamos los m<sup>2</sup> y costo unitario, daremos clic en el icono del rayo para que realice el cálculo.

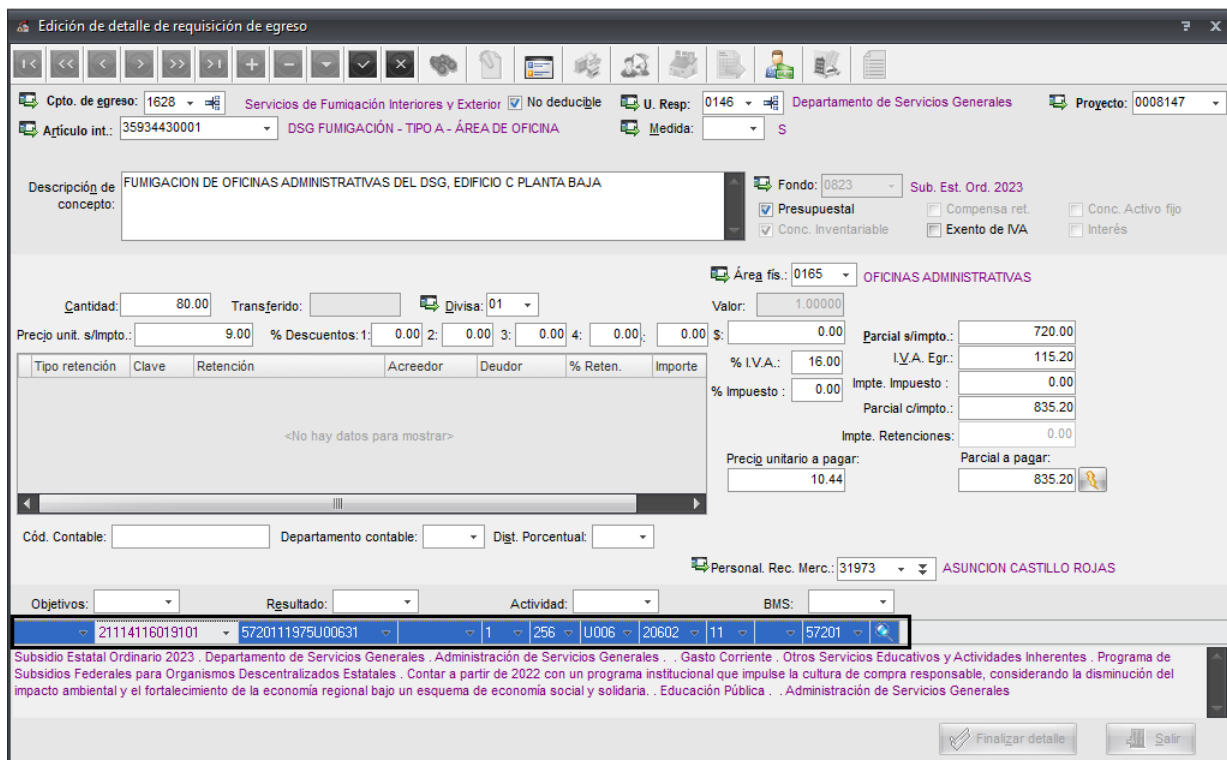




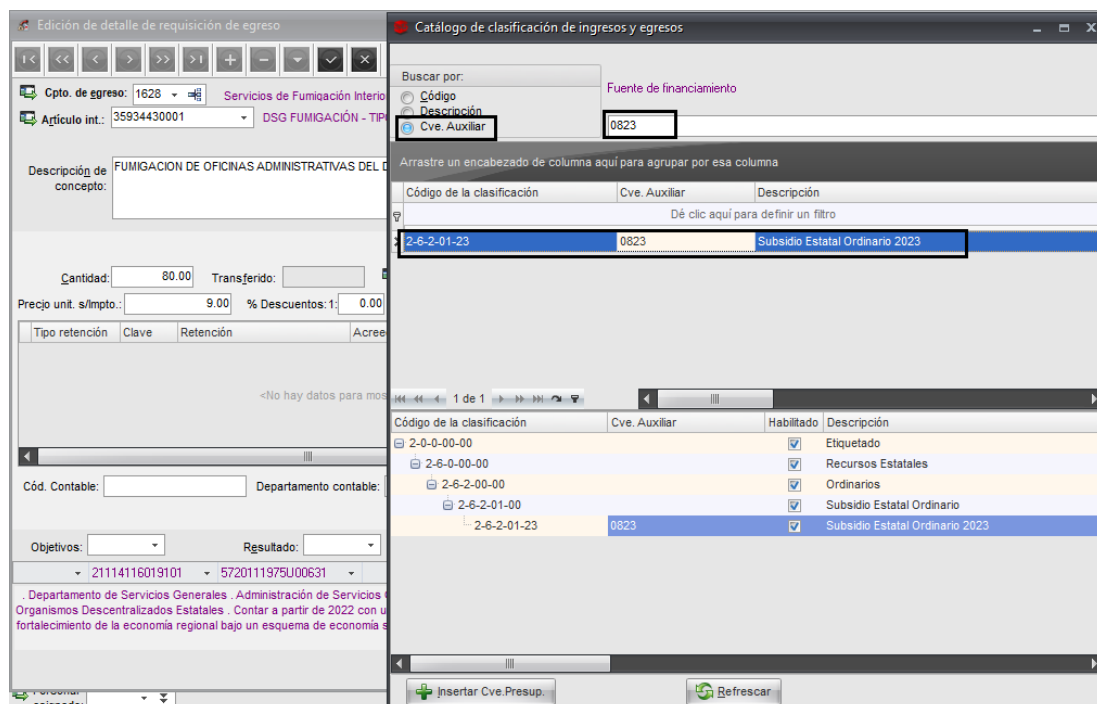
15.- A continuación, vamos a la casilla *personal que recibe la mercancía* damos clic en la flecha y desplegará la ventana *personal responsable de recibir mercancía interna*, damos clic en el embudo para facilitar la búsqueda, nos posicionamos debajo del nombre y ubicamos al personal responsable, en estos casos será el administrador y aceptamos.



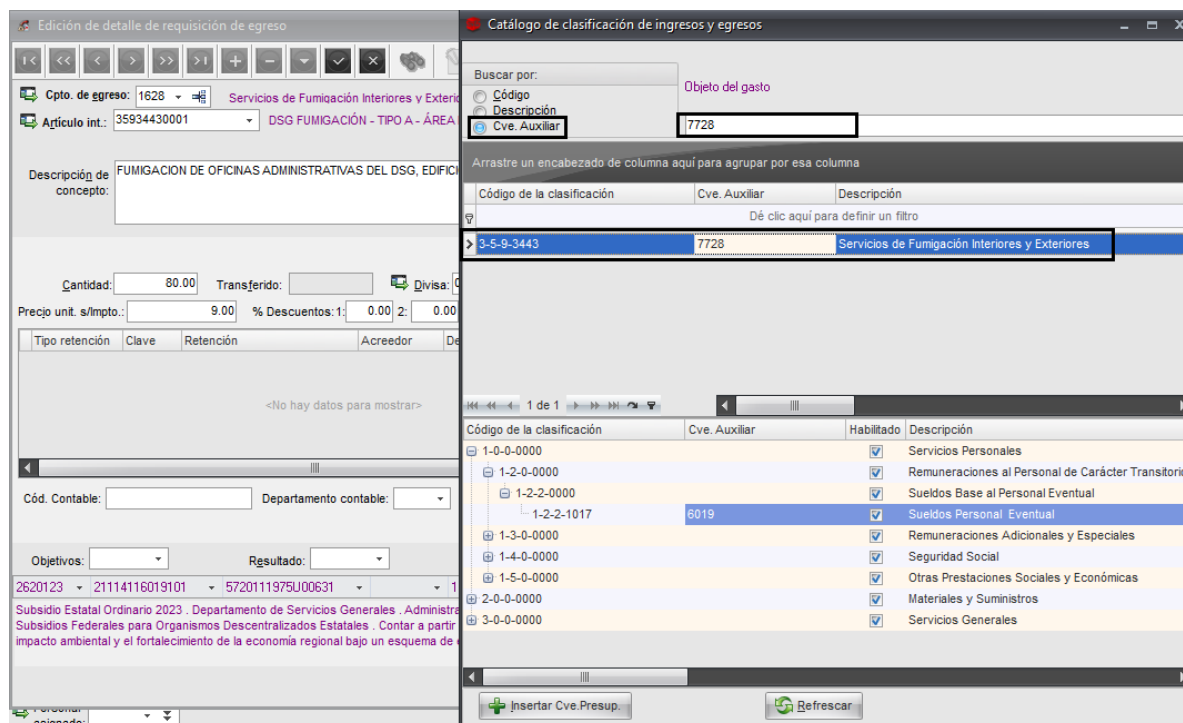
16.- A continuación, se relacionan todos los clasificadores, algunos ya están por default.



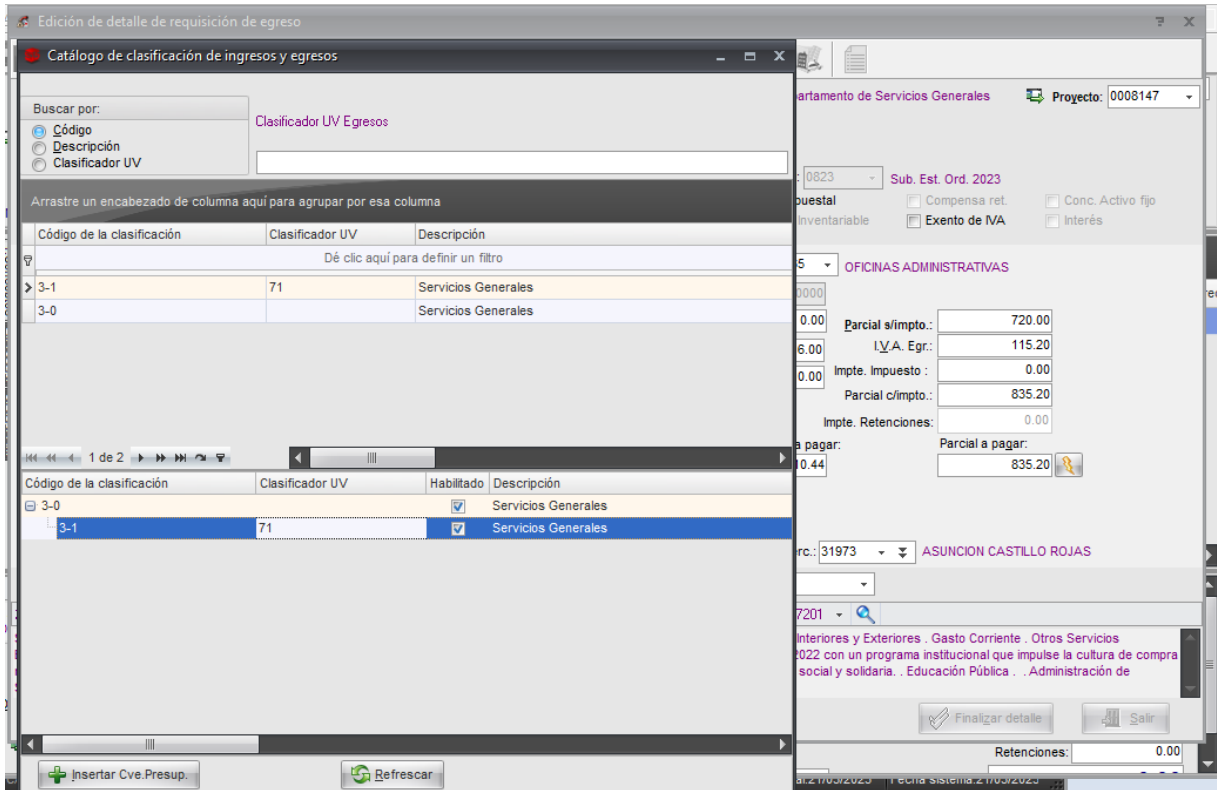
17- Clasificador 1 - Relacionamos la *fuentes de financiamiento* – damos clic en la flecha que apunta hacia abajo y nos lleva a la ventana *catálogo de clasificación de Ingresos y egresos*, en *buscar por:* seleccionamos *clave auxiliar* (ejem. 0823, 131, 132, etc.) donde cuente con el recurso, seleccionamos el registro dando doble clic para que se llene la casilla.



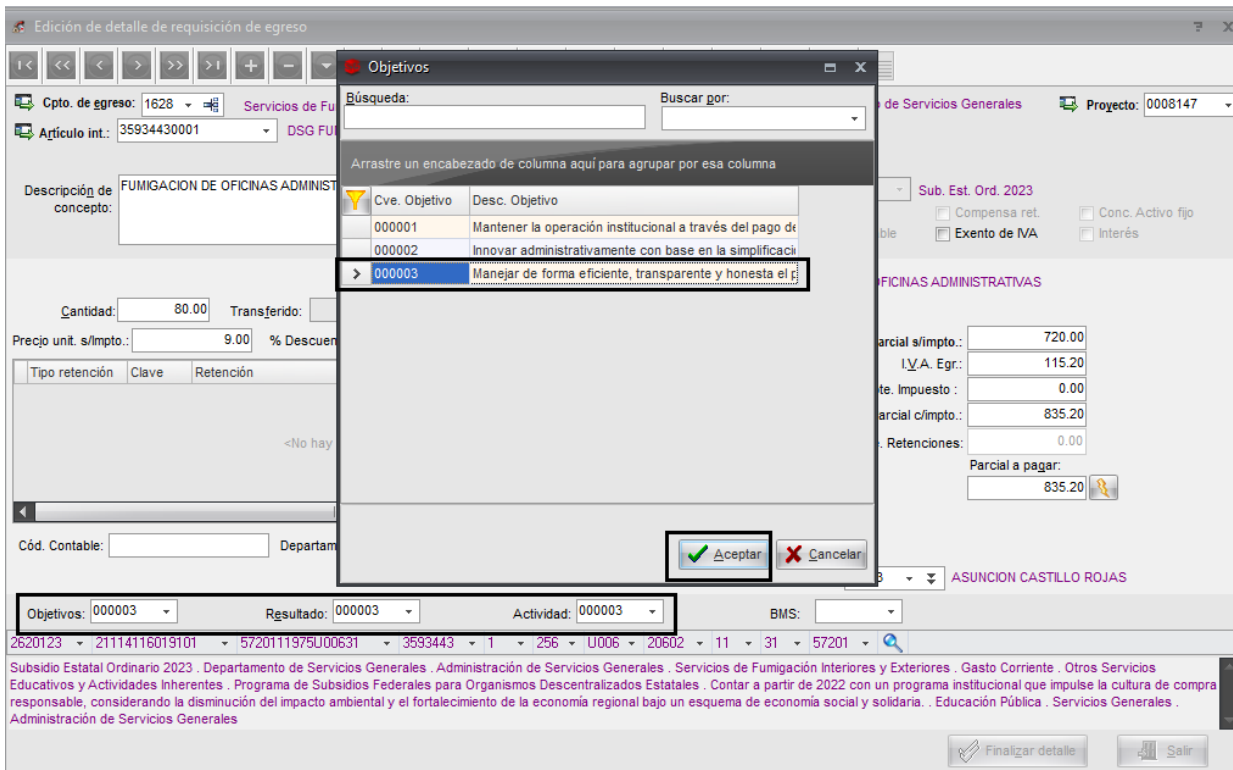
18.- Clasificador 4 -Relacionamos *el Objeto del gasto* - damos clic en la flecha que apunta hacia abajo y nos lleva a la ventana *catálogo de clasificación de Ingresos y egresos*, en *buscar por* seleccionamos *clave auxiliar* (que corresponderá a la partida que afectamos en SIU) y en *objeto del gasto* escribimos en este ejemplo 7728, seleccionamos el registro dando doble clic para que se llene la casilla.



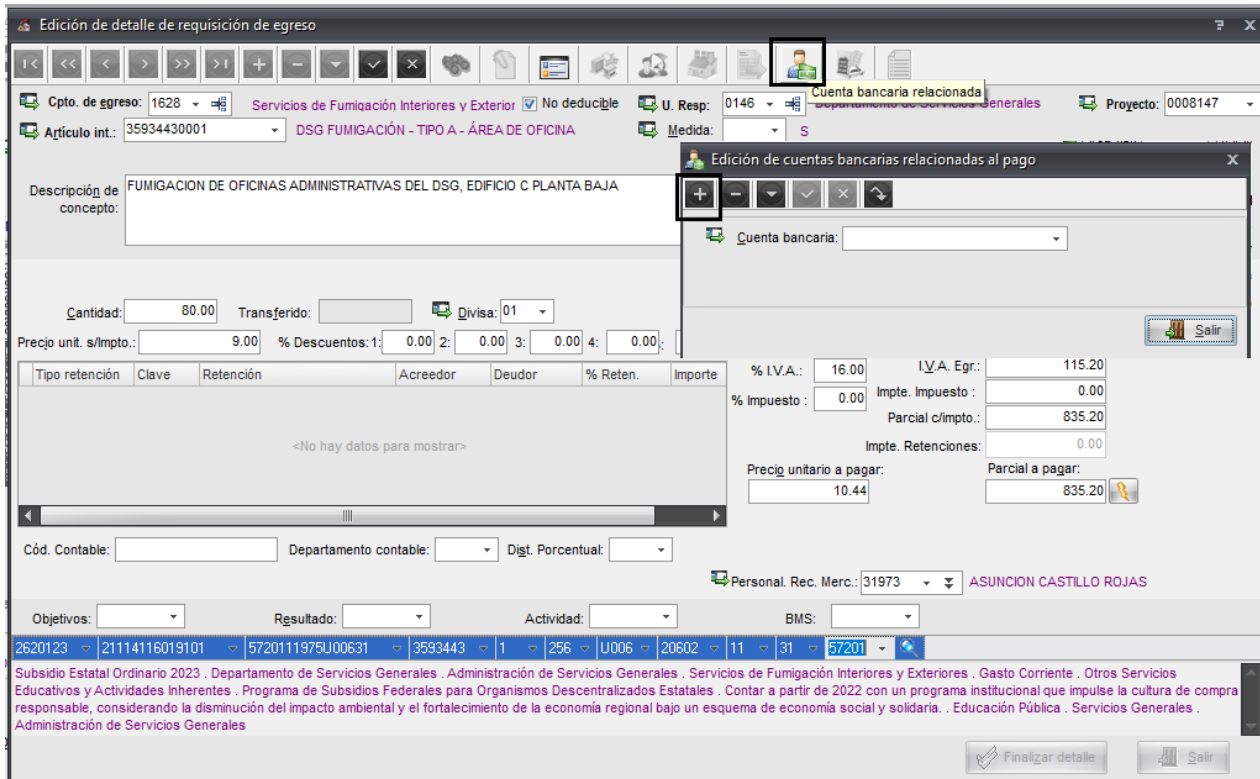
19.- Clasificador 10 – Relacionamos el *Clasificador UV*, damos clic en la flecha que apunta hacia abajo y como ya llenaron los demás clasificadores nos mostrara el clasificador que corresponde a este trámite, lo seleccionamos y damos doble clic para que se llene la casilla.



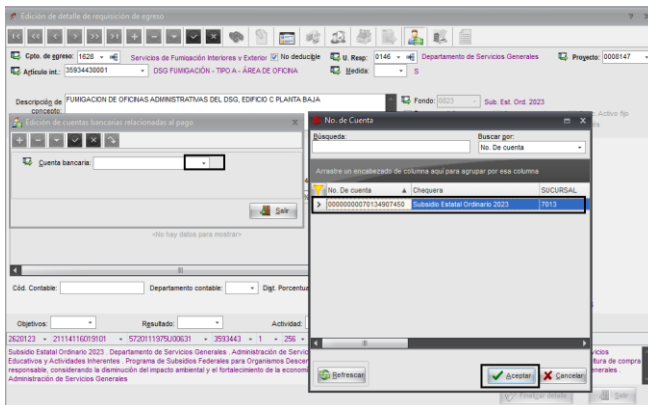
20.- Es necesario relacionar al trámite el Objetivo – Resultado – Actividad seleccionando el que corresponda a cada campo.



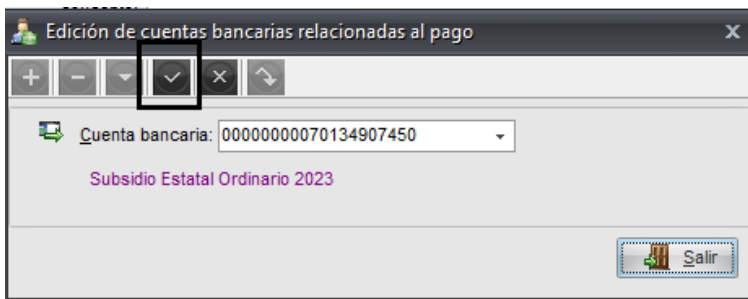
21.- A continuación, ubicamos el icono *cuenta bancaria relacionada*, nos aparecerá la ventana *edición de cuentas bancarias relacionadas al pago* y damos clic en inserta registro (+)



22.- Damos clic en la triangulo que apunta hacia abajo en cuenta bancaria y por default como ya fueron llenados todos los clasificadores nos mostrara la cuenta relacionada, la seleccionamos y damos clic en aceptar.



23.- Nos regresa a la ventana *edición de cuentas bancarias relacionadas al pago* damos clic en el icono *grabar cambios al registro actual* y *salimos*.



24.- Nos regresa a la ventana edición del detalle de la requisición de egresos, ubicamos el icono grabar cambios al registro actual y damos clic.

Edición de detalle de requisición de egreso

Cpto. de egreso: 1628 Servicios de Fumigación Grabar cambios del registro actual (F10) U. Resp.: 0146 Departamento de Servicios Generales Proyecto: 0008147

Artículo int.: 35934430001 DSG FUMIGACIÓN - TIPO A - ÁREA DE OFICINA Medida: S

Descripción de concepto: FUMIGACION DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL DSG, EDIFICIO C PLANTA BAJA Fondo: 0823 Sub. Est. Ord. 2023

Presupuestal  Compensa ret.  Conc. Activo fijo   
 Conc. Inventariable  Exento de IVA  Interés

Área fis.: 0165 OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Cantidad: 80.00 Transferido: Divisa: 01 Valor: 1.00000

Precio unit. s/impcto.: 9.00 % Descuentos: 1: 0.00 2: 0.00 3: 0.00 4: 0.00 \$: 0.00 Parcial s/impcto.: 720.00

Tipo retención	Clave	Retención	Acreedor	Deudor	% Reten.	Importe
<No hay datos para mostrar>						

% L.V.A.: 16.00 I.V.A. Egr.: 115.20  
 % Impuesto: 0.00 Impte. Impuesto: 0.00  
 Impte. Retenciones: 0.00  
 Precio unitario a pagar: 10.44 Parcial a pagar: 835.20

Cód. Contable: Departamento contable: Dist. Porcentual:

Personal. Rec. Merc.: 31973 ASUNCION CASTILLO ROJAS

Objetivos: 000003 Resultado: 000003 Actividad: 000003 BMS:

2620123 21114116019101 5720111975U00631 3593443 1 256 U006 20602 11 31 57201

Subsidio Estatal Ordinario 2023. Departamento de Servicios Generales. Administración de Servicios Generales. Servicios de Fumigación Interiores y Exteriores. Gasto Corriente. Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes. Programa de Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales. Contar a partir de 2022 con un programa institucional que impulse la cultura de compra responsable, considerando la disminución del impacto ambiental y el fortalecimiento de la economía regional bajo un esquema de economía social y solidaria. Educación Pública. Servicios Generales. Administración de Servicios Generales

Finalizar detalle Salir

25.- Al grabar el registro, se activa el icono criterios del concepto del egreso, damos clic y mostrara la ventana Edición de criterios al concepto de egresos, damos clic en modificar

Edición de detalle de requisición de egreso

Cpto. de egreso: 1628 Servicios de Fumigación Interiores y Exterior No deducible U. Resp.: 0146 Departamento de Servicios Generales Proyecto: 0008147

Artículo int.: 35934430001 DSG FUMIGACIÓN - TIPO A - ÁREA DE OFICINA Medida: S

Descripción de concepto: FUMIGACION DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL DSG, EDIFICIO C PLANTA BAJA Fondo: 0823 Sub. Est. Ord. 2023

Edición de criterios del concepto de egreso

Renglón:   
 Domicilio:   
 M#:   
 Nombre Admini:   
 Tel. Administ:   
 Correo Admini:

Modificar Salir

Cód. Contable: 211211010000 Departamento contable:

Personal. Rec. Merc.: 31973 ASUNCION CASTILLO ROJAS

Objetivos: 000003 Resultado: 000003 Actividad: 000003 BMS:

2620123 21114116019101 5720111975U00631 3593443 1 256 U006 20602 11 31 57201

Subsidio Estatal Ordinario 2023. Departamento de Servicios Generales. Administración de Servicios Generales. Servicios de Fumigación Interiores y Exteriores. Gasto Corriente. Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes. Programa de Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales. Contar a partir de 2022 con un programa institucional que impulse la cultura de compra responsable, considerando la disminución del impacto ambiental y el fortalecimiento de la economía regional bajo un esquema de economía social y solidaria. Educación Pública. Servicios Generales. Administración de Servicios Generales

Finalizar detalle Salir

26.- Se llenan los campos solicitados y damos clic aceptar, al aceptar se activará la opción Salir, damos clic para salir

En caso de requerir más de un área a fumigar se regresa al punto 10 y se repite la operación, ahora seleccionando en el artículo interno la nueva área a fumigar. (en esta operación se capturaron 2 áreas)

27.- Nuevamente en la edición del detalle de la requisición de egreso nos ubicamos en la parte inferior derecha damos clic en *Salir*.

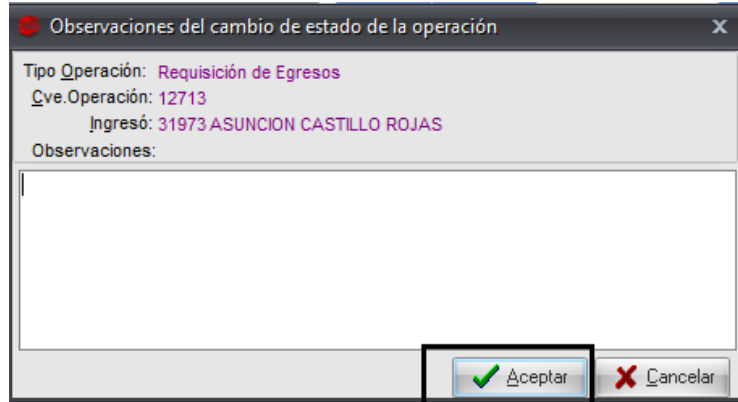
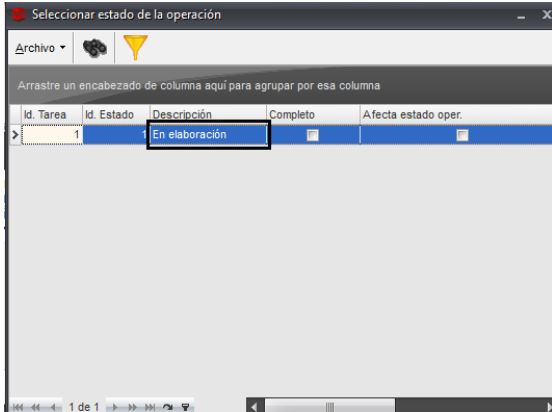
28.- Nos regresaremos a la *Requisición de Egreso*, en este trámite no es necesario adjuntar documento, sin embargo, en caso de ser necesario nos ubicamos el icono *digitalizar documentos lo seleccionamos dando clic, ubicamos el icono ir a documentos adjuntos, luego clic en el signo + para insertar registro, clic en Cve. Documento y seleccionar de la lista el tipo de documento* y aceptamos, se hace una descripción breve del documento que se adjunta, en ruta damos clic en los 3 puntos para cargar el documento, damos clic en la palomita para grabar cambios y salir.

Clave egreso	Renglón	Concepto ingreso/egreso	Descripción de art. Int.	Descripción del concepto	Cantidad	Pre
1628	1	Servicios de Fumigación Interiores y Exterior	DSG FUMIGACIÓN - TIPO A - ÁREA DE OFICINA	FUMIGACION DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS	80.00	
1628	2	Servicios de Fumigación Interiores y Exterior	DSG FUMIGACIÓN - TIPO A - ÁREA VERDE	FUMIGACION DE AREA VERDE	20.00	

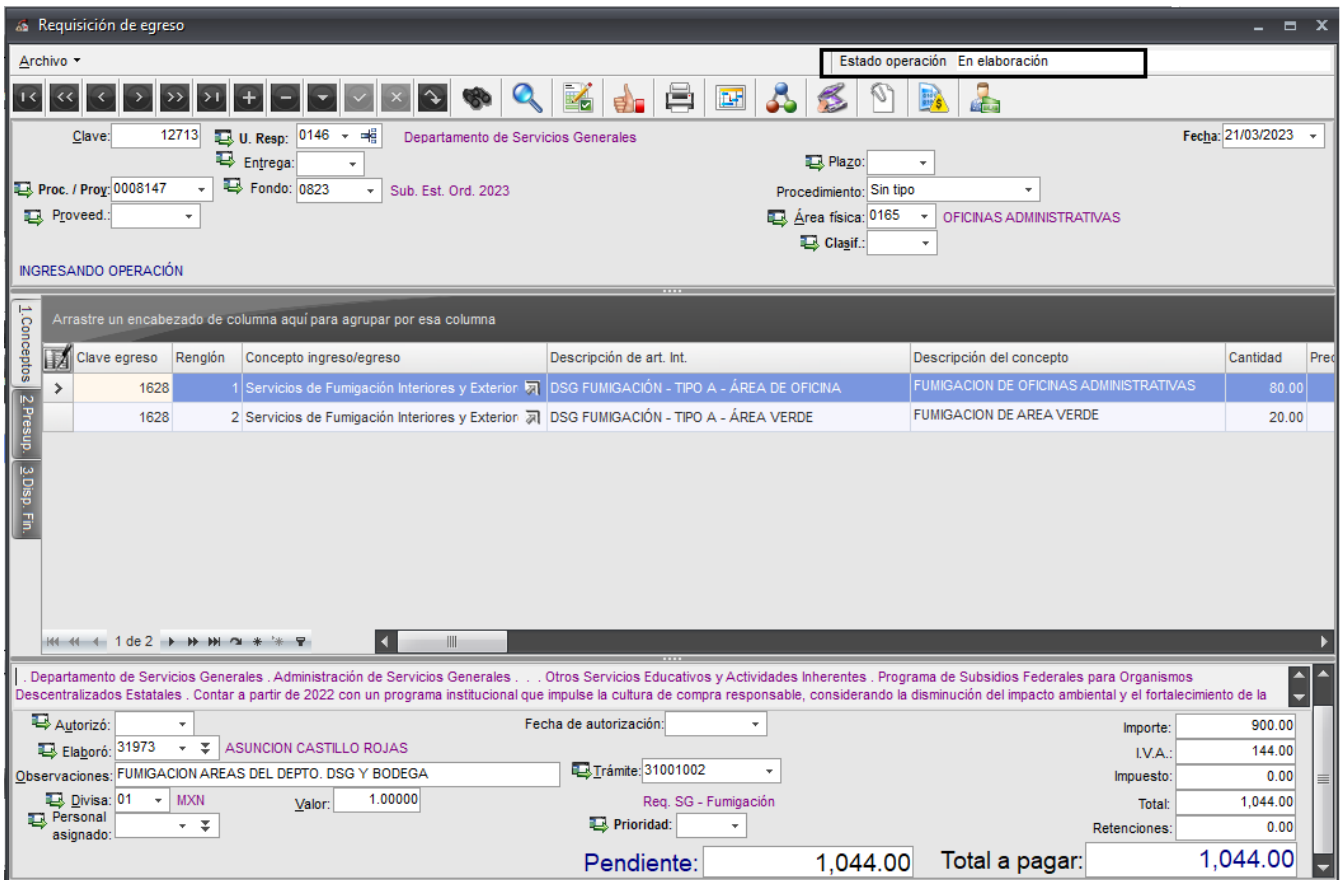
29.- Nos regresara a la *requisición de Egreso*, es importante que antes de finalizar el registro se valide la disponibilidad presupuestal y financiera cuando se trate de fuentes de financiamiento diferentes al Subsidio estatal ordinario, esto lo haremos desde la pestaña de *Presup. / Disp. Fin.* Asegurándonos que la bandera este en color verde.

30.- Una vez validado el presupuesto y adjuntado los documentos es momento de enviar la requisición al Departamento de Servicios Generales para su revisión, en la parte superior muestra el estado de la operación y está en blanco, para cambiar el estado de la operación ubicamos el icono *asignación de estados y procesos a la operación* y damos un clic.

31.- Aparecerá la ventana seleccionar estado de la operación, damos doble clic en el registro para que cambie el estado a elaboración, desplegara la ventana *observaciones del cambio de estado de operación*, no es necesario llenar solo damos aceptar.

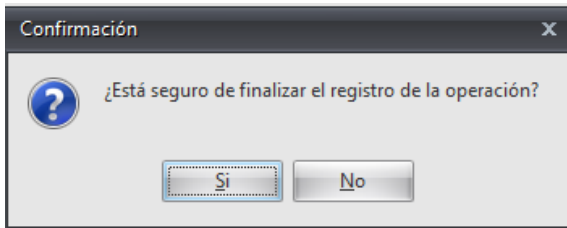
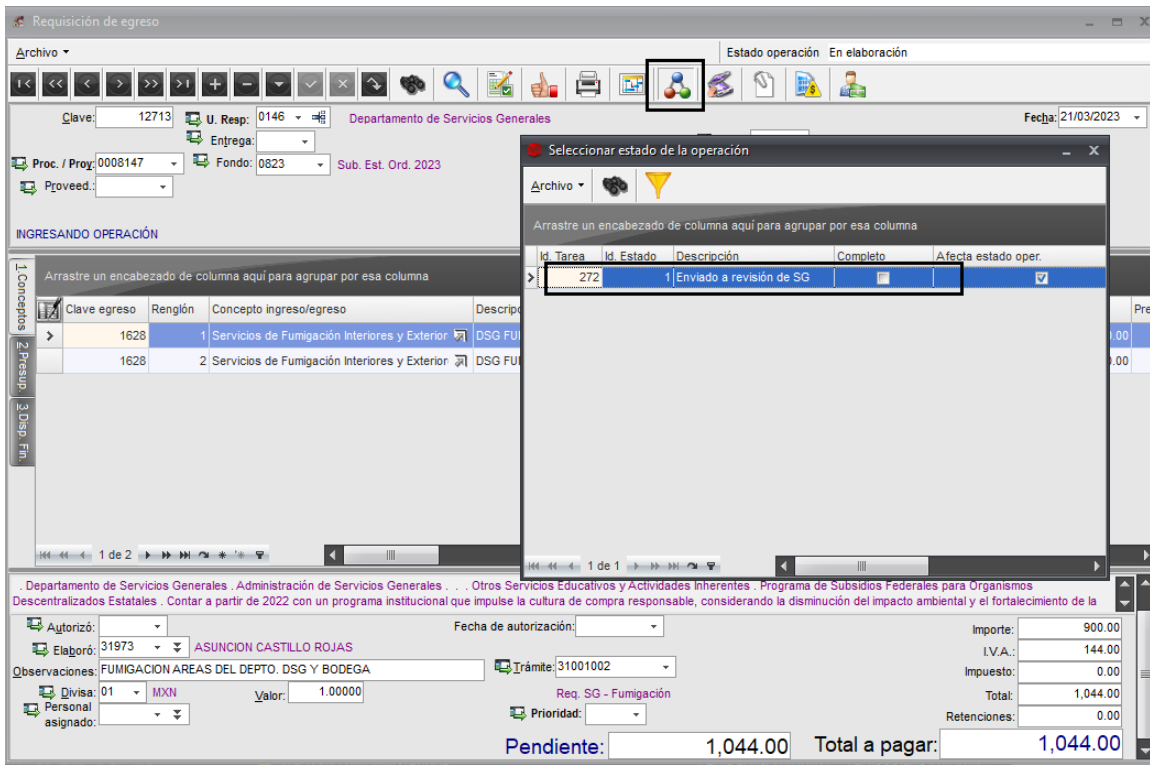


32.- Regresamos a la *Requisición de egreso*, como podemos ver, el estado de la operación cambio a: *Elaboración*, nos posicionaremos nuevamente en el icono asignación de estados y procesos a la operación y damos clic.

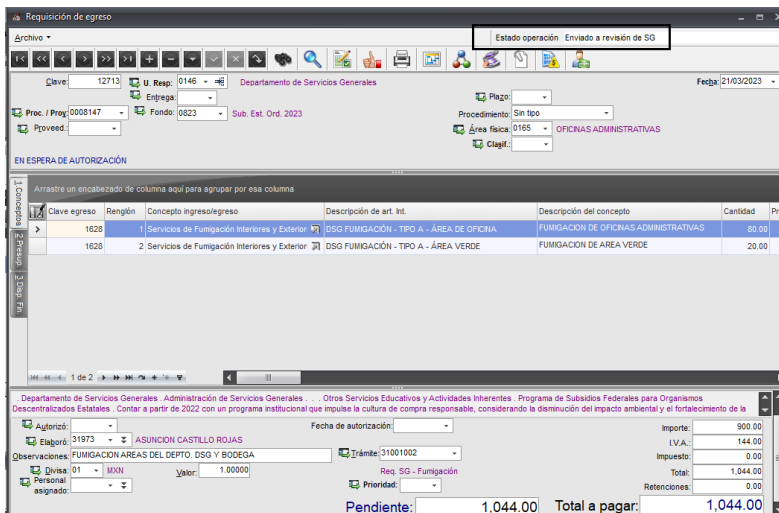


33.- Asignamos nuevamente estado a la operación Enviara la ventana *seleccionar estado de la operación*, ahora con el estado *Enviado a revisión de SG*, seleccionamos el registro y damos doble clic, realizara una confirmación damos clic en Sí.





34.- El estado operación cambio de elaboración a: **enviado a revisión de SG**, con este estado finalizamos la captura de la requisición y ahora se encuentra en el departamento de servicios generales para su revisión y/o autorización.



En caso de necesitar impresa la solicitud, deberá ir al icono de la impresora y seleccionar el reporte con clave 2068 REQEGRDSG

