

Captura de una requisición de Servicios Generales

Requisición Servicio de jardinería, poda y chapeo

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*.

Tipos de trámites

Buscar por: Código Descripción

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Cve. Trámite	Descripción	Cve. Clasificación	Trámite
Dé clic aquí para definir un filtro			
02-002-001	Comprobación Viático Nacional		02-00
02-002-002	Comprobación Viático Internacional		02-00
02-002-003	Comprobación Viático Rural		02-00
02-003-000	Vale de Gastos		02-00
02-003-001	Comprobación Vale de Gastos Nacional		02-00
02-003-002	Comprobación Vale de Gastos Internacional		02-00
03-000-000	Reposición		- -
03-001-000	Fondo Rotatorio		03-00
03-001-001	Reposición Fondo Rotatorio		03-00
03-002-000	Gastos		03-00

1 de 444

Cve. Trámite	Descripción	Activo
27-000-000	Fondo Externo Reposición	<input checked="" type="checkbox"/>
28-000-000	Pedido Genérico	<input checked="" type="checkbox"/>
29-000-000	Servicios Generales Vales de gasto	<input checked="" type="checkbox"/>
30-000-000	Servicios Generales Comprobación Vales de gasto	<input checked="" type="checkbox"/>
31-000-000	Requisición Servicios Generales	<input checked="" type="checkbox"/>
31-001-000	Requisición SG en las instalaciones universitarias	<input checked="" type="checkbox"/>
31-002-000	Requisición SG Suministro de bienes y servicios generales	<input checked="" type="checkbox"/>
31-004-000	Requisición SG Gestión y control vehicular	<input checked="" type="checkbox"/>
31-004-001	Requisición SG - Mantenimiento Vehicular	<input checked="" type="checkbox"/>
31-004-002	Requisición SG - Combustible Vehículo Oficial	<input checked="" type="checkbox"/>

Refrescar Salir

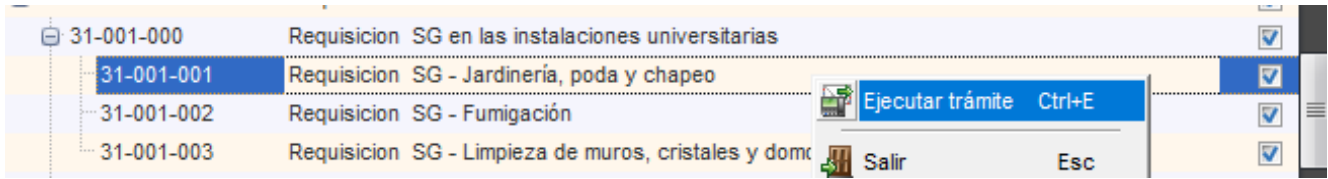
Que consta de 3 clasificaciones cada una con diferentes tipos de servicio:

1- *Requisición servicios generales, en instalaciones universitarias.*

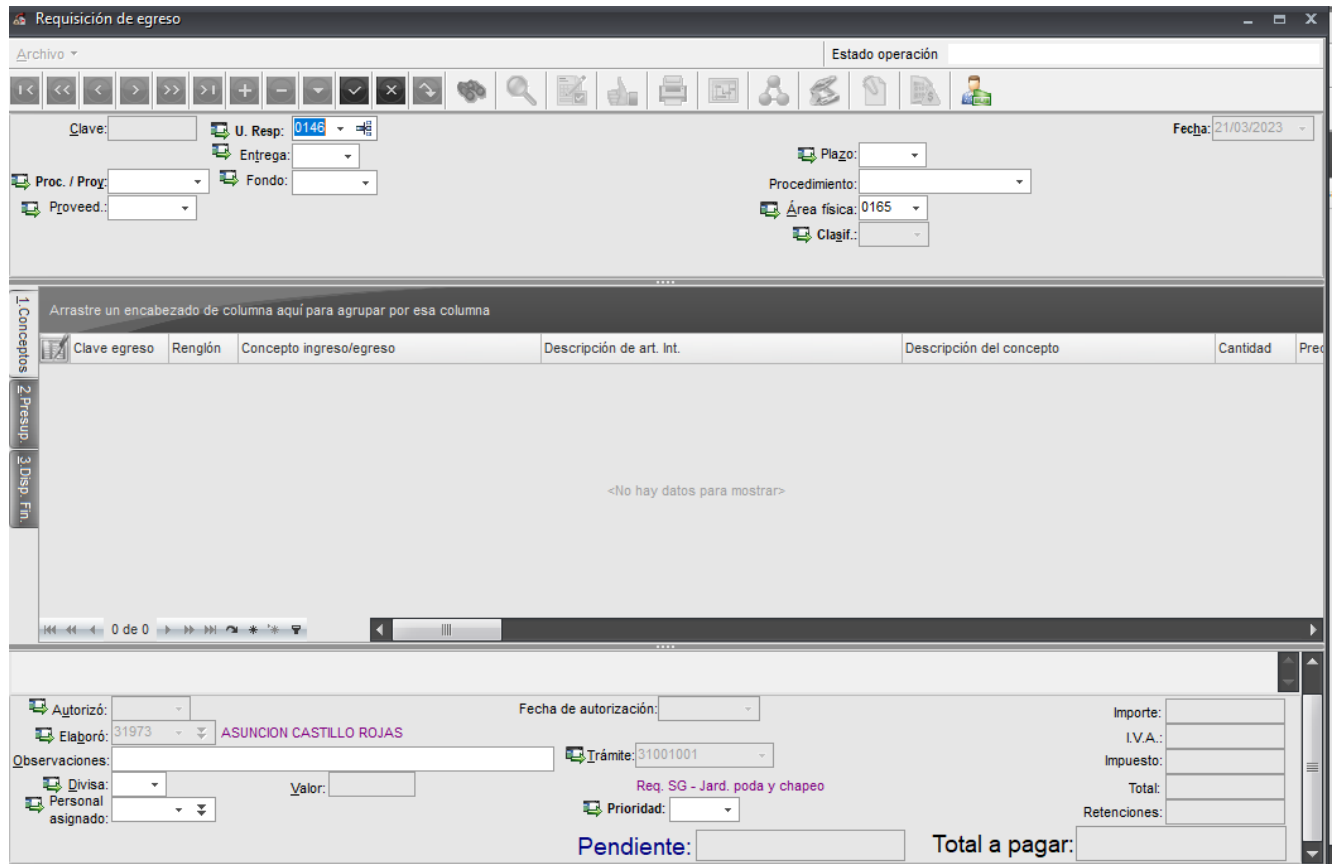
31-001-000	Requisición SG en las instalaciones universitarias	<input checked="" type="checkbox"/>
31-001-001	Requisición SG - Jardinería, poda y chapeo	<input checked="" type="checkbox"/>
31-001-002	Requisición SG - Fumigación	<input checked="" type="checkbox"/>
31-001-003	Requisición SG - Limpieza de muros, cristales y domos	<input checked="" type="checkbox"/>
31-002-000	Requisición SG Suministro de bienes y servicios generales	<input checked="" type="checkbox"/>
31-004-000	Requisición SG Gestión y control vehicular	<input checked="" type="checkbox"/>

Refrescar Salir

Ubicamos el trámite 31-001-001 Requisición SG - Jardinería, poda y chapeo, lo seleccionamos y damos clic derecho para ejecutar trámite



Iniciamos el llenado de la cabecera, por default aparecerá la unidad responsable.



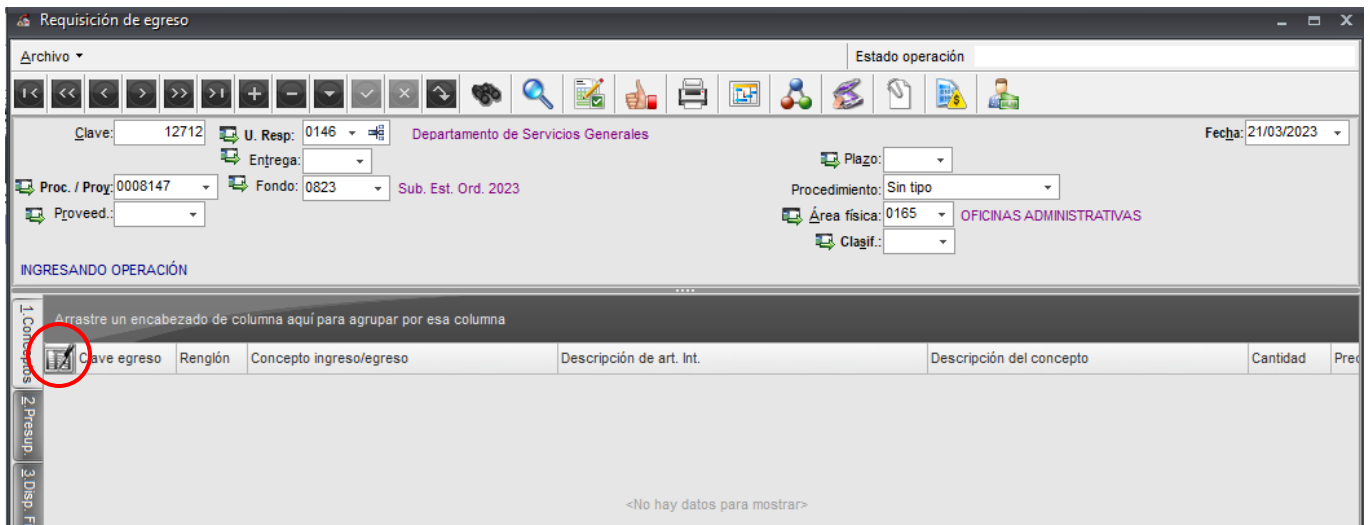
Relacionamos el fondo y proceso proyecto, nos ubicamos en la parte inferior en la casilla de *observaciones*: describiremos el concepto general de la requisición.

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*.

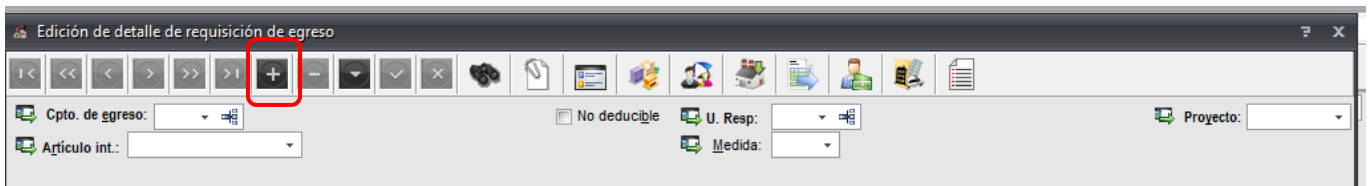
En la parte superior de la cabecera ubicamos el icono *guardar cambios al registro actual* que se identifica con una palomita, damos clic para que grabe el registro y se cambia el estatus a: *ingresando operación*.

Nos proporcionará el número de requisición, es importante guardarlo para dar el seguimiento correspondiente.

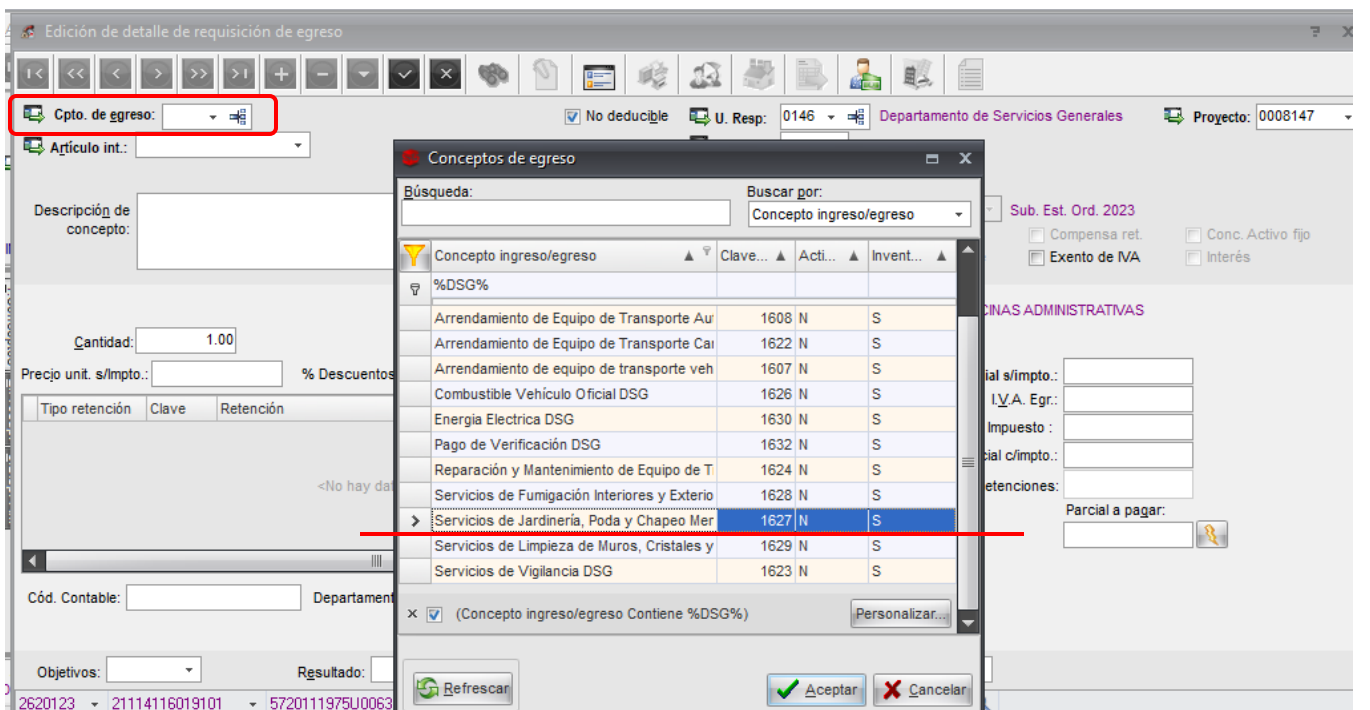
Para realizar la captura del detalle de la operación, nos posicionamos en el recuadro gris como se muestra en la imagen y damos clic.



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.



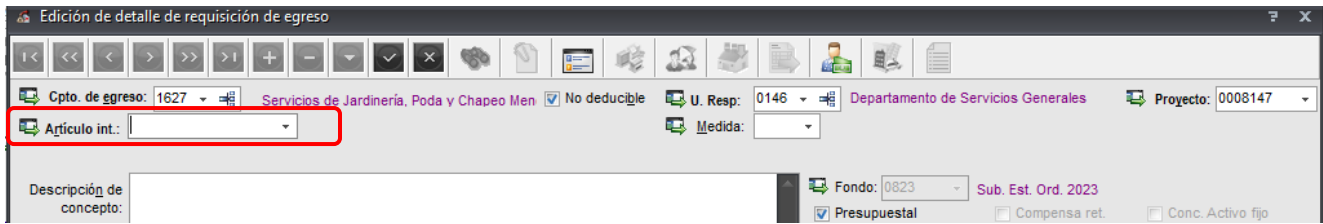
Nos ubicamos en la casilla: *concepto de egreso* dando clic en la flecha



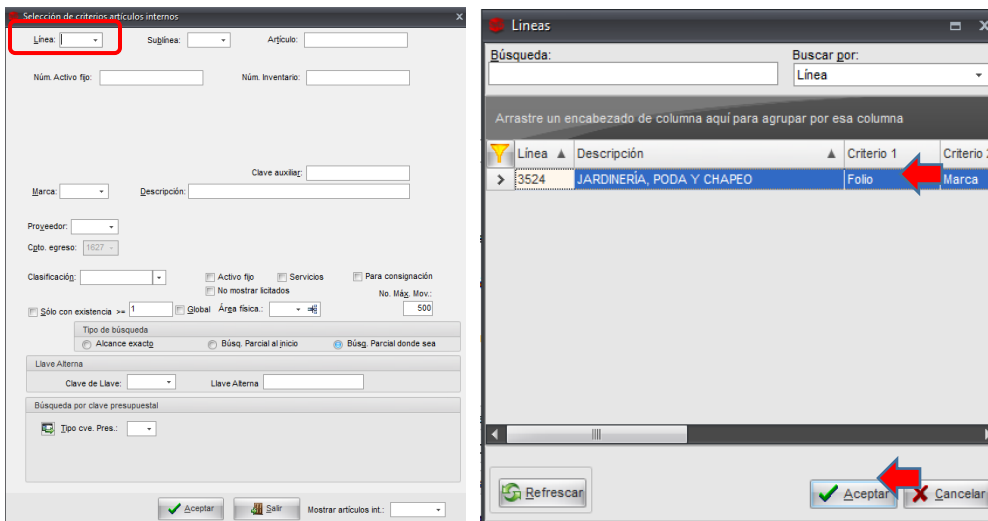
Seleccionamos el embudo para facilitar la búsqueda, tecleamos el signo de porcentaje (%) DSG para que nos arroje únicamente los conceptos relacionados a las Requisiciones del Departamento, mismas que en la columna de inventariable tienen relacionada la letra S.

Seleccionamos: Clave 1627, Servicio de jardinería, poda y chapeo menor DSG y damos aceptar

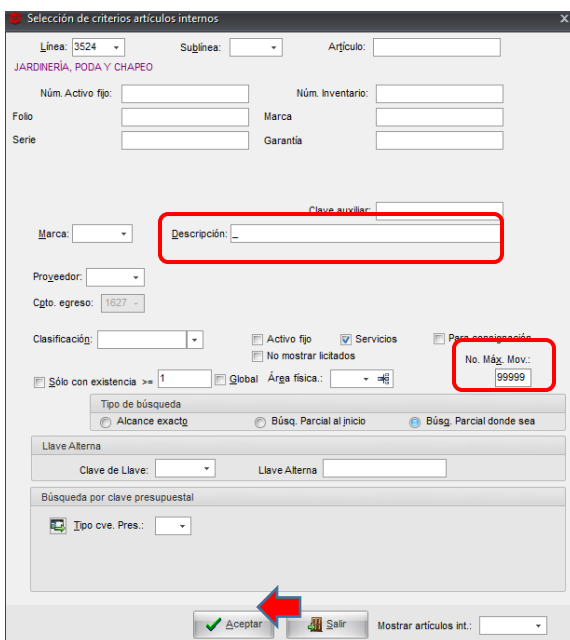
A continuación, nos ubicamos en la casilla *articulo interno* damos clic en la flecha para seleccionar el artículo, en este caso servicio que se requiere.



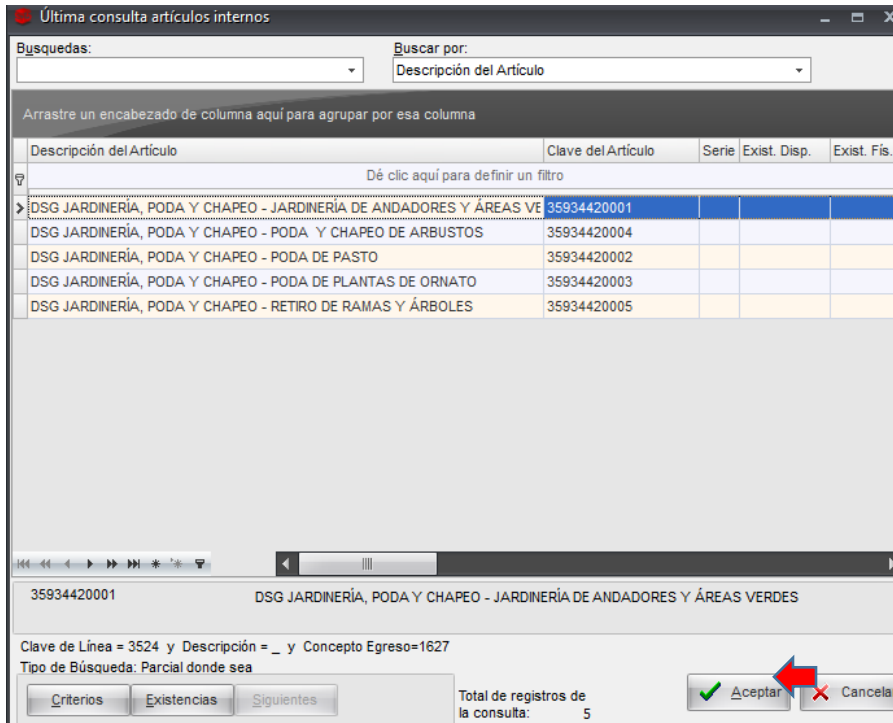
Aparecerá la sig. Ventana, *selección de criterios artículos internos*, nos posicionamos en la casilla de *línea*, como nuestros artículos internos se encuentran relacionados a los conceptos de egresos, nos mostrara únicamente la línea de JARDINERIA, PODA Y CHAPEO por lo que seleccionamos y aceptamos.



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 a 99999 y aceptamos.



Nos mostrará una ventana con todos los artículos o servicios relacionados a la línea *jardinería, poda y chapeo*, seleccionaremos el servicio requerido y aceptamos.



Continuamos en 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 y fecha del servicio.

Cantidad - indicamos los M² que se requiere podar.

Precio Unit. S/impto - el costo por M² antes de IVA.

Parcial a pagar como ya indicamos los m² y costo unitario, daremos clic en el icono del rayo para que realice el cálculo.

Edición de detalle de requisición de egreso

Cpto. de egreso: 1627 Servicios de Jardinería, Poda y Chapeo Men No deducible U. Resp: 0146 Departamento de Servicios Generales Proyecto: 0008147

Artículo int.: 35934420002 DSG JARDINERÍA, PODA Y CHAPEO - PODA DE PASTO Medida: S

Descripción de concepto: Solicitud de servicio en las áreas verdes entre el paseo de los rectores y el águila en unidad central. Lunes 21 de marzo 2023

Fondo: 0823 Sub. Est. Ord. 2023

Presupuestal Compensa ret. Conc. Activo fijo

Conc. Inventariable Exento de IVA Interés

Área fis.: 0165 OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Valor: 1.00000

Cantidad: 200.00 Transferido: Divisa: 01 MXN

Precio unit. s/impcto.: 4.06

% Descuentos: 1: 0.00 2: 0.00 3: 0.00 4: 0.00

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

% I.V.A.: 16.00 Parcial s/impcto.: 812.00 I.V.A. Egr.: 129.92

% Impuesto: 0.00 Impte. Impuesto: 0.00 Parcial c/impcto.: 941.92

Impte. Retenciones: 0.00

Precio unitario a pagar: 4.71

Parcial a pagar: 941.92

Cód. Contable: Departamento contable: Dist. Porcentual:

Personal. Rec. Merc.: 31973 ASUNCION CASTILLO ROJAS

Objetivos: 000002 Resultado: 000002 Actividad: 000002 BMS:

2620123 21114116019101 5720111975U00631 3593442 1 256 U006 20602 11 31 57201

Subsidio Estatal Ordinario 2023 . Departamento de Servicios Generales . Administración de Servicios Generales . Servicios de Jardinería, Poda y Chapeo Menor . 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

Llenar los siguientes campos:

- Objetivo, resultado y actividad
- Personal que Recibe la Mercancía: administrador de la dependencia que solicita
- Clasificador 1. Fuente de financiamiento (fondo 0823, 133, 131)
- Clasificador 4. Objeto del gasto, clave auxiliar 7727 (que corresponderá a la partida que afectamos en SIU)
- Clasificador 10. Clasificador UV

A continuación, seleccionamos *cuenta bancaria relacionada*,

Edición de detalle de requisición de egreso

Icono de la palomita circulado en la barra de herramientas.

Guardamos nuestra operación dando clic en el ícono de la palomita.

Al grabar el registro, se activa el icono *criterios del concepto del egreso*, damos clic

Edición de detalle de requisición de egreso

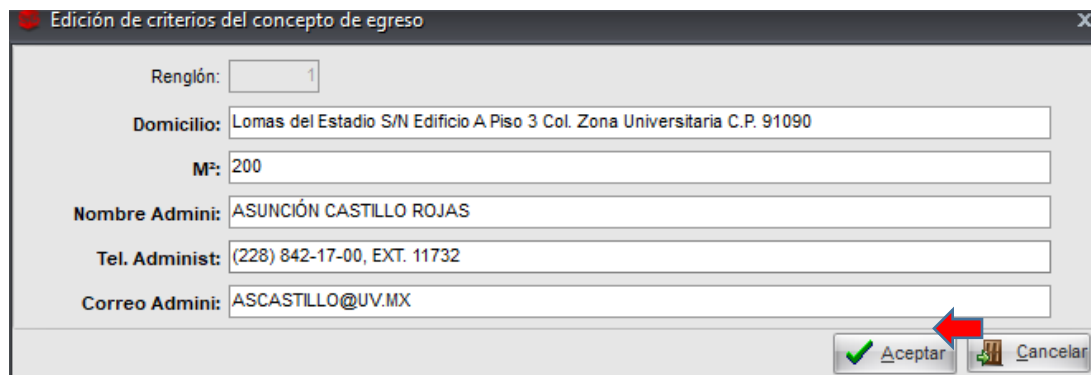
Icono de la palomita circulado en la barra de herramientas.

Cpto. de egreso: 1627 Servicios de Jardinería, Poda y Chapeo Men No deducible U. Resp: 0146 Departamento de Servicios Generales Proyecto: 0008147

Artículo int.: 35934420002 DSG JARDINERÍA, PODA Y CHAPEO - PODA DE PASTO Medida: S

Aparecerá la ventana Edición de criterios al concepto de egresos, damos clic en *modificar*

Se llenan los campos y aceptamos

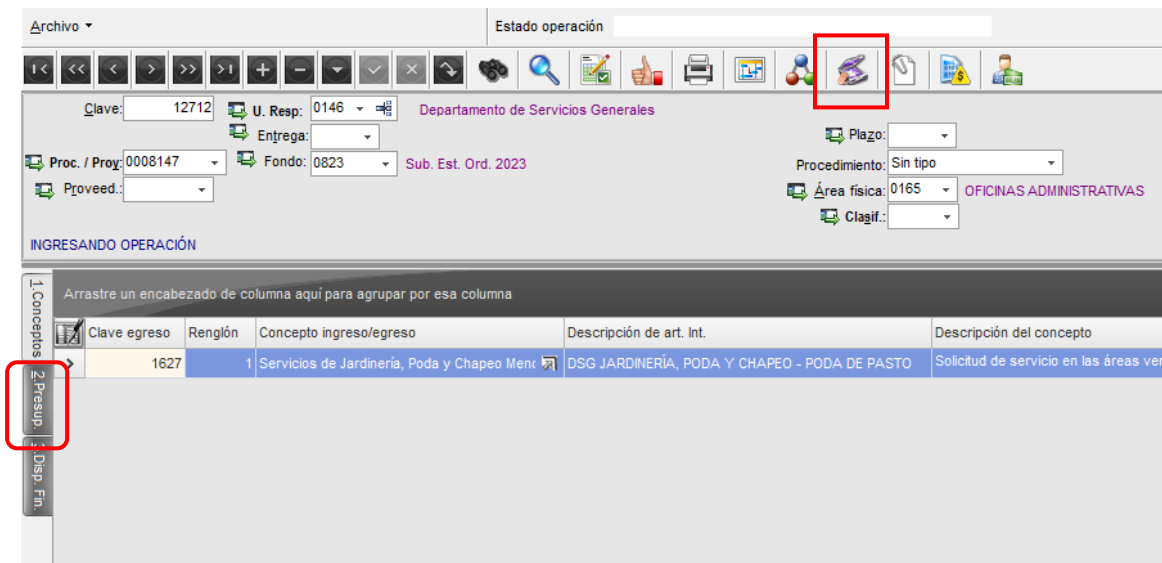


Damos clic para salir

Nuevamente en la *edición del detalle de la requisición de egreso* nos ubicamos en la parte inferior Derecha y damos clic en *Salir*.

En caso de ser necesario adjuntar un documento, ubicarse en el ícono *digitalizar documento* y subir las actas comité pro mejoras o permisos de municipio dependiendo el tipo de servicio.

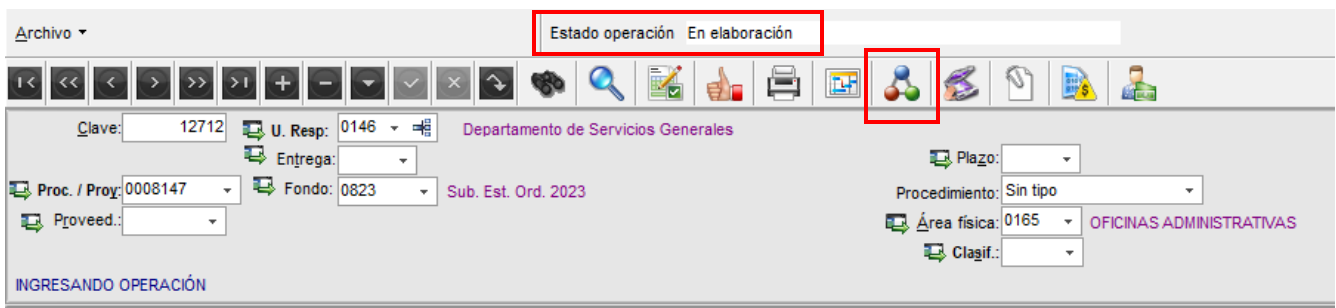
Nos regresará a la *requisición de Egreso*, es importante que antes de finalizar el registro se valide la disponibilidad presupuestal y financiera cuando se trate de fuentes de financiamiento diferentes al Subsidio estatal ordinario, esto lo haremos desde la pestaña de *Presup. / Disp. Fin.* Asegurándonos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



Clave egreso	Renglón	Concepto ingreso/egreso	Descripción de art. Int.	Descripción del concepto
1627	1	Servicios de Jardinería, Poda y Chapeo Menc	DSG JARDINERÍA, PODA Y CHAPEO - PODA DE PASTO	Solicitud de servicio en las áreas verd

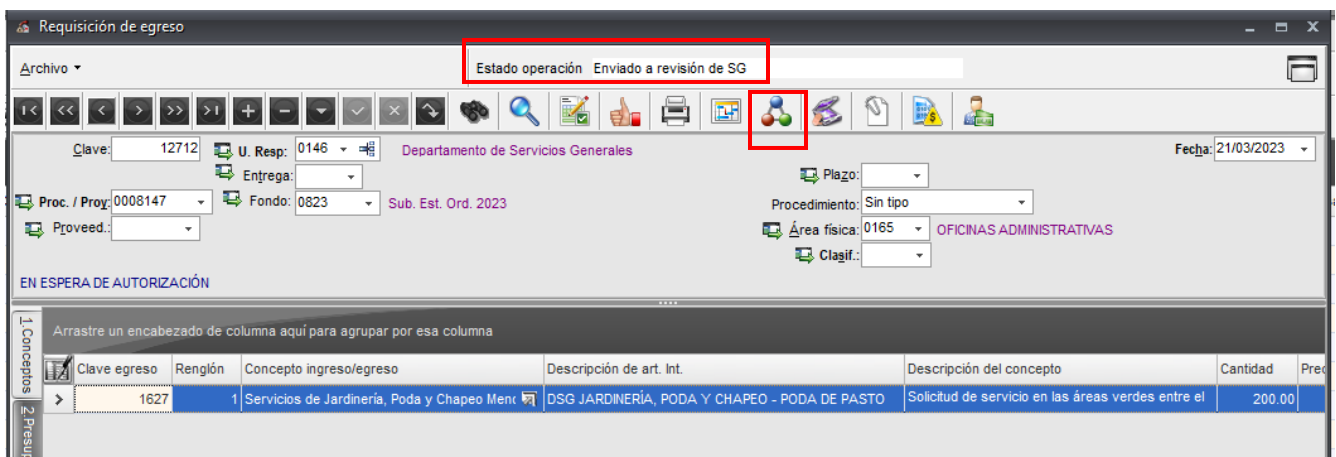
Una vez validado el presupuesto y adjuntado los documentos es momento de enviar la requisición al Departamento de Servicios Generales para su revisión.

En la parte superior muestra el estado de la operación, ubicamos el icono *asignación de estados y procesos a la operación* y damos un clic.



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

Nos posicionaremos nuevamente en el icono asignación de estados y procesos a la operación y damos clic.



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.

Imprimir solicitud: clic al ícono de la impresora y seleccionar el reporte con clave 2068 REQEDRDSG

