

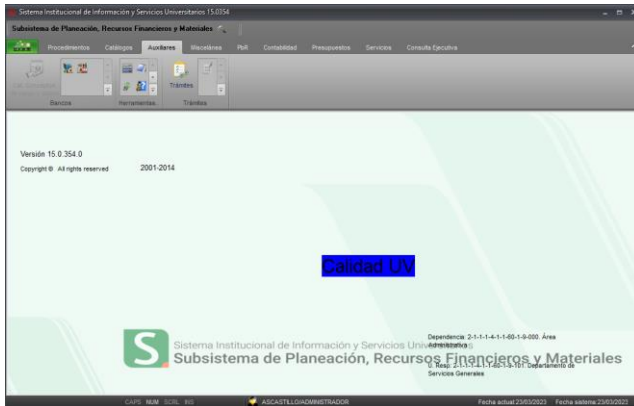
Captura de una requisición de Servicios Generales

Mantenimiento Vehicular

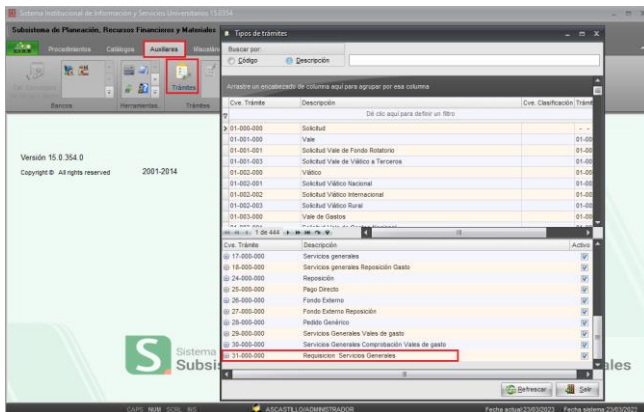
Les recordamos loguearse con su usuario y contraseña e ingresar desde el grupo de trabajo: *administrador*.

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

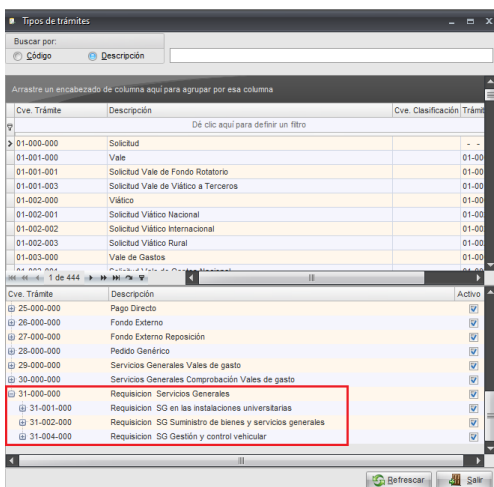
Buscamos los trámites con descripción *31-000-000 requisición servicios generales*.



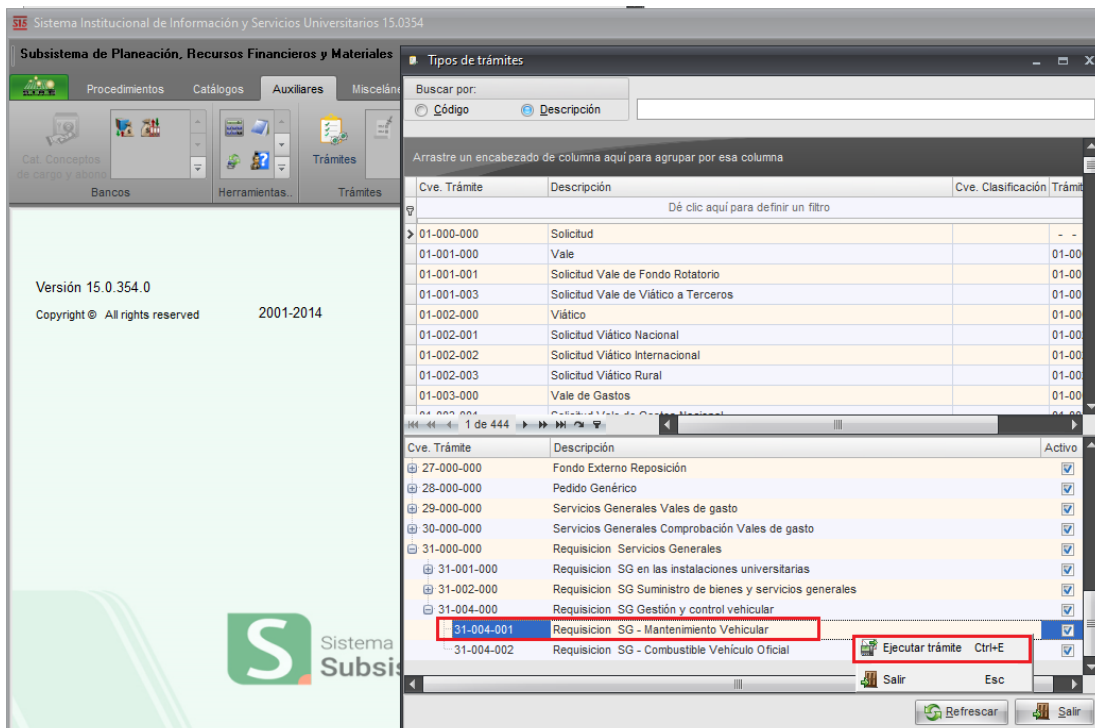
Buscamos los trámites con descripción *requisición servicios generales*.



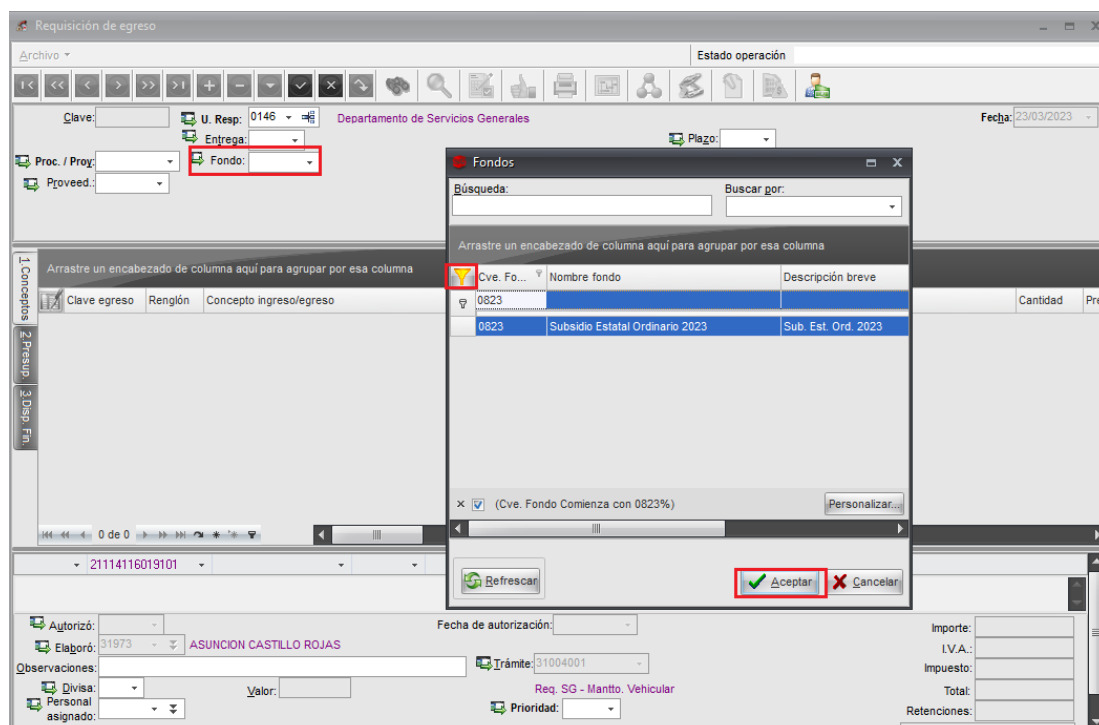
Que consta de 3 clasificaciones cada una con diferentes tipos de servicio: A) *Requisición servicios generales en instalaciones universitarias*, B) *Requisición servicios generales suministro de bienes y servicios generales* y C) *Requisición servicios generales, gestión y control vehicular*.



1.- Para el ejemplo nos posicionamos en la clasificación *requisición servicios generales, gestión y control vehicular*, ubicamos el trámite Requisición SG- Mantenimiento Vehicular, 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 lleva 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: 23/03/2023

Entrega: Fondo: 0823 Sub. Es: Prozed.: Proc. / Proy. (highlighted)

Control de Visualizaciones de Proyectos

Búsqueda: Buscar por Clave de proyecto

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 <= 2023-03-23 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

Botones: Criterios, Siguientes, **Aceptar** (highlighted), Cancelar

Req. SG - Mantto. Vehicular

Prioridad: Retenciones:

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: 23/03/2023

Entrega: Fondo: 0823 Sub. Est. Ord. 2023 Prozed.: Proc. / Proy: 0008147

Plazo: Procedimiento: Consignación Área física: 0165 Clasif.:

Clave egreso	Renglón	Concepto ingreso/egreso	Descripción de art. Int.	Descripción del concepto	Cantidad	Pre
<No hay datos para mostrar>						

Observaciones: **MANTENIMIENTO VEHICULAR CAMONETA RANGER, INVENTARIO N00128** (highlighted)

Trámite: 31004001

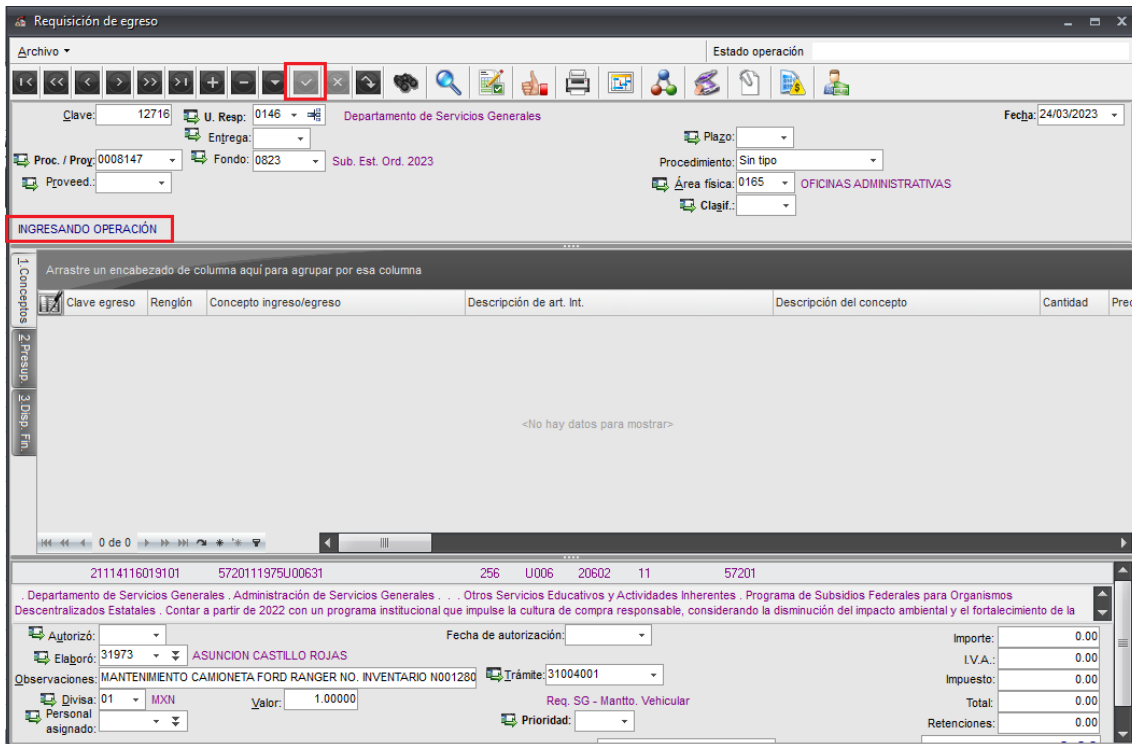
Elaboró: 31973 ASUNCION CASTILLO ROJAS

Fecha de autorización: Importe: I.V.A.: Impuesto: Total: Retenciones:

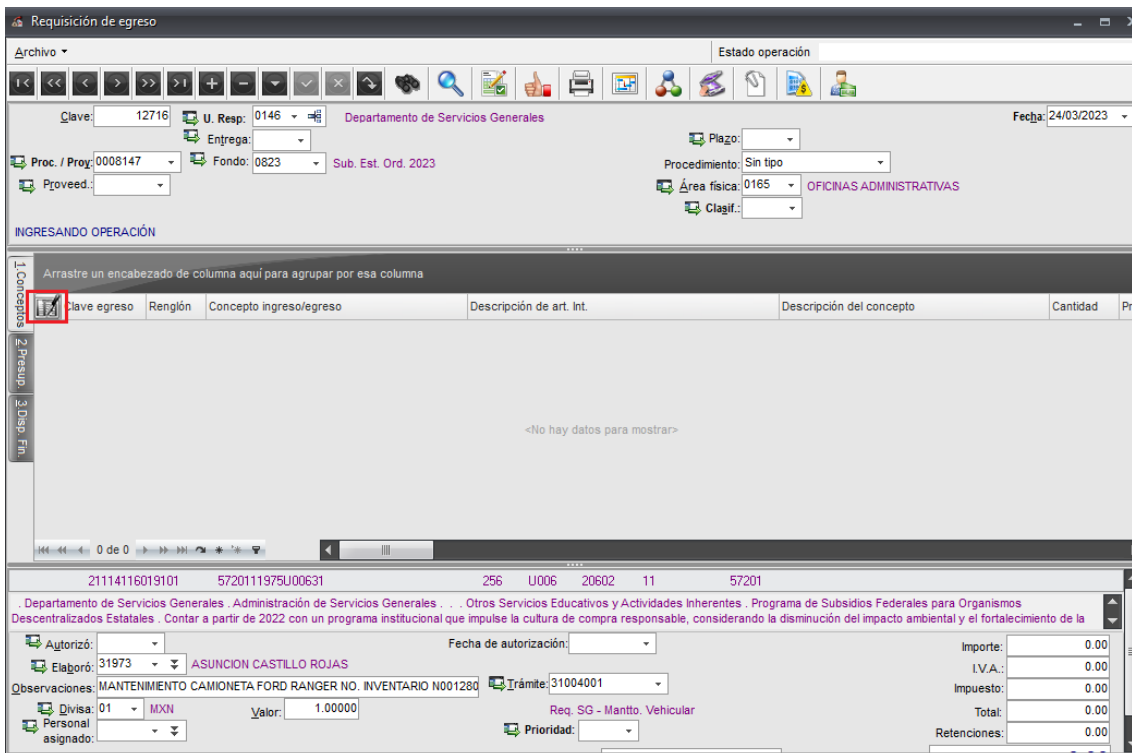
Req. SG - Mantto. Vehicular

Prioridad: Retenciones:

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*.



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.



7.- Se desplegara 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.

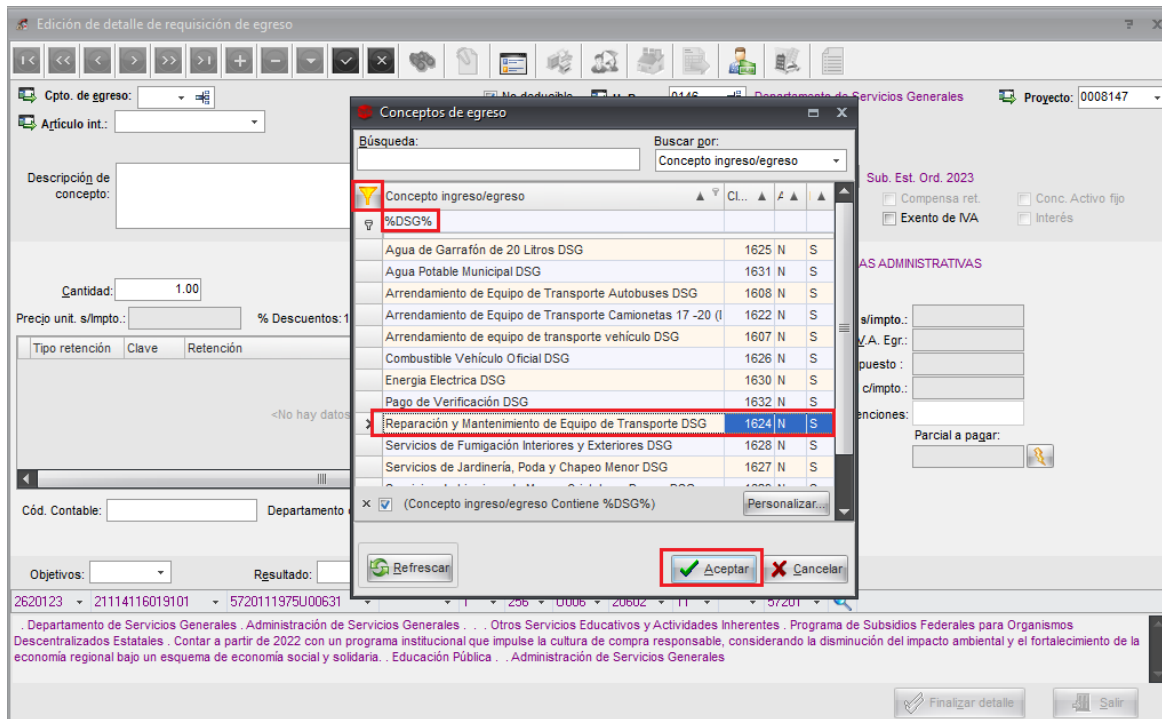
The screenshot shows the 'Edición de detalle de requisición de egreso' window. The toolbar at the top contains several icons, with the '+' icon for 'Insertar registro (F3)' highlighted by a red box. Below the toolbar, the form includes fields for 'Cpto. de egreso', 'Artículo int.', 'Fondo', 'U. Resp.', 'Medida', and 'Proyecto'. There are also checkboxes for 'No deducible', 'Presupuestal', 'Compensa ret.', 'Conc. Inventariable', 'Exento de IVA', 'Conc. Activo fijo', and 'Interés'. The 'Descripción de concepto' field is empty. The 'Cantidad' field is set to 1.00. The 'Área fis.' dropdown is set to 'OFICINAS ADMINISTRATIVAS'. The 'Valor' field is empty. The 'Precio unit. s/impto.' field is empty. The '% Descuentos' fields are empty. The 'Tipo retención' table is empty, showing the message '<No hay datos para mostrar>'. The 'Cód. Contable' and 'Departamento contable' fields are empty. The 'Objetivos', 'Resultado', 'Actividad', and 'BMS' dropdowns are empty. The 'Finalizar detalle' and 'Salir' buttons are at the bottom right.

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

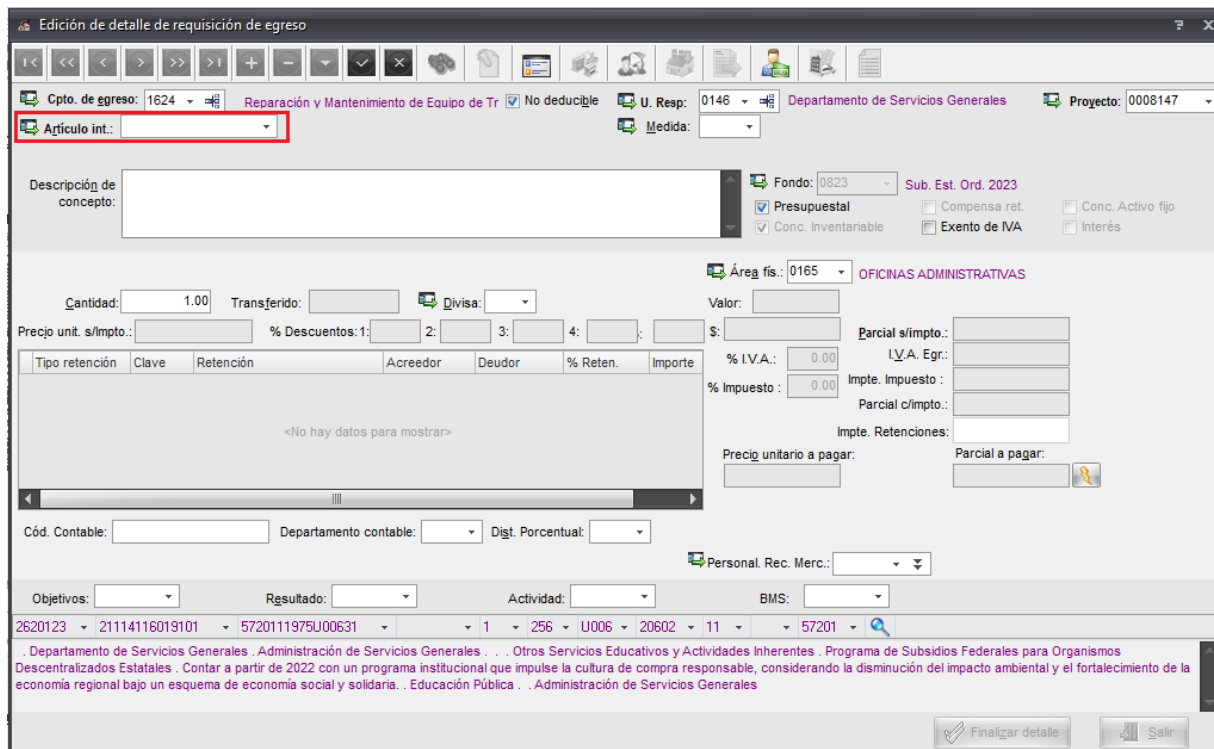
The screenshot shows the 'Edición de detalle de requisición de egreso' window with the 'Cpto. de egreso' dropdown menu open. The 'Cpto. de egreso' field is highlighted with a red box. The 'U. Resp.' dropdown is set to '0146 Departamento de Servicios Generales'. The 'Proyecto' dropdown is set to '0008147'. The 'Fondo' dropdown is set to '0823 Sub. Est. Ord. 2023'. The 'Área fis.' dropdown is set to '0165 OFICINAS ADMINISTRATIVAS'. The 'Cantidad' field is set to 1.00. The 'Valor' field is empty. The 'Precio unit. s/impto.' field is empty. The '% Descuentos' fields are empty. The 'Tipo retención' table is empty, showing the message '<No hay datos para mostrar>'. The 'Cód. Contable' and 'Departamento contable' fields are empty. The 'Objetivos', 'Resultado', 'Actividad', and 'BMS' dropdowns are empty. The 'Finalizar detalle' and 'Salir' buttons are at the bottom right. The footer contains the following text: '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'.

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.

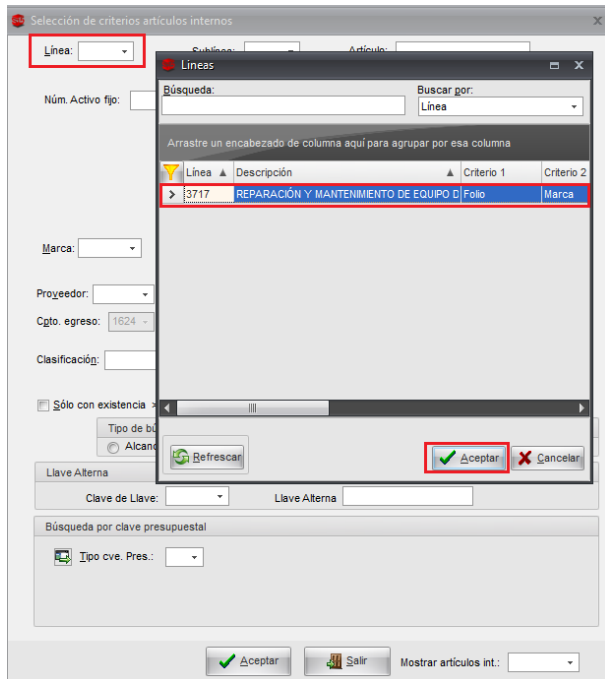
Seleccionamos servicio de Reparación y Mantenimiento de equipo de transporte DSG y damos aceptar.



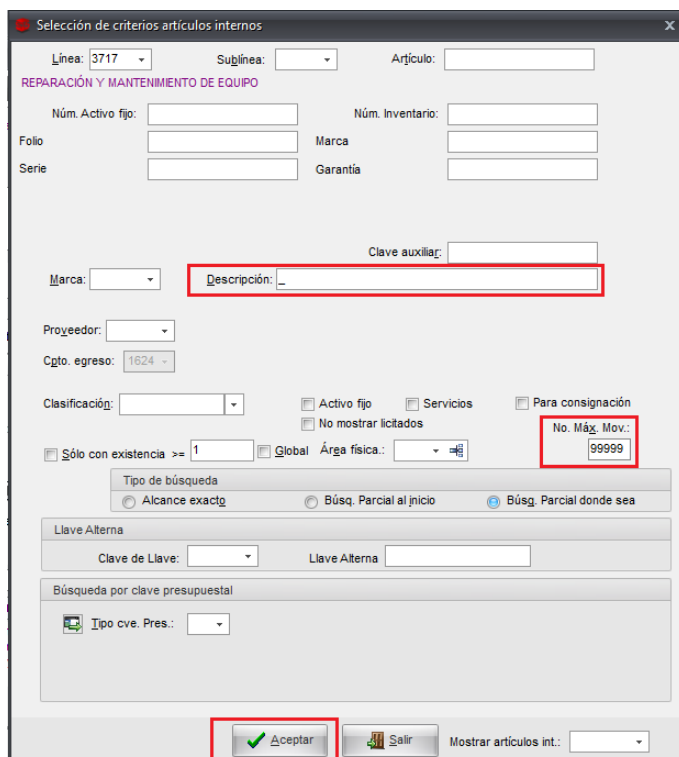
10.- A continuación, nos ubicamos en la casilla *artículo interno* damos clic en la flecha para seleccionar el artículo, en este caso servicio que se requiere.



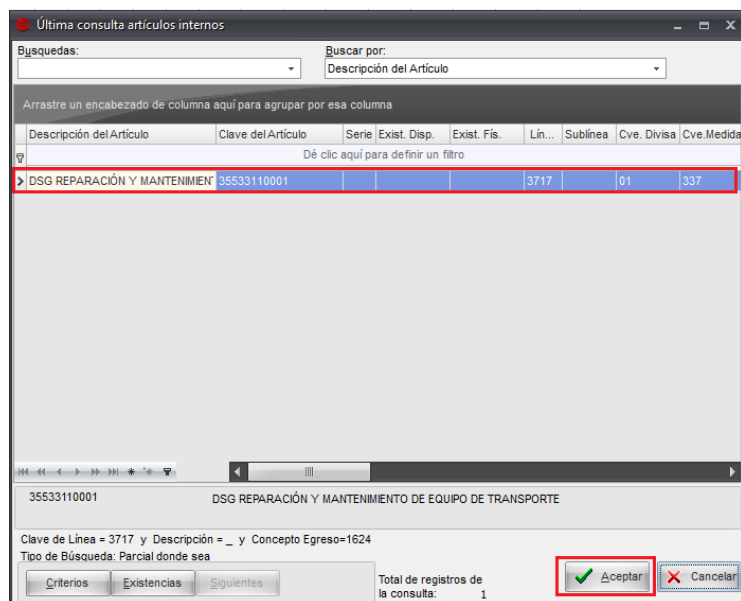
11.- Aparecerá la sig. Ventana, *selección de criterios artículos internos*, nos posicionamos en la casilla de *línea*, como nuestros artículos internos se encuentran relacionados a los conceptos de egresos, nos mostrara únicamente la línea de REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE por lo 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 Reparación y Mantenimiento de equipo de transporte, seleccionaremos y aceptamos.



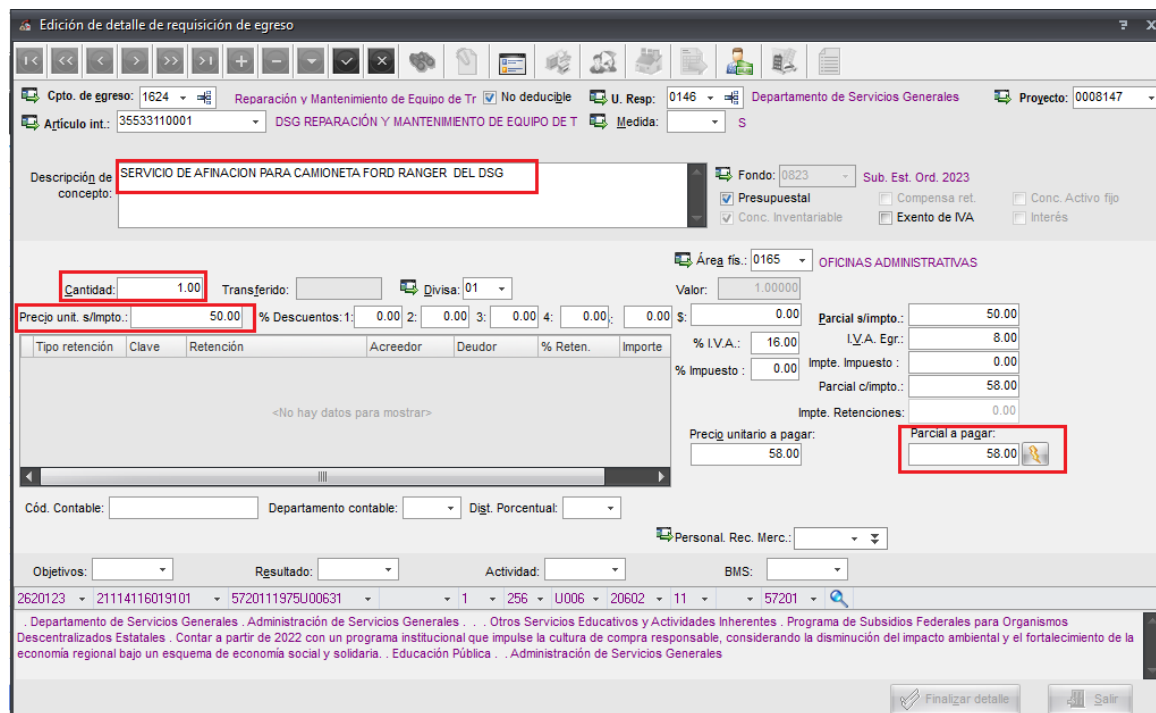
14.- Nos regresara a la ventana edición de detalle de requisición de egreso y llenaremos los campos que a continuación se mencionan:

Descripción de concepto - capturamos la descripción detalla del servicio.

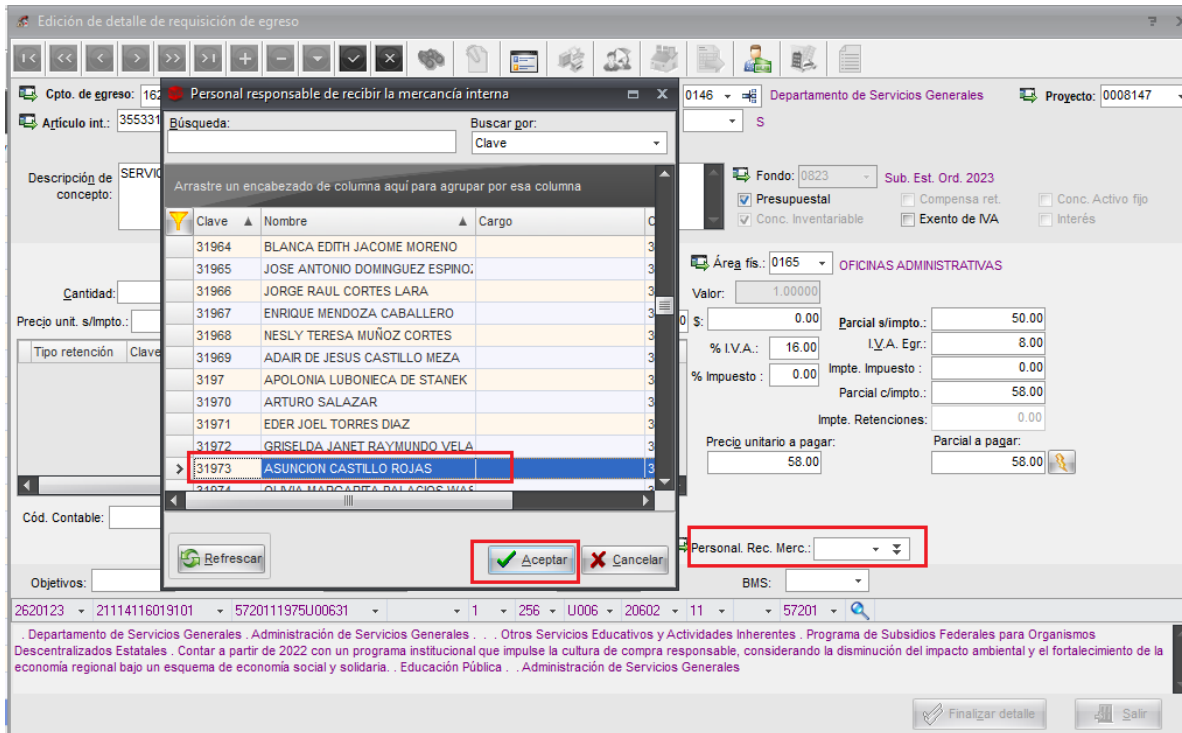
Cantidad – Siempre será 1

Precio Unit. S/impto - el costo del servicio antes de IVA

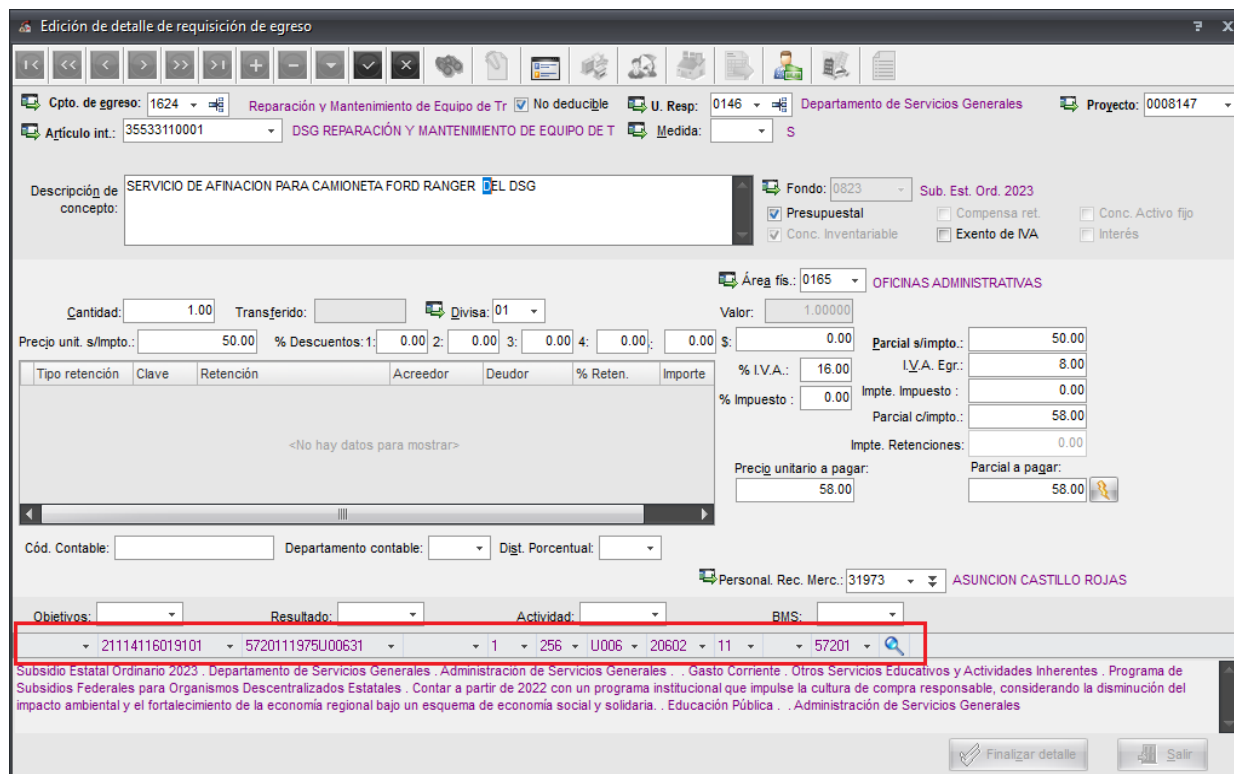
Parcial a pagar como ya indicamos el costo unitario, daremos clic en el icono del rayo para que realice el cálculo.



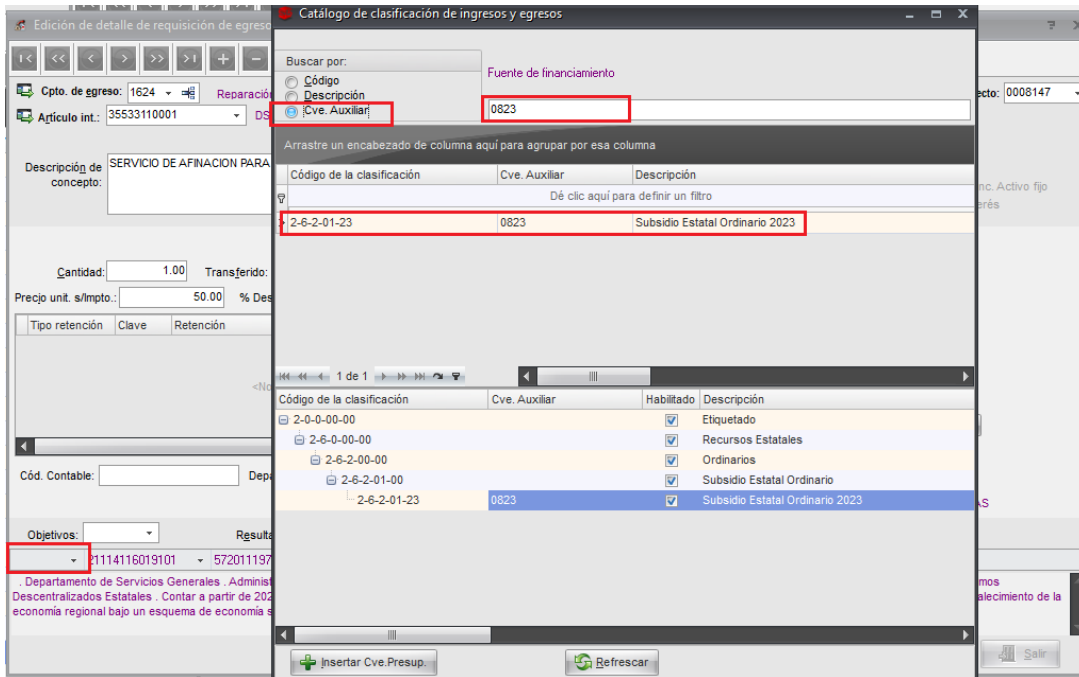
15.- A continuación vamos a la casilla *personal que recibe la mercancía* damos clic en la flecha y desplegara la ventana *personal responsable de recibir mercancía interna*, damos clic en el embudo para facilitar la búsqueda, nos posicionamos debajo del nombre y ubicamos al personal responsable que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



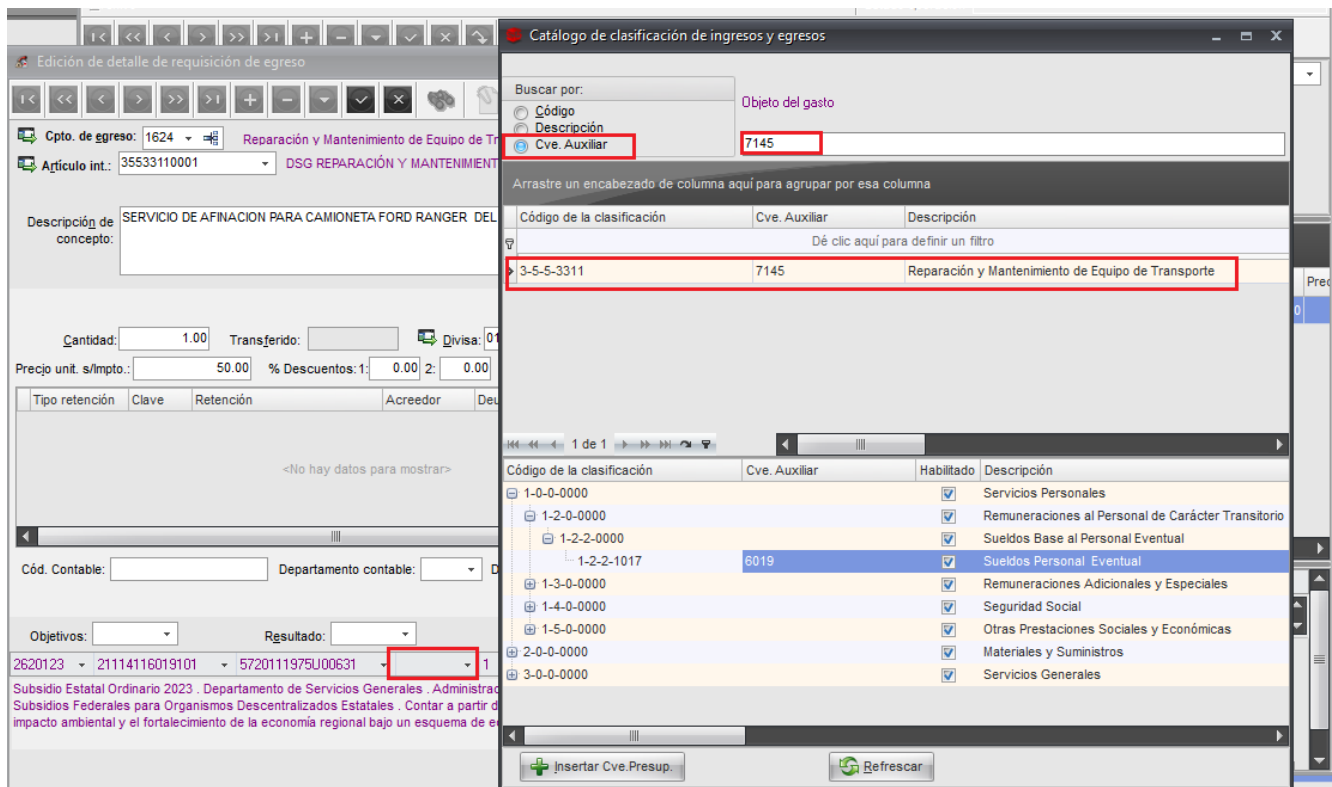
16.- A continuación, se relacionan todos los clasificadores, algunos ya están por default.



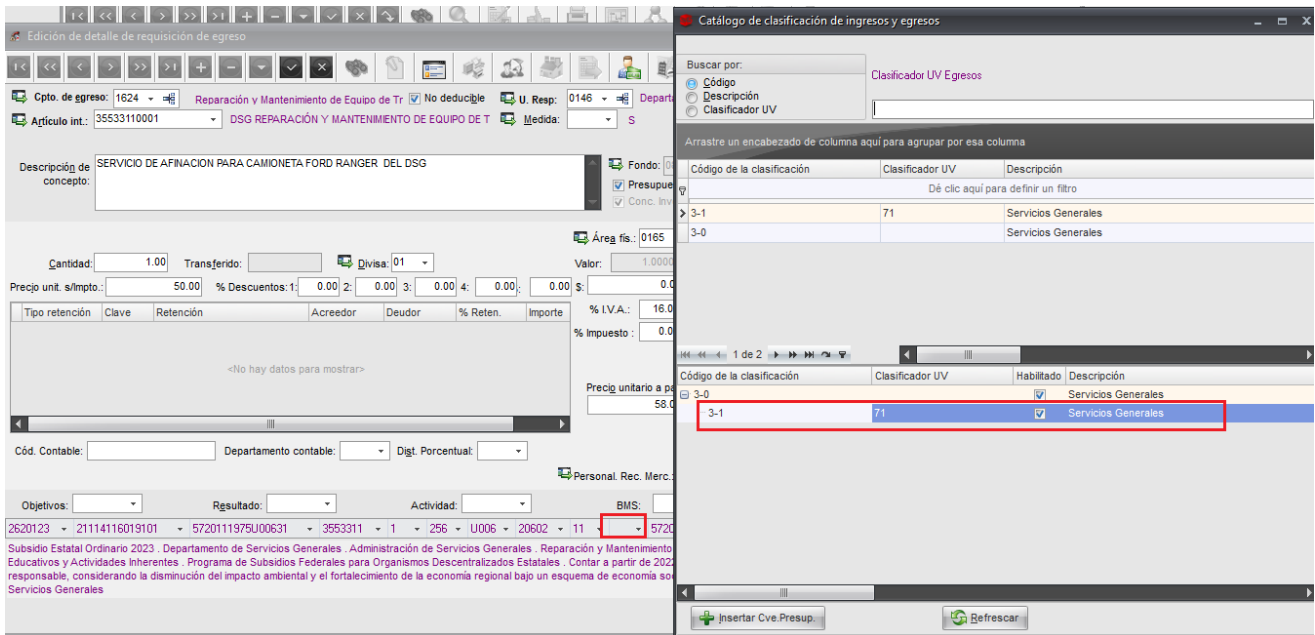
17.- Clasificador 1 - Relacionamos la *fuerza de financiamiento* – damos clic en la flecha que apunta hacia abajo y nos lleva a la ventana *catálogo de clasificación de Ingresos y egresos*, en *buscar por:* seleccionamos *clave auxiliar* (ejem. 0823, 131, 132, etc.) donde cuente con el recurso, seleccionamos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



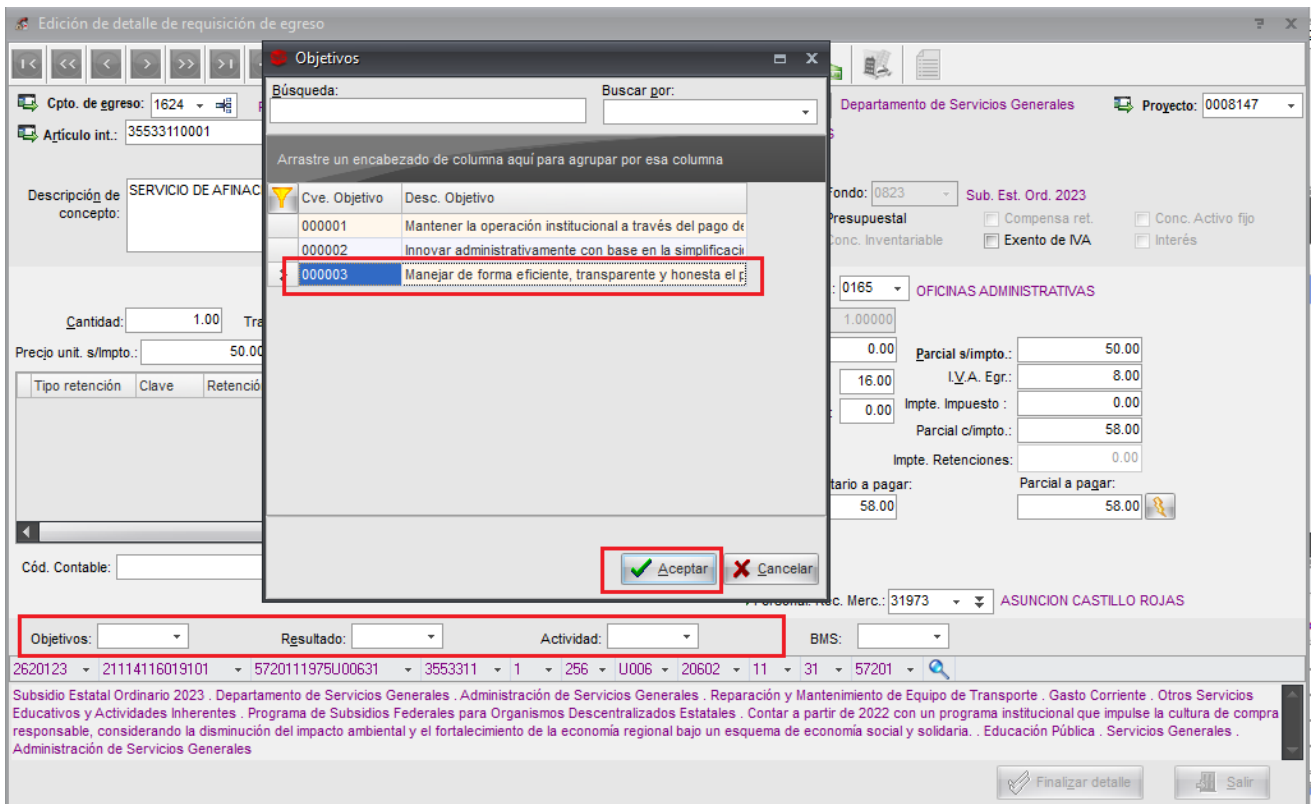
18.- Clasificador 4 - Clasificador 4 -Relacionamos el *Objeto del gasto* - damos clic en la flecha que apunta hacia abajo y nos lleva a la ventana *catálogo de clasificación de Ingresos y egresos*, en *buscar por* seleccionamos *clave auxiliar* (que corresponderá a la partida que afectamos en SIIU) y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



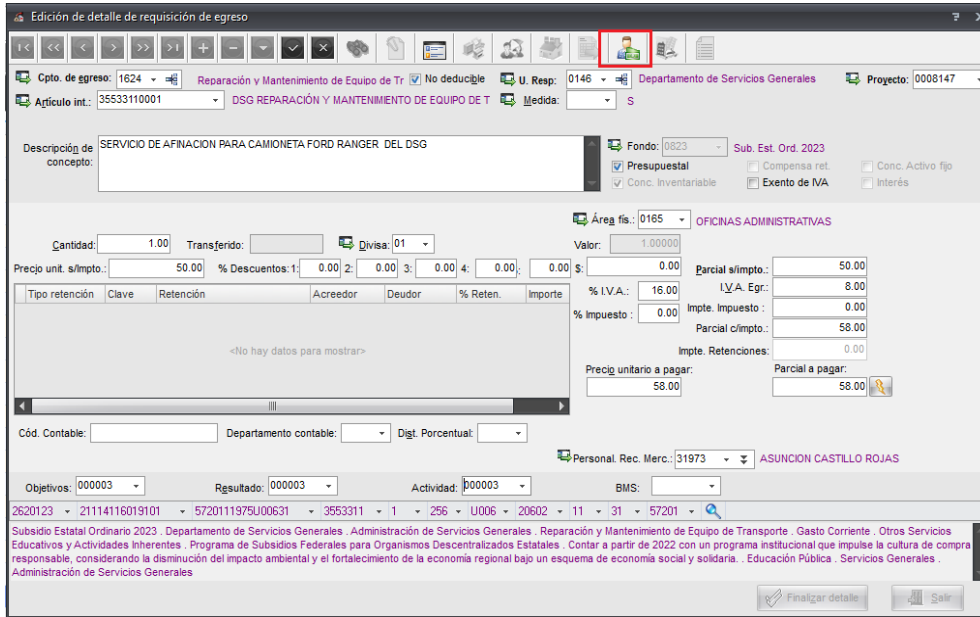
19.- **Clasificador 10** – Relacionamos el *Clasificador UV*, damos clic en la flecha que apunta hacia abajo y como ya llenaron los demás clasificadores nos mostrara el clasificador que corresponde a este trámite, lo seleccionamos y damos doble clic para que se llene la casilla.



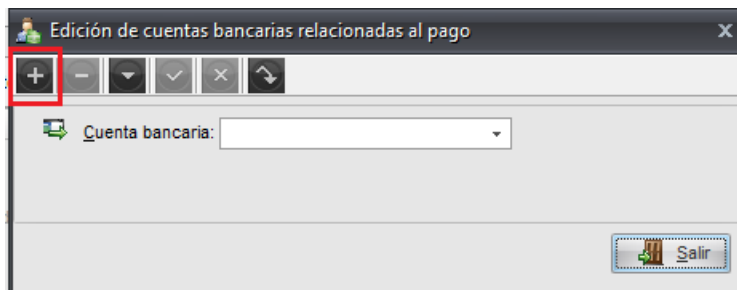
20.- Es necesario relacionar al trámite el Objetivo – Resultado – Actividad seleccionando el que corresponda a cada campo.



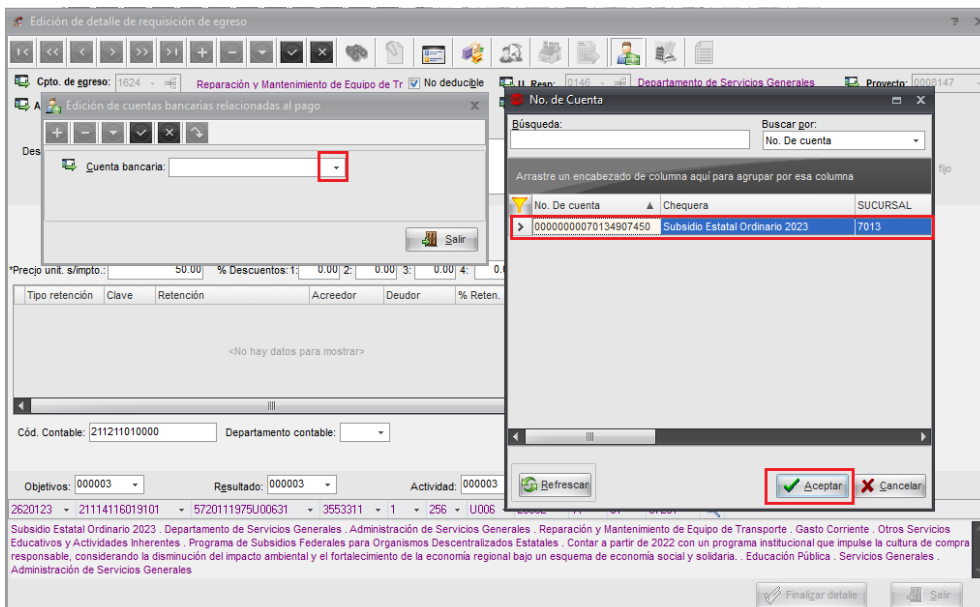
21.- A continuación, ubicamos el icono *cuenta bancaria relacionada*,



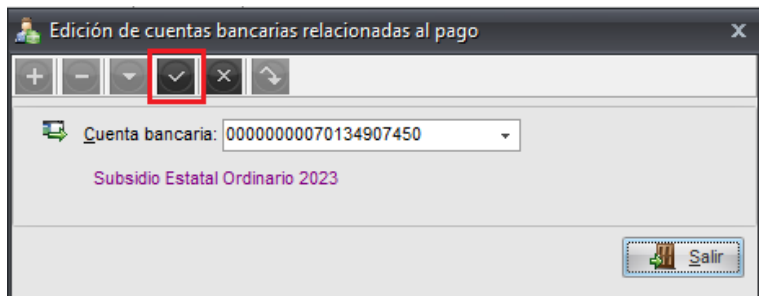
22.- Nos aparecerá la ventana *edición de cuentas bancarias relacionadas al pago* y damos clic en inserta registro (+)



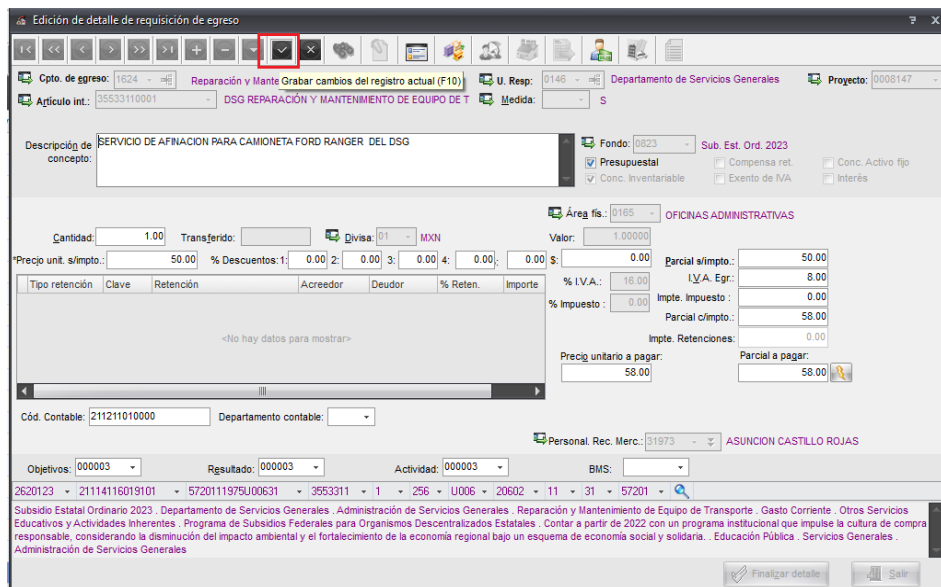
23.- Damos clic en la triangulo que apunta hacia abajo en cuenta bancaria y por default como ya fueron llenados todos los clasificadores nos mostrara la cuenta relacionada, la seleccionamos y damos clic en aceptar.



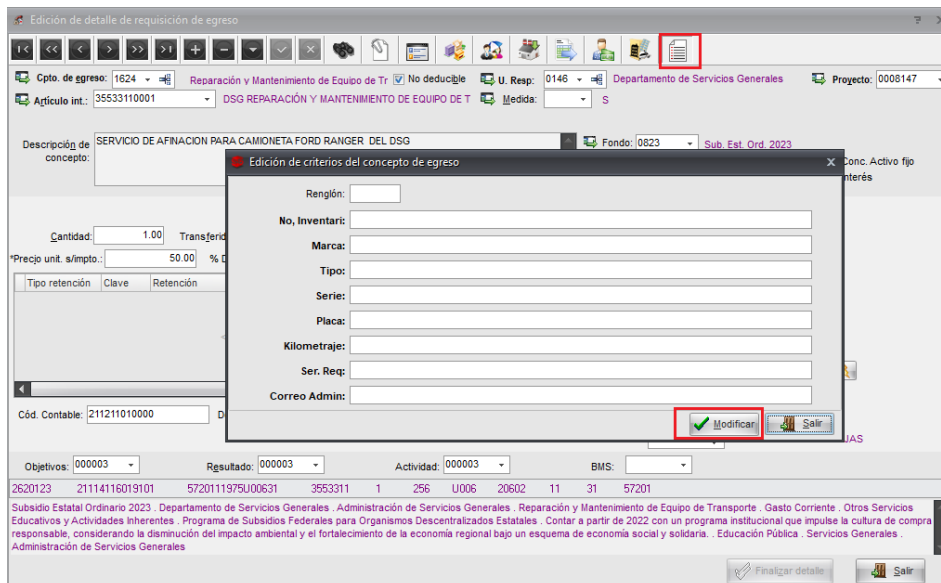
24.- Nos regresa a la ventana edición de cuentas bancarias relacionadas al pago damos clic en el icono grabar cambios al registro actual y salimos.



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



26.- 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



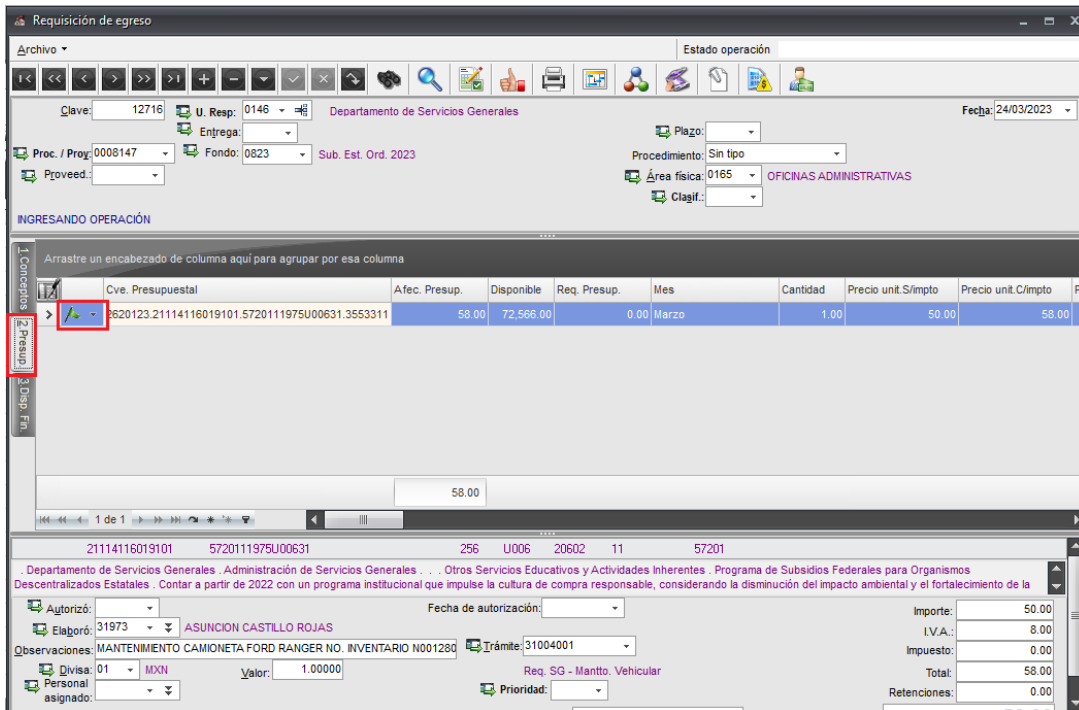
27.- Se llenan los campos y aceptamos, al aceptar se activará la opción Salir, damos clic para salir

28.- Nos regresa a la edición del detalle de la requisición de egreso, nos ubicamos en la parte inferior derecha damos clic en *Salir*.

29.- 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.

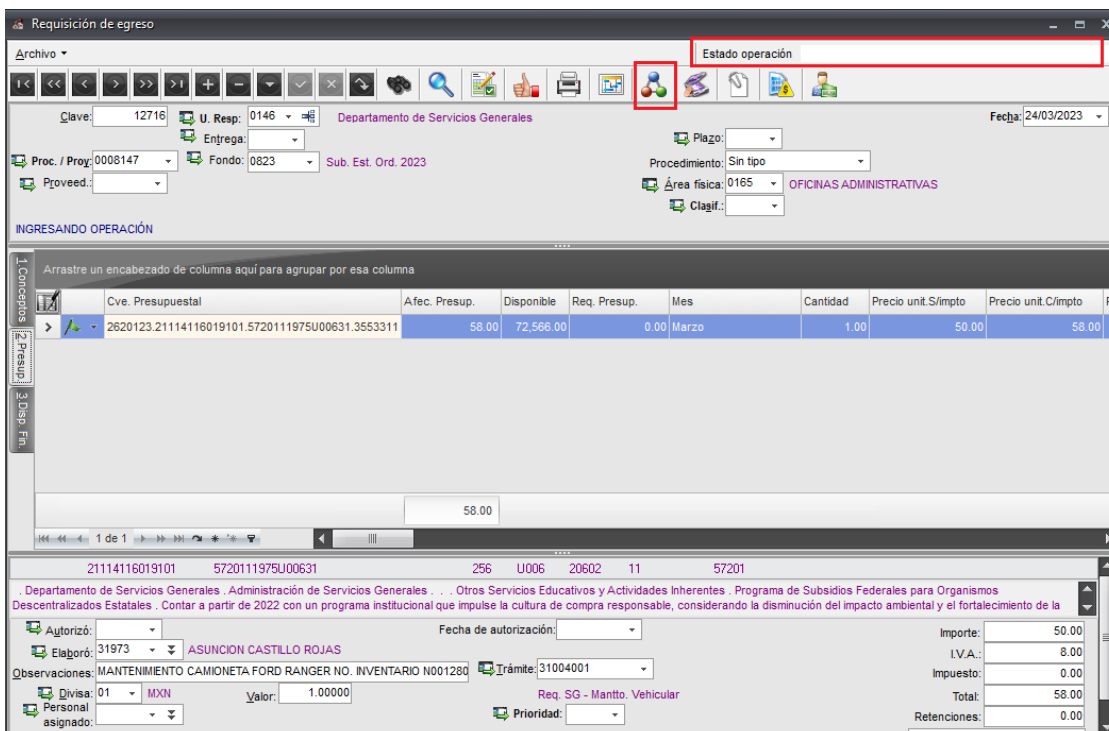
Clave egreso	Rengón	Concepto ingreso/egreso	Descripción de art. Int.	Descripción del concepto	Cantidad	Pre
1624	1	Reparación y Mantenimiento de Equipo de Tr	DSG REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRA	SERVICIO DE AFINACION PARA CAMIONETA FORD	1.00	

30.- Nuevamente en 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 diferente al Subsidio estatal ordinario, esto lo haremos desde la pestaña de *Presup. / Disp. Fin.* Asegurándonos que la bandera este en color verde.

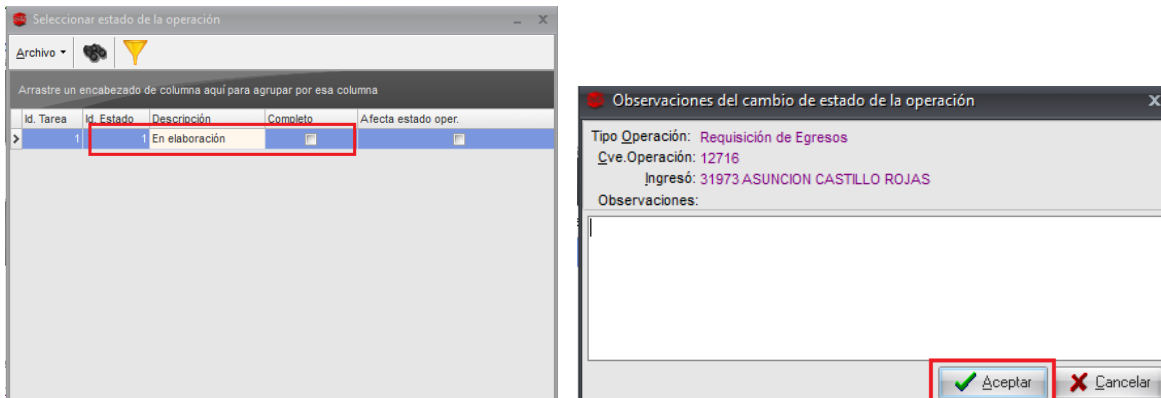


31.- Una vez validado el presupuesto y adjuntado los documentos es momento de enviar la requisición al Departamento de Servicios Generales para su revisión.

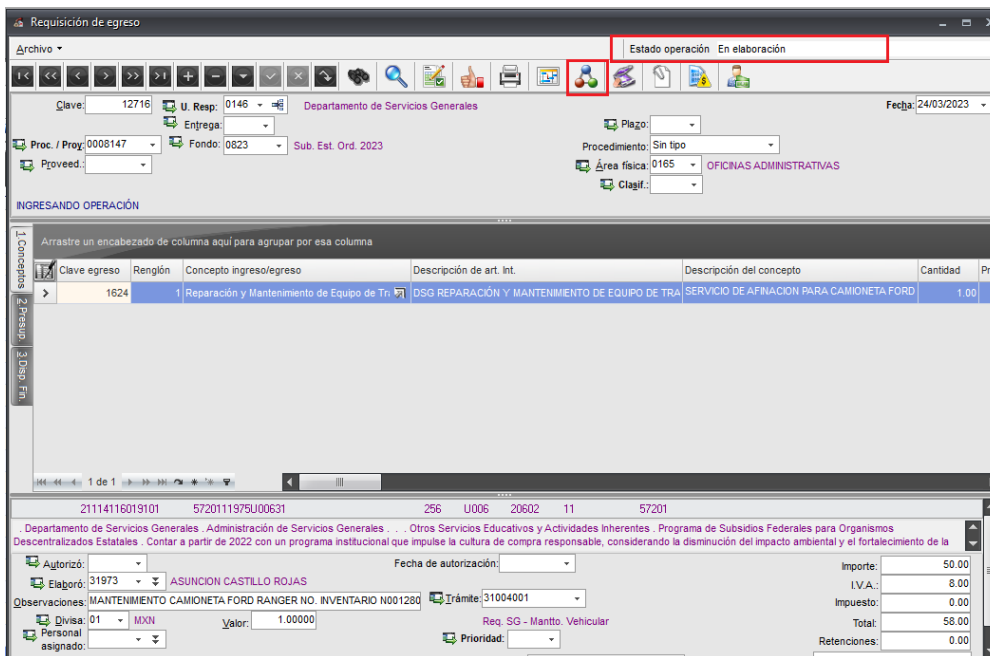
En la parte superior muestra el estado de la operación y está en blanco, para cambiar el estado de la operación ubicamos el icono *asignación de estados y procesos a la operación* y damos un clic.



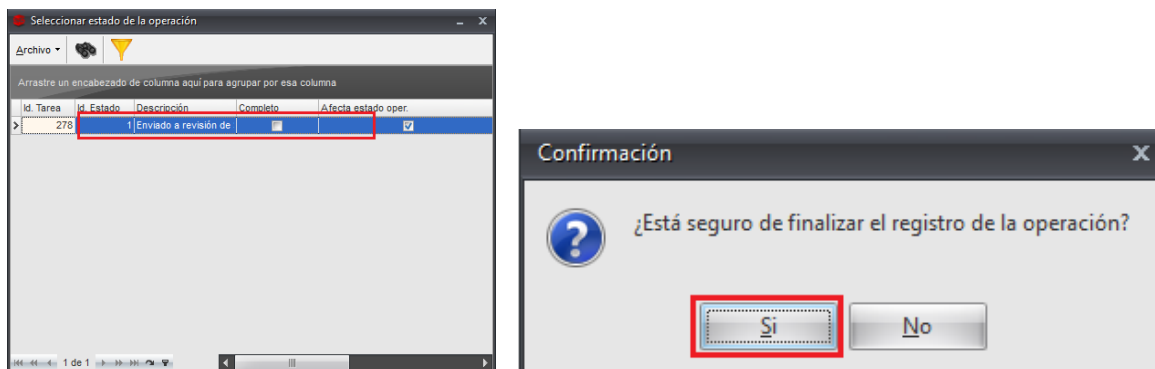
32.- Aparecerá la ventana seleccionar estado de la operación, damos doble clic en el registro para que cambie el estado a elaboración, desplegara la venta *observaciones del cambio de estado de operación*, no es necesario llenar solo damos aceptar.



33.- 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.



34.- 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.



35.- 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.

Requisición de egreso

Estado operación: Enviado a revisión de SG

Clave: 12716 U. Resp: 0146 Departamento de Servicios Generales Fecha: 24/03/2023

Proc. / Proy: 0008147 Entrega: Fondo: 0823 Sub. Est. Ord. 2023

Plazo: Sin tipo Procedimiento: Sin tipo

Área física: 0165 OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Clasif.: EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN

Clave egreso	Renglón	Concepto ingreso/egreso	Descripción de art. Int.	Descripción del concepto	Cantidad	Pre
1624	1	Reparación y Mantenimiento de Equipo de Tri	DSG REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRA	SERVICIO DE AFINACION PARA CAMIONETA FORD	1.00	

21114116019101 5720111975U00631 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

Autorizó: Fecha de autorización: Importe: 50.00

Elaboró: 31973 ASUNCION CASTILLO ROJAS L.V.A.: 8.00

Observaciones: MANTENIMIENTO CAMIONETA FORD RANGER NO. INVENTARIO N001280 Trámite: 31004001 Impuesto: 0.00

Divisa: 01 MXN Valor: 1.00000 Req. SG - Manto. Vehicular Total: 58.00

Personal asignado: Prioridad: Retenciones: 0.00

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

Selección de documento a imprimir

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa

Clave documento	Nombre doc...	Nombre del archivo	Desc
57	SERMTTOV	SERMTTOV	SERM
75	SCOMBUST	SCOMBUST	SCOM
190	REQEGRESOS	REQEGRESOS	REQE
2068	REQEGRD SG	REQEGRD SG	REQE

6 de 6