

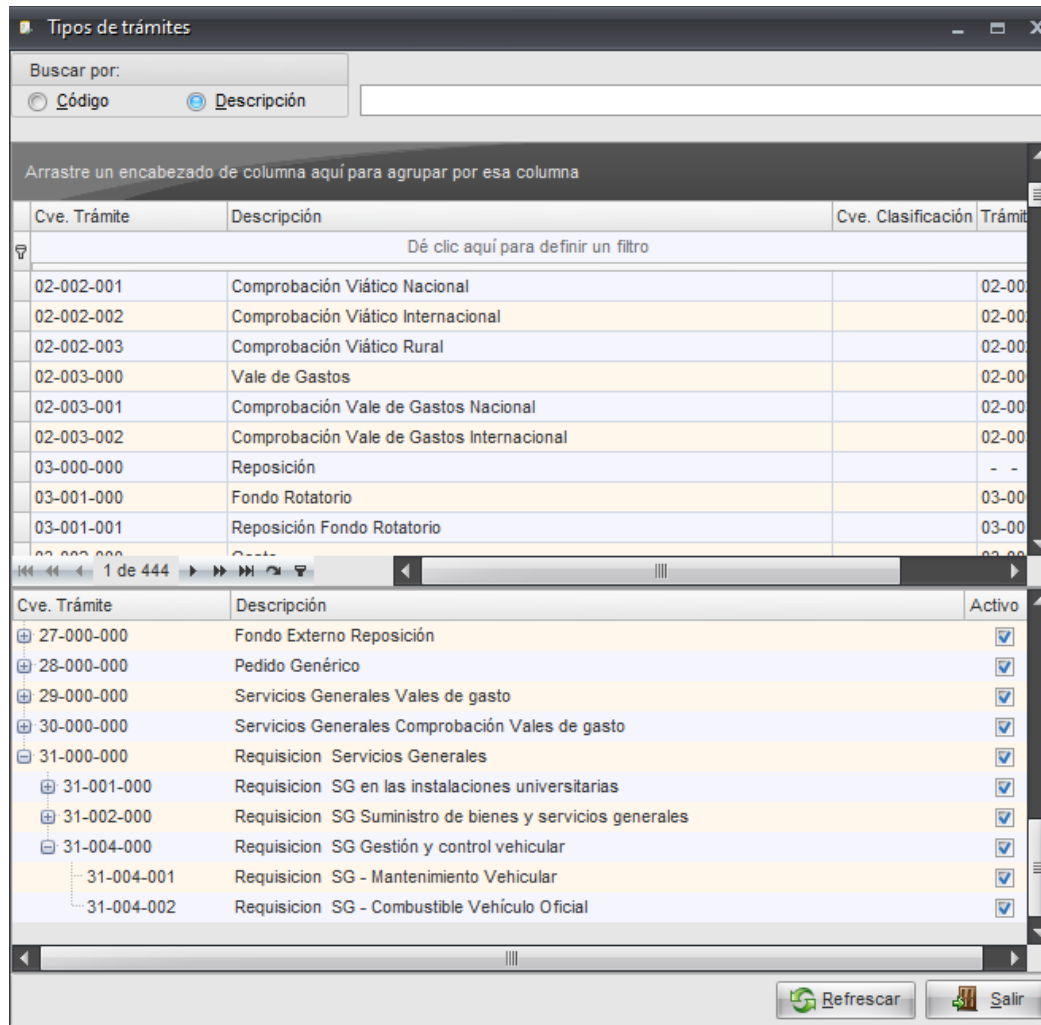
# Captura de una requisición de Servicios Generales

## Requisición Renta de Vehículo

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	Costo		03-00

1 de 444

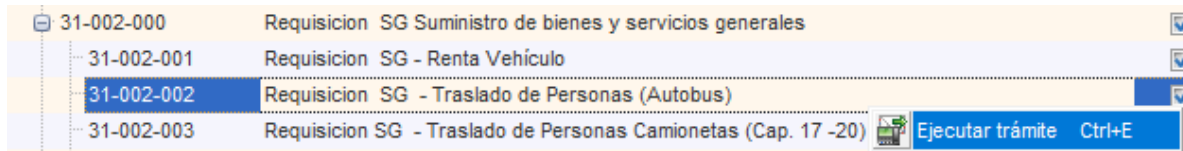
Cve. Trámite	Descripción	Activo
27-000-000	Fondo Externo Reposición	<input checked="" type="checkbox"/>
28-000-000	Pedido Genérico	<input checked="" type="checkbox"/>
29-000-000	Servicios Generales Vales de gasto	<input checked="" type="checkbox"/>
30-000-000	Servicios Generales Comprobación Vales de 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

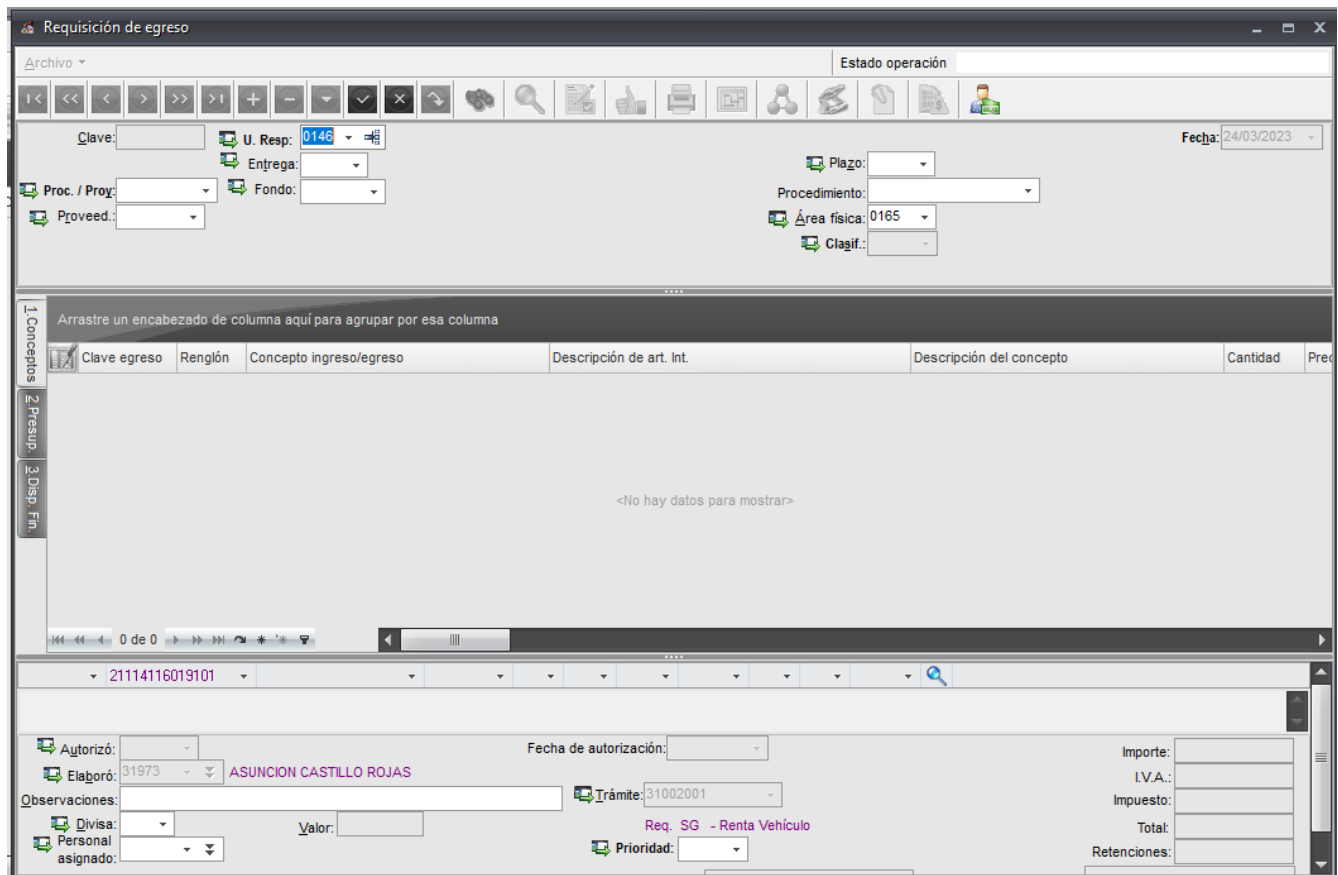
Desplegamos 31-002-000 Requisición SG Suministro de bienes y servicios generales

31-002-000	Requisición SG Suministro de bienes y servicios generales
31-002-001	Requisición SG - Renta Vehículo
31-002-002	Requisición SG - Traslado de Personas (Autobus)
31-002-003	Requisición SG - Traslado de Personas Camionetas (Cap. 17 -20)
31-002-004	Requisición SG - Vigilancia Universitaria
31-002-005	Requisición SG -Agua de Garrafon

Ubicamos el trámite 31-001-001 Requisición SG – Renta de Vehículo, 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*.

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

Requisición de egreso

Estado operación

Clave: 12715 U. Resp: 0146 Departamento de Servicios Generales Fecha: 24/03/2023

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

Plazo: Procedimiento: Sin tipo Área física: 0165 OFICINAS ADMINISTRATIVAS Clasif.:

INGRESANDO OPERACIÓN

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

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: 0.00

Elaboró: 31973 ASUNCION CASTILLO ROJAS I.V.A.: 0.00

Observaciones: TRASLADO PERSONAL DSG Trámite: 31002001 Impuesto: 0.00

Divisa: 01 MXN Valor: 1.00000 Req. SG - Renta Vehículo Total: 0.00

Personal asignado: Prioridad: Retenciones: 0.00

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

Requisición de egreso

Estado operación

Clave: 12715 U. Resp: 0146 Departamento de Servicios Generales Fecha: 24/03/2023

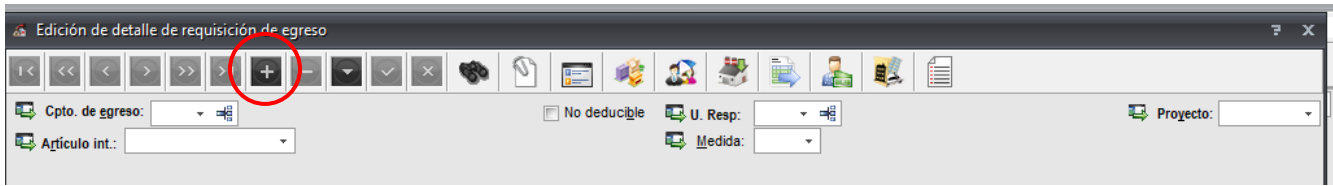
Entrega: Proc. / Proy: 0008147 Fondo: 0823 Sub. Est. Ord. 2023

Plazo: Procedimiento: Sin tipo Área física: 0165 OFICINAS ADMINISTRATIVAS Clasif.:

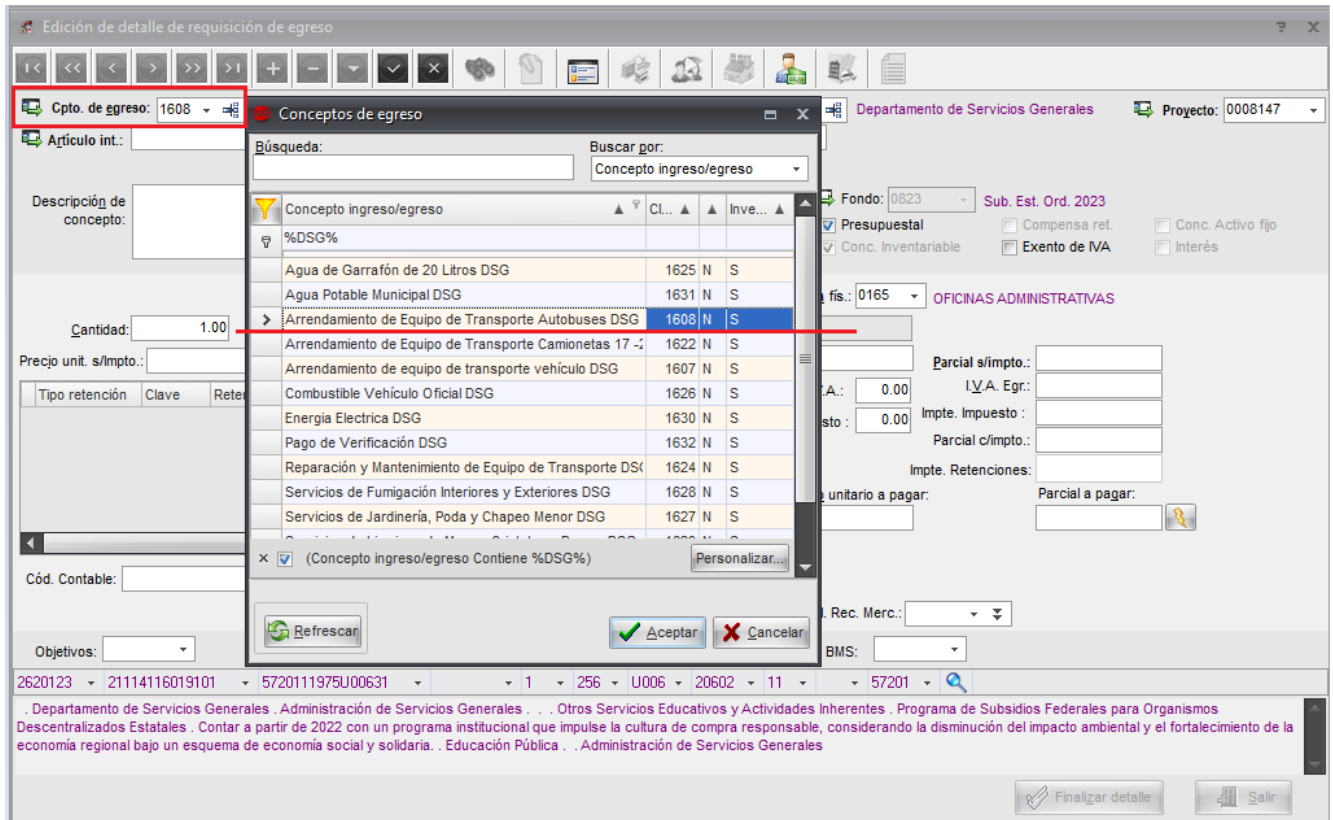
INGRESANDO OPERACIÓN

Clave egreso	Renglón	Concepto ingreso/egreso	Descripción de art. Int.	Descripción del concepto	Cantidad	Prec
--------------	---------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	----------	------

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.



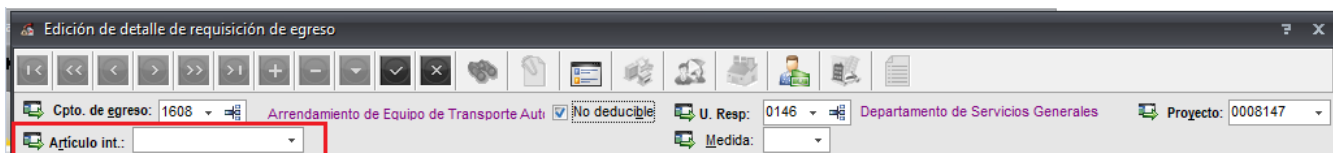
Nos ubicamos en la casilla: *concepto de egreso* dando clic en la flecha



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 1608, Arrendamiento de equipo de transporte Autobuses DSG y damos aceptar.

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.



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 la línea de RENTA DE VEHICULOS 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 99999 y aceptamos.

Nos mostrará una ventana con todos los artículos o servicios relacionados a la línea traslado de personas, seleccionaremos el servicio requerido y aceptamos.

Selección de criterios artículos internos

Línea: 3522 Sublínea: Artículo:

TRASLADO DE PERSONAS

Núm. Activo fijo: Núm. Inventario:

Folio: Marca:

Serie: Garantía:

Marca: Descripción: \_ Clave auxiliar:

Proveedor:

Cpto. egreso: 1608 -

Clasificación:  Activo fijo  Servicios  Para consignación  
 No mostrar licitados

Sólo con existencia >= 1  Global Área física:  No. Máx. Mov.: 99999

Tipo de búsqueda  
 Alcance exacto  Búsq. Parcial al inicio  Búsq. Parcial donde sea

Llave Alterna  
Clave de Llave: Llave Alterna

Búsqueda por clave presupuestal  
Tipo cve. Pres.:

Aceptar Salir Mostrar artículos int.:

Última consulta artículos internos

Búsquedas: Buscar por: Descripción del Artículo

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Descripción del Artículo	Clave del Ar...	S...	E...	Exi...	Lín...	Sublínea	Cve. Divisa
Dé clic aquí para definir un filtro							
DSG TRASLADO DE PERSONAS - AUTOBÚS DE 1ERA 22 A 40 PASAJEROS	32531110001				3522		01
DSG TRASLADO DE PERSONAS - AUTOBÚS DE 1ERA 41 A 46 PASAJEROS	32531110002				3522		01
DSG TRASLADO DE PERSONAS - AUTOBÚS DE 1ERA 47 A 50 PASAJEROS	32531110003				3522		01
DSG TRASLADO DE PERSONAS - AUTOBÚS DE 2DA 37 A 40 PASAJEROS	32531110004				3522		01

32531110001 DSG TRASLADO DE PERSONAS - AUTOBÚS DE 1ERA 22 A 40 PASAJEROS

Clave de Línea = 3522 y Descripción = \_ y Concepto Egreso=1608  
Tipo de Búsqueda: Parcial donde sea

Crterios Existencias Siguientes Total de registros de la consulta: 4

Aceptar Cancelar

Nos regresará 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, motivo del viaje y fecha del servicio.

*Cantidad* - indicamos el número de días que requiere la renta.

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

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

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, etc.)
- Clasificador 4. Objeto del gasto, clave auxiliar 7473 (que corresponderá a la partida que afectamos en SIIU)
- Clasificador 10. Clasificador UV

A continuación, seleccionamos *cuenta bancaria relacionada*,

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



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

Se llenan los campos y aceptamos

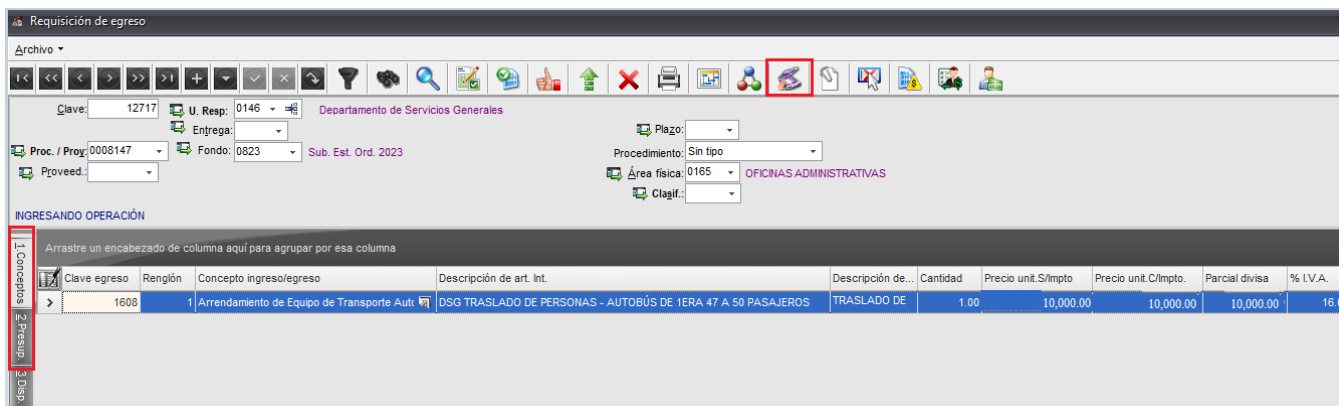
Damos clic para salir

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

Adjuntar documentos, ubicarse en el ícono  *digitalizar documento* y subir:

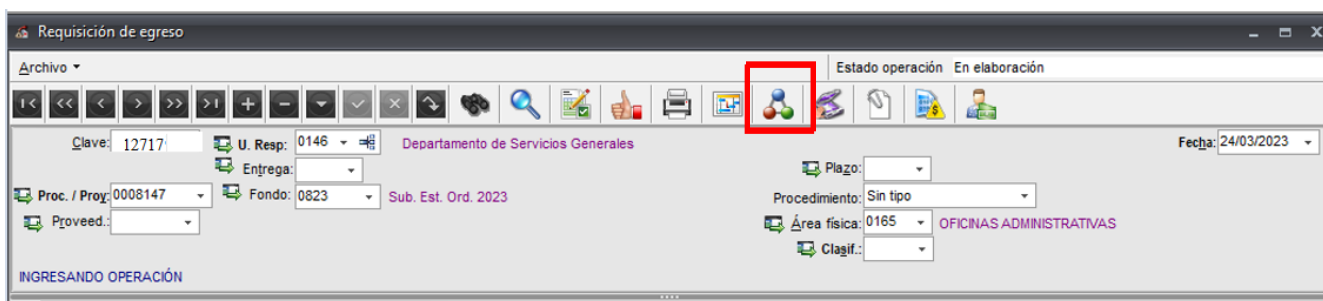
- Lista de alumnos: matrícula, nombre y firma, al pie de la página nombre y firma del maestro responsable y director por favor.
- Adjuntar Acta Comité Pro Mejoras en donde se autoricen las partidas a ejercer.
- Adjuntar Itinerario (lugares a visitar) y hoteles en donde se hospedarán.
- Si fuera el caso de congreso adjuntar la Invitación.

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.



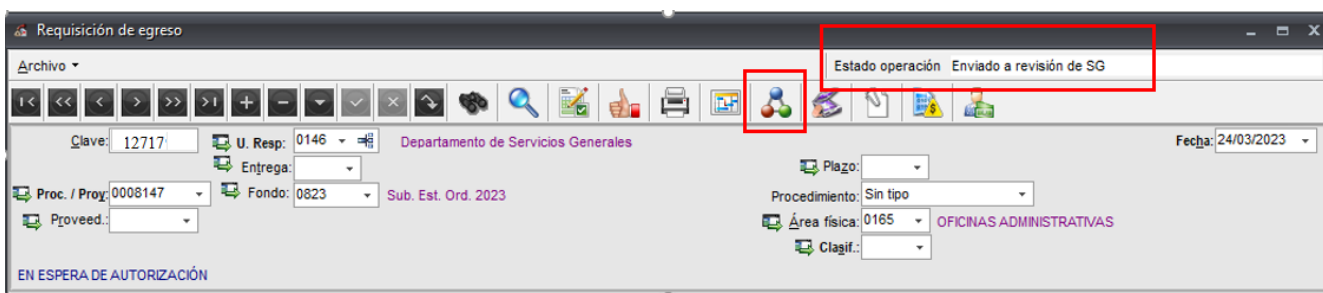
Una vez validado el presupuesto y adjuntado los documentos es momento de enviar la requisición al Departamento de Servicios Generales para su revisión.

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.



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

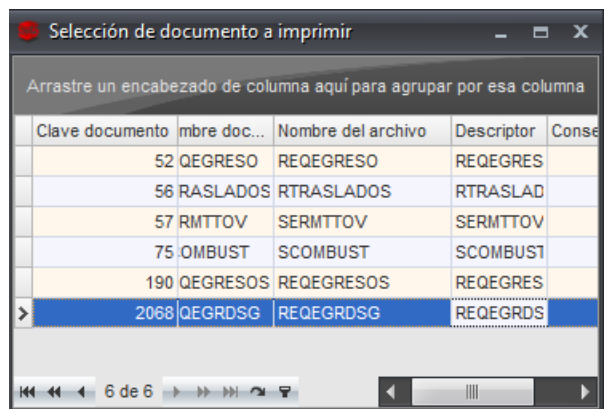
Nos posicionaremos nuevamente en el icono *asignación de estados y procesos a la operación* y damos clic.



El estado operación cambió de *elaboración* a: **enviado a revisión de SG**, con este estado finalizamos la captura de la requisición y ahora se encuentra enviado en el Departamento de Servicios Generales para su revisión y/o autorización.



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



Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Clave documento	Nombre del archivo	Descriptor	Consejo
52 QEGRESO	REQEGRESO	REQEGRES	
56 RASLADOS	RTRASLADOS	RTRASLAD	
57 RMTTOV	SERMTTOV	SERMTTOV	
75 OMBUST	SCOMBUST	SCOMBUST	
190 QEGRESOS	REQEGRESOS	REQEGRES	
2068 REQGRDSG	REQEGRDSG	REQEGRDS	

6 de 6