

## 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*.

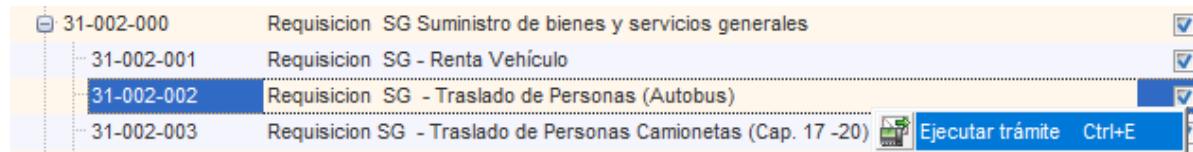
Buscamos los trámites con descripción *31-000-000 requisición servicios generales*.

Tipos de trámites			
Buscar por:			
<input type="radio"/> Código	<input type="radio"/> Descripción		
Arrastra un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna			
Cve. Trámite	Descripción	Cve. Clasificación	Trámite
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		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"/>	
		<input type="button" value="Refrescar"/>	
		<input type="button" value="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.

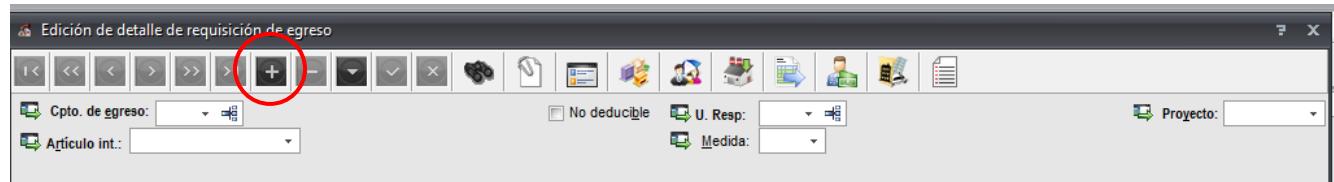
Relacionamos el fondo y proceso proyecto, nos ubicamos en la parte inferior en la casilla de *observaciones*: describiremos el concepto general de la requisición.

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*.

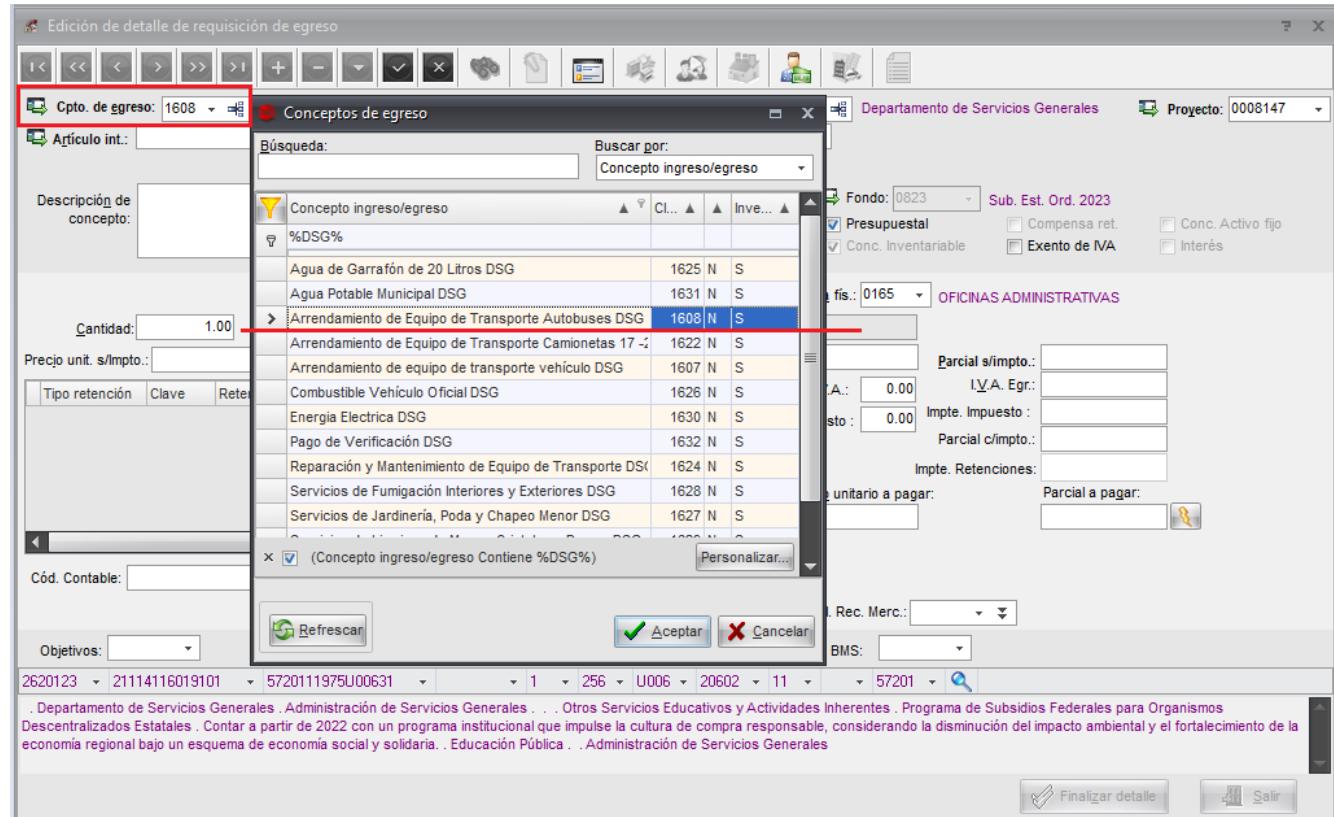
Nos proporcionará el número de requisición, es importante guardarlo para dar el seguimiento correspondiente.

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

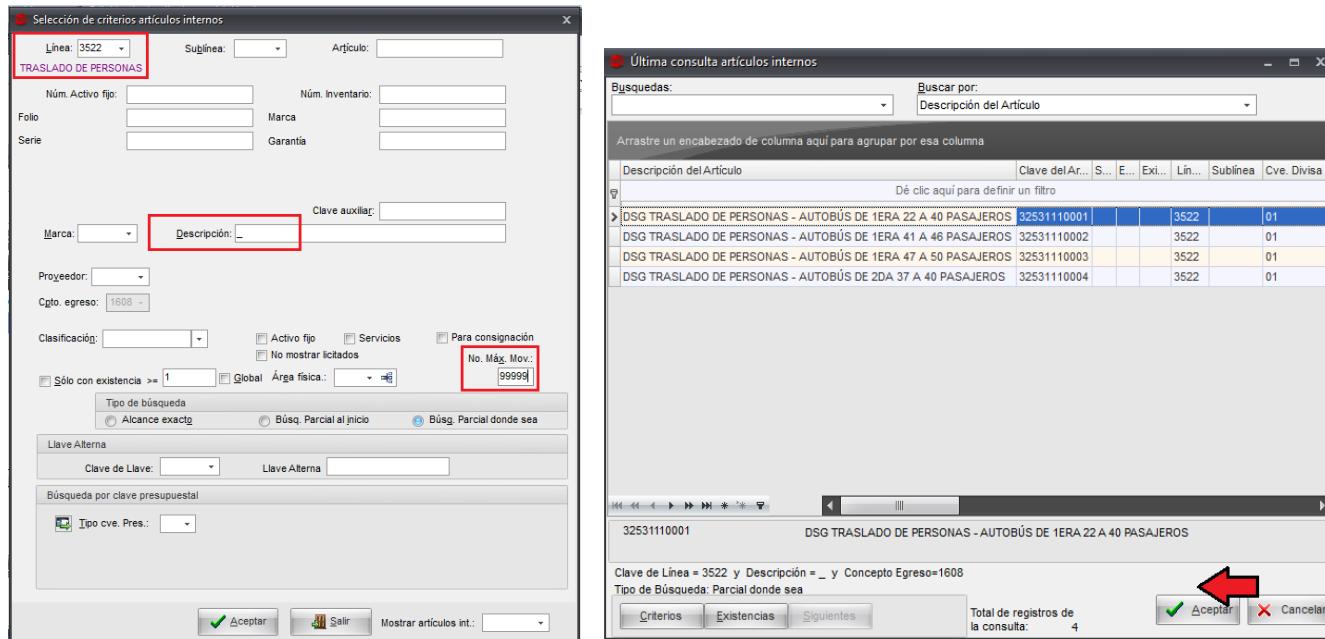
A continuación, nos ubicamos en la casilla *artículo interno* damos clic en la flecha para seleccionar el artículo, en este caso servicio que se requiere.



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.



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/impuesto* - 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 ícono del rayo para que realice el cálculo.

Edición de detalle de requisición de egreso

Cpto. de egreso: 1608 Arrendamiento de Equipo de Transporte Aut. No deducible U. Resp: 0146 Departamento de Servicios Generales Proyecto: 0008147

Artículo int.: 32531110001 DSG TRASLADO DE PERSONAS - AUTOBÚS DE 1ERA: Medida: S

Descripción de concepto: TRASLADO DE PERSONAL DEL DSG PARA IMPARTIR TALLER DE REQUERIMIENTOS DE TRASLADOS DEL DEPARTAMENTO, EN LAS REGIONES DE LA UV, LOS DIAS DEL 27 AL 31 DE MARZO DE 2023.

Cantidad: 1.00 Transferido: 0.00 Divisa: 01 MXN

Precio unit. s/Impo.: 8,620.69 % Descuentos: 1: 0.00 2: 0.00 3: 0.00 4: 0.00

Área fis.: 0165 OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Valor: 1.000000 S: 0.00 Parcial s/Impo.: 8,620.69

% I.V.A.: 16.00 I.V.A. Egr.: 1,379.31

% Impuesto: 0.00 Imp. Impuesto: 0.00

Parcial c/Impo.: 10,000.00

Precio unitario a pagar: 10,000.00 Parcial a pagar: 10,000.00

No hay datos para mostrar.

Cód. Contable: Departamento contable: Dist. Porcentual: Personal. Rec. Merc.: 31973 ASUNCION CASTILLO ROJAS

Objetivos: 000002 Resultado: 000002 Actividad: 000002 BMS:

2620123 21114116019101 5720111975U00631 3253111 1 256 U006 20602 11 31 57201

Subsidio Estatal Ordinario 2023 . Departamento de Servicios Generales . Administración de Servicios Generales . Arrendamiento de Equipo de Transporte Autobuses . 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, etc.)
- Clasificador 4. Objeto del gasto, clave auxiliar 7473 (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

Finalizar detalle Salir

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

Al grabar el registro, se activa el ícono *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 financiamiento diferentes al Subsidio estatal ordinario, esto lo haremos desde la pestaña de *Presup. / Disp. Fin.* Asegúrandonos que la bandera este en color verde.

Clave egreso	Renglón	Concepto ingreso/egreso	Descripción de art. Int.	Descripción de...	Cantidad	Precio unit.S/Impo	Precio unit.C/Impo.	Parcial divisa	% I.V.A.
1600	1	Arrendamiento de Equipo de Transporte Aut.	DSG TRASLADO DE PERSONAS - AUTOBÚS DE 1ERA 47 A 50 PASAJEROS	TRASLADO DE	1.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	16.00

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 REQEGRDSG

Selección de documento a imprimir				
Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna				
Clave documento	Mbre doc...	Nombre del archivo	Descriptor	Conse...
52	QEGRESO	REQEGRESO	REQEGRES	
56	RASLADOS	RTRASLADOS	RTRASLAD	
57	RMTTOV	SERMTTOV	SERMTTOV	
75	OMBUST	SCOMBUST	SCOMBUST	
190	QEGRESOS	REQEGRESOS	REQEGRES	
2068	QEGRDSG	REQEGRDSG	REQEGRDS	