

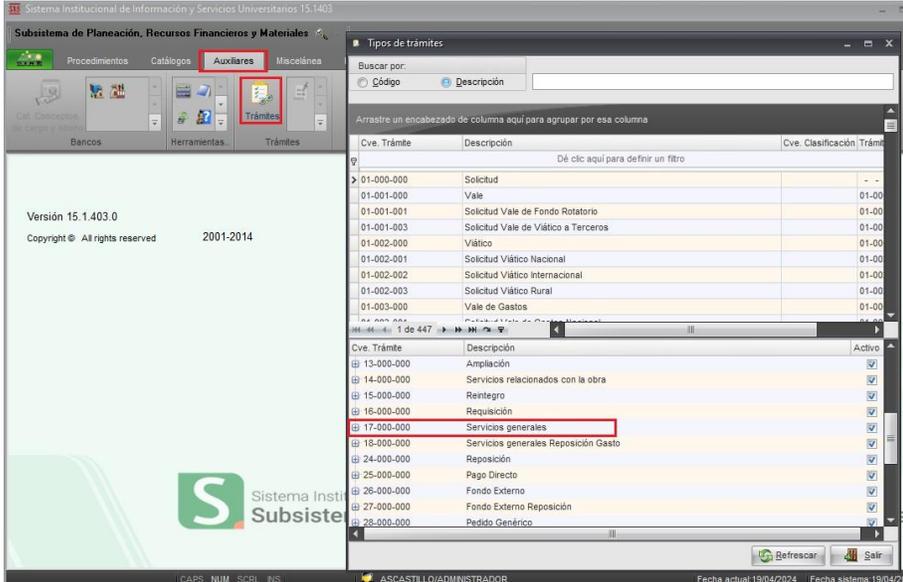
Captura de Pago Directo de Servicios Generales

Mantenimiento Vehicular

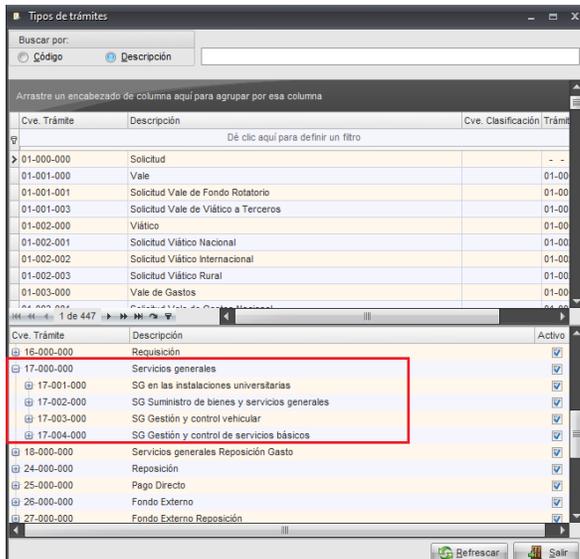
Les recordamos loguearse con su usuario y contraseña e ingresar desde el grupo de trabajo: *administrador*



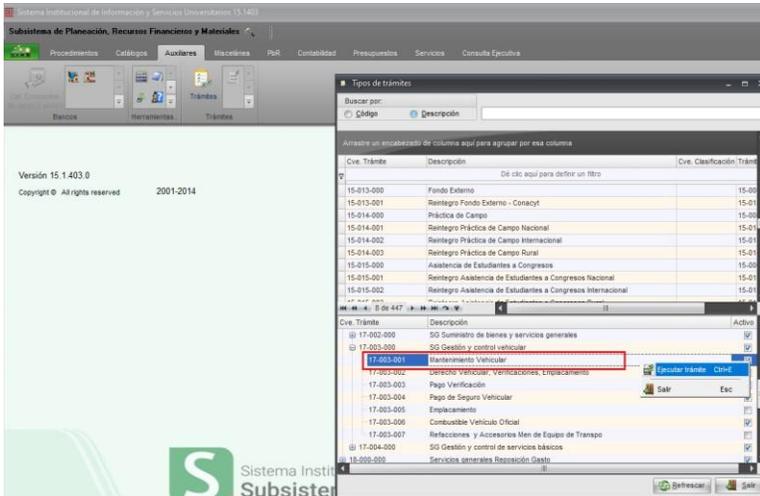
1.-Nos ubicamos en la pestaña de *auxiliares* - y luego nos vamos a *trámites*
Buscamos los trámites con descripción *17-000-000 servicios generales*,



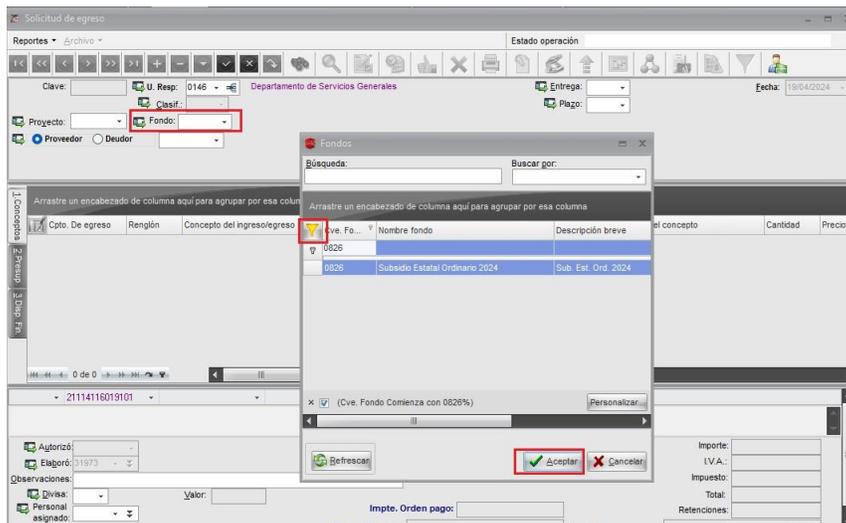
2.-Damos clic en el signo de mas + para que despliegue el listado de trámites.



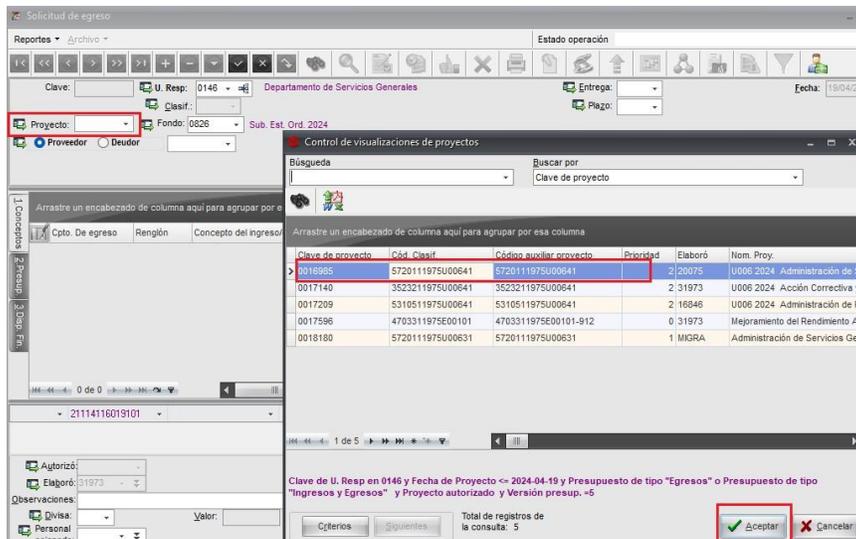
3.- Para el ejemplo nos posicionamos en la clasificación 17-003-000 SG *gestión y control vehicular*, damos clic en el signo + ubicamos el trámite 17-003-001 Mantenimiento Vehicular, lo seleccionamos y damos clic derecho para *ejecutar trámite*.



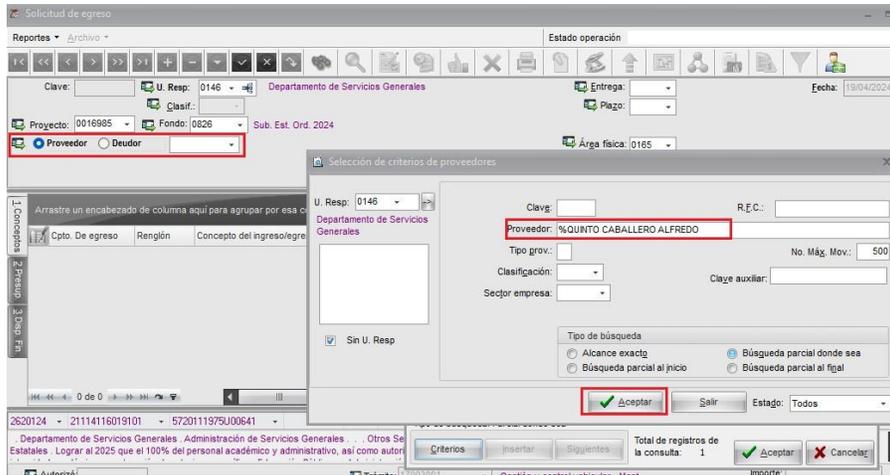
4.- Iniciamos el llenado de la cabecera, por default aparecerá la unidad responsable, relacionamos el fondo dando un clic sobre el triángulo donde dice fondo, nos llevara a la ventana para seleccionar el fondo, damos clic al embudo para facilitar la búsqueda, tecleamos la clave auxiliar del fondo y aceptamos.



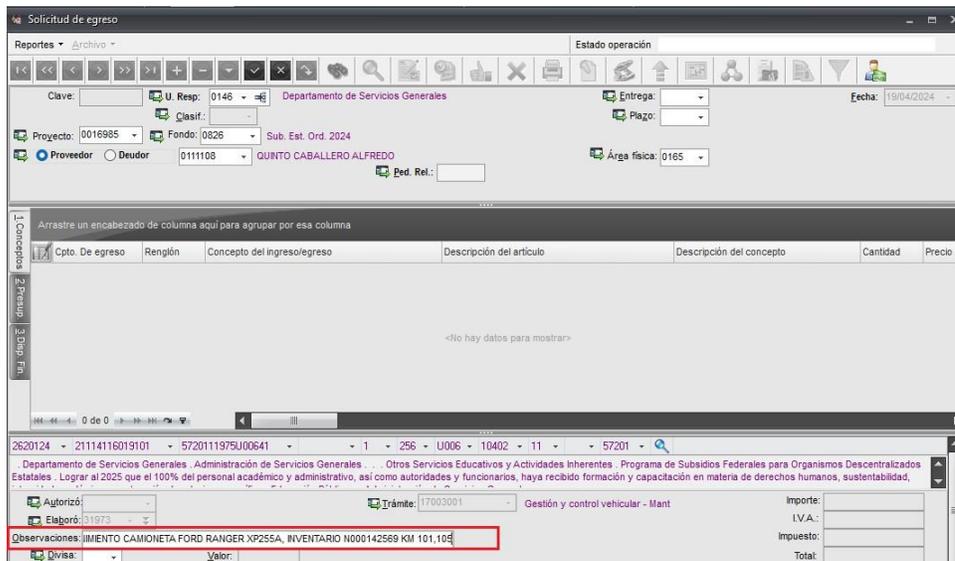
5.-Relacionar proceso proyecto, dando clic en la casilla Proc. / Proy., aparecerá el listado de procesos proyectos, seleccionamos el proceso donde contamos con el presupuesto y aceptamos.



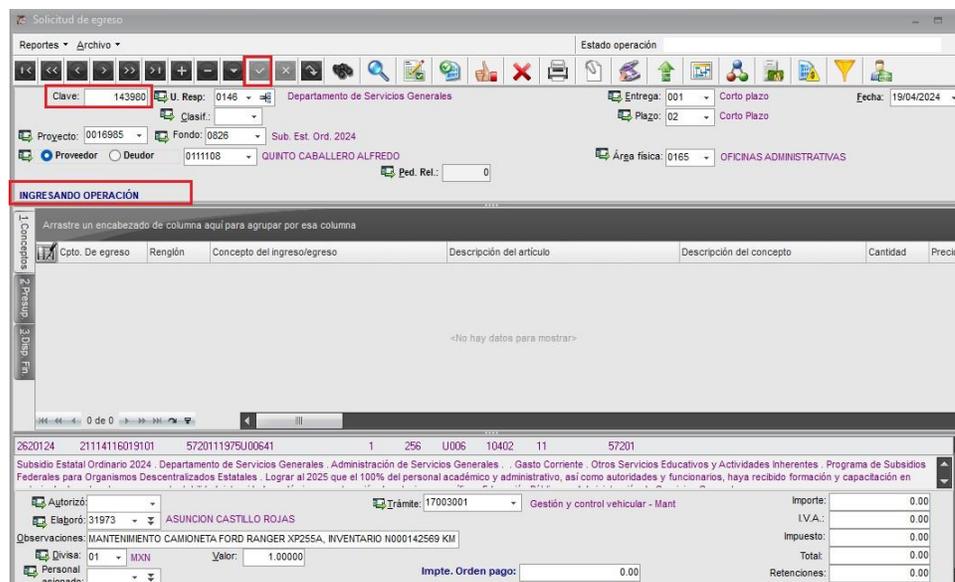
6.- En la casilla Proveedor damos clic y nos envía una ventana para realizar la búsqueda, capturamos el nombre y damos clic en aceptar.



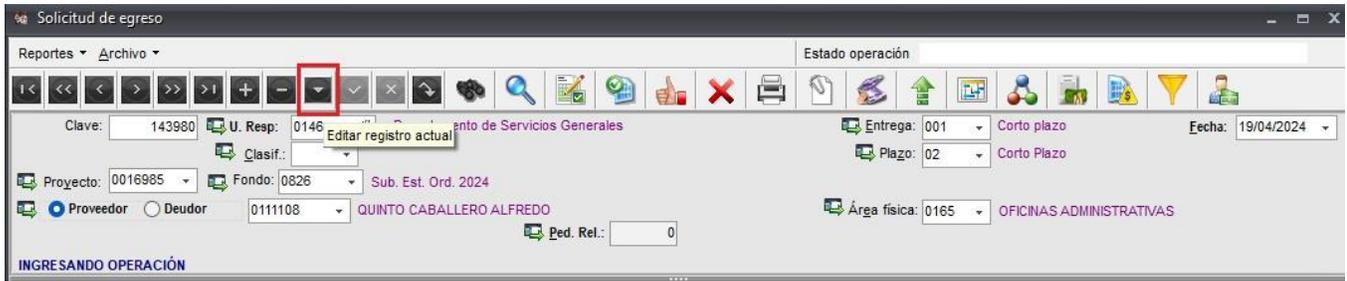
7.-Nos ubicamos en la parte inferior de la cabecera de *observaciones*: describiremos el concepto general tramite.



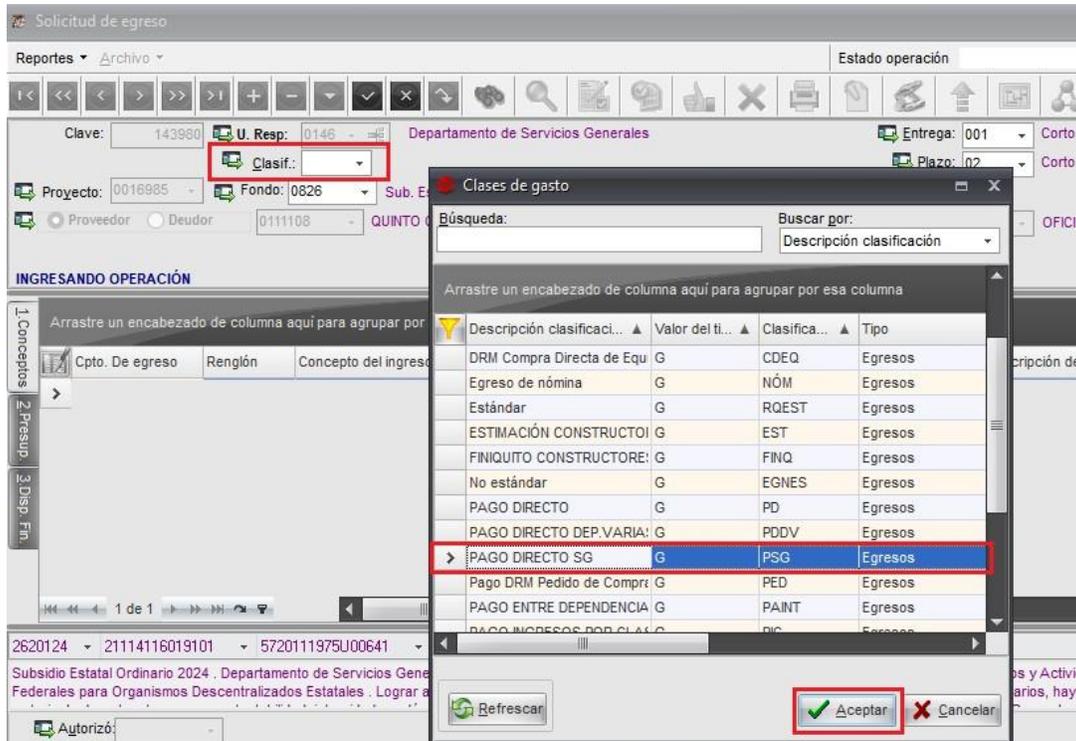
8.-En la parte superior de la cabecera ubicamos el icono *guardar cambios al registro actual* que se identifica con una palomita, damos clic para que grabe el registro y se cambia el estatus a: *ingresando operación* y en ese momento el sistema en el campo clave asigna el número de la operación (143980 número de solicitud de egreso)



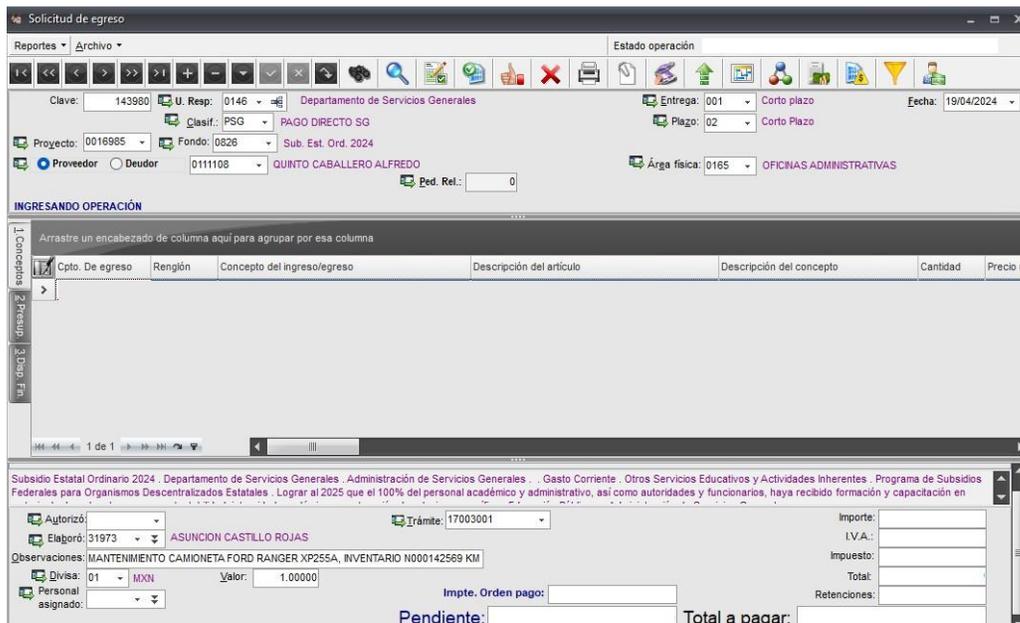
9.-Tenemos que relacionar clasificación al trámite vamos a dar clic al botón de Editar registro que habilite la edición de la solicitud



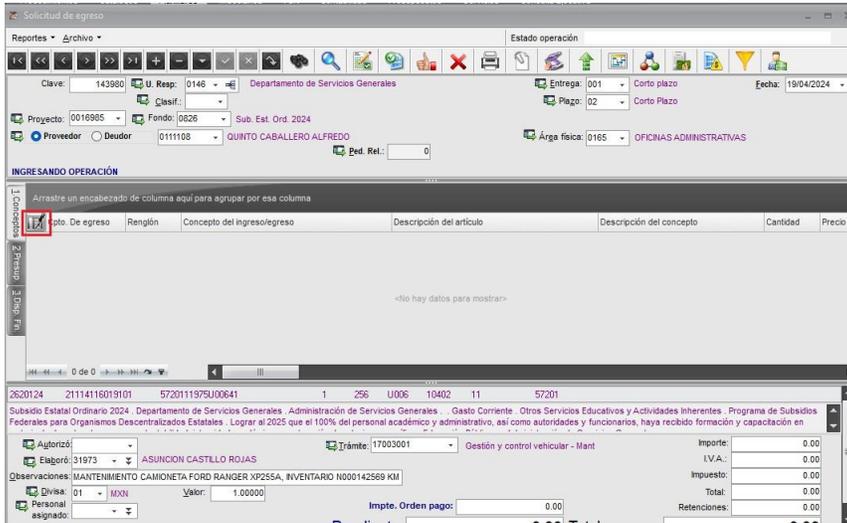
10.- Ubicamos la casilla **Clasif:** para relacionar la clasificación que siempre será **PAGO DIRECTO SG**



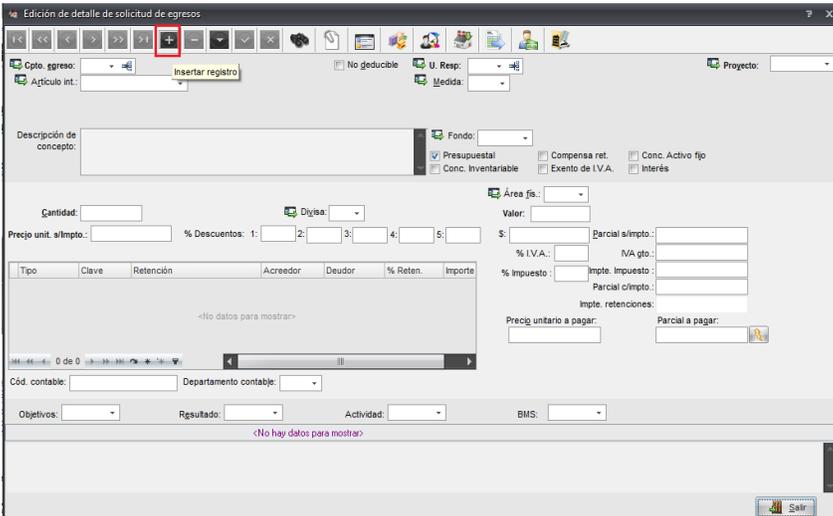
La solicitud de egreso debe quedar de la siguiente manera:



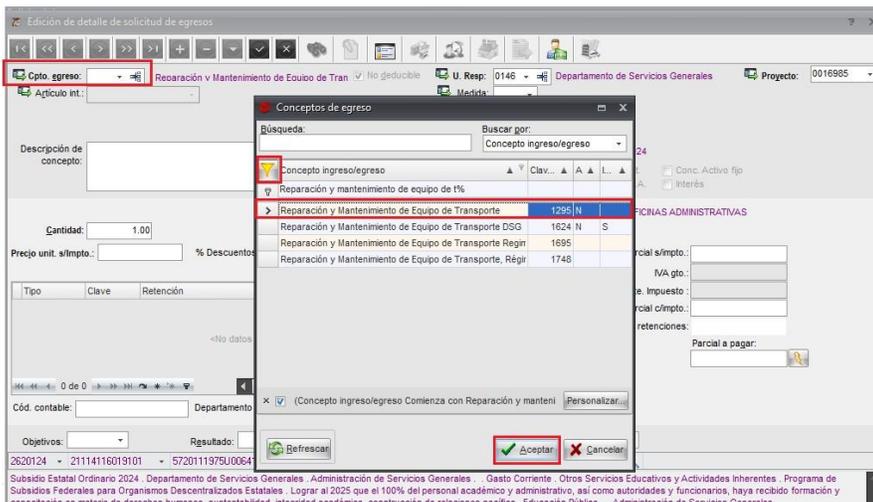
11.- A continuación, realizaremos la captura del detalle de la operación, nos posicionamos en el recuadro gris como se muestra en la imagen y damos clic.



12.- 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.



13.- Nos ubicamos en la casilla: *concepto de egreso*, damos clic, nos muestra una venta y damos clic en el embudo para facilitar la búsqueda, seleccionamos y aceptamos (nunca seleccionar los conceptos con terminación DSG ya que son para las requisiciones).



14.- En descripción del concepto, se describe el servicio realizado, capturamos el porcentaje de IVA 16.00 y en parcial a pagar vamos a poner el importe del trámite y damos clic en el rayito para que realice el desglose de los importes.

Edición de detalle de solicitud de egresos

Cpto. egreso: 1295 Reparación y Mantenimiento de Equipo de Tran No deducible U. Resp: 0146 Departamento de Servicios Generales Proyecto: 0016985

Artículo int.: -

Descripción de concepto: **SERVICIO DE AJUSTE DE FRENS A CAMIONETA FORD RANGER XP225A NO. DE INVENTARIO N000142569 KM 101,105** Fondo: 0826 Sub. Est. Ord. 2024

Área: 0165 OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Valor: 1.00000

Parcial s/impcto.: 8.62

% I.V.A.: 16.00 IVA gto.: 1.38

% Impuesto: 0.00 Impte. Impuesto: 0.00

Parcial c/impcto.: 10.00

Impte. retenciones: 0.00

Precio unitario a pagar: 10.00

Parcial a pagar: 10.00

15.- Relacionamos el Objetivo – Resultado - Actividad

Edición de detalle de solicitud de egresos

Cpto. egreso: 1295 Reparación y Mantenimiento de Equipo de Tran No deducible U. Resp: 0146 Departamento de Servicios Generales Proyecto: 0016985

Artículo int.: -

Descripción de concepto: SERVICIO DE AJUSTE DE FRENS A CAMIONETA FORD RANGER XP225A NO. DE INVENTARIO N000142569 KM 101,105 Fondo: 0826 Sub. Est. Ord. 2024

Área: 0165 OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Valor: 1.00000

Parcial s/impcto.: 8.62

% I.V.A.: 16.00 IVA gto.: 1.38

% Impuesto: 0.00 Impte. Impuesto: 0.00

Parcial c/impcto.: 10.00

Impte. retenciones: 0.00

Precio unitario a pagar: 10.00

Parcial a pagar: 10.00

Objetivos: 000002 Resultado: 000002 Actividad: 000002

1.- Relacionamos el clasificador Objeto del gasto 3553311 y Clasificador UV 31

Edición de detalle de solicitud de egresos

Cpto. egreso: 1295 Reparación y Mantenimiento de Equipo de Tran No deducible U. Resp: 0146 Departamento de Servicios Generales Proyecto: 0016985

Artículo int.: -

Descripción de concepto: SERVICIO DE AJUSTE DE FRENS A CAMIONETA FORD RANGER XP225A NO. DE INVENTARIO N000142569 KM 101,105 Fondo: 0826 Sub. Est. Ord. 2024

Área: 0165 OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Valor: 1.00000

Parcial s/impcto.: 8.62

% I.V.A.: 16.00 IVA gto.: 1.38

% Impuesto: 0.00 Impte. Impuesto: 0.00

Parcial c/impcto.: 10.00

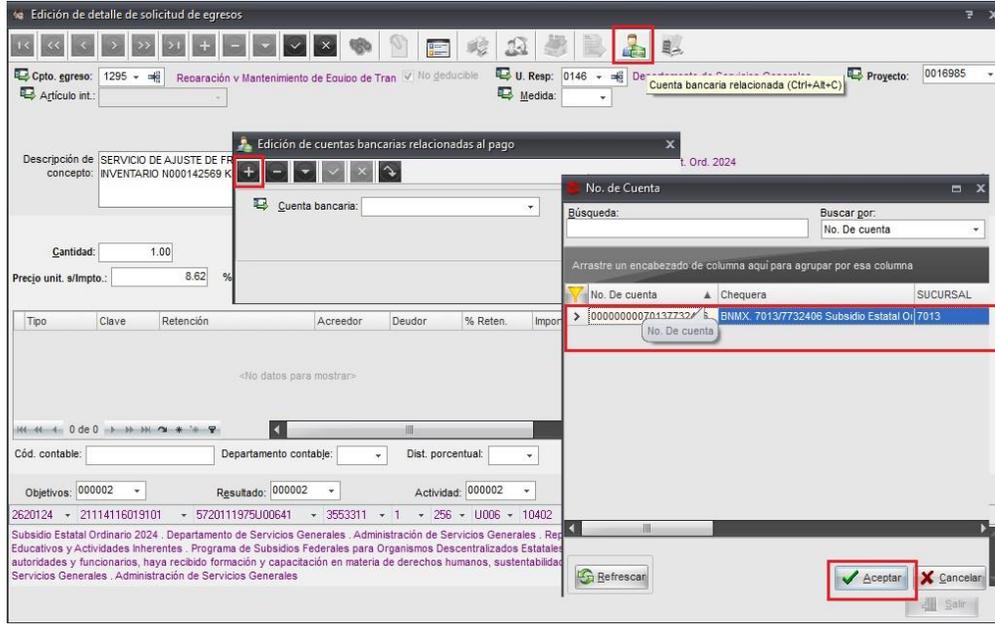
Impte. retenciones: 0.00

Precio unitario a pagar: 10.00

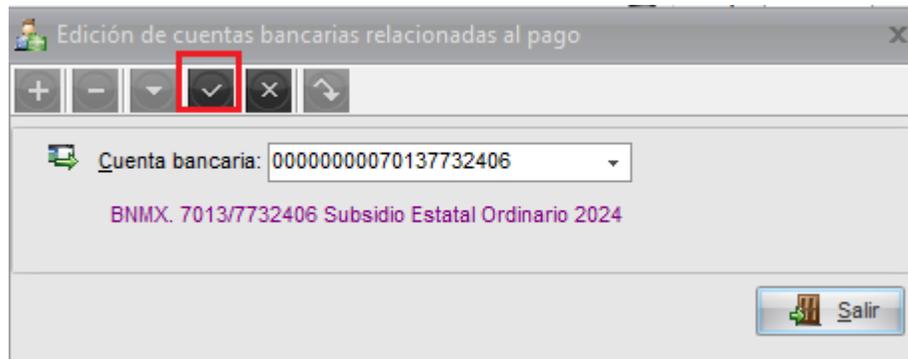
Parcial a pagar: 10.00

Objetivos: 000002 Resultado: 000002 Actividad: 000002 BMS: 31

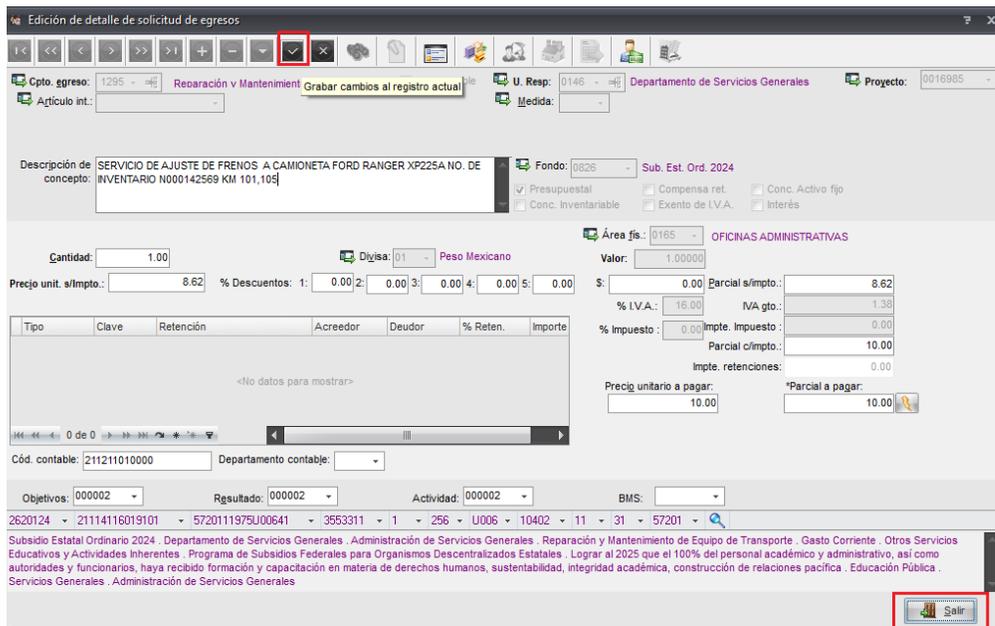
16.- A continuación, relacionaremos la cuenta bancaria, damos clic en el icono cuenta bancaria relacionada que enviara una pantalla, damos clic en + para que habilite el campo cuenta bancaria y nos muestra la cuenta correspondiente, damos clic sobre el registro y aceptamos.



17.- Aparecerá de esta manera, damos clic en la palomina para grabar cambios y damos clic en salir.



18.- Ya el detalle de la solicitud se totalmente requisitado, ahora damos clic en la palomita para grabar la información y salimos

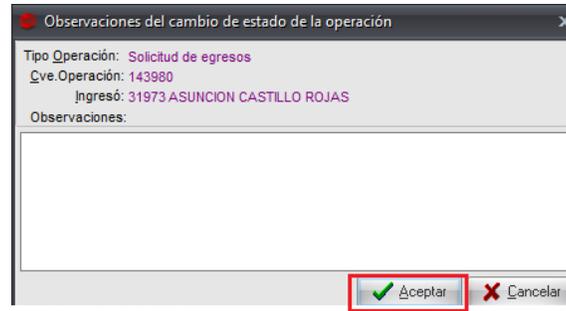
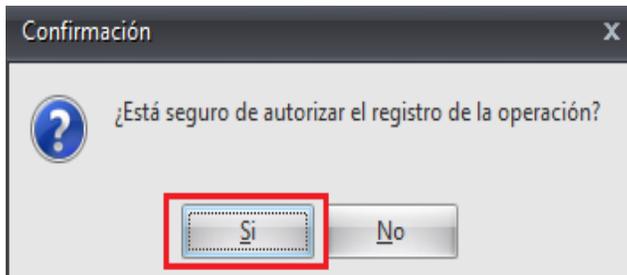


19.-No regresa a la solicitud de egreso que ahora se visualiza de la siguiente manera damos clic el botón autorizar solicitud

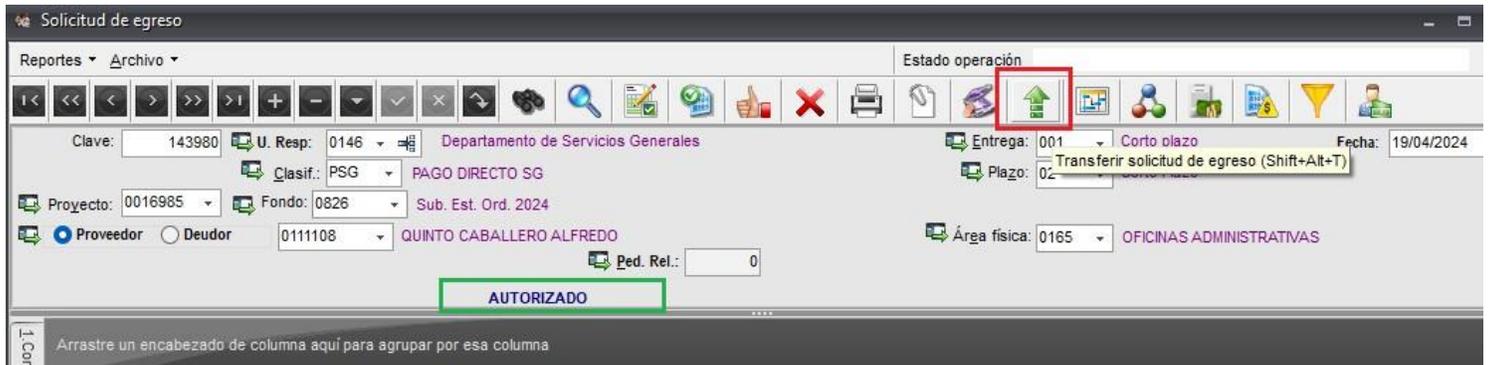


Preguntara si deseamos autorizar damos clic en SI

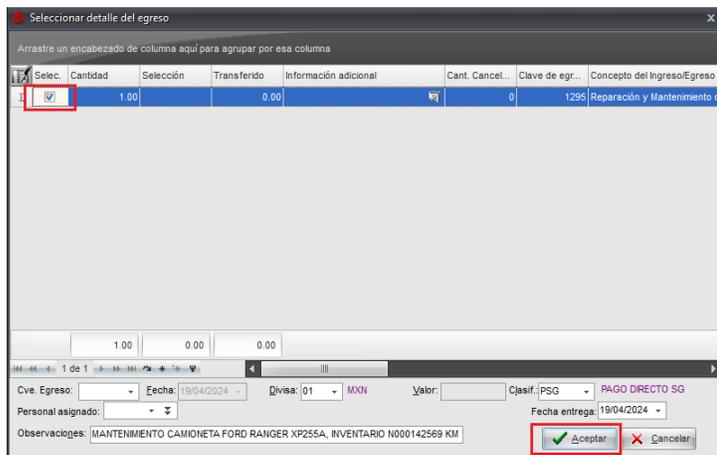
Sig. Ventana Aceptar



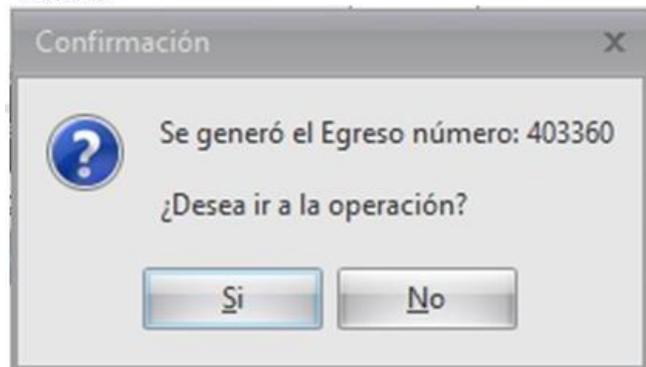
La solicitud se encuentra autorizada, ahora procedemos a dar clic en transferir la solicitud de egreso.



Marcar la casilla y aceptar



Genera un numero de egreso y le indicamos SI para ir a la operación



Procedemos a subir el archivo XML dar clic en el icono generar factura a partir del gasto

1. Conceptos

Cpto. de egreso	Renglón	Concepto egreso	Descripción del artículo	Descripción del concepto	Cantidad	Precio unit. s/imp	Precio unit. c/imp	Parcial s/imp	% L.V.A.	IVA gasto	% Impuesto	Importe
1295	1	Reparación y Mantenimiento		SERVICIO DE AJUSTE DE	1.00	8.62	10.00	8.62	16.00	1.38	0.00	

La casilla Selec debe estar marcada, Generar factura desmarcar y dar clic en los 3 puntos para que nos lleve a la ruta para carga del archivo.

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Selec.	Cantidad	Selección	Relacionado	Clave de egreso	Concepto del Ingreso/Egreso	Importe	Total parci
<input checked="" type="checkbox"/>	1.00	1.00	0.00	1295	Reparación y Mantenimiento de Equipo de Trans	8.62	

Fecha: 19/04/2024 Serie factura: Folio factura: Cjasif.: PSG

Generar facturas de gasto por detalle de egreso. QUID fact: ...

Aceptar Cancelar

Confirmación para generar factura le indicamos SI

Confirmación: Generar factura

¿Está seguro de generar la factura a partir de este egreso?

Si No

Desea ir a la factura SI para validar y salimos

Confirmación: Generar factura

Se generó la factura con número de folio: 286386

¿Desea ir a la factura?

Si No

Ahora subiremos los documentos, damos clic en el escáner y adjuntaremos Vo. Bo. DSG y/o SAF regional para las regiones, factura sellada y firmada por el titular de la EAYD, si excede los \$5,000.00 adjuntar cuadro comparativo y cotizaciones y evidencia fotográfica, en caso de usar el recurso de Pro mejoras adjuntar acta autorizada con el COG.

Documento del egreso: 403360

Fecha: 19/04/2024

Fecha factura: 19/04/2024

F. entrega: 19/04/2024

Fecha de aut.: []

Cpto. de egreso	Parcial s/Imp	% I.V.A.	IVA gasto	% Impuesto	Importe in
129	0.00	8.62	16.00	1.38	0.00

Trámite: 17003001

Importe subtotal: 8.62

Ya una vez que los documentos que dan soporte al trámite se subieron a sistema, se debe dar clic a icono de asignación de estado y procesos a la operación.

Registro de egresos

Estado operación

U. Resp: 0146 Departamento de Servicios Generales

Entrega: 001 Corto plazo

Clasif: PSG PAGO DIRECTO SG

Fecha factura: 19/04/2024

Plazo: 02 Corto Plazo

F. entrega: 19/04/2024

Área física: 0165 OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Fecha de aut.: []

Cpto. de egreso	Renglón	Concepto egreso	Descripción del artículo	Descripción del concepto	Cantidad	Precio unit. s/Imp	Precio unit. c/Imp	Parcial s/Imp	% I.V.A.	IVA gasto	% Impuesto	Importe impues
1295	1	Reparación y Mantenimiento		SERVICIO DE AJUSTE DE	1.00	8.62	10.00	8.62	16.00	1.38	0.00	0

Trámite: 17003001

Importe subtotal: 8.62

L.V.A.: 1.38

Impuesto: 0.00

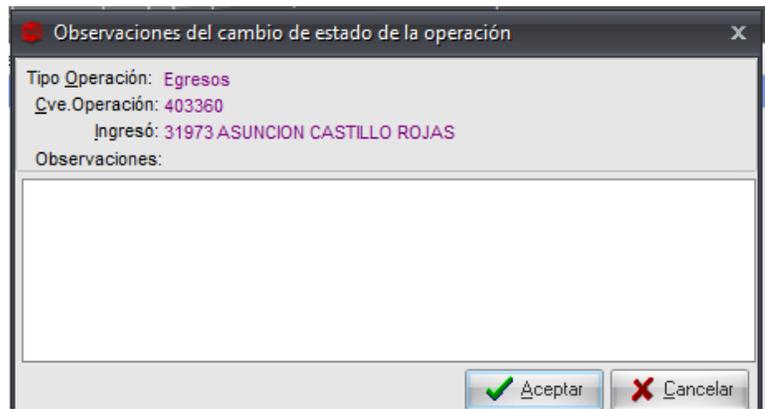
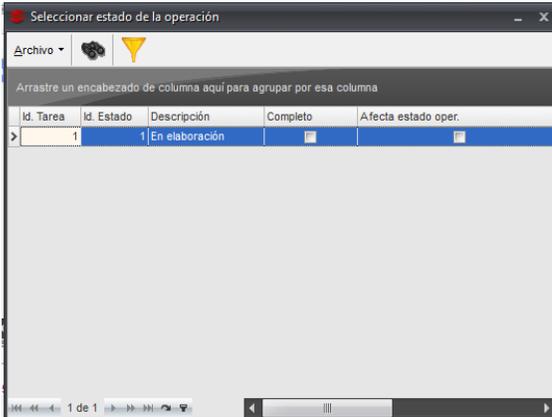
Total: 10.00

Retenciones: 0.00

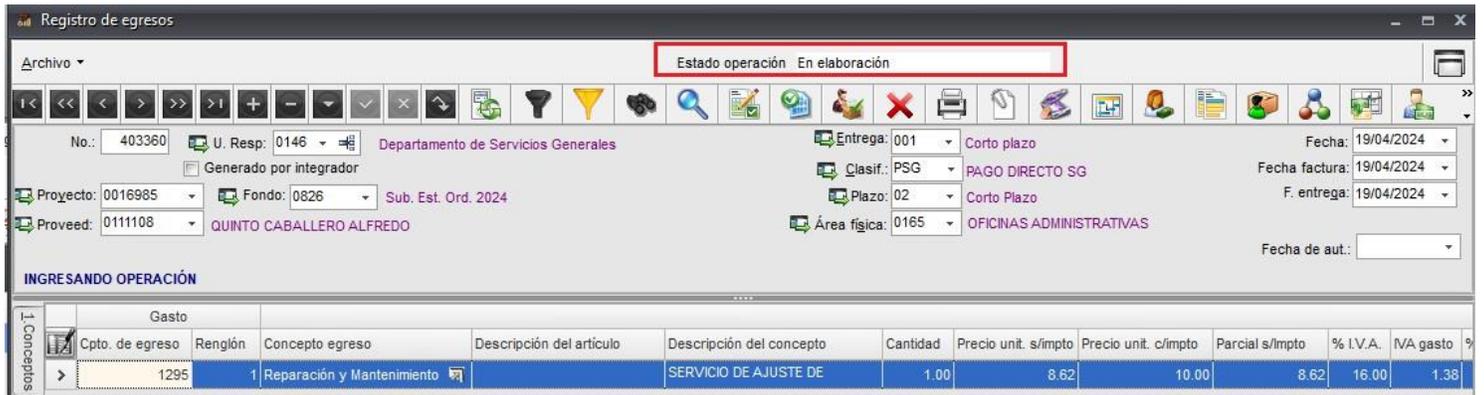
Impte. orden pago: 0.00 Resta: 10.00 Total a pagar: 10.00

Aparece la sig. Ventana y damos doble clic

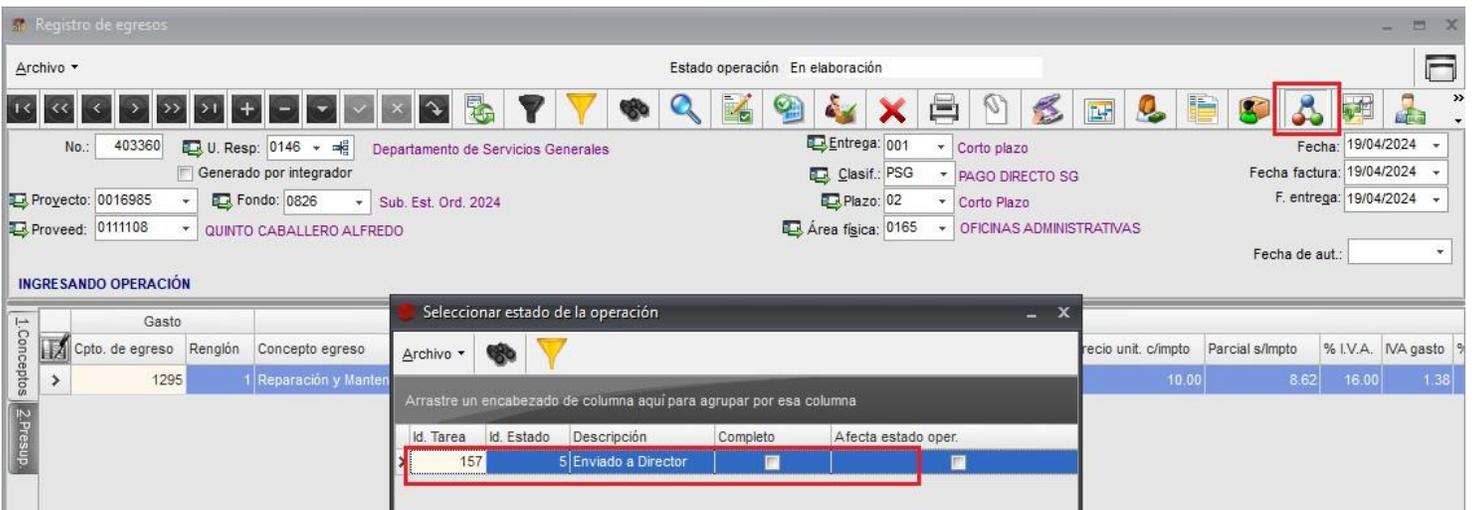
Posteriormente damos aceptar



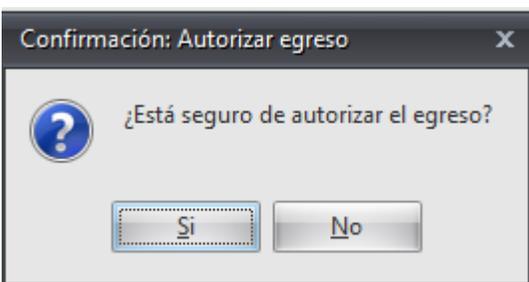
El egreso ya paso a elaboración



Nuevamente vamos a la asignación de asignación de estado y procesos a la operación, aparece la ventana para que el trámite se envíe a Director damos doble clic.



Damos clic en Si para autorizar el egreso.



La operación se encuentra en espera a que el Director asigne el estado **Enviado a Area Revisora Depto. Servicios Gen**

Registro de egresos

Estado operación: Enviado a Director

No.: 403360 U. Resp.: 0146 Departamento de Servicios Generales Entrega: 001 Corto plazo Fecha: 19/04/2024

Generado por integrador Clasif.: PSG PAGO DIRECTO SG Fecha factura: 19/04/2024

Proyecto: 0016985 Fondo: 0826 Sub. Est. Ord. 2024 Plazo: 02 Corto Plazo F. entrega: 19/04/2024

Proveed: 0111108 QUINTO CABALLERO ALFREDO Área física: 0165 OFICINAS ADMINISTRATIVAS Fecha de aut.: 22/04/2024

AUTORIZADO

Gasto											
Cpto. de egreso	Renglón	Concepto egreso	Descripción del artículo	Descripción del concepto	Cantidad	Precio unit. s/impto	Precio unit. c/impto	Parcial s/impto	% I.V.A.	NA gasto	%
1295	1	Reparación y Mantenimiento		SERVICIO DE AJUSTE DE	1.00	8.62	10.00	8.62	16.00	1.38	

En caso de las operaciones de las regiones el Director asignara el estado **Enviado a Vicerrectoría** una vez pasado por la Vice son ellos quienes asignaran el estado **Enviado a Area Revisora Depto. Servicios Gen.**

La operación se encuentra en revisión del DSG, el analista responsable del servicio realizara la revisión para su procedencia o reapertura de la operación.

Las EAYD darán seguimiento a su operación.