

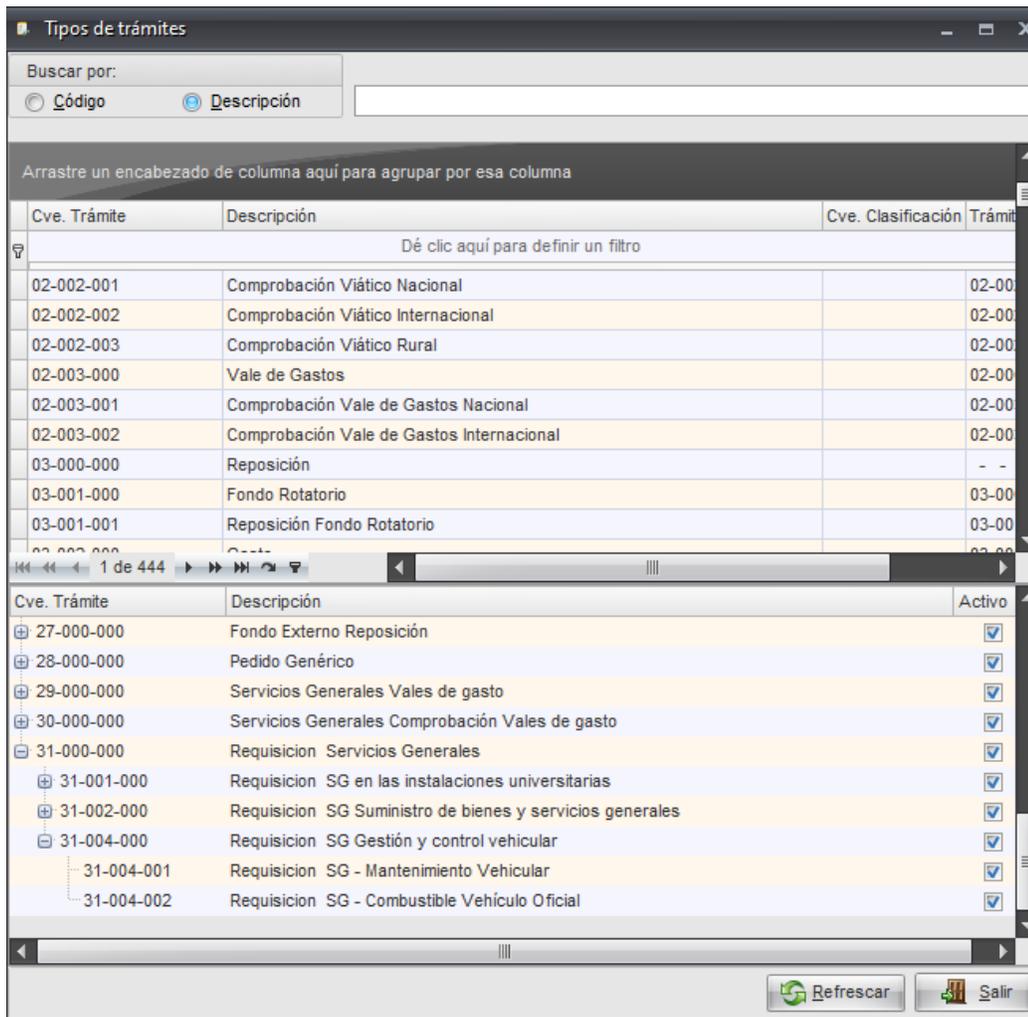
Captura de una requisición de Servicios Generales

Requisición Traslado de Personas (autobús)

Les recordamos ingresar a SIRE productivo 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

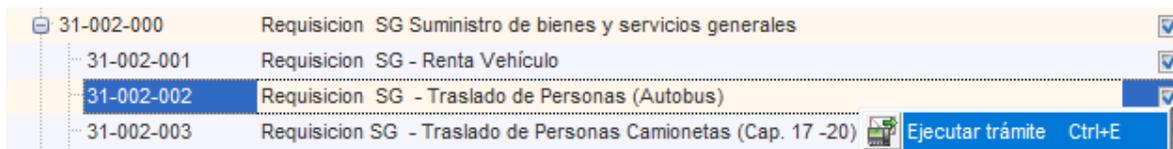
Cve. Trámite	Descripción	Activo
27-000-000	Fondo Externo Reposición	<input checked="" type="checkbox"/>
28-000-000	Pedido Genérico	<input checked="" type="checkbox"/>
29-000-000	Servicios Generales Vales de gasto	<input checked="" type="checkbox"/>
30-000-000	Servicios Generales Comprobación Vales de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

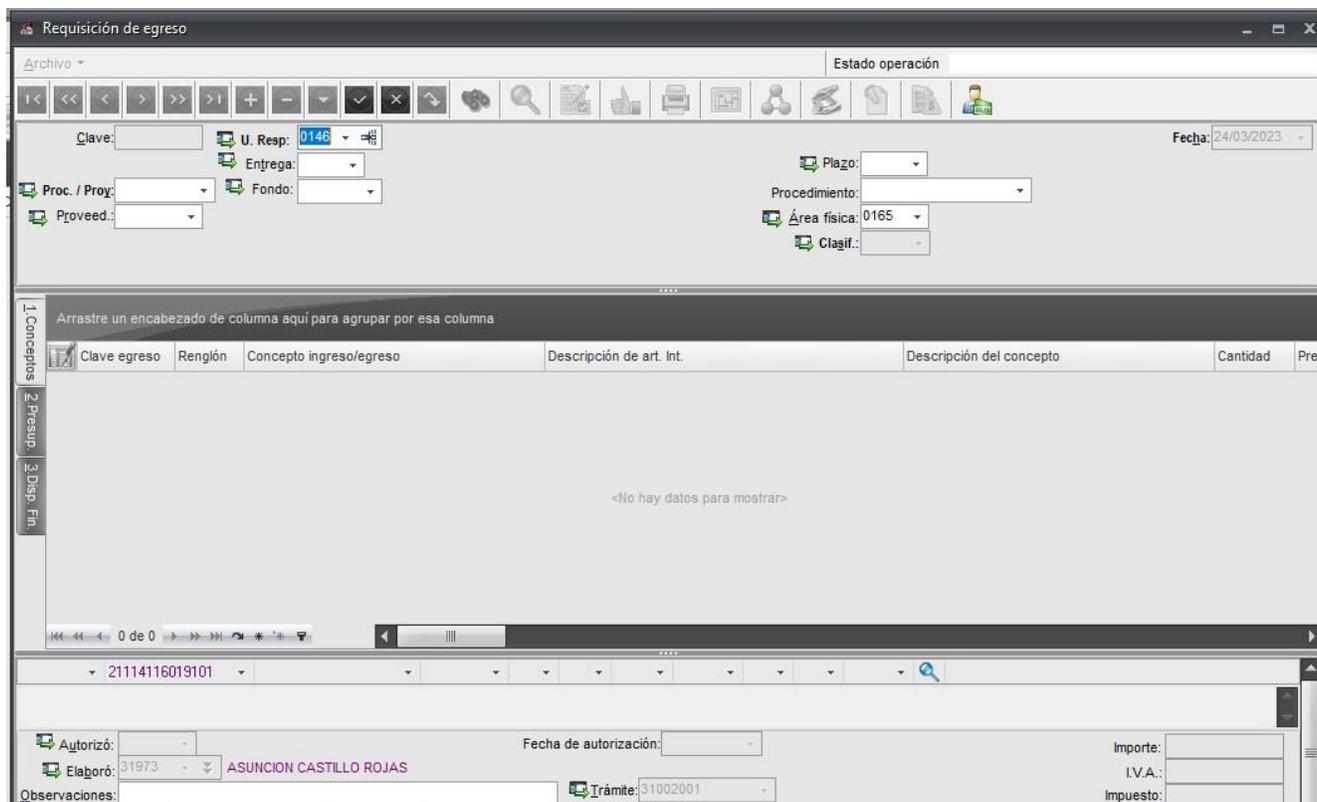
Desplegamos 31-002-000 Requisición SG Suministro de bienes y servicios generales

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 31-002-002 Requisición SG – Traslado de Personas (autobús), lo seleccionamos y damos clic derecho para *ejecutar trámite*



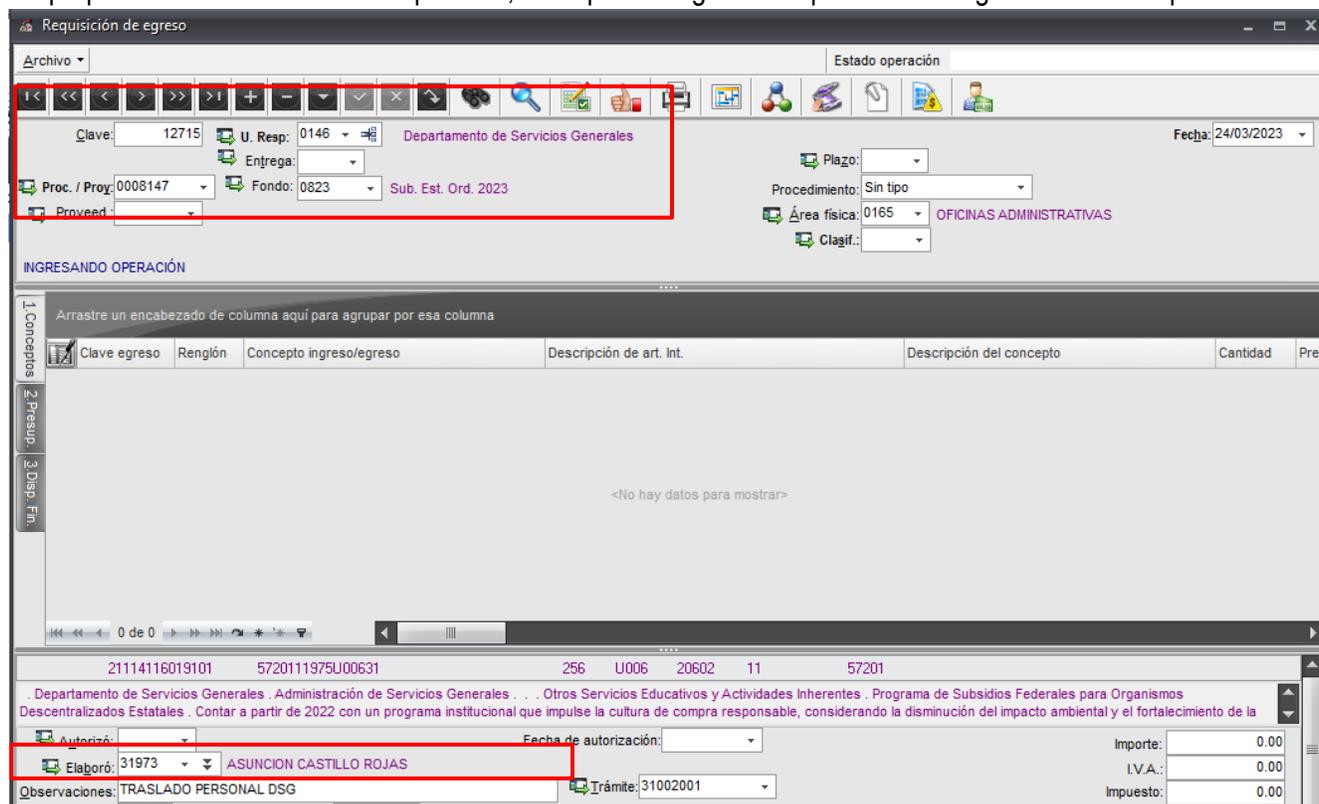
Iniciamos el llenado de la cabecera, por default aparecerá la unidad responsable.



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.



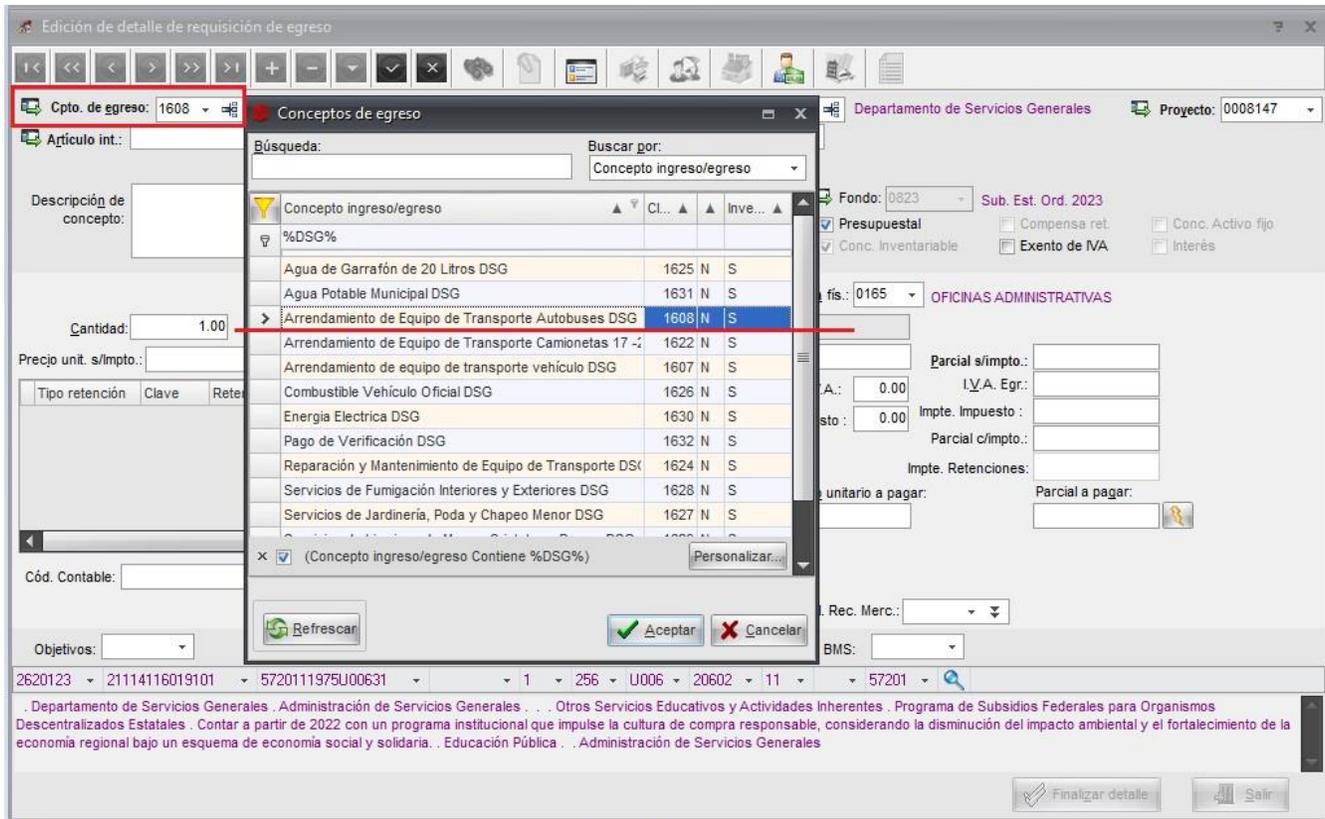
Para realizar la captura del *detalle de la operación*, nos posicionamos en el recuadro gris como se muestra en la imagen y damos clic.



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 TRASLADO DE PERSONAS 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 **TRASLADO DE PERSONAS** Sujínea: Artículo:

Núm. Activo tipo: Núm. Inventario:

Foto: Marca: Serie:

Marca: Descripción: Clave auxiliar:

Proveedor: Cpto. egreso: 1608

Clasificación: Activo tipo Servicios Para consignación No mostrar licitados No. Mág. Mov: 99999

Sólo con existencia => Global Área física: Búsqueda por clave presupuestal

Alcance exacto: Búsqueda: Parcial al pico Búsqueda: Parcial donde sea

Llave Alémba: Clave de Llave: Llave Alémba:

Tipos de búsqueda: Tipo ove. 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...	Lh...	Sublínea	Cve. Divisa
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

Criterios 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/ímpto - 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.

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.**

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: 1.00 Transferido: Divisa: 01 MXN % Descuentos: 1: 0.00 2: 0.00 3: 0.00 4: 0.00 0.00 \$: 0.00

Precio unit. s/ímpto.: 8,620.69 Parcial s/ímpto.: 8,620.69

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

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

% Impuesto: 0.00 Impte. Impuesto: 0.00

Parcial c/ímpto.: 10,000.00

Impte. Retenciones: 0.00

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

Cód. Contable: Departamento contable: Dgt. 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

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 0826, 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

Edición de criterios del concepto de egreso

Renglón:

Origen:

Domici Salida:

Hr. Salida:

Destino:

Itinerario:

Hr. Esti regr:

Responsable:

Tel. Responsa:

Correo Admini:

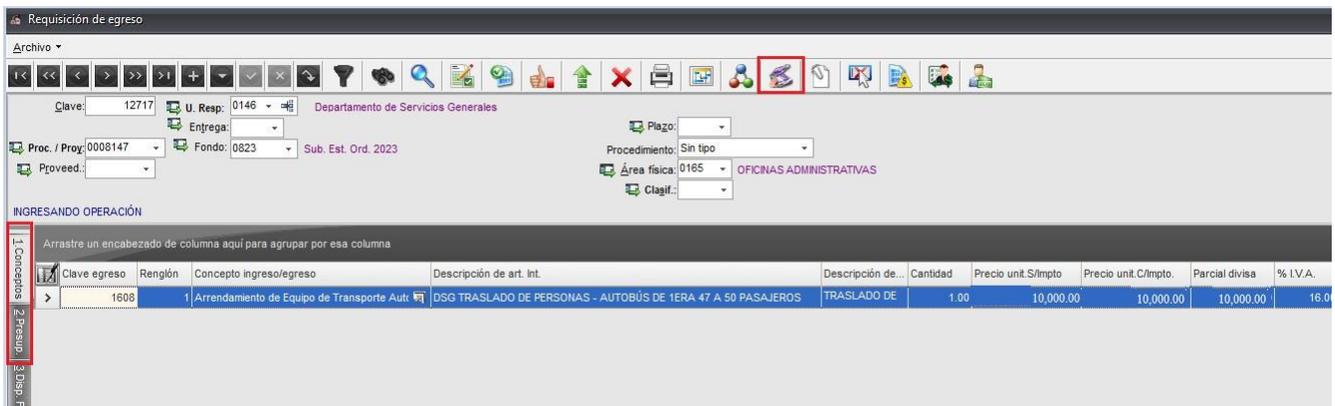
Damos clic para salir

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:

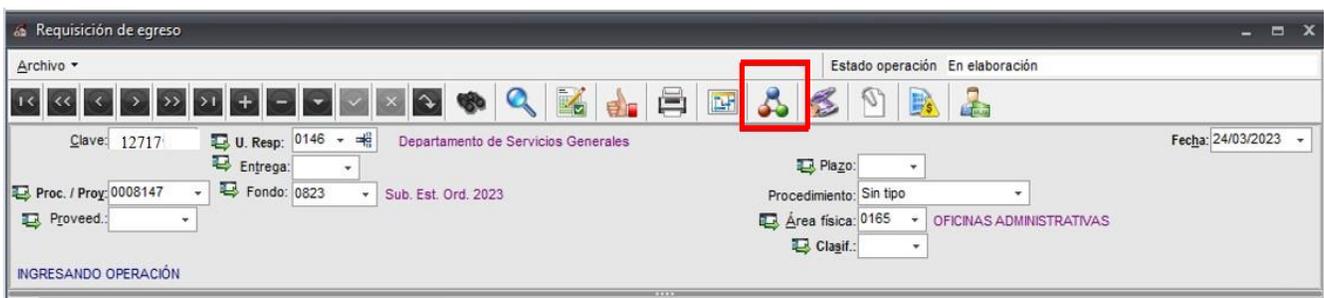
- Lista de alumnos: matrícula, nombre y firma, al pie de la página nombre y firma del maestro responsable
- Adjuntar Acta Comité Pro Mejoras en donde se autoricen las partidas a ejercer.
- Adjuntar Itinerario (lugares a visitar) y hoteles en donde se hospedarán.
- Si fuera el caso de congreso adjuntar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

Clave: U. Resp: Entrega: Plazo:

Proc. / Proy: Fondo: 0826 Sub. Est. Ord. 2024 Procedimiento:

Proveed.: Área física: OFICINAS ADMINISTRATIVAS Clagif.:

EN ESPERA DE AUTORIZACIÓN

Una vez asignado el estado Enviado a SG, si requiere imprimir la requisición es necesario ubicar el ícono de la impresora y seleccionar el reporte con clave 2068 REQGRDSG

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

Posterior al envío de la requisición el administrador de la EAYD recibirá de DSG vía correo electrónico, la orden de renta con los datos de contacto del proveedor asignado.

Una vez finalizado el traslado, el administrador de la EAYD recibirá del DSG vía correo electrónico la factura en PDF, para recabar la firma del titular de la EAYD y sello de la dependencia; así también se le solicita al administrador llenar los campos de recepción del bien y evaluación del servicio en la orden de renta y hacerlo llegar en originales para seguimiento y trámite correspondiente.



Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales
Requisición

Fecha:
Hora:

NÚMERO DE HOJAS: 1 / 1
NÚMERO DE REQUISICIÓN:

Fecha de elaboración: Fecha de autorización: **ORDEN DE RENTA NO. 001**

FONDO		UNIDAD RESPONSABLE			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE	DESCRIPCIÓN		
CONCEPTO DE GASTO		PROCESO PROYECTO			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE	DESCRIPCIÓN		
DESTINO					
CLAVE	NOMBRE DE LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA, ASÍ COMO LA DIRECCIÓN COMPLETA DONDE SERÁ ENTREGADO EL BIEN				
CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
OBSERVACIONES		DEPENDENCIA SOLICITANTE		SUMA	
				IVA	
				NOMBRE TITULAR	TOTAL
Proveedor					
Concepto					
Unidad responsable					
Departamento de Servicios Generales		Mtra. Gabriela María Austria Pineda			
		Recepción del bien o servicio			
Nombre del titular y/o administrador					
Firma:					
Fecha:					
Evaluación del Servicio (marcar con una X)					
Puntualidad	Atencion del conductor	Condiciones físicas de la unidad	Atencion de personal DSG	Comentarios	
Si / No	Buena / Regular / Mala	Buena / Regular / Mala	Buena / Regular / Mala		

El DSG recibe del administrador de la EAYD la factura y orden de renta y da continuidad a la operación en sistema.

El DSG envía correo electrónico el número de egreso al administrador de la EAYD para que ingrese a sistema y realice la recepción de la mercancía interna y validación de la recepción del bien o servicio.

Para seguimiento y consultas, las EAYD pueden ingresar a la requisición y desde el icono digitalizar (scanner) visualizar los documentos que subieron de manera inicial y desde la trazabilidad acceder al egreso para la consulta y/o descarga de documentos (Ejem. factura, orden de renta, cuadro comparativo, etc.)

Trazabilidad - Requisición de egreso

Operaciones

Movimiento	Número	Renglón	Fecha de operación	Cuenta	Núm. Cheque
Req. de egreso		1	05/04/2024		
Solicitud de egreso		1	22/04/2024		
Egreso		1	22/04/2024		
Factura de egreso		1	22/04/2024		
Recepción de mercancía		1	23/04/2024		
Orden de pago		1	25/04/2024		
Cheque transferencia (Pago pr		1	03/05/2024	0000000070126243926	0000000000000009216
Pago a egreso (Cheque)		2	03/05/2024	0000000070126243926	0000000000000009216

Registro de egresos

Documentos del egreso: 403952

Tipo	Cve. Docto.	Descripción	Fecha y hora
	021	Cuadro comparativo	22/04/2024
	028	Factura	23/04/2024