



UNEVT

MANUAL DE USUARIO

SIIA

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
ADMINISTRATIVA

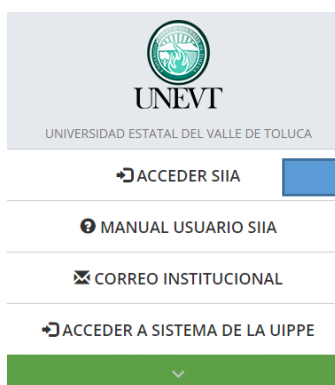
Contenido

Acceso al Sistema SIIA.....	2
Catálogos.....	3
Directorio	3
Agregar Contacto	3
Buscar Contacto	4
Modificar Contacto	5
Correspondencia.....	6
Generar Documento	6
Modificar Documento	9
Exportar Documento	10
Mensajes de Correspondencia.....	12
Requisiciones	14
Generar Requisición.....	14
Editar una Partida.....	15
Eliminar una Partida.....	16
Buscar Requisición.....	17
Modificar Requisición.....	18
Exportar Requisición.....	19

Acceso al Sistema SIIA

El sistema está diseñado para acceder desde cualquier dispositivo móvil o de escritorio. Solo como requisito se debe contar con su navegador actualizado.

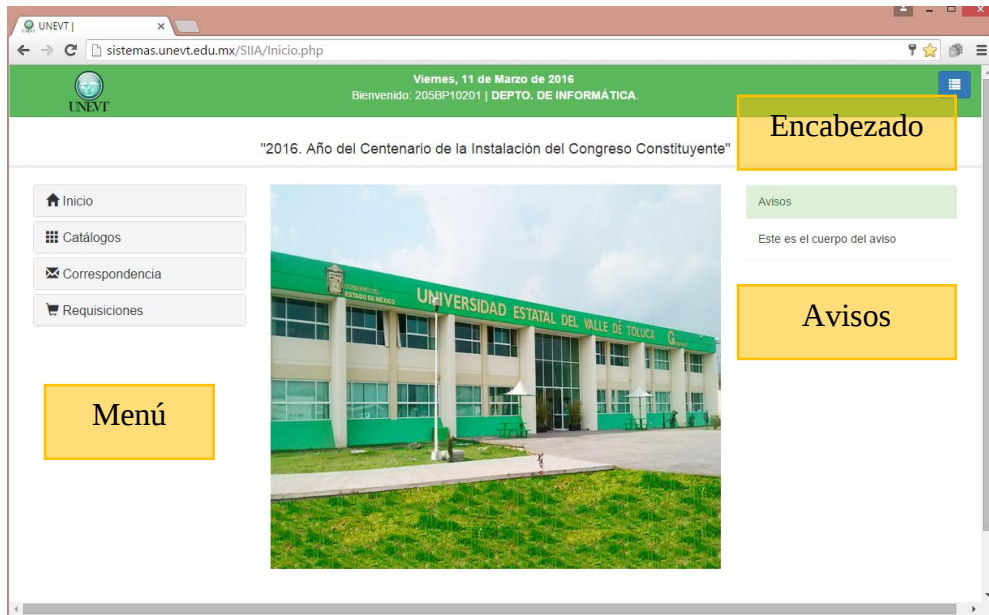
Abrimos nuestro navegador (Chrome), ingresamos a la siguiente dirección: <http://sistemas.unevt.edu.mx/SIIA> o bien como alternativa también puede acceder por esta url: <http://10.10.11.248/SIIA> (NOTA: SIIA debe ser en mayúsculas).



- Damos clic en la barra .
- Damos clic en Acceder a SIIA.
- Ingresamos nuestros datos de inicio de sesión (USUARIO, CONTRASEÑA Y ÁREA).

NOTA: Si el usuario no pertenece al área seleccionada, nos denegará el acceso.

Cuando el sistema no permita el acceso, nos mostrará la pantalla de Inicio.



Catálogos

Directorio

Su función principal es registrar los destinatarios que se requieren en el apartado de Correspondencia, así como evitar la duplicidad de los mismos.

Agregar Contacto

Nos permite registrar un nuevo destinatario en el sistema. Para esto vamos a ingresar en el apartado del menú **Catálogos**, en la opción de **Directorio**.



Para registrar un nuevo contacto vamos a dar clic en el botón.

+ Registrar Contacto

Vamos a llenar el formulario con la información solicitada, posteriormente vamos Guardar el registro.

Registro Contacto

* Campos Obligatorios.

* Grado de Profesión (Abreviatura)

* Nombre (s) Completa este campo

* Ap. Paterno

* Ap. Materno

* Cargo

* Dirección

* Departamento

Otra Dependencia de Gobierno

¿Jefe o Encargado del Depto. (N/A para Dependencias Externas)?

☐ SI

☒ NO

Guardar

Cuando se ha registrado el nuevo contacto el sistema nos mostrará el siguiente mensaje.

Contacto registrado. Aceptar

Si el contacto ya se registro nos motrará:

El contacto ya esta registrado. Verifica tu información.

Buscar Contacto

Para buscar un contacto, el sistema se diseñó para ordenar los contactos por orden alfabético. Solo vamos a navegar a través de las páginas y mostrará cada uno de los contactos registrados.

Para encontrar un contacto registrado vamos a dar clic en el botón:

Buscar Contacto

Contatos Registrados

NOMBRE	CARGO	OPCIONES
TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA	/
INTEGRANTES DEL H. CONSEJO DIRECTIVO	DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA	/
A QUIEN CORRESPONDA	DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA	/
A TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO		/
SERVICIO SOCIAL TITULARES DE LAS SEDES DE		/
DE LICENCIATURA DIRECTORES		/
ARQ. CASTILLA GARCÍA GUADALUPE GABRIELA	DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA	/
C MARTÍNEZ RODRÍGUEZ ALEJANDRO	PASANTE DE LA LIC. EN QUIROPRACTICA	/
C VALLEJO DÍAZ TONATIUH	PASANTE DE LA LIC. EN QUIROPRACTICA	/
C. SAN MARTÍN CASTROPADEDES GUILLERMINA	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	/
C. PÉREZ QUIROZ ELIZABETH	DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN	/
C. OLASCOAGA RODRÍGUEZ VERONICA	DELEGADA ADMINISTRATIVA	/
C. DE LA SOTA RIVA HERRERA FRANCISCO JUAN	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	/
C. VAZQUEZ GARCÍA CARLOS ERNESTO	SECRETARIO DE SUBDIRECCIÓN	/
C. INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO BANORTE BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.	DELEGADA ADMINISTRATIVA	/
C. PADRÓN MARTÍNEZ GUILLERMO	JEFE DE OFICINA	/
C. ACEVEDO ABASOLO ÁNGEL	PASANTE DE LA LIC. EN QUIROPRACTICA	/
C.P. ALVARADO LÓPEZ ARTURO		/
C.P. REYES PÉREZ MARCELA		/

« 1 2 3 4 5 6 7 »

Paginación de contactos.

Modificar Contacto

Permite modificar los campos de un contacto existente, para esto vamos a dar clic en el icono 

×

* Campos Obligatorios.

C.

GUILLERMINA

SAN MARTÍN

CASTROPAREDES

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

UNEVT

DIR. ADMINISTRATIVA

Otra Dependencia de Gobierno

Actualizar

Una vez que se actualiza la información del contacto, damos clic en el botón **Actualizar**.

Y nos mostrara un mensaje de confirmación:

sistemas.unevt.edu.mx dice: ×

¿Seguro que deseas ACTUALIZAR el contacto?

☐ Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

Aceptar Cancelar

El sistema muestra mensaje de actualización echo.

Contacto Actualizado. [Clic para cerrar ventana.](#)

Correspondencia

Generar Documento

Para la generación de un documento vamos a seguir los siguientes pasos.

Este paso funciona para CIRCULARES, OFICIOS Y MEMORÁNDUMS.

Vamos a dirigirnos al menú principal y vamos a dar clic en **Correspondencia**. Se desplegará un submenú y daremos clic en **Oficio**.

✉ Correspondencia

📢 Circular

📄 Memorandum

📄 Oficio

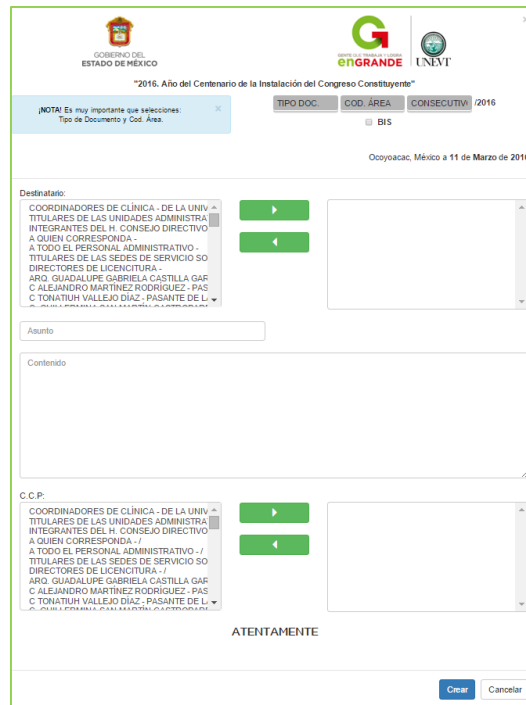
El sistema mostrará una tabla con los oficios que se han creado previamente.



OFICIOS

NO. OFICIO	ASUNTO	FECHA ELABORACIÓN	OPCIONES
205BP10201/21/2016	actividades bimestrales depto de informatica	2016-03-07	
205BP10201/20/2016	ENTREGA DE LA IMPRESORA ZEBRA	2016-03-07	
205BP10201/19/2016	PRÉSTAMO DE EQUIPO	2016-02-29	
205BP10201/18/2016	PERMITIR EL ACCESO AL PERSONAL DE LA EMPRESA NUUPTECH, S.A DE C.V.	2016-02-25	
205BP10201/17/2016	Solicitar suficiencia presupuestal	2016-02-22	
205BP10201/16/2016	Acance al oficio 15 solicitamos instalación de contactos electricos	2016-02-15	
205BP1A000/115/2016	envió de la solicitud de información extraurgente	2016-02-12	
205BP10201/15/2016	SOLICITUD DE COMPRA	2016-02-11	

Para generar un documento, vamos a dar clic en el ícono . Este se divide en tres partes:



1. Encabezado del Documento:



- **TIPO DOC:** Muestra las opciones “Circular, Memorándum y Oficio”.
- **COD. ÁREA:** Muestra la clave de Rectoría y la propia del departamento. Si no se selecciona **TIPO DOC** esta opción estará vacía.
- **CONSECUTIVO:** Muestra el número de consecutivo de cada tipo de documento. No mostrará nada si no se selecciona **TIPO DOC** y **COD. ÁREA**.

NOTA: La opción **BIS** es usada solamente cuando se tiene que generar un documento con algún número de oficio que ya se usó. Solo se permite un **BIS** por número de oficio y tomara la fecha de elaboración del consecutivo que sea seleccionado.

2. Cuerpo del Documento:

Destinatario: Se selecciona el nombre de la persona a quien va dirigido el documento. Usa los botones de color verde para mover los contactos seleccionados, como a continuación se muestra.



Asunto: Para identificar el documento una vez que se ha generado:

Contenido: Contiene la descripción completa del documento.

C.C.P: Indica a quien se va a girar una copia del documento. La funcionalidad es la misma como en la opción del destinatario.

3. Pie del Documento:

ATENTAMENTE

MTRO. E. FRANCISCO LÓPEZ MILLÁN

RECTOR

Este campo es dinámico, es decir que cambiara dependiendo del COD. ÁREA seleccionada.

Ahora que ya tenemos el formulario con la información requerida, vamos a dar clic en el botón de **CREAR**.

Si nuestro documento fue generado correctamente, nos mostrara el siguiente mensaje.

 **Oficio No. 205BP10201/21/2016, se ha generado Aceptar**

Cuando damos clic en **aceptar**, el sistema nos va a redirigir al apartado correspondiente; dependiendo del documento generado.

Modificar Documento

Permite realizar correcciones pertinentes en el documento seleccionado. Damos clic en el ícono 

En este punto cabe hacer mención que solo se podrán hacer modificaciones en los siguientes campos:

Los campos habilitados son:

- Destinatario
- Asunto
- Contenido
- C.C.P

Fecha y No. de documento no son editables.

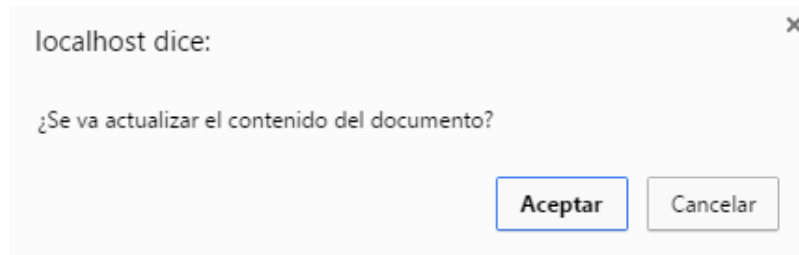
Una vez que se realizan los cambios, damos clic en el botón.

Actualizar



The screenshot displays the SIIA system interface for creating or modifying a document. At the top, there are logos for the Government of Mexico, the 'enGRANDE' initiative, and UNEVT. The document is dated 'Ocoyoacac, México, a 15 de febrero de 2016' and has the number 'Oficio No. 205BP10201/19/2016'. The 'PARA:' field is set to 'COORDINADORES DE CLÍNICA - D... TITULARES DE LAS UNIDADES ADJ... INTEGRANTES DEL H. CONSEJO C... A QUIEN CORRESPONDA - A TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO'. The 'ASUNTO:' field contains 'Acance al oficio 15 solicitamos instalación de contactos electricos'. The 'PRESENTE:' section contains a detailed body text. The 'C.C.P.' field is set to 'COORDINADORES DE CLÍNICA - D... TITULARES DE LAS UNIDADES ADJ... INTEGRANTES DEL H. CONSEJO C... A QUIEN CORRESPONDA - A TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO'. The 'ATENTAMENTE' section is signed by 'ING. CRISTINO REYES BANDALA, JEFE DEL DEPTO. DE INFORMÁTICA'. There is an 'Actualizar' button at the bottom right.

El sistema nos mostrará una alerta para confirmar nuestra acción.



Al aceptar nos mostrará un mensaje.

Actualización echa!!! Cerrar

Con esto el documento se habrá modificado correctamente, ahora solo nos queda exportar nuestro documento.

Exportar Documento

El exportar nuestro documento a Word, permite salvaguardar una copia e imprimir el documento.

NOTA: Cabe hacer mención que, si el documento es modificado en Word y no en el sistema, cuando se exporte el documento nuevamente este no tendrá las modificaciones realizadas en Word.

Es importante hacer las modificaciones en el sistema.

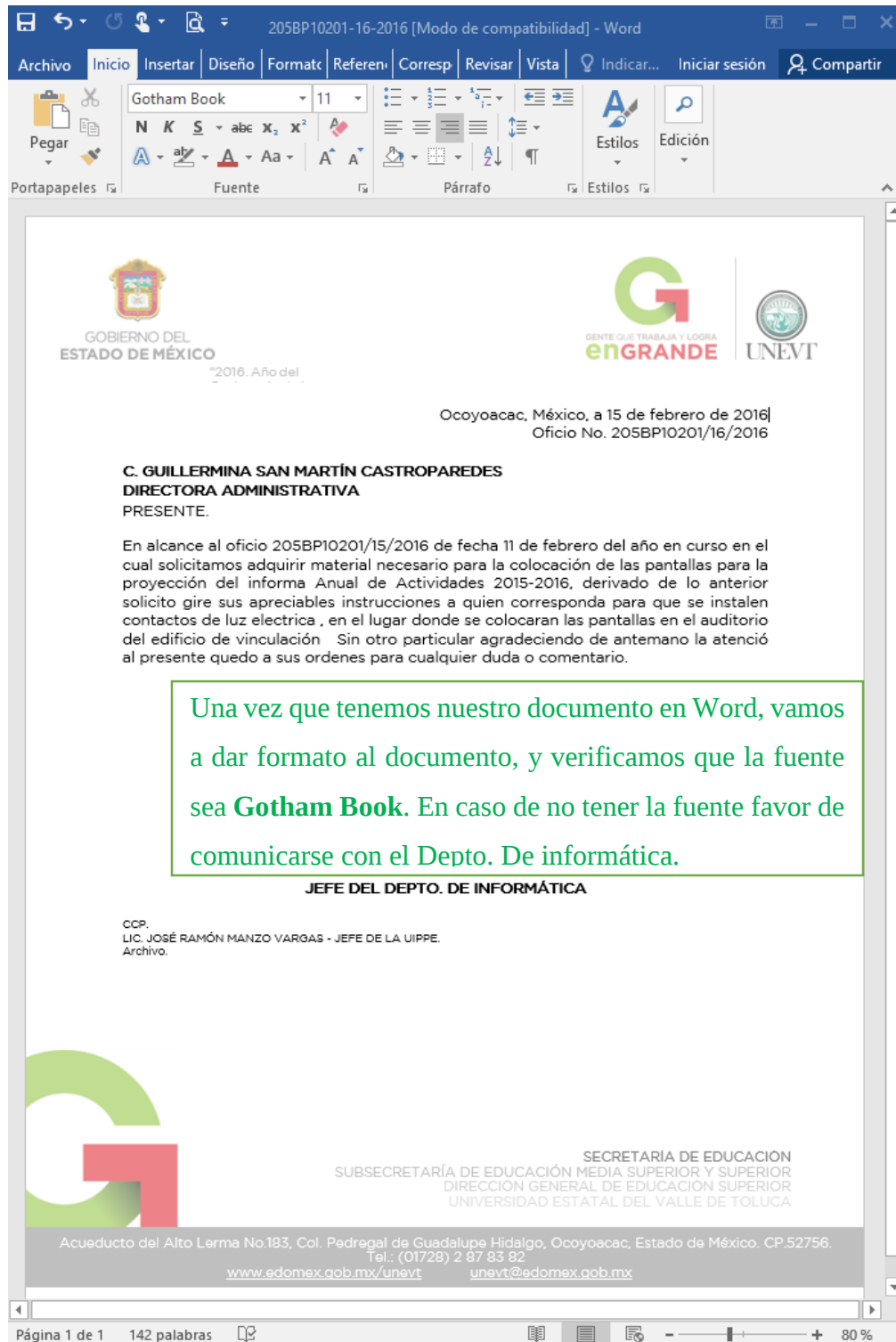
Para exportar el documento vamos a dar clic en el ícono  .


OFICIOS

NO. OFICIO	ASUNTO	FECHA ELABORACIÓN	OPCIONES
205BP10201/21/2018	actividades bimestrales depto de informatica	2018-03-07	


205BP10201-21-20....docx


Mostrar todas las descargas...

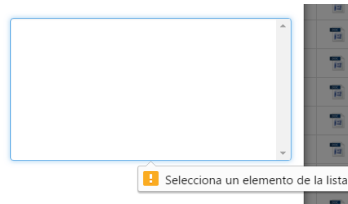


Mensajes de Correspondencia

El objetivo de este punto, es dar a conocer al usuario los diferentes mensajes que puede encontrar dentro del SIIA; Cabe hacer mención que solo aplica para la Correspondencia.

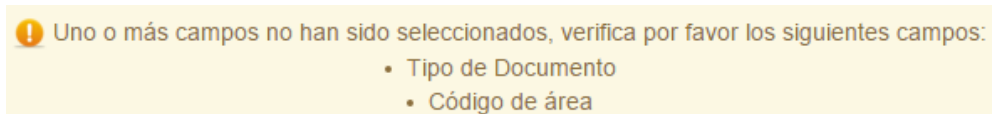
1. Selecciona un elemento de la lista:

Aparece cuando un campo de nuestro formulario es requerido, no puede quedarse vacío.



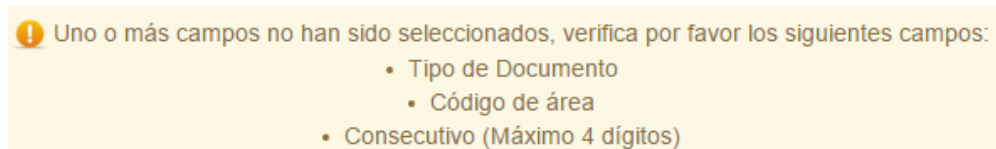
2. Uno o más campos no han sido seleccionados, verifica por favor los siguientes campos

Se muestra al no seleccionar los campos de TIPO DOC y COD. ÁREA, en el encabezado del formulario cuando vamos a generar un documento.

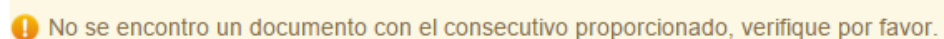


3. En un documento **BIS**, se puede colocar el **CONSECUTIVO**. Para este caso puede mostrar dos mensajes:

- a. Consecutivo (Máximo 4 dígitos). Significa que el valor del consecutivo tiene más de 4 dígitos.

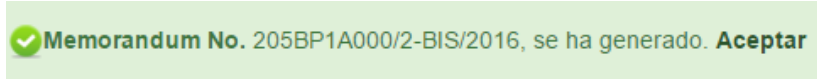


- b. El consecutivo no está registrado como documento normal, debes de verificar que este documento se encuentre registrado de lo contrario no se podrá registrar; ya que tomara su fecha en la cual se generó.



4. Se ha generado. Aceptar

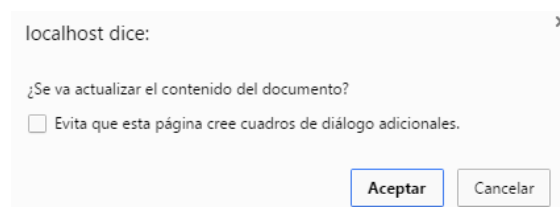
El documento se ha generado correctamente. Cuando damos clic en **aceptar**, no redirigirá al aparatado correspondiente. Mismo mensaje para Doc. Normal y Doc. BIS.



✓ Memorandum No. 205BP1A000/2-BIS/2016, se ha generado. **Aceptar**

5. ¿Se va actualizar el contenido del documento?

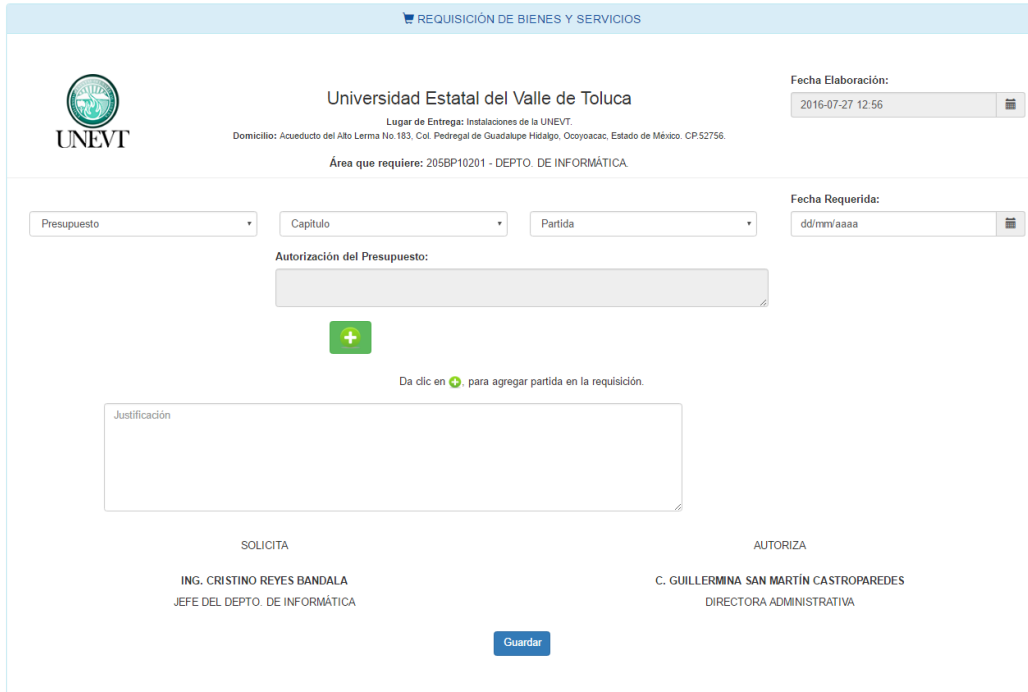
Solo aparece cuando se va a modificar la información de algún documento.



Requisiciones

Generar Requisición

Ingresamos desde el menú **Requisiciones/Crear Requisición**.

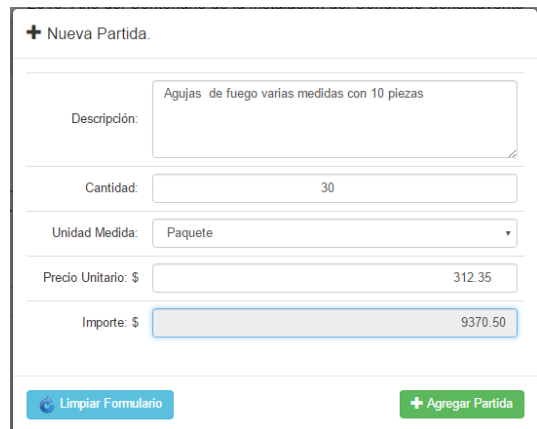


The screenshot shows the 'REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS' form. At the top, it displays the UNEVT logo and the university's name. Below this, there's a section for 'Fecha Elaboración:' with a date of 2016-07-27 12:56. The form includes fields for 'Presupuesto', 'Capítulo', and 'Partida'. A 'Justificación' text area is present. At the bottom, there are two signature lines: 'SOLICITA' by ING. CRISTINO REYES BANDALA and 'AUTORIZA' by C. GUILLERMINA SAN MARTÍN CASTROPAREDES. A 'Guardar' button is at the bottom center.

NOTA: Para generar la requisición vamos agregar primero las partidas que contendrá la requisición.

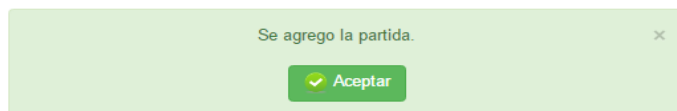
Vamos a dar clic en 

Llenamos el formulario que nos mostrara el sistema.



The screenshot shows the 'Nueva Partida' form. It has fields for 'Descripción:' (Agujas de fuego varias medidas con 10 piezas), 'Cantidad:' (30), 'Unidad Medida:' (Paquete), 'Precio Unitario: \$' (312.35), and 'Importe: \$' (9370.50). At the bottom, there are two buttons: 'Limpiar Formulario' and '+ Agregar Partida'.

Cuando guardamos la partida nos muestra el mensaje.



The screenshot shows a green confirmation message box with the text 'Se agrego la partida.' and a close button (X). Below the message is a green button with a checkmark and the text 'Aceptar'.

Cuando la partida se ha guardado correctamente se mostrará de la siguiente manera.

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Universidad Estatal del Valle de Toluca
Lugar de Entrega: Instalaciones de la UNEVT
Domicilio: Acueducto del Alto Lerma No. 183, Col. Pedregal de Guadalupe Hidalgo, Coyoacán, Estado de México, CP. 52700.
Área que requiere: 205BP10201 - DEPTO. DE INFORMÁTICA.

Fecha Elaboración: 2016-07-27 13:09

Presupuesto: Capitulo: Partida: Fecha Requerida: dd/mm/aaaa

Autorización del Presupuesto:

NP	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	U. MEDIDA	P. UNITARIO	IMPORTE	OPCIONES
1	Agujas de fuego varias medidas con 10 piezas	30	Paquete	\$ 312.35	\$ 9,370.50	 
					SUBTOTAL	\$ 9,370.50
					IVA	\$ 1,499.28
					TOTAL	\$ 10,869.78

Justificación

SOLICITA
ING. CRISTINO REYES BANDALA
JEFE DEL DEPTO. DE INFORMÁTICA

AUTORIZA
C. GUILLERMINA SAN MARTÍN CASTROPAREDES
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Guardar

Tu puedes EDITAR o ELIMINAR, como se muestra.

Editar una Partida

Solo funciona para editar únicamente la partida seleccionada. Para ello vamos a dar clic en , el sistema nos mostrará un formulario para editar la partida.

Editar Partida.

Requisición N°

Descripción: Agujas de fuego varias medidas con 10 piezas

Cantidad: 30

Unidad Medida: Paquete

Precio Unitario: \$ 312.35

Importe: \$ 9370.5

Actualizar Partida

Editamos la partida y damos clic en **Actualizar Partida**.

El sistema actualiza y muestra el mensaje:

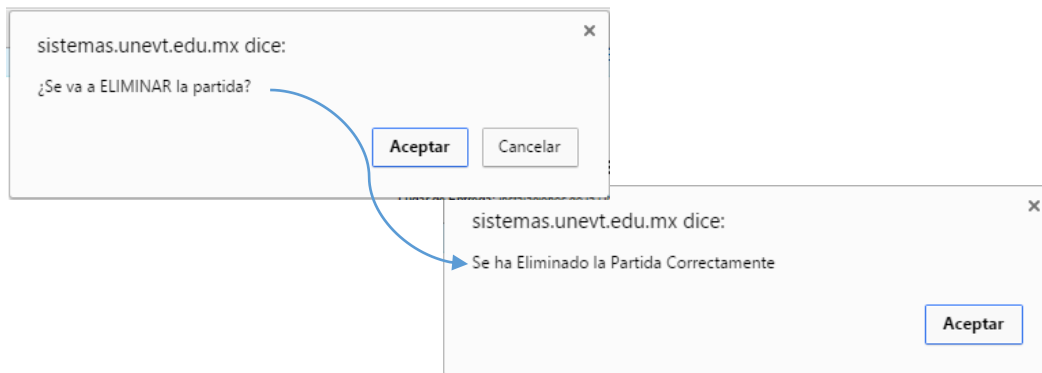
Se guardaron los cambios de la partida.

Aceptar

Eliminar una Partida

Solo funciona para eliminar una partida. Para ello vamos a da clic en , el sistema nos mostrara un mensaje de advertencia

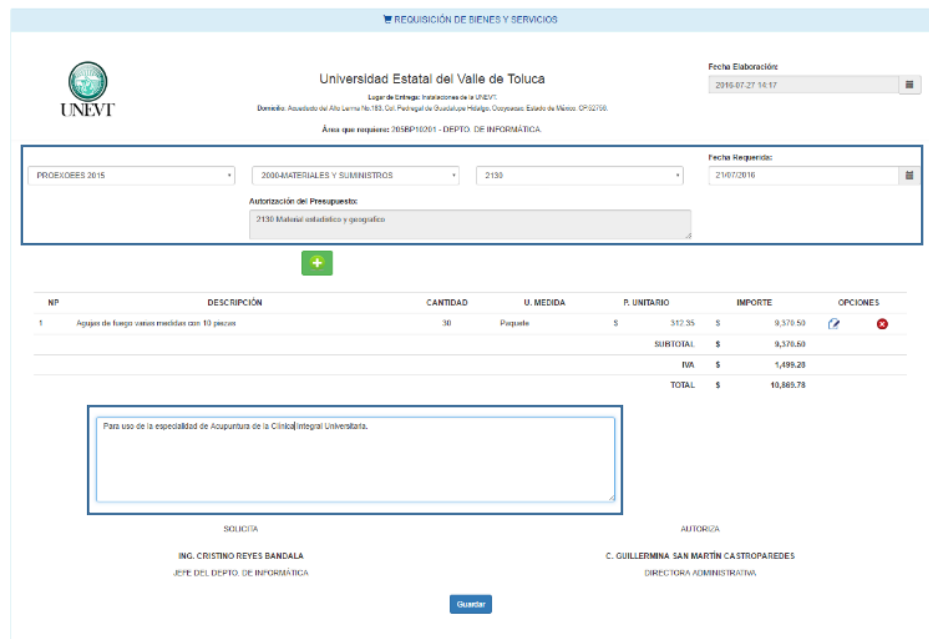
SI ACEPTAMOS SE ELIMINA LA PARTIDA.



Una vez que tenemos nuestras partidas capturadas, vamos a completar los datos de la requisición.

Agregamos:

- Presupuesto
- Capitulo
- Partida
- Fecha requerida
- Justificación



REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Universidad Estatal del Valle de Toluca
Lugar de Origen: Transmisiones de radio UNEVT
Domio: Asentado del Alto Lerma No.183, Col. Piedregal de Guadalupe Hidalgo, Coahuila de Zaragoza, Estado de México CP22766
Área que requiere: 20SEP10201 - DEPTO. DE INFORMÁTICA

Fecha Elaboración: 2016-07-27 14:17

PROYECIOS 2015 2000-MATERIALES Y SUMINISTROS 2130 Fecha Requerida: 21/07/2016

Autorización del Presupuesto:
2130 Material estadístico y geográfico

NP	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	U. MEDIDA	P. UNITARIO	IMPORTE	OPCIONES
1	Agrupas de fuego varias medidas con 10 piezas	30	Piezas	\$ 312.55	\$ 9,376.50	 
					SUBTOTAL	\$ 9,376.50
					IVA	\$ 1,499.20
					TOTAL	\$ 10,875.70

Para uso de la especialidad de Asignatura de la Clínica Integral Universitaria.

SOLICITA: ING. CRISTINO REYES BANDALA
JEFE DEL DEPTO. DE INFORMÁTICA

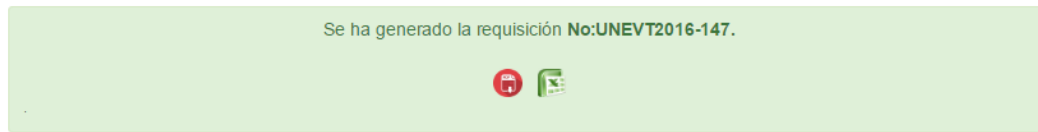
AUTORIZA: C. GUILLERMINA SAN MARTÍN CASTRO-PAREDES
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Usar

NOTA: Si agregamos estos datos antes de las partidas se borrarán cuando agreguemos las partidas, por eso es importante primero agregar las partidas.

Solo nos queda dar clic en **Guardar**.

El sistema guardara nuestra requisición y nos mostrara las opciones de descarga.



Buscar Requisición

Ingresamos en el menú **Requisiciones/Buscar Requisición**. Donde podemos buscar de dos maneras las requisiciones:

- **POR NÚMERO DE REQUISICIÓN:** Solo ingresamos número de requisición.

Q BUSCAR REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Q # Requisición

Q Fecha Requisición

unevt2016-147

Q Buscar

**Opciones para
imprimir**

→

Opciones de Impresión / Descarga





←

**Opción para
editar**

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Nombre de la dependencia o entidad: **UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA**
 Fecha Elaboración: 2016-07-27 14:17:00
 Fecha Requerida: 2016-07-21

Número de requisición:
UNEVT2016-147

Área requiriente: 205BP10201 DEPTO. DE INFORMÁTICA

Lugar de entrega: Instalaciones de la UNEVT, ubicada en Av. Acueducto del Alto Lerma núm. 183, col. Pedregal de Guadalupe Hidalgo, Ocoyoacac, México, C.P. 52756

NP	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	U. MEDIDA	P. UNITARIO	IMPORTE
1	Agujas de fuego varias medidas con 10 piezas	30	Paquete	\$312.35	\$9,370.50
SUBTOTAL:					\$9,370.50
I.V.A:					\$1,499.28
TOTAL:					\$10,869.78

SOLICITA

ING. CRISTINO REYES BANDALA
JEFE DEL DEPTO. DE INFORMÁTICA

AUTORIZA

C. GUILLERMINA SAN MARTÍN CASTROPAREDES
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

- POR PERIODO DE FECHAS: Ingresamos una fecha de Inicio y Fin.

BUSCAR REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Q # Requisición **Q Fecha Requisición**

Fecha Inicio:
01/07/2016

Fecha Fin:
16/07/2016

Q Buscar

Detalle Requisición **Modificar Requisición**

Nº. REQUISICIÓN	FECHA ELABORACIÓN	PRESUPUESTO	OPCIONES
UNEVT2016-142	2016-07-15 14:14:00	SUBSIDIO ORDINARIO	

Modificar Requisición

Seleccionamos una requisición, para que el sistema permita modificarla.

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Estos datos de la requisición No. UNEVT2016-142

Universidad Estatal del Valle de Toluca
Logo de Entrega: Instalaciones de la UNEVT
Dirección: Avenida del Río Loma No. 100, Col. Piedad de Guadalupe Hidalgo, Delegación Estado de México, CP 52766
Área que requiere: 205PB10201 Departamento de Informática

Nº. Requisición: UNEVT2016-142
Fecha Elaboración: 2016-07-27 14:17
Fecha Revisada: 21/07/2016

PROCEDES 2015 205PB10201 2130

AutORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO:
2130 Material estadístico y geográfico

Partidas que conforma la requisición:
Partidas agregadas a la requisición:

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	U. MEDIDA	P. UNITARIO	IMPORTE	OPCIONES
1	Alpaca de fuego violeta mediana con 10 piezas	30	Paquete	\$312.35	\$9,370.50	
					SUBTOTAL:	\$9,370.50
					I.V.A.:	\$1,499.28
					TOTAL:	\$10,869.78

AutORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO:
2130 Material estadístico y geográfico / PROCEDES 2015

Para uso de la especialidad de Asesoría de la Clínica Integral Universitaria:

SOLICITA:
ING. CRISTINO REYES BANDALA
JEFE DEL DEPTO. DE INFORMÁTICA

AUTORIZA:
C. GUILLERMINA SAN MARTÍN CASTROFARFES
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Actualizar

En este ejemplo no podemos eliminar la única partida que tiene, si tiene más de dos partidas la opción de eliminar será mostrada.

Cuando modificamos una requisición podemos agregar más partidas o eliminar las partidas. Este proceso es similar como cuando creamos una requisición.

- 1 Significa que la partida ya está guardada con la requisición.
- 2 Significa que la partida aún no se ha agregado a la requisición.

NP	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	U. MEDIDA	P. UNITARIO	IMPORTE	OPCIONES
1	Agujas de fuego varias medidas con 10 piezas	30	Paquete	\$312.35	\$9,370.50	
2	Torundas de algodón 1000pzas	50	Paquete	\$57.12	\$2,856.00	 
					SUBTOTAL:	\$12,226.50
					I.V.A:	\$1,956.24
					TOTAL:	\$14,182.74

Autorización del Presupuesto
 2130 Material estadístico y geográfico. / PROEXOEES 2015

Una vez que modificamos la requisición, damos clic en **Actualizar**. El sistema nos mostrara el mensaje de que se ha actualizado la requisición.

Se han agregado N.P: 1 en la requisición No:UNEVT2016-147.



Exportar Requisición

Para exportar una requisición a PDF o Excel, lo podemos hacer de tres formas:

1. Al generar la requisición
2. Al buscar la requisición
3. Al actualizar la requisición

En las tres opciones debemos de dar clic en el formato que deseamos la requisición.

Versión PDF



UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

No. Requisición: UNEVT2016-147

Fecha Elaboración: 2016-07-27 14:17

Fecha Requerida: 2016-07-21

LUGAR DE ENTREGA:
Instalaciones de la UNEVT, ubicada en Av. Acueducto del Alto Lerma No. 183,
Col. Pedregal de Guadalupe Hidalgo, Ocoyoacac, México, C.P. 52756

ÁREA SOLICITANTE:
DEPTO. DE INFORMÁTICA

N.P.	Descripción	Cantidad	U. Medida	P. Unitario	Importe
1	Agujas de fuego varias medidas con 10 piezas	30	Paquete	\$ 312.35	\$ 9,370.50
2	Torundas de algodón 1000pas	50	Paquete	\$ 57.12	\$ 2,856.00
SUBTOTAL \$					\$ 12,226.50
I.V.A \$					\$ 1,956.24
TOTAL \$					\$ 14,182.74

AUTORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO: 2130 Material estadístico y geográfico / PROEXOES 2015

JUSTIFICACIÓN: Para uso de la especialidad de Acupuntura de la Clínica Integral Universitaria.

Solicitó

ING. CRISTINO REYES BANDALA
JEFE DEL DEPTO. DE INFORMÁTICA

Autorizó

C. GUILLERMINA SAN MARTÍN CASTROPAREDES
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

La presente requisición se encuentra alineada en monto y concepto, de acuerdo al proyecto autorizado: PROEXOES 2015

Valida:

LIC. JOSÉ RAMÓN MANZO VARGAS
JEFE DE LA UIPPE



Teléfono: (01728) 2 87 83 82 Página Web: <http://www.unevt.edu.mx> Correo: unevt@edomex.gob.mx rectoria@unevt.edu.mx

Pág. 1

Versión Excel



UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

No. Requisición: UNEVT2016-147

Fecha Elaboración: 2016-07-27 14:17:00

Fecha Requerida: 2016-07-21

Lugar de Entrega:
Instalaciones de la UNEVT, ubicada en Acueducto del Alto Lerma No. 183, Col. Pedregal
de Guadalupe Hidalgo, Ocoyoacac, México, C.P. 52756

Área Solicitante:
DEPTO. DE INFORMÁTICA

N.P.	Descripción	Cantidad	U. Medida	P. Unitario	Importe
1	Agujas de fuego varias medidas con 10 piezas	30	Paquete	312.35	9,370.50
2	Torundas de algodón 1000pas	50	Paquete	57.12	2,856.00
SUBTOTAL \$					12,226.50
I.V.A \$					1,956.24
TOTAL \$					14,182.74

AUTORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO: 2130 Material estadístico y geográfico / PROEXOES 2015

Justificación: Para uso de la especialidad de Acupuntura de la Clínica Integral Universitaria.

Solicitó:

ING. CRISTINO REYES BANDALA
JEFE DEL DEPTO. DE INFORMÁTICA

Autorizó:

C. GUILLERMINA SAN MARTÍN CASTROPAREDES
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

La presente requisición se encuentra alineada en monto y concepto, de acuerdo al proyecto autorizado: PROEXOES 2015

Valida:

LIC. JOSÉ RAMÓN MANZO VARGAS
JEFE DE LA UIPPE



Teléfono: (01728) 2 87 83 82 Página Web: <http://www.unevt.edu.mx> Correo: unevt@edomex.gob.mx rectoria@unevt.edu.mx

Page 1 of 1