



MANUAL DE USUARIO

FINANZAS



Índice

Cómo Accesar a los Catálogos de Contabilidad en Finanzas.....	8
Seleccione en el Menú Finanzas / Contabilidad/ Catálogos.....	8
Catálogo: Clasificador por Rubro de Ingresos.	9
Cómo registrar un Rubro de ingreso.	9
Cómo actualizar los datos de un Rubro de Ingreso.....	10
Cómo Eliminar un Rubro de Ingreso.	10
Catálogo: Cuentas Contables.	11
Cómo registrar una Cuenta Contable.....	11
Para ingresar otro nivel de la Cuenta Contable.	12
Cómo Eliminar una Cuenta Contable.	12
Cómo Accesar a los Módulos de Pólizas en Finanzas.....	13
Seleccione en el Menú Finanzas/Contabilidad/Pólizas.	13
Mantenimiento de Pólizas.....	14
Como aplicar una o más acciones, previamente mencionadas, a una póliza.	15
Para cambiar la descripción, alguna cuenta o importe haga lo siguiente:	15
Para cambiar la descripción de la póliza capture la información en el campo correspondiente:	16
Para agregar una cuenta contable realice lo siguiente:	16
Para agregar varias cuentas contables haga lo siguiente:	16
Si requiere eliminar una Clave Contable de la lista:.....	17
Si requiere actualizar un cargo o abono de alguna cuenta contable:.....	17
Consulta de Órdenes de Pago.	18
Una vez consultado las órdenes de pago por rango de fechas podrá consultar Órdenes de Pago Por filtrado de búsqueda, de acuerdo a los campos contenidos en la tabla 1.23.....	19
Cómo Imprimir la relación de Consulta de Orden de Pago.....	19
Nueva Póliza.	20
Cómo capturar una Póliza.	20
Cómo capturar una Póliza de Ingreso de Origen: Contra Recibo de Ingreso.....	22
Cómo capturar una Póliza de Egresos de Origen: Orden de Pago.	24
Cómo capturar una Póliza de Diario de Origen: Orden de Pago.....	25
Cómo Cancelar una Póliza.	26



Cómo Generar el Reporte de la Póliza.	26
Consulta de Pólizas.....	28
Cómo consultar una Póliza:.....	28
Búsqueda por Criterios Normales.	28
Búsqueda por Criterios Avanzados.	29
Tabla 1.10 Campos contenidos en el Módulo de Consulta de Pólizas (Criterios Avanzados).....	29
Ocultar Criterios.	30
Para ver el detalle de una Póliza:	30
Cómo generar el reporte de una Póliza	30
Cómo Accesar a los módulos de Procesos en Finanzas.....	33
Seleccione en el Menú Finanzas/Procesos.....	33
Cierre de Periodo Contable.	34
Reconstrucción de Saldos.....	37
Cómo Accesar al módulo de Reportes de Contabilidad en Finanzas.	38
Seleccione en el Menú Finanzas/Contabilidad/Reportes.	38
Información Financiera.	39
Para imprimir el Estado de Situación Financiera realice lo siguiente:	39
Cómo imprimir el Estado de Flujo de Efectivo.	40
Para imprimir el Estado de Flujo de Efectivo realice lo siguiente:	40
Cómo imprimir el Estado de Actividades.	40
Para imprimir el Estado de Actividades realice lo siguiente:	40
Cómo imprimir el Estado de Variaciones.	41
Para imprimir el Estado de Variaciones realice lo siguiente:	41
Cómo imprimir el Estado Analítico del Activo.....	42
Para imprimir el Estado Analítico del Activo realice lo siguiente:.....	42
Cómo imprimir el Reporte Analítico de Deuda Pública.....	42
Para imprimir el Estado Analítico de Deuda Pública realice lo siguiente:.....	43
Cómo imprimir la Cuenta Económica.....	43
Para imprimir el Reporte de la Cuenta Económica realice lo siguiente:.....	43
Cómo imprimir Reporte analítico de deuda Pública.	43
Para imprimir el Reporte Analítico de Deuda Pública realice lo siguiente:.....	43



Reporte de Análisis de Saldos	45
Cómo generar el reporte de Análisis de Saldos de las Cuentas a Nivel Auxiliar.	45
Cómo generar el reporte por cuenta.	45
Reporte Auxiliar de Movimientos.	46
Para imprimir el informe de Auxiliar de Movimientos por periodo, tipo de cuenta y Clasificación realice lo siguiente:	46
Para imprimir el informe de Auxiliar de Movimientos por una o un rango de Cuentas Contables realice lo siguiente:	46
Reporte Catálogo de Cuentas Contables.....	48
Se utiliza para generar el reporte del catálogo de una o varias cuentas contables.....	48
Para imprimir el informe de Auxiliar del Catálogo de Cuentas por periodo, tipo de cuenta, Clasificación y Nivel Cuenta realice lo siguiente:	48
Para imprimir el informe de Auxiliar de Movimientos por una o un rango de Cuentas Contables realice lo siguiente:	48
Reporte Diario de Bancos.....	50
Para imprimir el informe de Diario de Bancos realice lo siguiente:.....	50
Reporte DIOT.....	51
Reporte de Balanza de Comprobación.....	52
Impresión Masiva de Pólizas.	53
Para imprimir las Pólizas de manera masiva realice lo siguiente:.....	53
Libro Diario.	54
Libro Mayor.	55
Para generar el reporte del Libro Mayor realice lo siguiente:	55
Listado Masivo de Pólizas.....	57
Para generar la impresión masiva de una lista de pólizas, se requiere que haga lo siguiente:	57
Cómo Accesar a los Catálogos de Caja de Ingresos en Finanzas.....	58
Seleccione en el Menú Finanzas/Ingresos/Catálogos	58
Catálogo: Cajas.	59
Cómo capturar una Caja.....	59
Cómo actualizar los datos de una Caja.....	59
Cómo eliminar una Caja.	59
Catálogo: Conceptos de Ingreso.....	60



Cómo capturar un Concepto de Ingreso.....	60
Cómo actualizar los datos de un Concepto de Ingreso.....	61
Cómo Eliminar un Concepto de Ingreso.....	61
Reporte de Movimientos de Caja.....	62
Corte de caja.....	63
Cómo realizar un Corte de Caja.....	63
Cómo Confirmar un Corte de Caja.....	64
Cómo cancelar un Corte de Caja.....	64
Cómo generar el reporte de un Corte de Caja.....	64
Cortes de Caja en Póliza de Ingreso de Caja.....	65
Para crear Póliza(s) Banco.....	65
Para crear Póliza(s) en Transito.....	66
Folios de Recibos Cancelados.....	67
Cómo capturar los Recibos de Cobro Cancelados.....	67
Cómo eliminar un folio de Recibo de Cobro.....	67
Recepción de Folios de Recibo de Caja.....	68
Cómo registrar la Recepción de Folios de Recibos de Caja.....	68
Cómo actualizar un registro de Recepción de Folios de Recibos de Caja.....	68
Cómo Eliminar un folio de Recepción de Folios de Recibos de Caja.....	69
Cómo generar el formato 13.....	69
Recibos de Cobro.....	70
Cómo realizar un Recibo de Cobro.....	70
Cómo Buscar un Recibo de Cobro.....	72
Cómo sustituir un Recibo de Cobro.....	72
Cómo cancelar un Recibo de Cobro.....	73
Cómo generar el Recibo de Cobro.....	73
Cómo Accesar a los Catálogos de Ingresos en Finanzas.....	74
Seleccione en el Menú Finanzas /Ingreso/Caja/Catálogos.....	74
Catálogo: Alumnos.....	75
Cómo actualizar los datos de un alumno.....	75
Cómo Eliminar un Alumno.....	75



Catálogo: Tipos de Ingresos.....	76
Cómo registrar un Tipo de Ingreso.....	76
Cómo actualizar los datos de un Tipo de Ingreso.	76
Cómo eliminar un Tipo de Ingreso.	76
Reintegros y otros.	77
Cómo registrar un Ingreso:.....	77
Cómo Buscar un Contra Recibo de Ingreso.	78
Cómo cancelar un reintegro y otros.....	79
Cómo generar el reporte de un Contra Recibo de Ingresos.....	79
Cómo Accesar a los Módulos de Oficio de Comisión en Finanzas.	80
Seleccione en el Menú Finanzas /Oficio de Comisión/Consulta de Comisiones.....	80
Consulta de Comisiones	81
Liquidación de comisión.....	82
Cómo registrar una Liquidación de Viáticos:.....	82
Cómo realizar la búsqueda de una liquidación.	84
Cómo generar el reporte de Liquidación.	85
Cómo cancelar una Liquidación.	85
Sin Adeudo.	85
Tabulador de Viáticos (Grupos Jerárquicos).	86
Para eliminar un Grupo Jerárquico:	86
Tabulador de viáticos (Zonas).	87
Para eliminar una Zona haga lo siguiente:	87
Zonas Cuotas.	88
Cómo capturar las Cuotas Diarias.	88
Para eliminar una Cuota Diaria realice lo siguiente:	88
Zonas económicas.	89
Para eliminar un Lugar realice lo siguiente:	89
Cómo Accesar a los Catálogos de Tesorería en Finanzas.	90
Seleccione en el Menú Finanzas / Tesorería/ Catálogos.....	90
Catálogo: Bancos / Cuentas Bancarias.	91
Cómo agregar el nombre de un Banco.....	91



Cómo eliminar el nombre de un Banco.....	91
Cómo agregar una Cuenta Bancaria a un Banco.....	91
Cómo Accesar a los Modulos de Tesorería en Finanzas.....	94
Seleccione en el Menú Finanzas / Tesorería/ Cheques/Expedición de Cheques.....	94
Expedición de Cheques.	95
Cómo expedir un cheque.	95
Consulta, cambios de estatus, cancelación y sustitución de Cheques.....	97
Cómo Consultar un cheque.	97
Cómo se realiza el cambio de estatus.	98
Cómo Accesar al Módulo de Conciliación Bancaria (Manual) en Finanzas.....	100
Conciliación Bancaria (manual).....	101
Cómo Accesar a los Módulos de Transferencia Electrónica de Tesorería en Finanzas.....	105
Seleccione en el Menú Finanzas / Tesorería/Transferencia Electrónica.....	105
Traspaso a Proveedores.	106
Para registrar una transferencia realice los siguientes pasos:.....	106
Consulta del Traspaso	107
Registrar Traspaso Bancario.....	109
Para registrar un traspaso Bancario realice los siguientes pasos:	109
Para Cancelar un traspaso bancario realice lo siguiente:.....	110
Preguntas Frecuentes.....	111



Cómo Accesar a los Catálogos de Contabilidad en Finanzas.

Seleccione en el Menú Finanzas / Contabilidad/ Catálogos.

- [-] Sistema de Administracion Gubernamental Armonizado
 - [+] Administración
 - [+] Alta Dirección
 - [-] Finanzas
 - [-] Contabilidad
 - [-] Catálogos
 - Clasificador por Rubros de Ingresos
 - Cuentas Contables
 - [+] Pólizas
 - [+] Procesos
 - [+] Reportes
 - [+] Ingresos
 - [+] Oficio de Comisión
 - [+] Tesorería
 - [+] Organo Interno de Control
 - [+] Presupuesto
 - [+] Seguridad

Catálogo: Clasificador por Rubro de Ingresos.

Clasificador por Rubros de Ingresos

* Descripción: * Clave Oficial:

Descripción	Clave Oficial
Endeudamiento Interno	01
Endeudamiento Externo	02
Ingresos Derivados De Financiamientos	0
Endeudamiento Interno	01
Endeudamiento Externo	02
Impuestos Sobre Los Ingresos	11
Impuestos Sobre El Patrimonio	12
Impuestos Sobre La Producción, El Consumo Y Las Transacciones	13
Impuestos Al Comercio Exterior	14
Impuestos Sobre Nóminas Y Asimilables	15
Impuestos Ecológicos	16
Accesorios	17
Otros Impuestos	18
Impuestos No Comprendidos En Las Fracciones De La Ley De	19
Ingresos Caus	
Impuestos	1
Impuestos Sobre Los Ingresos	11
Impuestos Sobre El Patrimonio	12
Impuestos Sobre La Producción, El Consumo Y Las Transacciones	13

El clasificador por rubro de ingresos ordena, agrupa y presenta a los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen. De acuerdo al catálogo emitido por el CONAC.

Cómo registrar un Rubro de ingreso.

1. De clic en el botón "limpiar" .
2. Capture la siguiente información en los campos (los marcados con un asterisco * son requeridos):

Campo	Descripción
Descripción	Capture el nombre del Rubro de Ingresos.
Clave	Capture la clave del Rubro de Ingresos.

Tabla 1.1 Campos contenidos en el catálogo por Rubro de Ingreso.


3. De clic en el botón "Guardar" , El sistema notificará de la acción realizada y se verá reflejada en la lista del Clasificador por Rubro de Ingreso.

Para ingresar otro nivel del Rubro de ingresos realice lo siguiente:


1. Seleccione el Rubro de Ingreso al cual le quiere crear un subnivel.
2. De clic en el botón "Crear Subnivel" .
3. Capture los campos que se encuentran en la tabla 1.1.
4. De clic en el botón "Guardar" , El sistema notificará de la acción realizada y se verá reflejada en la lista del Clasificador por Rubro de Ingreso.



Cómo actualizar los datos de un Rubro de Ingreso.

1. Seleccione de la lista el registro que desea actualizar.
2. Actualice la información de los campos especificados en la Tabla 1.1.
3. De clic en el botón “Guardar” , el sistema notificará que los datos se han guardado correctamente, estos se verán reflejados en la lista de Rubros de Ingresos.

Cómo Eliminar un Rubro de Ingreso.

1. Seleccione de la lista el Rubro Ingreso que desea eliminar.
2. De clic en el botón “Eliminar” , el sistema le notificará la acción realizada “Eliminado correctamente”.



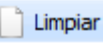
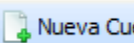
No se pueden eliminar el Rubro de Ingreso si ya tienen información relacionada en algún proceso del Sistema.

Catálogo: Cuentas Contables.

The screenshot shows two windows from the SAGA+ application. The left window, titled 'Plan de Cuentas', contains a tree view of account categories: 1 ACTIVO [2], 2 PASIVO [2], 3 HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO [3], 4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS [3], 5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS [5], 6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE [3], 7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES [6], 8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS [2], and 9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO [3]. The right window, titled 'Cuenta Contable', contains a form with the following fields: 'Ruta Contable: 1', 'Clave Contable: 1', 'Nivel: 1', 'Descripción: ACTIVO', 'Tipo: ACTIVO', 'Clasificación: CIRCULANTE', 'Naturaleza: DEUDORA', a checkbox for 'Deudora/Acreedora', 'Modalidad: BALANCE', 'Recurso: SUBSIDIO ESTATAL', and 'Catálogo Inserción: - SIN RELACION -'. Buttons for 'Limpiar', 'Guardar', and 'Eliminar' are visible at the top of the right window.

En este catálogo se capturan el Plan de Cuentas Contables de la Institución.


Cómo registrar una Cuenta Contable.

1. De clic en el botón “Limpiar” .
2. De clic en el botón “Nueva Cuenta” .
3. Capture información en los campos siguientes:

Campo	Descripción
Clave Contable	Capture la clave contable.
Descripción	Capture la descripción de la Cuenta Contable.
Tipo	Se muestra el tipo de Cuenta Contable (Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Gastos, Orden Presupuestal, etc.).
Clasificación	Se muestra la Clasificación de la Cuenta Contable.
Naturaleza	Se muestra la naturaleza de la Cuenta Contable (Deudor o Acreedor).
Deudora/Acreedora	Seleccionar la pestaña si la Cuenta Contable es Deudora/Acreedora.
Modalidad	Se muestra la modalidad de la Cuenta Contable (Balance o Resultado).
Recurso	Se muestran las siglas de la fuente de financiamiento de acuerdo a la naturaleza de la Cuenta Contable.
Catálogo Inserción	Si la cuenta no va relacionada con un catálogo elija la opción manual. En caso contrario seleccione el catálogo de donde va a elegir los valores a insertar; a continuación seleccione uno o más valores del catálogo seleccionado.

	Catálogo Inserción : - SIN RELACION - <ul style="list-style-type: none">- SIN RELACION -CAPÍTULOCONCEPTOPARTIDA ESPECIFICAUNIDAD ADMINISTRATIVA
--	---

Tabla 1.2 Campos contenidos en el catálogo de Cuentas Contables.


4. De clic en el botón “Guardar”  Guardar , El sistema notificará de la acción realizada y se verá reflejada en la lista de las Cuentas Contables.

Para ingresar otro nivel de la Cuenta Contable.

1. De clic en la Cuenta Contable.
2. Repita capturando a partir del paso número 1 del procedimiento **Cómo registrar una Cuenta Contable.**

Consulta de las Cuentas Contables.

Cómo Eliminar una Cuenta Contable.

1. Seleccione de la lista la Cuenta Contable que desea eliminar.
2. De clic en el botón “Eliminar”  Eliminar , el sistema le notificará la acción realizada “Eliminado correctamente”.























No se puede eliminar una Cuenta Contable que ya tiene información relacionada en los procesos del Sistema.



Cómo Accesar a los Módulos de Pólizas en Finanzas.

Seleccione en el Menú Finanzas/Contabilidad/Pólizas.

- [-]  Sistema de Administracion Gubernamental Armonizado
 - [+]  Administración
 - [+]  Alta Dirección
 - [-]  Finanzas
 - [-]  Contabilidad
 - [+]  Catálogos
 - [-]  Pólizas
 -  Mantenimiento
 -  Consulta de Ordenes de Pago
 -  Nueva Póliza
 -  Consulta de Pólizas
 -  Validador
 - [+]  Procesos
 - [+]  Reportes
 - [+]  Ingresos
 - [+]  Oficio de Comisión
 - [+]  Tesorería
 - [+]  Organo Interno de Control
 - [+]  Presupuesto
 - [+]  Seguridad



Mantenimiento de Pólizas.

Mantenimiento de Polizas

Acciones

Cambiar Mes : * -SELECCIONE - > Cambiar Cambiar Estatus : * -SELECCIONE - > Cambiar

Acumular a Contabilidad : * Acumular/Desacumular Eliminar Poliza : * Eliminar

Poliza Cancelación : * -SELECCIONE - > Crear Duplicar Poliza : * -SELECCIONE - > Duplicar

Limpiar Guardar Reporte

Folio Póliza : * 2ISBE Fecha Póliza : * 31/03/2013 Estatus : * CONFIRMADA

Tipo Póliza : * I: INGRESO Fuente de Financ. : * 1: SUBSIDIO ESTATAL

Descripción : * SUBSIDIO ESTATAL CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE MARZO 2013.

Cuenta Contable : * CUENTA NO VALIDA

Agregar Quitar Agregar Varias

Clave	Descripción	Cargo	Abono	Fuente Finan.
1.1.1.2.1.1.12.8	BANAMEX 46360002713 2713-SUBESTATAL 2013	\$1,823,709.91		SBE
4.2.1.1.58.1.81.1.1	SUBSIDIO ESTATAL		\$1,823,709.91	SBE

Cargo : * \$1,823,709.91 Abono : * \$1,823,709.91

En este módulo se efectúa el mantenimiento a las pólizas de acuerdo a la naturaleza en la que se encuentren. **NOTA: Este módulo debe de usarse EXCLUSIVAMENTE para pólizas que no intervengan en un proceso presupuestal.**

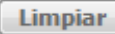

Tipos de Acciones que se pueden aplicar a las pólizas:

- **Cambiar Mes:** Esta opción le permite cambiar el mes en que se capturó la póliza.
- **Cambiar Estatus:** Esta opción le permite cambiar el estatus en que se encuentra la póliza. Si la póliza se encuentra en Estatus Captura se activan otras opciones para realizar otras modificaciones, tales como: cambiar la descripción, cuenta contable, el cargo y abono.
- **Acumular a Contabilidad:** Esta opción se usa cuando se desea acumular/Desacumular una póliza en los saldos contables. Las pólizas que están en estatus de Confirmada o Cheque/Transf, Acumulan, y si se encuentran en estatus de captura desacumulan.
- **Eliminar Póliza:** Esta opción le permite eliminar una póliza.
 - Esta opción debe usarse exclusivamente cuando la póliza a eliminar sea la última de su tipo. Esto para evitar que se creen espacios en la numeración consecutiva de las mismas.
 - Asegúrese de eliminar la póliza indicada, porque esta acción es irreversible.



- **Póliza Cancelación:** Esta opción le permite crear una póliza de cancelación en el mes seleccionado, tomando como base la póliza elegida (La póliza elegida se le debe haber cambiado previamente el estatus a cancelada). Esto se logra creando una póliza con los mismos asientos con signos contrarios. Esta póliza se Acumula automáticamente.
- **Duplicar Póliza:** Esta opción le permite duplicar una póliza en el mes seleccionado, tomando como base la póliza elegida.). Esto se logra creando una póliza con los mismos asientos. Esta póliza se Acumula automáticamente.

Como aplicar una o más acciones, previamente mencionadas, a una póliza.

1. De clic en el botón “limpiar” .
2. Capture en folio póliza, el número de folio o de clic en el ícono de búsqueda  y seleccione el folio.
3. De clic en el botón de acuerdo a la Acción a realizar:

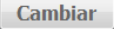
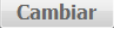




Campo	Descripción
Cambiar mes	De clic en el botón “Cambiar”  .
Cambiar Estatus	Seleccione el tipo de estatus (Cancelada, Captura, Confirmada y Cheque/Transf). De clic en el botón “Cambiar”  .
Acumular a contabilidad	De clic en el botón “Acumula/Desacumula”  .
Eliminar Póliza	De clic en el botón “Eliminar”  .
Póliza Cancelación	Seleccione el mes. De clic en el botón “Crear”  .
Duplicar Póliza	Seleccione el mes De clic en el botón “Duplicar”  .

Tabla 1.3 Campos contenidos en las acciones en mantenimiento de pólizas.

Para cambiar la descripción, alguna cuenta o importe haga lo siguiente:

1. seleccione la póliza y cambie el estatus a captura.



Clave	Descripción	Cargo	Abono	Fuente Financ.
1.1.1.2.1.1.12.8	BAÑAMEX 46360002713 2713-SUBESTATAL 2013	\$1,823,709.91		SBE
4.2.1.1.58.1.81.1.1	SUBSIDIO ESTATAL		\$1,823,709.91	SBE

Cargo : \$1,823,709.91 Abono : \$1,823,709.91

Realice una o más de las acciones siguientes:

Para cambiar la descripción de la póliza capture la información en el campo correspondiente:

Campo	Descripción
Folio Póliza	Muestra el folio de la póliza.
Fecha Póliza	Muestra la fecha en que se elaboró la Póliza.
Estatus	Muestra el estatus en que se cambió la Póliza.
*Tipo póliza	Muestra el tipo de Póliza.
*Fuente de financ.	Muestra la fuente de financiamiento de la Póliza.
*Descripción	Capture si desea modificar la descripción de la Póliza.

Tabla 1.4 Campos contenidos en las acciones en mantenimiento de pólizas.

Para agregar una cuenta contable realice lo siguiente:

1. De clic en el primer recuadro de cuenta contable y presione la tecla F2.

Cuenta Contable : * CUENTA NO VALIDA

Mostrará la siguiente ventana:

2. Seleccione la cuenta contable o captúrela si ya la conoce.
3. De clic en el botón “Seleccionar”

4. De clic en el botón “Agregar” .
5. Se activarán los campos cargo y abono para capturar los importes correspondientes.

Para agregar varias cuentas contables haga lo siguiente:

1. De clic en el botón “Agregar Varias” , Y le mostrará la siguiente ventana:



Búsqueda de Cuentas Contables

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Nivel 6	Nivel 7	Nivel 8	Nivel 9
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Clave	Nivel 1
<input checked="" type="checkbox"/>	1 ACTIVO
<input checked="" type="checkbox"/>	2 PASIVO
<input checked="" type="checkbox"/>	3 HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO
<input checked="" type="checkbox"/>	4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS
<input checked="" type="checkbox"/>	5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS
<input checked="" type="checkbox"/>	6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE
<input checked="" type="checkbox"/>	7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES
<input checked="" type="checkbox"/>	8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS
<input checked="" type="checkbox"/>	9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO

2. Seleccione el valor de cada nivel de la cuenta contable. Si conoce la cuenta contable completa captúrela y de clic al último nivel de la cuenta para agregarla.
3. Capture el importe del Cargo o Abono

Si requiere eliminar una Clave Contable de la lista:

1. Selecciónela y de clic en el botón “Quitar” .

<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Quitar"/>				
<input type="checkbox"/>	Clave	Descripción	Cargo	Abono	Fuente Finan.
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.1.2.3.1.12.13	HSBC MEXICO S.A INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE 4018639591 CONCENTRADORA 2013	\$126,897.42		01
<input type="checkbox"/>	1.1.1.2.3.1.12.13	HSBC MEXICO S.A INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE 4018639591 CONCENTRADORA 2013		\$126,897.42	01

Si requiere actualizar un cargo o abono de alguna cuenta contable:

1. Elija la cuenta contable a modificar.
2. Capture los importes correspondientes.

Cargo	Abono	Fuente Finan.
<input type="text" value="\$0.00"/>	<input type="text"/>	01
<input type="text"/>	<input type="text" value="\$0.00"/>	01

2. De clic en el botón “Guardar” , el sistema notificará que la Póliza se ha guardado correctamente.
3. Si desea imprimir el reporte, de clic en el botón “Reporte” , el sistema genera el documento en formato PDF.

Consulta de Órdenes de Pago.

Consulta de Órdenes de Pago

Folio	Programa	Subprograma	Proyecto	Beneficiario	Fecha O.P.	Estatus O.P.	Fecha Pago	Poliza	Estatus Pol.	Cheque
00231	01GA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	NO - NORMATIVO	12102 - GASTOS DE OPERACIÓN DEL INSTITUTC	MARIA DE JESUS PARES HIPOLITO	31/03/2013	PAGADA	31/03/2013	1ESBF	CHEQUE/TRANSF	
00232	01GA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	NO - NORMATIVO	12101 - GASTOS DE OPERACIÓN DEL INSTITUTC	ELECTRICA SEIS, S.A. DE C.V.	31/03/2013	CANCELADA		1ESBE	CANCELADA	
00232	01GA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	NO - NORMATIVO	12101 - GASTOS DE OPERACIÓN DEL INSTITUTC	ELECTRICA SEIS, S.A. DE C.V.	31/03/2013	CANCELADA		3ESBE	CANCELADA	
00232	01GA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	NO - NORMATIVO	12101 - GASTOS DE OPERACIÓN DEL INSTITUTC	ELECTRICA SEIS, S.A. DE C.V.	31/03/2013	CANCELADA		5ESBE	CANCELADA	
00232	01GA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	NO - NORMATIVO	12101 - GASTOS DE OPERACIÓN DEL INSTITUTC	ELECTRICA SEIS, S.A. DE C.V.	31/03/2013	CANCELADA		15ESBE	CANCELADA	
00232	01GA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	NO - NORMATIVO	12101 - GASTOS DE OPERACIÓN DEL INSTITUTC	ELECTRICA SEIS, S.A. DE C.V.	31/03/2013	CANCELADA		17ESBE	CANCELADA	
00234	01GA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	NO - NORMATIVO	12101 - GASTOS DE OPERACIÓN DEL INSTITUTC	RODOLFO RIVEROLL JIMENEZ	31/03/2013	CANCELADA		7ESBE	CANCELADA	
00240	01GA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	NO - NORMATIVO	12102 - GASTOS DE OPERACIÓN DEL INSTITUTC	MALENY KASSANDRA REBOLLEDO PEREZ	31/03/2013	PAGADA	31/03/2013	65ESBF	CHEQUE/TRANSF	
00244	01GA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	NO - NORMATIVO	12102 - GASTOS DE OPERACIÓN DEL INSTITUTC	VIAJES TABASCO, S.A DE C.V	31/03/2013	PAGADA	31/03/2013	2ESBF	CHEQUE/TRANSF	
00250	01GA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	NO - NORMATIVO	12102 - GASTOS DE OPERACIÓN DEL INSTITUTC	MANUEL JAVIER LOPEZ RODRIGUEZ	31/03/2013	CONTABILIZADA		85ESBF	CHEQUE/TRANSF	
00255	01GA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	NO - NORMATIVO	12102 - GASTOS DE OPERACIÓN DEL INSTITUTC	CARLOS ALBERTO RAMON GÜEMES	31/03/2013	PAGADA	31/03/2013	61ESBF	CHEQUE/TRANSF	
00260	01GA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	NO - NORMATIVO	12102 - GASTOS DE OPERACIÓN DEL INSTITUTC	LORENTE TORRUCO OLVERA	31/03/2013	PAGADA	31/03/2013	62ESBF	CHEQUE/TRANSF	
00261	01GA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	NO - NORMATIVO	12102 - GASTOS DE OPERACIÓN DEL INSTITUTC	EDUARDO HERNANDEZ MENESES	31/03/2013	PAGADA	31/03/2013	63ESBF	CHEQUE/TRANSF	
00263	01GA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	NO - NORMATIVO	12102 - GASTOS DE OPERACIÓN DEL INSTITUTC	CONCEPCION PERALTA MORALES	31/03/2013	PAGADA	31/03/2013	64ESBF	CHEQUE/TRANSF	

Resultados del 1 al 15 de 264

En este módulo se pueden consultar las Órdenes de Pago de acuerdo a los siguientes criterios de consulta.

Las opciones por las que puede consultar son:

Rango de Fechas Seleccione la fecha a consultar.

Desde 01/03/2013 A 31/03/2013

- De clic en el botón "Buscar" , se muestra la siguiente información:

Campo	Descripción
Folio	Muestra el número de Folio de la Orden de Pago.
Programa	Muestra el programa relacionado a la orden de pago
Subprograma	Muestra el subprograma relacionado al programa de orden de pago
Proyecto	Muestra el proyecto relacionado al programa de la orden de pago
Beneficiario	Muestra el nombre del beneficiario.
Fecha O.P	Muestra la fecha en la que se realizó la orden de pago
Estatus O.P.	Muestra el Estatus de la Orden de Pago.
Fecha Pago	Muestra la fecha en la que se realizó el pago.
Póliza	Muestra el número de la Póliza.
Estatus Póliza	Muestra el Estatus actual de la Póliza (Captura, cheque/transferencia, etc.)
Cheque/Transferencia	Muestra el número de cheque o número de Transferencia.
Importe	Muestra el importe total de la Orden de Pago.

Tabla 1.5 Descripción campos consulta de Órdenes de Pago.




Una vez consultado las órdenes de pago por rango de fechas podrá **consultar Órdenes de Pago Por filtrado de búsqueda**, de acuerdo a los campos contenidos en la tabla 1.23.

Consulta de Órdenes de Pago

Folio	Proyecto	Beneficiario	Fecha O.P.	Estatus O.P.	Fecha Pago	Poliza	Estatus Pol.	Cheque/Tr.	Importe

1. Capture en cualquiera de los campos la información a consultar, el sistema en automático mostrará los datos del filtrado que haya consultado.

Cómo Imprimir la relación de Consulta de Orden de Pago.

1. De clic en el ícono de “Exportar”  , el sistema genera un reporte en formato XLS (Excel).

¿Desea abrir o guardar grid.xls desde 192.168.1.169?	Abrir	Guardar	Cancelar	×
---	-------	---------	----------	---



Nueva Póliza.

Nueva Póliza

Folio Póliza : * Fecha Póliza : * 31/03/2013 Estatus : * NO DEFINIDO
Tipo Póliza : * - SELECCIONE - Fuente de Financ. : * - SELECCIONE - Origen : * MANUAL
Descripción : *

Cuenta Contable : * CUENTA NO VALIDA

Clave	Descripción	Cargo	Abono	Fuente Finan.
-------	-------------	-------	-------	---------------

Cargo : * \$0.00 Abono : * \$0.00

En este módulo se registran las Pólizas de Ingresos, Egresos, Diario, Orden y Apertura.

Cómo capturar una Póliza.

1. De clic en el botón “Nuevo” .
2. Seleccione el Tipo Póliza que va a crear. (Ingreso, Egreso, Diario, Orden, Apertura)
3. Seleccione el origen (Manual o el origen correspondiente dependiendo del tipo de póliza seleccionada).
4. Capture la descripción de la póliza.

Nueva Póliza


Folio Póliza : * Fecha Póliza : * 31/03/2013 Estatus : * NO DEFINIDO
Tipo Póliza : * - SELECCIONE - Fuente de Financ. : * - SELECCIONE - Origen : * MANUAL
Descripción : *

5. Para agregar una Cuenta Contable realice lo siguiente:
 1. De clic en el primer recuadro de cuenta contable y presione la tecla F2.

Cuenta Contable : * CUENTA NO VALIDA



Mostrará la siguiente ventana:

Si requiere eliminar una Clave Contable de la lista:


1. Selecciónela y de clic en el botón “Quitar” .

Agregar		Quitar			
<input type="checkbox"/>	Clave	Descripción	Cargo	Abono	Fuente Finan.
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.1.2.3.1.12.13	HSBC MEXICO S.A INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE 4018639591 CONCENTRADORA 2013	\$126,897.42		01
<input type="checkbox"/>	1.1.1.2.3.1.12.13	HSBC MEXICO S.A INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE 4018639591 CONCENTRADORA 2013		\$126,897.42	01




Nota: estos procedimientos aplican a todas las pólizas.

6. De clic en el botón “Guardar” . El sistema notificará que los datos se han guardado correctamente.
7. Para continuar con el proceso, verifique los datos previamente capturados, confirme la Póliza, haciendo clic en el botón “Confirmar” .

Cómo capturar una Póliza de Origen Manual.

1. De clic en el botón “Nuevo” .
2. Seleccione el Tipo Póliza que va a crear. (Ingreso, Egreso, Diario, Orden, Apertura)
3. Seleccione el origen (Manual).
4. Continúe en el paso 4 (Cómo capturar una Póliza).

Cómo capturar una Póliza de Ingreso de Origen: Contra Recibo de Ingreso.

1. De clic en el botón “Nuevo” .
2. Seleccione el Tipo de Póliza “Ingreso” .
3. Por default el origen de la póliza es CONTRA RECIBO INGRESO.
4. Capture el número de folio del Contra Recibo de Ingreso o de clic en el ícono de búsqueda , búsquelo y selecciónelo. Nota: El sistema agregará automáticamente las cuentas correspondientes.



Nuevo **Guardar** Confirmar Cancelar Reporte Excel A impresora

Folio Póliza : * Fecha Póliza : * 31/03/2013 Estatus : * NO DEFINIDO
 Tipo Póliza : * I: INGRESO Fuente de Financ. : * 1: ESTATAL Origen : * CONTRA RECIBO INGRESO
 Folio C.R.I. : * 88 Fecha : * 31/03/2013 Fecha Deposito : * 31/03/2013
 Descripción : * DEPOSITO REALIZADO POR LA SPF, CORRESPONDIENTE A LAS ORDENES DE PAGO PENDIENTES

Cuenta Contable : * CUENTA NO VALIDA

Agregar Quitar Agregar Varias

Clave	Descripción	Cargo	Abono	Fuente Finan.
<input type="checkbox"/> 1.1.1.3.1.1.12.14	HSBC MEXICO S.A INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE 4053326534 HSBC FONDO REVOLVENTE 2013	\$5,000.00		01
<input type="checkbox"/> 4.2.1.1.58.1.81.1.1	PARTICIPACIONES ESTATALES		\$5,000.00	01

Cargo : * \$5,000.00 Abono : * \$5,000.00




Muestra los siguientes datos:


Campo	Descripción
Folio Póliza	Campo no editable , número consecutivo que se genera en automático al guardar la Póliza de Ingreso.
Fecha Póliza	Muestra la fecha del sistema.
Estatus	Representa el Estatus en el que se encuentra la Póliza de Ingreso: No Definido: Se muestra inicialmente. CAPTURA: Este es el primer estatus que tiene la póliza de Ingreso, y se origina al momento de guardarla. CONFIRMADO: Este es el segundo estatus que tiene la Póliza de Ingreso y se origina cuando ya capturada se decide confirmarlo. Una vez confirmada la póliza ya no se podrá hacer cambios sobre el mismo. CANCELADO: Significa que la Póliza de Ingreso ya no podrá ser utilizada en ningun proceso del sistema.
Fuente de Financ.	Muestra la fuente de financiamiento capturado en el Contra Recibo de Ingreso.
Fecha	Muestra la fecha
Fecha Depósito	Muestra la fecha de depósito en el Contra Recibo de Ingreso.
Descripción	Muestra la descripción capturada en el Contra Recibo de Ingreso.

Tabla 1.6 Campos contenidos en el Módulo de Póliza (Póliza de Ingreso).


5. Continué en el paso 6 (cómo capturar una Póliza).

Cómo capturar una Póliza de Egresos de Origen: Orden de Pago.

1. De clic en el botón “Nuevo” .
2. Seleccione el Tipo de Póliza “Egresos” .
3. Por default el origen de la póliza es ORDEN DE PAGO.
5. Capture el número de folio de la Orden de Pago o de clic en el ícono de búsqueda , búsquelo y selecciónelo. Nota: El sistema agregará automáticamente la cuenta contable del beneficiario de la Orden de Pago.

Folio Póliza: * 
 Fecha Póliza: * 31/03/2013
 Estatus: * NO DEFINIDO

Tipo Póliza: * E: EGRESOS
 Fuente de Financ.: * 1: ESTATAL
 Origen: * ORDEN DE PAGO

Folio O.P.: * 1 
 Fecha: * 25/01/2013
 Tipo Contra Recibo: * NÓMINA MANUAL

Cuenta Bancaria: * -SELECCIONE-

Descripción: * COMPENSACION POR DESPEÑO AL PERSONAL DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA, CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2013. OP 2 (SIGG)

Cuenta Contable: * CUENTA NO VALIDA

Clave	Descripción	Cargo	Abono	Fuente Finan.
2.1.1.1.3.1.12.2334	SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS	\$1,782,138.50		01

Cargo: * \$1,782,138.50
 Abono: * \$0.00

Muestra los siguientes datos:

Campo	Descripción
Folio Póliza	Campo no editable , número consecutivo que se genera en automático al guardar la Póliza de Egresos.
Fecha Póliza	Muestra la fecha del sistema.
Estatus	Representa el Estatus en el que se encuentra la Póliza de Egresos: No Definido: Se muestra inicialmente. CAPTURA: Este es el primer estatus que tiene la Póliza de Egresos, y se origina al momento de guardarla. CONFIRMADO: Este es el segundo estatus que tiene la Póliza de Egresos y se origina cuando ya capturada se decide confirmarlo. Una vez confirmada la póliza ya no se podrá hacer cambios sobre el mismo. CANCELADO: Significa que la Póliza de Egresos ya no podrá ser utilizada en ningun proceso del sistema.






Fuente de Financ.	Muestra la fuente de financiamiento capturado en la Orden de Pago
Fecha	Muestra la fecha de elaboración de la Orden de Pago.
Tipo Contra Recibo	Muestra el tipo de Contra Recibo con el que se realizó la Orden de Pago.
Descripción	Muestra la descripción capturada en el Contra Recibo de Egreso.

Tabla 1.7 Campos contenidos en el Módulo de Póliza (Póliza de Egreso).

5. Seleccione la Cuenta Bancaría. Nota: El sistema agregará automáticamente la cuenta contable relacionada a la cuenta bancaria seleccionada.
6. Continué en el paso 6 (cómo capturar una Póliza).

Cómo capturar una Póliza de Diario de Origen: Orden de Pago

Para las Pólizas de Tipo Diario que se realizan a partir de una Orden de Pago (Contra Recibo tipo Otros), se tiene que agregar una Cuenta Contable de manera manual y capturar su respectivo ABONO, la cual puede ser de un Pasivo, Deudor o Acreedor.

1. De clic en el botón “Nuevo” .
2. Seleccione el Tipo de Póliza “Diario” .
3. Por default el origen de la póliza es ORDEN DE PAGO.
4. Capture el número de folio de la Orden de Pago o de clic en el ícono de búsqueda , búsquelo y selecciónelo. Nota: El sistema agregará automáticamente la cuenta contable de la unidad administrativa relacionada a la Orden de Pago.

Nuevo
Guardar
Confirmar
Cancelar
Reporte
Excel
A impresora

Folio Póliza : *

Tipo Póliza : * D: DIARIO

Folio O.P. : *

Descripción : * COMPENSACION POR DESPEÑO AL PERSONAL DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA, CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2013. OP 2 (SIGG)

Fecha Póliza : * 31/03/2013

Fuente de Financ. : * 1: ESTATAL

Fecha : * 25/01/2013

Estatus : * NO DEFINIDO

Origen : * ORDEN DE PAGO

Tipo Contra Recibo : * NÓMINA MANUAL

Cuenta Contable : * CUENTA NO VALIDA

Agregar
Quitar
Agregar Varias

Clave	Descripción	Cargo	Abono	Fuente Finan.
<input type="checkbox"/> 5.1.1.3.4.1.4.2	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	\$1,782,138.50		01

Cargo : * \$1,782,138.50

Abono : * \$0.00

Muestra los siguientes datos:



Campo	Descripción
Folio Póliza	Campo no editable , número consecutivo que se genera en automático al guardar la Póliza de Diario.
Fecha Póliza	Muestra la fecha del sistema.
Estatus	Representa el Estatus en el que se encuentra la Póliza de Diario: No Definido: Se muestra inicialmente. CAPTURADA: Este es el primer estatus que tiene la Póliza de Diario, y se origina al momento de guardarla. CONFIRMADO: Este es el segundo estatus que tiene la Póliza de Diario y se origina cuando ya capturada se decide confirmarlo. Una vez confirmada la póliza ya no se podrá hacer cambios sobre el mismo. CANCELADO: Significa que la Póliza de Diario ya no podrá ser utilizada en ningún proceso del sistema.
Fuente de Financ.	Muestra la fuente de financiamiento capturado en la Orden de Pago
Fecha	Muestra la fecha de elaboración de la Orden de Pago.
Tipo Contra Recibo	Muestra el tipo de Contra Recibo con el que se realizó la Orden de Pago.
Descripción	Muestra la descripción capturada en el Contra Recibo de Egreso.

Tabla 1.8 Campos contenidos en el Módulo de Póliza (Póliza de Diario).



Para agregar la cuenta contable

- Continué en el paso 5 (cómo capturar una Póliza).

Cómo Cancelar una Póliza.

- Capture el folio de la Póliza (Ingreso, Egreso, Diario, Orden) o Búsque la Póliza, dando clic en el ícono de búsqueda , y selecciónela.
- De clic en el botón "Cancelar" . (sólo se podrán cancelar las Pólizas que tengan el estatus de CONFIRMADO).
- El sistema le hará una pregunta para confirmar si desea cancelar la póliza. En caso afirmativo de clic en el botón "Aceptar". El Estatus de la Póliza queda como CANCELADO.

Cómo Generar el Reporte de la Póliza.

- Capture el folio de la Póliza o Búsquela, dando clic en el ícono de búsqueda , y selecciónelo.
- De clic en uno de los botones siguientes:
 - "Reporte" , el sistema genera el reporte en formato PDF.



- “Excel” , el sistema genera el reporte en formato XLS.
- “A Impresora” , para imprimir la Póliza directamente a la impresora, sin mostrarlo en la pantalla.



Consulta de Pólizas.

Consulta de Pólizas

Consulta **Detalle de la Poliza**

Criterios Normales
 Criterios Avanzados
 Ocultar Criterios

Folios : * a
 Mes : * MARZO

Descripción : *
 Fechas (Habilitar) : * 31/03/2013 a 31/03/2013

Tipo Poliza : * E: EGRESOS
 Fuente de Financ. : * - TODOS -

Importes (Absoluto) : * a
 Estatus : * - TODOS -

Registros : 325

Folio	Periodo	Tipo	Fecha	Descripción	Cargo	Abono	Fuente Financiamiento	O.P.
1EEST	MARZO	EGRESOS	01/03/2013	IMPORTE DE LOS RECIBOS NO. DVA46357, DVA46353, LAS FACTURAS NO. FVA44055 Y FVA44051	\$8,280.68	\$8,280.68	ESTATAL	130
2EEST	MARZO	EGRESOS	01/03/2013	IMPORTE DEL R.P.U. N°. 726 121 205 069.	\$6,384.00	\$6,384.00	ESTATAL	217
3EEST	MARZO	EGRESOS	01/03/2013	IMPORTE DE LOS R.P.U. N° 727 810 200 771, 733 120 901 424, 735 121 110 016.	\$73,793.00	\$73,793.00	ESTATAL	218
4EEST	MARZO	EGRESOS	01/03/2013	IMPORTE DE LOS R.P.U. N°. 726 760 900 835, 726 050 307 043, 726 930 202 186, 726 030 506 988, 749 110 602 341, 726 890 501 363, 728 020 400 408, 728 050 600 061, 726 050 713 386, 734 010 500 765, 748 080 781 321 Y 726 050 606 512.	\$392,318.00	\$392,318.00	ESTATAL	220
5EEST	MARZO	EGRESOS	01/03/2013	IMPORTE DE LOS R.P.U. 738 121 001 950 Y 732 121 002 940.	\$79,343.00	\$79,343.00	ESTATAL	221
6EEST	MARZO	EGRESOS	01/03/2013	IMPORTE DEL R.P.U. N°. 736 971 110 917.	\$2,811.00	\$2,811.00	ESTATAL	222
7EEST	MARZO	EGRESOS	01/03/2013	IMPORTE DE LOS R.P.U. N°. 737 081 000 690 Y 737 810 500 037.	\$1,880.00	\$1,880.00	ESTATAL	223
8EEST	MARZO	EGRESOS	01/03/2013	NOMINA LISTA DE RAYA Y HONORARIOS CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE MARZO DE 2013.	\$122,603.60	\$122,603.60	ESTATAL	210

Este módulo permite consultar las pólizas de Ingresos, Diario, Egresos, Orden Presupuestal y de Apertura.

Cómo consultar una Póliza:

1. De clic en el botón “Limpiar” .
2. Seleccione de la lista el tipo de póliza que quiere consultar “Ingreso, Egresos, Diario, Orden y Apertura”.
3. Elija uno o varios criterios de acuerdo a las opciones siguientes:

Búsqueda por Criterios Normales.

Criterios Normales

Campo	Descripción
Folios	Capture el rango de los Folios de las pólizas a consultar.
Mes	Seleccione de la lista el mes de las pólizas a consultar.
Descripción	Capture una parte de la descripción de las pólizas a consultar.
Fechas (Habilitar)	Seleccione el recuadro (Habilitar), y seleccione el rango de fechas de las pólizas a consultar.
Fuente de Financ.	Seleccione de la lista la fuente de financiamiento de las pólizas a consultar.
Importes (Absoluto)	Capture el rango de los importes de las pólizas que desea consultar. Si elige la opción Absoluto los importes a consultar serán absolutos (sin

	importar si son negativos o no)
Estatus	Seleccione de la lista el estatus de las pólizas a consultar (Captura, Confirmado, Cancelado, Cheque/Transf).

Tabla 1.9 Campos contenidos en el Módulo de Consulta de Pólizas (Criterios Normales).

Búsqueda por Criterios Avanzados.

Criterios Avanzados

Campo	Descripción
Folios	Capture el rango de los Folios de las pólizas a consultar.
Mes	Seleccione de la lista el mes de las pólizas a consultar.
Descripción	Capture una parte de la descripción de las pólizas a consultar.
Fechas (Habilitar)	Seleccione el recuadro (Habilitar), y seleccione el rango de fechas de las pólizas a consultar.
Fuente de Financ.	Seleccione de la lista la fuente de financiamiento de las pólizas a consultar.
Importes (Absoluto)	Capture el rango de los importes de las pólizas que desea consultar. Si elige la opción Absoluto los importes a consultar serán absolutos (sin importar si son negativos o no).
Estatus	Seleccione de la lista el estatus de las pólizas a consultar (Captura, Confirmado, Cancelado, Cheque/Transf).
Folio Orden Pago	Capture el rango de los Folios de los órdenes de pago relacionadas a las pólizas a consultar.
Folio Contra Recibo	Capture el rango de folios de los contra recibos relacionados a las pólizas a consultar.
Beneficiario/Cliente	Capture el nombre del beneficiario o Cliente de las órdenes de pago relacionadas a las pólizas a consultar.
Tipo Contra Recibo	Seleccione de la lista el tipo de los contra recibos relacionados a las pólizas a consultar.
Folio Contra Recibo Ingreso	Capture el rango de folios de los contra recibos de ingreso relacionados a las pólizas a consultar.
Folio Corte Caja	Capture el rango de folios de los Cortes de Caja relacionados a las pólizas a consultar.
Cuenta Bancaría	Seleccione de la lista la cuenta bancaria relacionada a las pólizas a consultar.

Tabla 1.10 Campos contenidos en el Módulo de Consulta de Pólizas (Criterios Avanzados).

4. De clic en el botón “Buscar” .

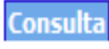


Ocultar Criterios.

Ocultar Criterios

1. De clic en esta opción si desea ampliar el campo de resultado de la búsqueda de las pólizas ocultando los criterios de búsqueda (Normales o Avanzados).

Para ver el detalle de una Póliza:



1. Seleccione de la lista el folio de la Póliza. El sistema muestra el detalle de la Póliza.
2. Si quiere consultar otra Póliza de clic en el botón “Consulta” , se visualiza el listado de las Pólizas previamente consultadas, para seleccionar otra y ver su detalle.

Cómo generar el reporte de una Póliza

1. Repita capturando a partir del paso 1 (Cómo consultar una Póliza).
2. Seleccione el folio de la Póliza, se visualiza la siguiente pantalla:



Clave	Descripción	Cargo	Abono	Fuente Finan.
1.1.1.2.3.1.12.13	HSBC MEXICO S.A INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE 4018639591 CONCENTRADORA 2013		\$8,280.68	01
2.1.1.2.2.1.12.2336	TURISMO CREATIVO, S.A. DE C.V.	\$8,280.68		01

3. De clic en uno de los botones siguientes:
 - “Reporte” , el sistema genera el reporte en formato PDF.
 - “Excel” , el sistema genera el reporte en formato XLS.


Validador de Pólizas

Validar Pólizas

Mes: MARZO		Buscar		<input checked="" type="checkbox"/> En captura o problema de confirmación <input type="checkbox"/> No está de acuerdo a la Matriz de Conversión del Gasto o del Ingreso						
Folio	Periodo	Fecha	Descripcion	Cargo	Abono	Fuente Financiamiento	Estatus	Usuario		
11EST	MARZO	01/03/2013	DEPOSITO DE LAS ORDENES DE PAGO NO. 10 Y 16	\$126,897.42	\$126,897.42	ESTATAL	CAPTURA	RAVALOSG		
9EST	MARZO	01/03/2013	NOMINA EJECUTIVA CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE MARZO DE 2013.	\$5,693,113.70	\$5,693,113.70	ESTATAL	CAPTURA	RAVALOSG		
11EST	MARZO	01/03/2013	NOMINA EJECUTIVA CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE MARZO DE 2013.	\$140,654.95	\$140,654.95	ESTATAL	CAPTURA	RAVALOSG		
320EEST	MARZO	31/03/2013	PAGO DE NOMINA CORRESPONDIENTE A LA 2DA QUINCENA DE MARZO DE 2013 DE PERSONAL DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA	\$4,079,325.90	\$4,079,325.90	ESTATAL	CAPTURA	RAVALOSG		
324EEST	MARZO	31/03/2013	SPEI MARZO 2013	\$3,890,790.00	\$3,890,790.00	ESTATAL	CAPTURA	RAVALOSG		
11DEST	MARZO	15/03/2013	OP: 209 NOMINA EJECUTIVA CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE MARZO DE 2013. PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA	\$179,516.35	\$179,516.35	ESTATAL	CAPTURA	EARUIZS		
12DEST	MARZO	15/03/2013	OP: 208 NOMINA EJECUTIVA CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE MARZO DE 2013 SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS	\$57,097.95	\$57,097.95	ESTATAL	CAPTURA	EARUIZS		
13DEST	MARZO	15/03/2013	OP: 206 NOMINA EJECUTIVA CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE MARZO DE 2013 SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS	\$68,792.40	\$68,792.40	ESTATAL	CAPTURA	EARUIZS		
25DEST	MARZO	20/03/2013	OP: 229 PAGOS EFECTUADOS EN LA DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO. SEGUN M.R. 1 DEPOSITADO MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRONICA N° 140405 DE FECHA 25/01/2013. CH.00931. CEFERINO ASENCIO VAZQUEZ	\$400.00	\$400.00	ESTATAL	CONFIRMADA	RVELAZQUEZJ		
26DEST	MARZO	20/03/2013	OP: 230 PAGOS EFECTUADOS EN LA DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO. SEGUN M.R. 1 DEPOSITADO MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRONICA N° 140405 DE FECHA 25/01/2013. CH.00931. ALEJANDRO	\$400.00	\$400.00	ESTATAL	CONFIRMADA	RVELAZQUEZJ		

Este módulo es de consulta de pólizas que no están cumpliendo con la matriz de conversión o quedaron que captura o problema de confirmación.


1. Seleccione el mes que desee consultar

2. De clic en el botón “Buscar” . Y el sistema muestra la acción realizada, enlistando las pólizas si están en captura o no cumple con la matriz de conversión, como se muestra a continuación:

Mes: MARZO		Buscar		<input checked="" type="checkbox"/> En captura o problema de confirmación <input type="checkbox"/> No está de acuerdo a la Matriz de Conversión del Gasto o del Ingreso						
Folio	Periodo	Fecha	Descripcion	Cargo	Abono	Fuente Financiamiento	Estat	Usuario		
11EST	MARZO	01/03/2013	DEPOSITO DE LAS ORDENES DE PAGO NO. 10 Y 16	\$126,897.42	\$126,897.42	ESTATAL	CAPTURA	RAVALOSG		
9EST	MARZO	01/03/2013	NOMINA EJECUTIVA CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE MARZO DE 2013.	\$5,693,113.70	\$5,693,113.70	ESTATAL	CAPTURA	RAVALOSG		
11EST	MARZO	01/03/2013	NOMINA EJECUTIVA CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE MARZO DE 2013.	\$140,654.95	\$140,654.95	ESTATAL	CAPTURA	RAVALOSG		
320EEST	MARZO	31/03/2013	PAGO DE NOMINA CORRESPONDIENTE A LA 2DA QUINCENA DE MARZO DE 2013 DE PERSONAL DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA	\$4,079,325.90	\$4,079,325.90	ESTATAL	CAPTURA	RAVALOSG		
324EEST	MARZO	31/03/2013	SPEI MARZO 2013	\$3,890,790.00	\$3,890,790.00	ESTATAL	CAPTURA	RAVALOSG		
11DEST	MARZO	15/03/2013	OP: 209 NOMINA EJECUTIVA CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE MARZO DE 2013. PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA	\$179,516.35	\$179,516.35	ESTATAL	CAPTURA	EARUIZS		
12DEST	MARZO	15/03/2013	OP: 208 NOMINA EJECUTIVA CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE MARZO DE 2013 SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS	\$57,097.95	\$57,097.95	ESTATAL	CAPTURA	EARUIZS		
13DEST	MARZO	15/03/2013	OP: 206 NOMINA EJECUTIVA CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE MARZO DE 2013 SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS	\$68,792.40	\$68,792.40	ESTATAL	CAPTURA	EARUIZS		
25DEST	MARZO	20/03/2013	OP: 229 PAGOS EFECTUADOS EN LA DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO. SEGUN M.R. 1 DEPOSITADO MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRONICA N° 140405 DE FECHA 25/01/2013. CH.00931. CEFERINO ASENCIO VAZQUEZ	\$400.00	\$400.00	ESTATAL	CONFIRMADA	RVELAZQUEZJ		
26DEST	MARZO	20/03/2013	OP: 230 PAGOS EFECTUADOS EN LA DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO. SEGUN M.R. 1 DEPOSITADO MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRONICA N° 140405 DE FECHA 25/01/2013. CH.00931. ALEJANDRO	\$400.00	\$400.00	ESTATAL	CONFIRMADA	RVELAZQUEZJ		




















Para ver el detalle de la póliza

3. De clic en el formato “PDF” , y el sistema abrirá el archivo para que se haga la revisión y el análisis de la póliza.



Cómo Accesar a los módulos de Procesos en Finanzas.

Seleccione en el Menú Finanzas/Procesos.

- [-]  Sistema de Administracion Gubernamental Armonizado
 - [+]  Administración
 - [+]  Alta Dirección
 - [-]  Finanzas
 - [-]  Contabilidad
 - [+]  Catálogos
 - [+]  Pólizas
 - [-]  Procesos
 -  Cierre de Periodo Contable
 -  Reconstrucción de Saldos
 - [+]  Reportes
 - [+]  Ingresos
 - [+]  Oficio de Comisión
 - [+]  Tesorería
 - [+]  Organo Interno de Control
 - [+]  Presupuesto
 - [+]  Seguridad



Cierre de Periodo Contable.

Cierre de Periodo Contable

Aplicar Cierre

Mes Cierre : MARZO 2013 Mes Siguiente : ABRIL 2013

VALIDACIONES

- ✓ 1. Todos los Contra Recibos de Ingresos Contabilizados
- ✓ 2. Todos los Recibos de Cobro en Póliza de Ingreso
- ✓ 3. Todas las Órdenes de Pago Confirmadas, Contabilizadas o Pagadas
- ✓ 4. Todas las Pólizas Confirmadas, Pagadas o Canceladas, Cuadradas y Acumuladas
- ✓ 5. El Presupuesto Autorizado Del Mes Debe Estar Ejercido En Su Totalidad
- ✓ 6. Los Asientos De Las Pólizas Deben Estar A Último Nivel
- ✓ 7. La Contabilidad Debe Estar Acumulada A Todos Sus Niveles (Verificar Punto 6 o Hacer reconstrucción de saldos)
- ✓ 8. Los Importes De Las Pólizas Deben Estar Acumulados En Su Totalidad (Verificar Punto 6 o Hacer reconstrucción de saldos)
- ✓ 9. Las Ordenes De Pago Afectables De Contrarecibo Tipo Otros Deben Estar Contabilizadas.

Este módulo se utiliza para hacer el cierre de un Periodo Contable. Es necesario finalizar todos los procesos Administrativos y Contables del mes de trabajo del sistema.

1. Verifique que todas las validaciones se encuentren palomeadas en color verde.

En caso contrario aparecerá una X en las validaciones que tengan detalles. Del lado derecho de la validación con detalles aparecerá la opción **mostrar detalles**. Si damos clic aquí se desplegará una lista de documentos (Contra Recibos de Ingresos contabilizados, Recibos de Cobro en Póliza de Ingresos, etc.) que requieran completarse para poder hacer el cierre. Esto en las opciones de la 1 a la 4. En las opciones 5 y 6 se desplegarán los detalles que falten por completar en el cierre presupuestal.

Cierre de Periodo Contable

Aplicar Cierre

Mes Cierre : MARZO 2013 Mes Siguiente : ABRIL 2013

VALIDACIONES

- ✓ 1. Todos los Contra Recibos de Ingresos Contabilizados
- ✓ 2. Todos los Recibos de Cobro en Póliza de Ingreso
- X 3. Todas las Órdenes de Pago Confirmadas, Contabilizadas o Pagadas Mostrar Detalle
- X 4. Todas las Pólizas Confirmadas, Pagadas o Canceladas, Cuadradas y Acumuladas Mostrar Detalle
- X 5. El Presupuesto Autorizado Del Mes Debe Estar Ejercido En Su Totalidad Mostrar Detalle
- X 6. Los Asientos De Las Pólizas Deben Estar A Último Nivel Mostrar Detalle
- ✓ 7. La Contabilidad Debe Estar Acumulada A Todos Sus Niveles (Verificar Punto 6 o Hacer reconstrucción de saldos)
- ✓ 8. Los Importes De Las Pólizas Deben Estar Acumulados En Su Totalidad (Verificar Punto 6 o Hacer reconstrucción de saldos)
- ✓ 9. Las Ordenes De Pago Afectables De Contrarecibo Tipo Otros Deben Estar Contabilizadas.

VALIDACIONES

- ✓ 1. Todos los Contra Recibos de Ingresos Contabilizados
- ✓ 2. Todos los Recibos de Cobro en Póliza de Ingreso
- ✗ 3. Todas las Órdenes de Pago Confirmadas, Contabilizadas o Pagadas Ocultar Detalle
- ✗ 4. Todas las Pólizas Confirmadas, Pagadas o Canceladas, Cuadradas y Acumuladas Mostrar Detalle

Folio	Fecha	Beneficiario	Descripcion	Importe	Estatus
501	31/03/2013	BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A	COMISIONES BANCARIAS DE LA CUENTA BANAMEX 2675 SUBFEDERAL DEL MES DE MARZO 2013.	\$950.04	CAPTURA
502	31/03/2013	BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A	COMISIONES BANCARIAS DE LA CUENTA BANAMEX 3192, DEL MES DE MARZO 2013.	\$105.56	CAPTURA
503	31/03/2013	BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A	COMISIONES BANCARIAS DE LA CUENTA BANAMEX 3192, DEL MES DE MARZO 2013.	\$348.00	CAPTURA

Una vez que todas las validaciones se encuentren palomeadas en verde se puede realizar el Cierre Contable:


- De clic el botón “Aplicar Cierre” . El sistema notifica la acción realizada, “El cierre de periodo se ha realizado correctamente”.



Mes Cierre : **MARZO 2013** Mes Siguiete : **ABRIL 2013**

VALIDACIONES

- ✓ 1. Todos los Contra Recibos de Ingresos Contabilizados
- ✓ 2. Todos los Recibos de Cobro en Póliza de Ingreso
- ✓ 3. Todas las Órdenes de Pago Confirmadas, Contabilizadas o Pagadas
- ✓ 4. Todas las Pólizas Confirmadas, Pagadas o Canceladas, Cuadradas y Acumuladas
- ✓ 5. El Presupuesto Autorizado Del Mes Debe Estar Ejercido En Su Totalidad
- ✓ 6. Los Asientos De Las Pólizas Deben Estar A Último Nivel

Es Importante, que una vez realizado el cierre del periodo, salga del sistema dando clic en el botón “Cerrar Sesión” , y entre nuevamente al sistema para finalizar con este procedimiento y empezar a operar el mes siguiente. Nota: ya no se podrá hacer más operaciones en el mes que se cerró

Selecciones la Fecha de Sesión -- Webpage Dialog

http://192.168.1.169:9013/saga/jsp/menu/seleccion_fecha/seleccion_fecha.jsp

Selecciones la Fecha de Sesión

Modificar Fecha 30 / 04 / 2013 

	Fecha	Periodo	Cerrado
<input checked="" type="radio"/>	30/04/2013	ABRIL	NO
<input type="radio"/>	31/05/2013	MAYO	NO
<input type="radio"/>	30/06/2013	JUNIO	NO
<input type="radio"/>	31/07/2013	JULIO	NO
<input type="radio"/>	31/08/2013	AGOSTO	NO
<input type="radio"/>	30/09/2013	SEPTIEMBRE	NO



Conciliación de Gasto y Otras Pérdidas

Conciliación Gastos y Otras Pérdidas

Periodo : * FEBRERO

Registros : 2

Cuenta Contable	Importe Contable	Importe Presupuestal	Diferencia
5.1.2.4.9.1.1.2	\$0.00	\$68,960.84	\$68,960.84
5.1.2.6.1.1.2.2	\$0.00	\$113,953.76	\$113,953.76

En este módulo se va a mostrar una lista de diferencia si a hay entre lo contable y lo presupuestal.

1. Seleccione el "Periodo" a conciliar. El sistema muestra una lista si hay diferencias.

Si hay diferencias en el mes consultado el usuario va a dar clic en el importe y el sistema le genera un reporte en PDF para buscar dichas diferencias.



Reconstrucción de Saldos.

Reconstrucción de Saldos

Se consideran para la Reconstrucción de Saldos:

- ✓ Solo periodos contables NO cerrados del Ejercicio Actual
- ✓ Pólizas de Ingreso con estatus de CONFIRMADA
- ✓ Pólizas de Egreso con estatus de CHEQUE/TRANSFERENCIA
- ✓ Pólizas de Egreso con estatus de CANCELADA (Solo cuando se cancela a travez de Cheque o Transferencia Elect. Cancelados)
- ✓ Pólizas de Diario con estatus de CONFIRMADA
- ✓ Pólizas de Orden Presupuestal con estatus de CONFIRMADA

Mes: Seleccione...

- Seleccione...
- 2013 - MARZO
- 2013 - ABRIL
- 2013 - MAYO
- 2013 - JUNIO
- 2013 - JULIO
- 2013 - AGOSTO
- 2013 - SEPTIEMBRE
- 2013 - OCTUBRE
- 2013 - NOVIEMBRE
- 2013 - DICIEMBRE
- 2013 - AJUSTE ANUAL
- 2013 - CIERRE ANUAL
- 2014 - APERTURA
- 2014 - ENERO



























Este módulo se usa para realizar una Reconstrucción de Saldos, para ello realice lo siguiente:

1. Seleccione el mes en el cual se hará la “Reconstrucción de Saldos”.
2. De clic en el botón “Ejecutar Reconstrucción” . El sistema le notifica de la acción realizada, “La reconstrucción de Saldo concluida con éxito”.



Cómo Accesar al módulo de Reportes de Contabilidad en Finanzas.

Seleccione en el Menú Finanzas/Contabilidad/Reportes.

- [-]  Sistema de Administracion Gubernamental Armonizado
 - [+]  Administración
 - [+]  Alta Dirección
 - [-]  Finanzas
 - [-]  Contabilidad
 - [+]  Catálogos
 - [+]  Pólizas
 - [+]  Procesos
 - [-]  Reportes
 -  Análisis de Saldos
 -  Auxiliar de Movimientos
 -  Catálogo de Cuentas Contables
 -  Diario de Bancos
 -  DIOT
 -  Estados Financieros
 -  Impresión masiva de Pólizas
 -  Libro Diario
 -  Libro Mayor
 -  Listado masivo de Pólizas
 -  Saldo de Cuentas Bancarias
- [+]  Ingresos
- [+]  Oficio de Comisión
- [+]  Tesorería
- [+]  Organo Interno de Control
- [+]  Presupuesto
- [+]  Seguridad

Información Financiera.

Información Financiera

Reporte Excel

Edo. de Situación Financiera	Periodo :	
Edo. de Flujo de Efectivo	Comparativo :	<input checked="" type="radio"/> Mensual <input type="radio"/> Anual
Edo. Actividades	Nivel :	CUARTO
Edo. de Variaciones	<input type="checkbox"/> Miles de Pesos	
Edo. Analítico del Activo	<input type="checkbox"/> Cuentas con saldos	
Rep. Analítico de Deuda Pública	<input type="checkbox"/> Filtrar por Fuente de Financiamiento	
Cuenta Económica		
Informe de Pasivos Contingentes		

Notas del Reporte Seleccionado

Observación: Tipo de Nota : Notas de Desglose Notas de Memoria Notas de Gestión Administrativa

Fecha Registro	Mes	Url Documento	Observacion
13/09/2013 01:10:55 PM	Enero	/archivos/notas_estados_financieros/2013/Enero/1_Notas_de_desgloce.docx	

En este módulo se muestran los Estados Financieros de acuerdo a los lineamientos emitidos por la CONAC.

Los Reportes que se generan son los siguientes:

- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Flujo de Efectivo.
- Estado de Actividades.
- Estado de Variaciones.
- Estado Analítico del Activo.
- Reporte Analítico de Deuda Pública.
- Cuenta Económica
- Informe de Pasivos Contingentes

Para imprimir el Estado de Situación Financiera realice lo siguiente:

1. De clic en el botón “Estado de Situación Financiera” **Edo. de Situación Financiera**.
2. Seleccione el periodo a consultar.
3. Seleccionar comparativo: Mensual o Anual.
4. Seleccionar el nivel a consultar
5. Si desea puede elegir las opciones: mostrar las cantidades en “Miles de Pesos” y/o presentar las “Cuentas con saldos” y/o “Filtrando por fuente de Financiamiento”.
6. De clic en el botón “Reporte” **Reporte**. El sistema genera un archivo en formato PDF.
7. Para generar el Reporte en Formato Excel, de clic en el botón “Excel” **Excel**. El sistema genera un archivo en formato XLS.



Cómo imprimir el Estado de Flujo de Efectivo.

Edo. de Situación Financiera	Periodo : <input type="text"/>
Edo. de Flujo de Efectivo	<input type="checkbox"/> Miles de Pesos
Edo. Actividades	<input type="checkbox"/> Cuentas con saldos
Edo. de Variaciones	<input type="checkbox"/> Filtrar por Fuente de Financiamiento
Edo. Analítico del Activo	
Rep. Analítico de Deuda Pública	
Cuenta Económica	
Informe de Pásivos Contingentes	

Para imprimir el Estado de Flujo de Efectivo realice lo siguiente:



1. De clic en el botón “Edo. de Flujo de Efectivo” .
2. Seleccione el periodo a consultar.
3. Seleccionar comparativo: Mensual o Anual.
4. Seleccionar el nivel a consultar
5. Si desea puede elegir las opciones: mostrar las cantidades en “Miles de Pesos” y/o presentar las “Cuentas con saldos” y/o “Filtrando por fuente de Financiamiento”.
6. De clic en el botón “Reporte” . El sistema genera un archivo en formato PDF.
7. Para generar el Reporte en Formato Excel, de clic en el botón “Excel” . El sistema genera un archivo en formato XLS.

Cómo imprimir el Estado de Actividades.



Edo. de Situación Financiera	Periodo : <input type="text"/>
Edo. de Flujo de Efectivo	Comparativo : <input checked="" type="radio"/> Mensual <input type="radio"/> Anual
Edo. Actividades	Nivel : <input type="text" value="CUARTO"/>
Edo. de Variaciones	<input type="checkbox"/> Miles de Pesos
Edo. Analítico del Activo	<input type="checkbox"/> Cuentas con saldos
Rep. Analítico de Deuda Pública	<input type="checkbox"/> Filtrar por Fuente de Financiamiento
Cuenta Económica	
Informe de Pásivos Contingentes	

Para imprimir el Estado de Actividades realice lo siguiente:

1. De clic en el botón “Edo. de Actividades” .
2. Seleccione el periodo a consultar.
3. Seleccionar comparativo: Mensual o Anual.

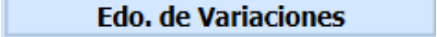


4. Seleccionar el nivel a consultar
5. Si desea puede elegir las opciones: mostrar las cantidades en “Miles de Pesos” y/o presentar las “Cuentas con saldos” y/o “Filtrando por fuente de Financiamiento”.
6. De clic en el botón “Reporte” . El sistema genera un archivo en formato PDF.
7. Para generar el Reporte en Formato Excel, de clic en el botón “Excel” . El sistema genera un archivo en formato XLS.

Cómo imprimir el Estado de Variaciones.

Edo. de Situación Financiera	Periodo :	<input type="text"/>
Edo. de Flujo de Efectivo	Nivel :	CUARTO
Edo. Actividades	<input type="checkbox"/> Miles de Pesos	
Edo. de Variaciones	<input type="checkbox"/> Filtrar por Fuente de Financiamiento	
Edo. Analítico del Activo		
Rep. Analítico de Deuda Pública		
Cuenta Económica		
Informe de Pásivos Contingentes		

Para imprimir el Estado de Variaciones realice lo siguiente:

1. De clic en el botón “Edo. de Variaciones” .
2. Seleccione el periodo a consultar.
3. Seleccionar comparativo: Mensual o Anual.
4. Seleccionar el nivel a consultar
5. Si desea puede elegir las opciones: mostrar las cantidades en “Miles de Pesos” y/o presentar las “Cuentas con saldos” y/o “Filtrando por fuente de Financiamiento”.
6. De clic en el botón “Reporte” . El sistema genera un archivo en formato PDF.
7. Para generar el Reporte en Formato Excel, de clic en el botón “Excel” . El sistema genera un archivo en formato XLS.



Cómo imprimir el Estado Analítico del Activo.

Reporte **Excel**

Edo. de Situación Financiera	Periodo :	<input type="text"/>
Edo. de Flujo de Efectivo	Nivel :	CUARTO
Edo. Actividades	<input type="checkbox"/> Miles de Pesos	
Edo. de Variaciones	<input type="checkbox"/> Cuentas con saldos	
Edo. Analítico del Activo	<input type="checkbox"/> Filtrar por Fuente de Financiamiento	
Rep. Analítico de Deuda Pública		
Cuenta Económica		
Informe de Pásivos Contingentes		

Para imprimir el Estado Analítico del Activo realice lo siguiente:

1. De clic en el botón “Edo. Analítico del Activo” **Edo. Analítico del Activo** .
2. Seleccione el periodo a consultar.
3. Seleccionar comparativo: Mensual o Anual.
4. Seleccionar el nivel a consultar
5. Si desea puede elegir las opciones: mostrar las cantidades en “Miles de Pesos” y/o presentar las “Cuentas con saldos” y/o “Filtrando por fuente de Financiamiento”.
6. De clic en el botón “Reporte” **Reporte** . El sistema genera un archivo en formato PDF.
7. Para generar el Reporte en Formato Excel, de clic en el botón “Excel” **Excel** . El sistema genera un archivo en formato XLS.

Cómo imprimir el Reporte Analítico de Deuda Pública.

Reporte **Excel**

Edo. de Situación Financiera	Periodo :	<input type="text"/>
Edo. de Flujo de Efectivo	Nivel :	CUARTO
Edo. Actividades	<input type="checkbox"/> Miles de Pesos	
Edo. de Variaciones	<input type="checkbox"/> Filtrar por Fuente de Financiamiento	
Edo. Analítico del Activo		
Rep. Analítico de Deuda Pública		
Cuenta Económica		
Informe de Pásivos Contingentes		

Para imprimir el Estado Analítico de Deuda Pública realice lo siguiente:

1. De clic en el botón “Rep. Analítico de Deuda Pública” **Rep. Analítico de Deuda Pública**.
2. Seleccione el periodo a consultar.
3. Seleccionar el nivel a consultar
4. Si desea puede elegir las opciones: mostrar las cantidades en “Miles de Pesos” y/o “Filtrando por fuente de Financiamiento”.
5. De clic en el botón “Reporte” **Reporte**. El sistema genera un archivo en formato PDF.
6. Para generar el Reporte en Formato Excel, de clic en el botón “Excel” **Excel**. El sistema genera un archivo en formato XLS.

Cómo imprimir la Cuenta Económica.

Reporte **Excel**

Edo. de Situación Financiera	Periodo : <input type="text"/>
Edo. de Flujo de Efectivo	<input type="checkbox"/> Miles de Pesos
Edo. Actividades	<input type="checkbox"/> Cuentas con saldos
Edo. de Variaciones	
Edo. Analítico del Activo	
Rep. Analítico de Deuda Pública	
Cuenta Económica	
Informe de Pásivos Contingentes	

Para imprimir el Reporte de la Cuenta Económica realice lo siguiente:

1. De clic en el botón “Reporte de la Cuenta Económica” **Cuenta Económica**.
2. Seleccione el periodo consultar.
3. Si desea puede elegir las opciones: mostrar las cantidades en “Miles de Pesos” y/o presentar las “Cuentas con saldos”.
4. De clic en el botón “Reporte” **Reporte**. El sistema genera un archivo en formato PDF.
5. Para generar el Reporte en Formato Excel, de clic en el botón “Excel” **Excel**. El sistema genera un archivo en formato XLS.

Cómo imprimir Reporte analítico de deuda Pública.

Para imprimir el Reporte Analítico de Deuda Pública realice lo siguiente:

1. De clic en el botón “Reporte Analítico de Deuda Pública” **Informe de Pásivos Contingentes**.



2. Seleccione el periodo a consultar.
3. De clic en el botón de “Reporte” . El sistema genera un archivo en formato PDF.
4. Para generar el Reporte en Formato Excel, de clic en el botón “Excel” . El sistema genera un archivo en formato XLS.

Reporte de Análisis de Saldos

Análisis de Saldo (Trimestral)

Limpiar Imprimir en PDF Imprimir a Excel

Cuenta contable: 1.1.1.3 - BANCOS/DEPENDENCIAS Y OTROS

Mes: MARZO

Fecha de impresión: SELECCIONE...
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
DICIEMBRE

Fuente de financiamiento:

Muestra el saldos de las cuentas a nivel auxiliar por periodos y por cuenta.

Cómo generar el reporte de Análisis de Saldos de las Cuentas a Nivel Auxiliar.

1. De clic en el botón de “Limpiar” .
2. Seleccione el mes a consultar.
3. De clic en el botón “Reporte” . El sistema genera un reporte en formato PDF.
4. Para generar el Reporte en Formato Excel, de clic en el botón “Imprimir a Excel” . El sistema genera un archivo en formato XLS.

Cómo generar el reporte por cuenta.

1. Seleccione el mes a consultar.
2. De clic en el ícono de búsqueda , seleccione la cuenta a consultar

Búsqueda de Cuentas Contables

Limpiar

Nombre de la cuenta: activo

Número de Registros : 24

Nombre
1 - ACTIVO
1.1 - ACTIVO CIRCULANTE
1.1.5.1.4.5.9.1 - PRODUCTOS QUÍMICOS Y REACTIVOS PARA POTABILIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE AGUA
1.1.6 - ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS CIRCULANTES
1.1.9 - OTROS ACTIVOS CIRCULANTES
1.2 - ACTIVO NO CIRCULANTE
1.2.4.8 - ACTIVOS BIOLÓGICOS

3. De clic en el botón “Reporte” . El sistema genera un reporte en formato PDF.
4. Para generar el Reporte en Formato Excel, de clic en el botón “Imprimir a Excel” . El sistema genera un archivo en formato XLS.



Reporte Auxiliar de Movimientos.

Auxiliar de Movimientos

Imprimir Excel Limpiar

Mes Inicial: ENERO Tipo Cuenta: ALGUNAS De la Cuenta: 0001 0001 0001 0001 EFECTIVO

Mes Final: ENERO Clasificación: SELECCIONE A la Cuenta: 0001 0001 0001 0001 EFECTIVO

Incluir Saldos y Movimientos en Ceros

Rango de Fechas (Habilitar): 01 / 01 / 2013 31 / 12 / 2013

Fecha de Impresión (Habilitar): 31 / 03 / 2013

Se utiliza para analizar los movimientos de una o varias cuentas contables, de un periodo o un rango de periodos.

Para imprimir el informe de Auxiliar de Movimientos por periodo, tipo de cuenta y Clasificación realice lo siguiente:

1. De clic en el botón “Limpiar” .
2. Seleccione de la lista el mes inicial.
3. Seleccione de la lista el mes final.
4. Seleccione el Tipo de Cuenta.
5. Si lo desea puede elegir la clasificación de la cuenta a consultar.

Seleccione en que formato desea imprimir el reporte:

- De clic en el botón “Imprimir” . El sistema genera un archivo en formato PDF.
- De clic en el botón “Excel” . El sistema genera un archivo en formato XLS.

Para imprimir el informe de Auxiliar de Movimientos por una o un rango de Cuentas Contables realice lo siguiente:

Agregue la Cuenta Contable

1. Seleccione de la lista el mes inicial.
2. Seleccione de la lista el mes final.
3. Elija en Tipo Cuenta (Algunas).
4. Capture la cuenta contable en la sección **De la Cuenta**.
 - Si la conoce capture cada uno de los valores de la cuenta contable usando la tecla <TAB> para cambiar al siguiente valor.

De la Cuenta: 0001 0002 0002 0001 | | | | | | | | | | DOCUMENTOS
POR COBRAR A LARGO PLAZO

- De lo contrario de clic en el primer recuadro de la cuenta contable y presione la tecla F2.

Mostrará la siguiente ventana:



Cuentas Contables 2013

Cuenta : 0001 0001 0001 0001 EFECTIVO

Cuentas Contables

- 1 - EFECTIVO
- 2 - BANCO TESORERIA
- 3 - BANCOS/DEPENDENCIAS Y OTROS
- 4 - INVERSIONES TEMPORALES (HASTA 3 MESES)
- 5 - FONDOS CON AFECTACIÓN ESPECÍFICA
- 6 - DEPÓSITOS DE FONDOS DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN
- 9 - OTROS EFECTIVOS Y EQUIVALENTES

- Seleccione el valor de cada nivel de la cuenta contable.
- De clic en el botón “Seleccionar” .
- De clic en el botón “Agregar” . El sistema mostrará la cuenta contable.

De la 0001 0001 0001 0002 BANCO

Cuenta : TESORERIA

- Presione la tecla <ENTER> Y automáticamente aparecerá la misma cuenta en la sección **A la Cuenta**.

A la 0001 0002 0002 0001 DOCUMENTOS

Cuenta : POR COBRAR A LARGO PLAZO

5. Si desea puede cambiar esta última cuenta por otra usando el procedimiento previo.
6. Para incluir saldos y movimientos en cero seleccione la casilla siguiente:
 Incluir Saldos y Movimientos en Ceros
7. Si desea puede habilitar las opciones: un Rango de fechas y/o Fechas de impresión
8. Seleccione en que formato desea imprimir el reporte:
 - De clic en el botón “Imprimir” . El sistema genera un archivo en formato PDF.
 - De clic en el botón “Excel” . El sistema genera un archivo en formato XLS.




Reporte Catálogo de Cuentas Contables.

Auxiliar del Catálogo de Cuentas

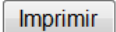

Imprimir	Excel	Limpiar
Mes Inicial: ENERO	Tipo Cuenta: Algunas	De la Cuenta: 0001 0001 0001 0001 EFECTIVO
Mes Final: ENERO	Clasificación: Seleccione	A la Cuenta: 0001 0001 0001 0001 EFECTIVO
	Nivel Cuenta: CUATRO	
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir Movimientos en Ceros		
<input type="checkbox"/> Incluir Saldos en Ceros		

Se utiliza para generar el reporte del catálogo de una o varias cuentas contables.

Para imprimir el informe de Auxiliar del Catálogo de Cuentas por periodo, tipo de cuenta, Clasificación y Nivel Cuenta realice lo siguiente:

1. De clic en el botón “Limpiar” .
2. Seleccione de la lista el mes inicial.
3. Seleccione de la lista el mes final.
4. Seleccione el Tipo de Cuenta.
5. Si lo desea puede elegir la clasificación de la cuenta a consultar.
6. Seleccione el Nivel Cuenta

Seleccione en que formato desea imprimir el reporte:

- De clic en el botón “Imprimir” . El sistema genera un archivo en formato PDF.
- De clic en el botón “Excel” . El sistema genera un archivo en formato XLS.

Para imprimir el informe de Auxiliar de Movimientos por una o un rango de Cuentas Contables realice lo siguiente:

Agregue la Cuenta Contable

1. Seleccione de la lista el mes inicial.
2. Seleccione de la lista el mes final.
3. Elija en Tipo Cuenta (Algunas).
4. Capture la cuenta contable en la sección **De la Cuenta**.
 - Si la conoce capture cada uno de los valores de la cuenta contable usando la tecla <TAB> para cambiar al siguiente valor.

De la Cuenta: 0001 0001 0001	EFECTIVO
Y EQUIVALENTES	

- De lo contrario de clic en el primer recuadro de la cuenta contable y presione la tecla F2.

Mostrará la siguiente ventana:



Cuentas Contables 2013

Cuenta : 0001 0001 0001 0001 EFECTIVO

Cuentas Contables

- 1 - EFECTIVO
- 2 - BANCO TESORERIA
- 3 - BANCOS/DEPENDENCIAS Y OTROS
- 4 - INVERSIONES TEMPORALES (HASTA 3 MESES)
- 5 - FONDOS CON AFECTACIÓN ESPECÍFICA
- 6 - DEPÓSITOS DE FONDOS DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN
- 9 - OTROS EFECTIVOS Y EQUIVALENTES

- Seleccione el valor de cada nivel de la cuenta contable.
- De clic en el botón “Seleccionar” .
- De clic en el botón “Agregar” . El sistema mostrará la cuenta contable.

De la Cuenta : 0001 0001 0001 0001 EFECTIVO

- Presione la tecla <ENTER> Y automáticamente aparecerá la misma cuenta en la sección **A la Cuenta**.

A la Cuenta : 0001 0001 0001 0002 BANCO TESORERIA

5. Si desea puede cambiar esta última cuenta por otra usando el procedimiento previo.
6. Para incluir saldos y movimientos en cero seleccione las casillas siguientes:

Incluir Movimientos en Ceros

Incluir Saldos en Ceros

7. Seleccione en que formato desea imprimir el reporte:
 - De clic en el botón “Imprimir” . El sistema genera un archivo en formato PDF.
 - De clic en el botón “Excel” . El sistema genera un archivo en formato XLS.



Reporte Diario de Bancos.

Diario de Bancos

Limpiar Imprimir en PDF Imprimir a Excel

Fecha inicial: 31/03/2013 



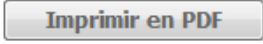
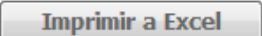
Fecha final: 31/03/2013 

Cuentas Bancarias

<input type="checkbox"/>	Cuenta Bancaria	Descripción
<input type="checkbox"/>	0611581057	RECURSOS ESTATAL FASP 2009
<input type="checkbox"/>	0623097579	NOMINA
<input type="checkbox"/>	0637507749	RECURSOS ESTATAL FASP 2010
<input type="checkbox"/>	0670949926	RECURSOS ESTATAL FASP 2011
<input type="checkbox"/>	0812577932	RECURSOS FEDERAL FASP 2009
<input type="checkbox"/>	0812577941	RECURSOS FEDERAL FASP 2010
<input type="checkbox"/>	0812577950	RECURSOS FEDERAL FASP 2011
<input type="checkbox"/>	0812577969	RECURSOS FEDERAL FASP 2012
<input type="checkbox"/>	0812577978	RECURSOS ESTATAL FASP 2012
<input type="checkbox"/>	08208104102	CUENTA DE NOMINA 2013

Este módulo muestra los movimientos y saldos por fuente de financiamiento de la cuenta de banco.

Para imprimir el informe de Diario de Bancos realice lo siguiente:

1. Capture la Fecha Inicial o Selecciónela dando clic en el botón de búsqueda . Se muestra la fecha del sistema.
2. Capture la Fecha Final o Selecciónela dando clic en el botón de búsqueda . Se muestra la fecha del sistema.
3. Seleccione la casilla de la **Cuenta Bancaria**.
4. De clic en el botón “Imprimir en PDF” . El sistema genera un archivo en formato PDF o si desea imprimir en Excel de clic en el botón “Imprimir en Excel” .



Reporte DIOT

DIOT

Reporte

Folio Inicio : * ENERO

En este módulo se genera un reporte donde se registra la retención a los proveedores (Persona Física y Moral).

1. Seleccione el mes a consultar.
2. De clic en el botón de “Reporte” . El sistema genera un archivo en formato PDF.



Reporte de Balanza de Comprobación

Balanza de Comprobación

Reporte Excel

Tipo Reporte : Del Periodo Al Periodo Del Periodo Al Periodo

Periodo : MARZO ▼

Nivel : 4 ▼

Sólo cuentas con saldo



Impresión Masiva de Pólizas.

Impresión Masiva de Pólizas

Mes de Trabajo:	ENERO	Tipo de Póliza:	INGRESOS
Fuente de Financiamiento:	ESTATAL	Del Fólío:	Al Fólío:
Fechas (<input type="checkbox"/> Habilitar):	31/03/2013 a 31/03/2013	Fecha de Impresión (<input type="checkbox"/> Habilitar):	31/03/2013

Este módulo le permite imprimir de manera masiva las Pólizas generadas en el sistema.

Para imprimir las Pólizas de manera masiva realice lo siguiente:

1. Seleccione el mes de trabajo a consultar.
2. Seleccione el Tipo de Pólizas (Ingreso, Egresos, Diario, Orden).
3. Seleccione la fuente de financiamiento.
4. Capture el rango de folios a consultar.
5. Habilite la opción de fechas, por rango o una fecha en específico.
6. Si desea incluir en el reporte habilite la fecha de impresión
7. De clic en el botón “Imprimir” . El sistema genera un archivo en formato PDF.

Libro Diario.

Libro Diario

Mes: FEBRERO Habilitar): 30 / 04 / 2013

Filtrar por Fuente de Financiamiento

<input type="checkbox"/>	Fuente de Financiamiento
<input type="checkbox"/>	REFRENDO DE RECURSOS FEDERALES CONVENIDOS
<input type="checkbox"/>	RECURSOS FEDERALES CONVENIDOS
<input type="checkbox"/>	REMANENTE RECURSOS FEDERALES CONVENIDOS
<input type="checkbox"/>	SUBSIDIO FEDERAL
<input type="checkbox"/>	SUBSIDIO FEDERAL 2012
<input type="checkbox"/>	RECURSOS FEDERALES PROYECTOS

Muestra las operaciones contables del periodo.

1. Seleccione de la lista el mes a consultar.
2. Si desea generar el reporte por fuente de financiamiento solo de clic en opción "Filtrar por Fuente de Financiamiento" y seleccione las fuentes de financiamiento que desea consultar.

Filtrar por Fuente de Financiamiento

<input type="checkbox"/>	Fuente de Financiamiento
<input type="checkbox"/>	REFRENDO DE RECURSOS FEDERALES CONVENIDOS
<input type="checkbox"/>	RECURSOS FEDERALES CONVENIDOS
<input type="checkbox"/>	REMANENTE RECURSOS FEDERALES CONVENIDOS
<input type="checkbox"/>	SUBSIDIO FEDERAL
<input type="checkbox"/>	SUBSIDIO FEDERAL 2012
<input type="checkbox"/>	RECURSOS FEDERALES PROYECTOS
<input type="checkbox"/>	SUBSIDIO ESTATAL

3. Habilitar la fecha de impresión, si requiere que el reporte visualice la fecha.
4. De clic en el botón "Imprimir" . El sistema genera un archivo en formato PDF.

Libro Mayor.

Libro Mayor

Limpiar Reporte (PDF) Reporte (Excel)

Mes: ENERO

Nombre: bancos Buscar

Nombre
<input type="checkbox"/> 1.1.1.3-BANCOS/DEPENDENCIAS Y OTROS

Cuentas a Mayor:

Filtrar por Fecha (Habilitar) 31/01/2013



Fecha de Impresión (Habilitar) 30/04/2013

Filtrar por Fuente de Financiamiento:

Fuente de Financiamiento
<input type="checkbox"/> REFRENDO DE RECURSOS FEDERALES CONVENIDOS
<input type="checkbox"/> RECURSOS FEDERALES CONVENIDOS
<input type="checkbox"/> REMANENTE RECURSOS FEDERALES CONVENIDOS
<input type="checkbox"/> SUBSIDIO FEDERAL


Muestra los movimientos por cuenta contable del periodo.

Para generar el reporte del Libro Mayor realice lo siguiente:

1. De clic el botón “Limpiar” .
2. Seleccione el mes a consultar.
3. Para buscar una cuenta contable en particular capture en el campo nombre y de clic en el botón “Buscar” , el sistema le mostrará la siguiente ventana:

Nombre: bancos Buscar

Nombre
<input type="checkbox"/> 1.1.1.3-BANCOS/DEPENDENCIAS Y OTROS

Ó bien si desea buscar todas las cuentas solo de clic en el botón “Buscar” , el sistema le mostrará la siguiente ventana:

Nombre: Buscar

Nombre
<input type="checkbox"/> 1.1.1.1-EFFECTIVO
<input type="checkbox"/> 1.1.1.2-BANCO TESORERIA
<input type="checkbox"/> 1.1.1.4-INVERSIONES TEMPORALES (HASTA 3 MESES)
<input type="checkbox"/> 1.1.2.2-CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO
<input type="checkbox"/> 1.1.2.3-DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO
<input type="checkbox"/> 1.1.2.9-OTROS DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A CORTO PLAZO

3.1 Seleccione la cuenta contable a consultar.

Nombre : <input type="text" value="deudores"/>		Buscar
<input type="checkbox"/>	Nombre	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.2.3-DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	
<input type="checkbox"/>	1.1.2.5-DEUDORES POR ANTICIPOS DE LA TESORERÍA A CORTO PLAZO	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.2.2.2-DEUDORES DIVERSOS A LARGO PLAZO	
<input type="checkbox"/>	1.2.8.2-ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A LARGO PLAZO	
<input type="checkbox"/>	5.4.5.2-APOYO FINANCIEROS A AHORRADORES Y DEUDORES DEL SISTEMA FINANCIERONACIONAL	

4. Si desea puede filtrar el reporte por fecha.

Filtrar por Fecha (Habilitar)

- Elija la opción (Filtrar por fecha)
- Capture la fecha o De clic en ícono de búsqueda y seleccione la fecha.

5. Si desea que en el reporte se muestre la fecha de impresión seleccione la siguiente opción:

Fecha de Impresión (Habilitar) :

6. Si desea generar el reporte por fuente de financiamiento solo de clic en opción “Filtrar por Fuente de Financiamiento” y elija las fuentes de financiamiento que desea consultar.

<input checked="" type="checkbox"/> Filtrar por Fuente de Financiamiento :	<input type="checkbox"/>	Fuente de Financiamiento
	<input type="checkbox"/>	REFRENDO DE RECURSOS FEDERALES CONVENIDOS
	<input type="checkbox"/>	RECURSOS FEDERALES CONVENIDOS
	<input type="checkbox"/>	REMANENTE RECURSOS FEDERALES CONVENIDOS
	<input type="checkbox"/>	SUBSIDIO FEDERAL
	<input type="checkbox"/>	SUBSIDIO FEDERAL 2012
	<input type="checkbox"/>	RECURSOS FEDERALES PROYECTOS
	<input type="checkbox"/>	SUBSIDIO ESTATAL
	<input type="checkbox"/>	REFRENDO DE RECURSOS PROPIOS
	<input checked="" type="checkbox"/>	RECURSOS PROPIOS
	<input type="checkbox"/>	REMANENTE DE RECURSOS PROPIOS

7. De clic en el botón “Reporte PDF” . El sistema genera un archivo en formato PDF O

8. De clic en el botón “Reporte Excel” . El sistema genera un archivo en formato XLS.



Listado Masivo de Pólizas.

Listado masivo de Pólizas

Mes : ABRIL
Tipo Movimiento : INGRESO
Estatus : CONFIRMADA
Fecha de Impresión (Habilitar) : 30/04/2013
 Todas
 Polizas desde:
hasta:
Imprimir Lista

Para generar la impresión masiva de una lista de pólizas, se requiere que haga lo siguiente:

1. Seleccione de la lista el mes a consultar.
2. Seleccione de la lista el tipo de Movimiento a consultar.
3. Seleccione de la lista el estatus a consultar.

Opciones para generar el reporte:

4. Seleccione Todas Todas . O
5. Seleccionar un rango de Pólizas:

Polizas desde:
hasta:

6. Si desea que en el reporte se muestre la fecha de impresión seleccione la siguiente opción: Fecha de Impresión (Habilitar) : 30/04/2013
7. De clic en el botón “Imprimir” . El sistema genera un archivo en formato PDF.
8. De clic en el botón “Lista” . El sistema muestra una lista en un archivo en formato PDF.



Cómo Accesar a los Catálogos de Caja de Ingresos en Finanzas.

Selección en el Menú Finanzas/Ingresos/Catálogos

- [-] Sistema de Administración Gubernamental Armonizado
 - [+] Administración
 - [+] Alta Dirección
 - [-] Finanzas
 - [+] Contabilidad
 - [-] Ingresos
 - [-] Caja
 - [-] Catálogos
 - Cajas
 - Conceptos de Ingreso
 - [+] Reportes
 - Corte de Caja
 - Cortes de Caja en Poliza de Ingresos de Caja
 - Folios de Recibos Cancelados
 - Plan de Pagos
 - Recepción de Folios de Recibo de Caja
 - Recibos de Cobro
 - [+] Catálogos
 - Carga Masiva de Recibos
 - Depositos Referenciados
 - Reintegros y Otros
 - [+] Oficio de Comisión
 - [+] Tesorería
 - [+] Organismo Interno de Control
 - [+] Presupuesto
 - [+] Seguridad

Catálogo: Cajas.

Cajas

Limpiar Guardar Eliminar


Descripción : * CAJA 1 Ubicación : RECURSOS FINANCIEROS

Activo

Descripción	Ubicación	Folio Inicio	Folio Fin	Estatus	Serie	Folio Sig.	Apertura	Usuario
CAJA 1	RECURSOS FINANCIEROS			ACTIVO	-		CERRADA	

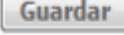
Este módulo se usa para registrar las Cajas de cobros de la institución.

Cómo capturar una Caja.

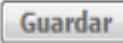
1. De clic en el botón “Limpiar” .
2. Capture la información en los campos siguientes:

Campo	Descripción
Descripción	Capture el nombre de la Caja.
Ubicación	Capture la Ubicación de la Caja.
Activo	Seleccione la opción “Activo” si desea que la caja se encuentre disponible para su uso en el sistema.


Tabla 1.11 Campos contenidos en el catálogo de Cajas.

3. De clic en el botón “Guardar” , el sistema notifica la acción realizada, “Se ha guardado correctamente”, el nombre de la Caja se visualizará en la lista.

Cómo actualizar los datos de una Caja.

1. Seleccione de la lista el registro que desea actualizar.
2. Actualice la información de los campos de la tabla 1.11.
3. De clic en el botón “Guardar” , el sistema notificará de los cambios realizados y éstos se verán reflejados en la lista de Cajas.

Cómo eliminar una Caja.

1. Seleccione de la lista la Caja que desea eliminar.
2. De clic en el botón “Eliminar” , el sistema le notificará la acción realizada “Eliminado correctamente”.

No se pueden eliminar Cajas que ya tienen información relacionada en los procesos del Sistema.

Catálogo: Conceptos de Ingreso.

Conceptos de Ingreso

En este módulo se registran los Conceptos de Ingreso que usará la Institución, propios o externos.

Cómo capturar un Concepto de Ingreso.

1. De clic en el botón “Limpiar”
2. Elija el nivel donde se creará el nuevo concepto.
 - a. Caso 1: Cuando el botón “Nuevo Nivel” se encuentra desactivado el nuevo Concepto de Ingreso se creará en el nivel 1.
 - b. Caso 2: Elija un Concepto de Ingreso, el cual tiene relacionado un nivel. El nivel del nuevo concepto será el nivel del concepto seleccionado más 1. Ejemplo: Elegimos el Concepto de Ingreso 5-051 PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTES que se encuentra en el nivel 2.

Conceptos de Ingreso

- c. Damos clic en el botón “Nuevo Nivel”. El nivel del nuevo Concepto de Ingreso será el 3.

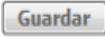
3. Capture la información en los campos siguientes (Los campos marcados con * son requeridos):

Campo	Descripción
Nivel	Indica el nivel en que se está registrando el Concepto de Ingreso.

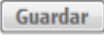


	Se inicia desde el nivel 1 hasta el nivel 4 y el sistema lo genera automáticamente.
*Clave Oficial	Capture la Clave Oficial del Concepto de Ingreso.
*Descripción	Capture la descripción del Concepto de Ingreso.
*Importe	Capture el importe del Concepto de Ingreso.
Activo	Seleccione la opción “Activo” si desea que el Concepto de Ingreso se encuentre disponible para su uso en el sistema.


Tabla 1.12 Campos contenidos en el catálogo Conceptos de Ingreso.

4. De clic en el botón “Guardar” , el sistema notifica la acción realizada, “el registro se ha guardado correctamente”.

Cómo actualizar los datos de un Concepto de Ingreso.

1. Seleccione de la lista el Concepto de Ingreso que desea actualizar. Se activa el botón de Guardar.
2. Actualice la información que requiera de los campos de la tabla 1.12.
3. De clic en el botón “Guardar” , el sistema notificará de los cambios realizados y éstos se verán reflejados en la lista de Conceptos de Ingreso.

Cómo Eliminar un Concepto de Ingreso.

1. Seleccione de la lista el Concepto de Ingreso que desea eliminar.
2. De clic en el botón “Eliminar” , el sistema le notificará la acción realizada “Eliminado correctamente”.

No se pueden eliminar Conceptos de Ingreso que ya tienen información relacionada en los procesos del Sistema.



Reporte de Movimientos de Caja.

Movimientos de Caja

Folios Recibo de Cobro : * 001 a 003 Estatus : * - TODOS -
Matrícula/RFC : * Alumno/Empresa : *
Fechas : * 30/04/2013 a 30/04/2013 Importe : * a

Concepto : * CONCEPTO NO VALIDO

Reporte : * Por Conceptos Consecutivo Recibos Masivos Acumulado Por Mes
 Predial Otros conceptos Predial Por Conceptos Predial Diario Predial Semanal Predial TXT Rezagos TXT

Este módulo sirve para generar un reporte con los movimientos que se han efectuado en la Caja.

1. De clic en el botón “Limpiar” .
2. Para generar el reporte puede ingresar uno ó varios criterios de búsqueda:
 - **Folios Orden de Pago:** Capture el rango de folios de los Recibos a consultar.
 - **Estatus:** Selección el Estatus de los Recibos a consultar.
 - **Matrícula / RFC:** Capture la matrícula del alumno o el Registro Federal de Contribuyente del Alumno/Beneficiario del Recibo a consultar.
 - **Alumno / Empresa:** Capture el nombre del alumno/Beneficiario del Recibo a consultar.
 - **Fechas:** Si elige la opción “Fechas” puede capturar el rango de fechas de los Recibos a consultar.
 - **Importe:** Capture el rango de los importes de los Recibos a consultar.
3. Capture la clave del Concepto de Ingreso a consultar.

Concepto : * 5 051 001 001 RENDIMIENTOS SUBSIDIO ESTATAL

4. Seleccione el tipo de reporte:

<input type="radio"/> Por Concepto	<input type="radio"/> Predial	<input type="radio"/> Predial TXT
<input type="radio"/> Consecutivo	<input type="radio"/> Otros Conceptos	<input type="radio"/> Rezagos TXT
<input type="radio"/> Recibos Masivos	<input type="radio"/> Predial por Conceptos	
<input type="radio"/> Acumulado	<input type="radio"/> Predial Diario	
<input type="radio"/> Por mes	<input type="radio"/> Predial Semanal	

5. De clic en el botón “Reporte” , el sistema genera un archivo en formato PDF.



Corte de caja.

Corte de Caja

Folio : *
 Fecha : * 31/03/2013
 Estatus : * NO DEFINIDO

Mostrar Filtros de Búsqueda

Solo se filtran los recibos de cobro con estatus "PAGADO".

Folios Recibos : * a
 Estatus : * PAGADO

Matrícula/RFC : *
 Alumno/Empresa : *

Fechas : * 31/03/2013 a 31/03/2013
 Importe : * a

Folio	Fecha	Tipo Pago	Matrícula/RFC	Alumno/Empresa	Importe	Estatus
-------	-------	-----------	---------------	----------------	---------	---------

Este módulo se usa para realizar los Cortes de Caja de la Institución.

Cómo realizar un Corte de Caja.

Sólo se filtran Recibos de Cobro con estatus "Pagado".

Criterios de búsqueda:

- **Folios Recibos:** Capture el rango de folios de los Recibos a consultar.
- **Matrícula / RFC:** Capture la matrícula del alumno o el Registro Federal de Contribuyente del Alumno/Beneficiario del Recibo a consultar.
- **Alumno / Empresa:** Capture el nombre del alumno/Beneficiario del Recibo a consultar.
- **Fechas:** Si elige la opción "Fechas" puede capturar el rango de fechas de los Recibos a consultar.
- **Importe:** Capture el rango de los importes de los Recibos a consultar.

1. De clic en el botón "Nuevo" .
2. Capture el o los criterios de búsqueda.
3. De clic en el botón "Buscar" .
4. Se muestra el listado de los Recibos de Cobro encontrados de acuerdo a los criterios de búsqueda indicados.

Mostrar Filtros de Búsqueda

Solo se filtran los recibos de cobro con estatus "PAGADO".

Folios Recibos : * a
 Estatus : * PAGADO


Matrícula/RFC : *
 Alumno/Empresa : *

Fechas : * 31/03/2013 a 31/03/2013
 Importe : * a

	Folio	Fecha	Tipo Pago	Matrícula/RFC	Alumno/Empresa	Importe	Estatus
<input checked="" type="checkbox"/>	3	31/01/2012	EFFECTIVO/CHEQUE	07080002	MARIA CECILIA ALCOCER CHAN	\$310.00	PAGADO
<input checked="" type="checkbox"/>	4	31/01/2012	EFFECTIVO/CHEQUE	11070056	JUAN BAUTISTA TUZ NAHUAT	\$60.00	PAGADO
<input checked="" type="checkbox"/>	5	31/01/2012	EFFECTIVO/CHEQUE	10070048	NELEYDA ROSALIA UITZIL CAHUM	\$4,000.00	PAGADO


En la parte inferior de la pantalla se muestra el Importe Total por el que se realizará el Corte de Caja.

Total:	\$ 4,730.00
--------	-------------


5. De clic en el botón “Guardar”  , el sistema notifica la acción realizada, “El registro se ha guardado correctamente”. Se genera el folio en automático del corte de caja. Tomando el estatus de **Captura**.

Cómo Confirmar un Corte de Caja.

Una vez que se ha guardado el Corte de Caja, el siguiente paso es Confirmarlo, haga lo siguiente:

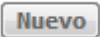


1. De clic en el botón “Confirmar”  . El sistema envía el mensaje “¿Seguro de Confirmar el Corte de Caja?”. Para confirmar de clic en el botón “Aceptar”, en caso contrario de clic en el botón “Cancelar”. Al confirmar el Corte de Caja, el sistema presentará el mensaje “El Corte de Caja se ha confirmado correctamente”. El Estatus del Corte de Caja aparece como **CONFIRMADO**.

Al confirmar el corte de caja tiene la opción de crear la(s) póliza(s) de Ingreso.

2. De clic en el botón “Crear Póliza”  , el sistema le notifica la acción realizada, “La(s) Póliza(s) de Ingreso(s) se ha(n) creado correctamente”. Cambiando su estatus EN PÓLIZA CAJA.

Cómo cancelar un Corte de Caja.

Los Cortes de Caja que puede cancelar son los que están con el estatus de Captura, de lo contrario no podrá realizar la cancelación.

1. De clic en el botón “Nuevo”  .
2. Capture el número de folio o de clic en el ícono de búsqueda  , y selecciónelo.
3. De clic en el botón “Cancelar”  , el sistema le notifica la acción realizada “El Corte de Caja se ha cancelado correctamente”.

Cómo generar el reporte de un Corte de Caja.

Los reportes se generan cuando se crea la póliza de Ingreso al Corte de Caja, en estatus EN PÓLIZA CORTE.

1. De clic en el botón “Reporte”  . El sistema genera un archivo en formato PDF.

Cortes de Caja en Póliza de Ingreso de Caja.

Cortes de Caja en Poliza de Ingresos de Caja

Crear Poliza(s) Banco		Crear Poliza(s) En Transito			Fecha de la Póliza : 31/03/2013
<input type="checkbox"/>	Folio	Fecha	Importe	Estatus	
<input type="checkbox"/>	1	31/01/2012	\$7,175.00	EN POLIZA CORTE	
<input type="checkbox"/>	2	31/01/2012	\$4,370.00	EN POLIZA CORTE	

En este módulo se registran los movimientos de caja, a bancos o en Transito, de los Cortes de Cajas que tienen el estatus En Póliza Caja.

Para crear Póliza(s) Banco


1. Seleccione el folio de la Póliza de Ingreso.

Crear Poliza(s) Banco		Crear Poliza(s) En Transito		
<input type="checkbox"/>	Folio	Fecha	Importe	Estatus
<input checked="" type="checkbox"/>	1	31/01/2012	\$7,175.00	EN POLIZA CORTE


2. De clic en el botón “Crear Póliza (s) Banco”, se muestra la siguiente pantalla:

Poliza Banco

Limpiar		Crear Poliza(s)		Fecha de la Póliza : 31/01/2012
Fuente de Financiamiento	Importe	Suma	Diferencia	
<input checked="" type="checkbox"/> LP.: INGRESOS PROPIOS	\$7,175.00	\$0.00	\$7,175.00	

3. De clic en el siguiente botón , se activarán otros campos:

Limpiar		Crear Poliza(s)		Fecha de la Póliza : 31/01/2012
Fuente de Financiamiento	Importe	Suma	Diferencia	
<input checked="" type="checkbox"/> LP.: INGRESOS PROPIOS	\$7,175.00	\$7,175.00	\$0.00	
- SELECCIONE -			\$0.00	
Agregar		Quitar		
Cuenta Bancaria		Importe		
<input type="checkbox"/>	INGRESOS PROPIOS	\$5,000.00		
<input type="checkbox"/>	CTA 5911 SUBSIDIO FEDERAL	\$2,175.00		


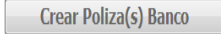
4. Seleccione de la lista la(s) fuente(s) de Financiamiento(s)
5. Capture el importe.
6. De clic en el botón “Agregar” .

Para quitar una fuente de Financiamiento realice lo siguiente:

<input checked="" type="checkbox"/> LP.: INGRESOS PROPIOS	\$7,175.00	\$7,175.00	\$0.00
- SELECCIONE -			\$0.00
Agregar		Quitar	
Cuenta Bancaria		Importe	
<input type="checkbox"/>	INGRESOS PROPIOS	\$5,000.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	CTA 5911 SUBSIDIO FEDERAL	\$2,175.00	

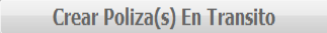
7. Seleccione la Fuente de Financiamiento



8. De clic en el botón “Quitar”  .
9. De clic en el botón “Crear Póliza(s) Banco”  , el sistema notifica la acción realizada “Se ha creado la Póliza correctamente”.

Para crear Póliza(s) en Transito.

Esta opción se efectúa cuando no se puede depositar en ese momento al banco, se realiza una Póliza en Transito, creándose un deudor, el cual se liberará cuando se realice el depósito al Banco, (creando una póliza manual y enviarlo al Banco).

1. Seleccione la fecha de la Póliza. Por default se muestra la fecha actual del sistema.
2. De clic en el botón “Crear Póliza(s) en Transito”  , el sistema notifica la acción realizada, “Se ha creado la Póliza en Transito correctamente”.

Folios de Recibos Cancelados.

Folios de Recibos Cancelados

Limpiar Guardar Eliminar

Folio : * Serie : * Fecha : * 31 / 03 / 2013

Observaciones : *

Folio	Fecha	Observaciones
07/10/2011	4929185	FALTA DE PAGO
19/10/2011	4929356	FALTA DE PAGO
19/10/2011	4929361	FALTA DE PAGO
19/10/2011	4929444	FALTA DE PAGO
19/10/2011	4929453	FALTA DE PAGO
19/10/2011	4929469	FALTA DE PAGO
20/10/2011	4929541	FALTA DE PAGO
20/10/2011	4929544	FALTA DE PAGO
20/10/2011	4929548	FALTA DE PAGO
20/10/2011	4929550	FALTAS DE PAGO
20/10/2011	4929563	FALTA DE PAGO
20/10/2011	4929594	FALTA DE PAGO
20/10/2011	4929596	FALTA DE PAGO
20/10/2011	4929653	FALTA DE PAGO
20/10/2011	4929731	FALTA DE PAGO

Este módulo se usa para Cancelar los Recibos de Caja.

Cómo capturar los Recibos de Cobro Cancelados.

1. De clic en el botón “Limpiar”
2. Capture el número de Folio del Recibo que desee cancelar.
3. Capture la serie, A, B... etc.
4. Capture la fecha o Seleccione la fecha en el ícono de fecha
5. Capture la descripción del motivo de la Cancelación.
4. De clic en el botón “Guardar” , el sistema notifica la acción realizada, “El folio del Recibo de Cobro ha sido guardado”. Estos se verán reflejados en la lista de Folios de Recibos de Cobro Cancelados.

Cómo eliminar un folio de Recibo de Cobro.

1. Seleccione de la lista el registro que desea eliminar.
2. De clic en el botón “Eliminar” . El sistema le indica la acción realizada, “Eliminado Correctamente.”

No se pueden Cancelar Folios de Recibos de Caja que ya tienen información relacionada en los procesos del Sistema.

Recepción de Folios de Recibo de Caja.

Recepción de Folios de Recibo de Caja

ENERO 31/03/2013 Formato 13

Folio : * Fecha : * 31/03/2013

Incluye Serie Serie : *

Recibo Inicio : * Recibo Fin : *

Observaciones : *

	Folio	Fecha	Serie	Recibo Inicio	Recibo Fin	Observaciones
<input type="checkbox"/>	1	30/09/2011	-	4929149	4929811	REMESA UTILIZADA EN EL MES DE OCTUBRE-2011
<input type="checkbox"/>	2	01/09/2011	-	4928237	4929148	
<input type="checkbox"/>	3	01/11/2011	-	4929812	4930381	REMESA DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2011
<input type="checkbox"/>	4	24/11/2011	-	4930382	4932381	REMESA DEL MES DE NOV-DIC-2011
<input type="checkbox"/>	5	10/01/2012	-	4932382	4934381	REMESA DE ENERO 2012
<input type="checkbox"/>	6	26/01/2012	-	4934382	4934513	REMESA ENERO 2012
<input type="checkbox"/>	7	27/01/2012	-	4934514	4936381	REMESA 8 DE ENERO-2012
<input type="checkbox"/>	8	14/03/2012	-	1	500	FOLIOS FACTURACION ELECTRONICA COMPAQ

Este módulo se usa para registrar las Recepciones de Folios de los Recibo de Caja.

Cómo registrar la Recepción de Folios de Recibos de Caja.

1. De clic en el botón “Limpiar” .
2. Capture la información en los campos siguientes (los campos con * son requeridos):

Campo	Descripción
Fecha	Capture la fecha de la Recepción de Folios de Recibos de Caja. O seleccione la fecha en el ícono de búsqueda . Por default se muestra la fecha del sistema.
Incluye Serie	Seleccione el recuadro si desea incluir serie. <input checked="" type="checkbox"/> Incluye Serie
Serie	Capture la letra de la serie.
*Recibo Inicio	Capture el folio inicial de los Recibos de Caja.
*Recibo fin	Capture el folio final de los Recibos de Caja.
Observaciones	Capture las observaciones de la Recepción de Folios.

Tabla 1.13 Campos contenidos en el Módulo de Recepción de Folios de Recibos de Caja.


3. De clic en el botón “Guardar” , el sistema notifica la acción realizada, “Los folios de los Recibos de Caja se han guardado correctamente”. Se genera de manera automática un número de Recepción de Folios.

Cómo actualizar un registro de Recepción de Folios de Recibos de Caja.

1. Seleccione de la lista de Folios el registro que desea actualizar.
2. Actualice la información de los campos de la tabla 1.13.
3. De clic en el botón “Guardar” , el sistema notificará de los cambios realizados y éstos se verán reflejados en la lista.

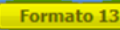


Cómo Eliminar un folio de Recepción de Folios de Recibos de Caja.

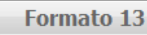
1. Seleccione de la lista el Folio que desea eliminar.
2. De clic en el botón “Eliminar” , el sistema le notificará la acción realizada “Eliminado correctamente”.

No se pueden eliminar Folios de Recepciones de Recibos de Caja que ya tienen información relacionada en los procesos del Sistema.

Cómo generar el formato 13.

ENERO 31/01/2012 

<input type="checkbox"/>	Folio	Fecha	Serie	Recibo Inicio	Recibo Fin	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	1	31/01/2012	-	1	1000	
<input type="checkbox"/>	2	29/02/2012	A	1001	1500	FOLIOS PARA EL COBRO DEL MES DE FFRRFR0

1. Seleccione de la lista el folio de una o más remesas de Folios de Recibos de Caja.
2. Seleccione de la lista el mes.
3. De clic en el botón “Formato 13” . El sistema genera un reporte en formato PDF.



Recibos de Cobro.

Recibos de Cobro (CAJA 1)

Folio : * 1 **Fecha : * 31/03/2013** **Estatus : * NO DEFINIDO**

Tipo de Pago : *
 Efectivo/Cheque
 Deposito/Tarjeta
 Deposito por Cobrar
 Deposito Identificado

Categoría : *
 Normal
 Predial

Nombre : **RFC :**

Dirección :

Concepto : * **CONCEPTO NO VALIDO**

	Clave	Concepto	Cant.	Importe	Subtotal	Descuento	Conceptos
<input type="checkbox"/>	8 081	PARTICIPACIONES	1	\$0.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	8 081 001	PARTICIPACIONES ESTATALES	1	\$0.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	8 081 002	PARTICIPACIONES FEDERALES	1	\$0.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	8 081 002 001	PARTICIPACIONES FEDERALES	1	\$0.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	8 083 001	PARTICIPACIONES FEDERALES	1	\$0.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>	

Este módulo se usa para registrar y elaborar los Recibos de Cobro por los diversos conceptos de Ingreso de la Institución.

Cómo realizar un Recibo de Cobro.

1. De clic en el botón “Nuevo” .
2. Capture la información en los campos siguientes (Los campos con * son requeridos):

Campo	Descripción
Folio	Número de folio que se genera de manera automática al momento de guardar el Recibo de Cobro.
Fecha	Capture la fecha de elaboración del Recibo de Cobro o selecciónela dando clic en el ícono de búsqueda . Por default se muestra la fecha del sistema.
Estatus	Representan el Estatus en el que se encuentra el recibo de cobro: De manera inicial se muestra el estatus como NO DEFINIDO. <u>Pagado:</u> Toma este estatus cuando guarda el recibo de cobro. <u>Cancelado:</u> Significa que el recibo fue cancelado y no podrá ser utilizada en ningun proceso del sistema. <u>En corte de Caja:</u> Significa que el recibo de cobro tiene una póliza de ingreso.
Tipo de Pago	Seleccione los siguientes Tipos de Pagos: <u>Efectivo/Cheque:</u> Es cuando el Recibo de Cobro se paga en caja, Ingresos contra Caja. <u>Depósito/Tarjeta:</u> Son depósitos Referenciados, se captura el Recibo de Cobro, pero aún falta por depositar en el Banco. Ingreso contra Bancos. <u>Depósito por Cobrar:</u> Son Depósitos que llegan al banco y no se sabe quien lo realizó. Ingresos contra Deudor.



	<p><u>Depósito Identificado:</u> Se identifica el depósito que llega del Banco. Ingresos contra Bancos.</p>																																				
<p>Categoría</p>	<p>Seleccione el tipo de categoría: <u>Predial</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Predial: <input type="text"/> Nombre: <input type="text"/></p> <p>Domicilio: <input type="text"/></p> </div> <p>Captura el número de predial <u>normal</u></p>																																				
<p>Concepto</p>	<p>Capture la Clave del Concepto de Ingreso si la conoce. <u>Concepto:</u> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Y de clic en el botón “Seleccionar” . Pero si no conoce la clave realice lo siguiente: De clic en el botón “Agregar” , muestra una ventana, busque la clave del concepto y seleccione, de clic en el botón “Agregar” . Si al agregar la clave del Concepto de Ingreso, no tiene importe, captúrelo dando clic en el importe. <u>Seleccione Conceptos de Ingreso</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p> </p> <p>Clave: <input type="text"/> Descripción: <input type="text"/></p> <p>Importe: <input type="text"/> a <input type="text"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Clave</th> <th>Concepto</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>A 001 005 001</td> <td>TITULACION POR MEMORIA DE RESIDENCIA</td> <td>\$1,800.00</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>A 001 005 002</td> <td>TITULACION POR TESIS</td> <td>\$5,100.00</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>A 001 005 003</td> <td>LIBERACION DE INFORME TECNICO DE RESIDENCIA</td> <td>\$1,800.00</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>A 001 005 004</td> <td>TITULACION POR LIBRO DE TEXTO O PROTOTIPOS DIDACTICOS</td> <td>\$4,000.00</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>Para quitar un concepto de ingreso haga lo siguiente: Seleccione la clave, y de clic en el botón “Quitar” .</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p> </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Clave</th> <th>Concepto</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>A 003 001 001</td> <td>EXAMEN EGEL</td> <td>\$800.00</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>D 002 001 002</td> <td>FEDERAL</td> <td>\$0.00</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>A 001 001 001</td> <td>CONSTANCIA DE ESTUDIOS</td> <td>\$25.00</td> </tr> </tbody> </table> </div>	<input type="checkbox"/>	Clave	Concepto	Importe	<input type="checkbox"/>	A 001 005 001	TITULACION POR MEMORIA DE RESIDENCIA	\$1,800.00	<input type="checkbox"/>	A 001 005 002	TITULACION POR TESIS	\$5,100.00	<input checked="" type="checkbox"/>	A 001 005 003	LIBERACION DE INFORME TECNICO DE RESIDENCIA	\$1,800.00	<input type="checkbox"/>	A 001 005 004	TITULACION POR LIBRO DE TEXTO O PROTOTIPOS DIDACTICOS	\$4,000.00	<input type="checkbox"/>	Clave	Concepto	Importe	<input type="checkbox"/>	A 003 001 001	EXAMEN EGEL	\$800.00	<input checked="" type="checkbox"/>	D 002 001 002	FEDERAL	\$0.00	<input type="checkbox"/>	A 001 001 001	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	\$25.00
<input type="checkbox"/>	Clave	Concepto	Importe																																		
<input type="checkbox"/>	A 001 005 001	TITULACION POR MEMORIA DE RESIDENCIA	\$1,800.00																																		
<input type="checkbox"/>	A 001 005 002	TITULACION POR TESIS	\$5,100.00																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	A 001 005 003	LIBERACION DE INFORME TECNICO DE RESIDENCIA	\$1,800.00																																		
<input type="checkbox"/>	A 001 005 004	TITULACION POR LIBRO DE TEXTO O PROTOTIPOS DIDACTICOS	\$4,000.00																																		
<input type="checkbox"/>	Clave	Concepto	Importe																																		
<input type="checkbox"/>	A 003 001 001	EXAMEN EGEL	\$800.00																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	D 002 001 002	FEDERAL	\$0.00																																		
<input type="checkbox"/>	A 001 001 001	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	\$25.00																																		

Tabla 1.14 Campos contenidos en el Módulo Recibos de Cobro.

- De clic en el botón “Guardar” , quedando el estatus en Pagada.

Cómo Buscar un Recibo de Cobro.

Para buscar un Recibo de Cobro, de clic en el botón “Búsqueda” . Aparece la siguiente ventana:

Búsqueda de Recibos de Cobro

Folios :	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	Estatus :	- TODOS -
Matrícula/RFC :	<input type="text"/>			Alumno/Empresa :	<input type="text"/>
Fechas :	01/10/2010		a	11/12/2010	
Importe :	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>		

Folio	Fecha	Matrícula/RFC	Alumno/Empresa	Importe	Estatus
1	10/11/2010	98301140	ARMANDO DE JESUS ROSARIO SANCHEZ	\$250.00	PAGADO
2	10/11/2010	SIN RFC	ABASTECEDORA DE HIGIENICOS Y QUIMICOS DE MÉRIDA	\$1,000.00	PAGADO
3	08/11/2010	98301140	ARMANDO DE JESUS ROSARIO SANCHEZ	\$10.00	EN CORTE CAJA
4	08/11/2010	98301140	ARMANDO DE JESUS ROSARIO SANCHEZ	\$1,000.00	EN CORTE CAJA

1. Capture uno ó varios criterios de búsqueda:
 - **Folios:** Capture el rango de Folios de los Recibos de Cobro a consultar.
 - **Estatus:** Seleccione el Estatus de los Recibos de Cobro a consultar.
 - **Matrícula / RFC:** Matrícula o el Registro Federal de Contribuyente del alumno.
 - **Alumno / Empresa:** Capture el nombre del alumno o de la empresa.
 - **Fechas:** Capture el rango de Fechas de los Recibos de Cobro a consultar.
 - **Importe:** Capture el rango de los importes de los Recibos de Cobro a consultar.
2. De clic en el botón “Buscar” . Y seleccione el folio del Recibo de Cobro.

Cómo sustituir un Recibo de Cobro.

Crea otro recibo de cobro con otro folio, cancelando el anterior, siempre que el estatus del Recibo de Cobro esté en Pagado, busque el folio del Recibo a sustituir:

1. Repita los pasos a partir del número 1 (Cómo buscar un Recibo de Cobro).
2. De clic en el botón “Sustituir” . Mostrará la siguiente ventana:

Sustitución de Recibo


No. Recibo : 13

Motivo :


3. Capture el motivo por el cual desea sustituir el Recibo de Cobro
4. De clic en el botón “Aceptar” . El sistema notifica de la acción realizada, “Se ha Sustituido el Recibo de Cobro Correctamente”.

12	31/01/2012	10020002	JANETH SARAI LORIA TORRES	\$790.00	CANCELADO
13	31/01/2012	10020002	JANETH SARAI LORIA TORRES	\$790.00	PAGADO

Cómo cancelar un Recibo de Cobro.

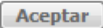
1. Repita los pasos a partir del número 1 (Cómo buscar un Recibo de Cobro).
2. De clic en el botón “Cancelar” . Mostrará la siguiente ventana:

Cancelacion de Recibo

Fecha Cancelacion : 07/08/2012 

Folio Autorización :

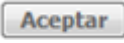
Motivo :




Para concluir el proceso de cancelación tiene que hacer lo siguiente:


- Capturar el folio de autorización, es un número de control de autorización emitido por el responsable del área de Finanzas.
- Capturar el motivo de la cancelación.

Si no captura los datos mencionados no podrá realizar la cancelación.

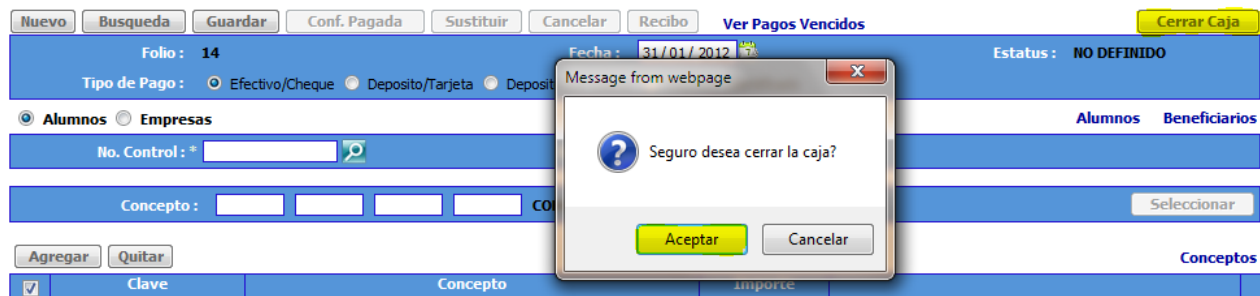
3. De clic en el botón “Aceptar” . El sistema notifica la acción realizada, “Se ha Cancelado el Recibo de Cobro Correctamente”.

Cómo generar el Recibo de Cobro.

1. Repita los pasos a partir del número 1 (Cómo buscar un Recibo de Cobro).
2. De clic en el botón “Recibo” . El sistema le indica a que impresora desea imprimir, seleccione la indicada, generando el Recibo de Cobro.

Cuando hayan concluido los Cobros de Recibos, cierre la caja, dando clic en el botón “Cerrar Caja” . El sistema notifica de la acción realizada, “La Caja se ha Cerrado Correctamente”.

Recibos de Cobro (CAJA)





Cómo Accesar a los Catálogos de Ingresos en Finanzas.

Seleccione en el Menú Finanzas /Ingreso/Caja/Catálogos

- [-] Sistema de Administracion Gubernamental Armonizado
 - [+] Administración
 - [+] Alta Dirección
 - [-] Finanzas
 - [+] Contabilidad
 - [-] Ingresos
 - [+] Caja
 - [-] Catálogos
 - Alumnos
 - Tipos de Ingreso
 - Carga Masiva de Recibos
 - Depositos Referenciados
 - Reintegros y Otros
 - [+] Oficio de Comisión
 - [+] Tesorería
 - [+] Organo Interno de Control
 - [+] Presupuesto
 - [+] Seguridad



Catálogo: Alumnos

Alumnos

Matrícula: *
 Nombre: *

Dirección: *

Matrícula	Nombre	Dirección
04390406	ABAN AC LANDY BERENICE	
06390372	ABAN ALONZO ANTONIO DE JESUS	
3361262	ABAN BALAM JANET RUBICELA	
11390598	ABAN BALAM JANNET RUBICELA	
07390479	ABAN DOMINGUEZ MARINA DE LOS ANGELES	
10390699	ABAN KAUJIL RAFAEL	
10390186	ABAN NAHUAT VICENTE EDUARDO	
83390056	ABDELNUR VANEGAS JOSE GUILLERMO	
10390455	ABOYTE MENDEZ BEATRIZ	
08390089	ABOYTES RUIZ JONATHAN MARK	
09390477	ABRAHAM GONGORA LIZBETH ALICIA	
08390009	ABUNDEZ GONZALEZ OLEGARIO	
10390005	ABUNDEZ GONZALEZ OMAR	
A06390146	ABURTO FUENTES DAVID	
09390119	ABURTO FUENTES SAUL	

Este modulo permite dar de alta a los Alumnos y Ex-alumnos de la Institución.

1. De clic en el botón “Limpiar” .
2. Capture la información en los campos siguientes (Los campos marcados con * son requeridos):

Campo	Descripción
*Matricula	Capture la matricula del alumno
*Nombre	Capture el nombre del alumno

Tabla 1.15 Campos contenidos en el Catálogo de Alumnos.

3. De clic en el botón “Guardar” , el sistema notifica de la acción realizada, “El Registro se ha guardado correctamente”.

Cómo actualizar los datos de un alumno.

1. Seleccione de la lista la matricula del alumno que desea actualizar.
2. Actualice la información de los campos de la tabla 1.15.
3. De clic en el botón “Guardar” , el sistema notificará de los cambios realizados y éstos se verán reflejados en la lista de Alumnos.

Cómo Eliminar un Alumno.

1. Seleccione de la lista la matricula que desea eliminar.
2. De clic en el botón “Eliminar” , el sistema le notifica la acción realizada “Eliminado correctamente”.

No se pueden eliminar un Alumno que ya tienen información relacionada en los procesos del Sistema.

Catálogo: Tipos de Ingresos.

Tipos de Ingresos

nuevo guardar

*Descripción: Activo

14 registro(s) encontrados

Descripción	Estatus
DONATIVOS	NO ACTIVO
INTERNO	NO ACTIVO
OTROS PRODUCTOS	NO ACTIVO
PARTICIPACIONES	ACTIVO
PRODUCTO DE CAPITAL	NO ACTIVO
PRODUCTO FINANCIERO	ACTIVO
PROPIOS	NO ACTIVO
REINTEGRO DE FONDO FIJO	ACTIVO
REINTEGRO DE GASTO A COMPROBAR	ACTIVO
REINTEGRO DE NOMINA	ACTIVO
REINTEGRO DE SALARIO	NO ACTIVO
SUBSIDIOS FEDERALES	ACTIVO

Este módulo se usa para registrar los tipos de Ingresos de la Institución.

Cómo registrar un Tipo de Ingreso.

1. De clic en el botón “nuevo” .
2. Capture la información en el campo siguiente (Los campos marcados con * son requeridos):

Campo	Descripción
*Descripción	Capture la Descripción del Tipo de Ingreso.
Activo	Seleccione la opción “Activo” si desea que el Tipo de Ingreso se encuentre disponible para su uso en el sistema.

Tabla 1.16 Campos contenidos en el catálogo de Tipos de Ingreso.

3. De clic en el botón “Guardar” , el sistema notifica de la acción realizada, “El registro se ha guardado correctamente”. Tipo de Ingreso se visualizará en la lista.

Cómo actualizar los datos de un Tipo de Ingreso.



1. Seleccione de la lista de Tipos de Ingresos el registro que desea actualizar.
2. Actualice la información de los campos especificados en la tabla 1.16.
3. De clic en el botón “Guardar” , el sistema notifica los cambios realizados y éstos se verán reflejados en la lista de Tipos de Ingreso.

Cómo eliminar un Tipo de Ingreso.



1. Seleccione de la lista el Tipo de Ingreso que desea eliminar.
2. De clic en el botón “Eliminar” , el sistema le notificará la acción realizada “Eliminado correctamente”.

No se pueden eliminar Tipos de Ingresos que ya tienen información relacionada en los procesos del Sistema.





3. Puede realizar la búsqueda del Contra Recibo de Ingresos usando uno o varios criterios:
 - **Folios:** Capture el rango de folios de los Contra Recibos de Ingreso a consultar.
 - **Mes:** Seleccione el mes de los Contra Recibos de Ingreso a consultar.
 - **Beneficiario:** Capture el nombre del beneficiario.
 - **Descripción:** Capture la descripción del Contra Recibo de Ingreso.
 - **Fechas:** De clic en la casilla de fechas y captúrela o de clic en el ícono de fecha  y selecciónela.
 - **Importe:** Capture el rango de importes de los Contra Recibos de Ingreso a consultar.
 - **Cuenta Bancarias:** Seleccione de la lista la cuenta bancaria.
 - **Fuente de Financ.:** Seleccione la Fuente de Financiamiento.
 - **Tipo Ingreso:** Seleccione de la lista el tipo de Ingreso.
 - **Estatus:** Seleccione de la lista el Estatus del Contra Recibo de Ingresos.
4. De clic al botón “Buscar” . Se muestran los datos del Contra Recibo de Ingreso.

Cómo cancelar un reintegro y otros.

1. De clic en el botón “Nuevo” .
2. Repita los pasos a partir del número 1 (Cómo buscar un Contra Recibo de Ingreso).
3. De clic en el botón “Cancelar” . El sistema notifica de la acción realizada, “EL Contra Recibo de Ingreso ha sido Cancelado Correctamente”. El estatus queda Cancelado.
















Cómo generar el reporte de un Contra Recibo de Ingresos.

1. De clic en el botón “Nuevo” .
2. Repita los pasos a partir del número 1 (Cómo buscar un Contra Recibo de Ingreso).
3. De clic en el botón “Reporte” . El sistema genera un archivo en formato PDF.



Cómo Accesar a los Módulos de Oficio de Comisión en Finanzas.

Seleccione en el Menú Finanzas /Oficio de Comisión/Consulta de Comisiones

- [-]  Sistema de Administración Gubernamental Armonizado
 - [+]  Administración
 - [+]  Alta Dirección
 - [-]  Finanzas
 - [+]  Contabilidad
 - [+]  Ingresos
 - [-]  Oficio de Comisión
 -  Consulta de Comisiones
 -  Cuota diaria
 -  Liquidaciones
 -  Tabulador de Viáticos (Grupos Jerárquicos)
 -  Tabulador de Viáticos (Zonas)
 -  Zonas Cuotas
 -  Zonas económicas
 - [+]  Tesorería

Consulta de Comisiones

Consulta de Comisiones

Folios: * a
 Estatus: * - TODOS -

RFC: *
 Empleado: *

Fecha (Habilitar) : * 30/04/2013 a 30/04/2013

Registros: 0

Folio	Fecha	RFC	Empleado	Tipo Comision	Unidad Administrativa	Estatus
-------	-------	-----	----------	---------------	-----------------------	---------

En este módulo se consultan las comisiones elaboradas en el módulo de Oficio de Comisión.

- De clic en el botón “Limpiar” .
- Puede realizar la búsqueda del Oficio de Comisión usando uno o varios criterios:
 - Folios:** Capture el rango de folios de los Oficios de Comisión a consultar.
 - Estatus:** Seleccione de la lista el estatus de la Comisión.
 - R.F.C.:** Capture el RFC del Beneficiario.
 - Empleado:** Capture el nombre del empleado.
 - Fecha:** Si desea consultar por rango de fechas elija la opción (Habilitar) y capture la fecha o de clic en el ícono de fecha y selecciónela.
- De clic en el botón “Buscar” .

Se visualizará la siguiente ventana:

Consulta de Comisiones

Folios: * a
 Estatus: * - TODOS -

RFC: *
 Empleado: *

Fecha (Habilitar) : * 30/04/2013 a 30/04/2013

Registros: 82

Folio	Fecha	RFC	Empleado	Tipo Comision	Unidad Administrativa	Estatus	Lugar
1	14/01/2013	GORM810531	MARCELO GOMEZ RODRIGUEZ	VIATICOS	DIRECCIÓN DE LA POLICIA MINISTERIAL	LIQUIDADO	CENTRO, TABASCO
10	23/01/2013	JIVM730420	MARCOS PENIEL JIMENEZ VIDAL	VIATICOS	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PERICIALES	LIQUIDADO	MEXICO, D.F.
11	23/01/2013	COHJ630718	JAVIER CORTES HUECHER	VIATICOS	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PERICIALES	LIQUIDADO	MÉXICO, D.F.
12	31/01/2013	BOBG811229	GUILLERMO BROWN BOCANEGRA	VIATICOS	SUBPROCURADURÍA DE EVENTOS DE IMPACTO SOCIAL	LIQUIDADO	TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
13	31/01/2013	PADR840908	ROBERTO PAREDES DIAZ	VIATICOS	SUBPROCURADURÍA DE EVENTOS DE IMPACTO SOCIAL	LIQUIDADO	TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
14	30/01/2013	GULG710208	GLENN GUTIERREZ LIGONIO	VIATICOS	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PERICIALES	LIQUIDADO	MÉXICO, D.F.
15	07/01/2013	RERM681212	JOSE MARTIN REYES RODRIGUEZ	VIATICOS	DIRECCIÓN DE LA POLICIA MINISTERIAL	AUTORIZADA	MÉRIDA, YUCATÁN
16	07/01/2013	HELM770922	MARCO ANTONIO HERNANDEZ LEON	VIATICOS	DIRECCIÓN DE LA POLICIA MINISTERIAL	AUTORIZADA	MÉRIDA, YUCATÁN

Liquidación de comisión

Liquidación de Comisión

Folio : Fecha : 30/04/2013 Estatus : NO DEFINIDO

Folio Comisión : Fecha : Tipo Comisión :

Comisionado : Nombre :

Viaticos Pasajes Combustible Peaje Imprevistos

Detalle Comprobación

Clave Presup. : Partida :

Lugar	Periodo Inicio	Periodo Fin	Medio Día	Cuota Diaria	Dias	Importe	Total :
							\$0.00

En este modulo se capturarán las Liquidaciones de Viáticos.

Cómo registrar una Liquidación de Viáticos:

1. De clic en el botón “Limpiar” .
2. Capture el folio de la comisión o de Clic en el ícono de búsqueda , y selecciónela. Se muestra el número de folio de la comisión, el tipo de comisión y los datos del comisionado. El botón “Detalle” está habilitado.

Folio : 4 Fecha : 19/02/2013 Estatus : CONFIRMADO

Folio Comisión : 2 Fecha : 16/01/2013 Tipo Comisión : VIATICOS

Comisionado : 942 Nombre : PEGF650612: FRANCISCO PELAEZ GALICIA

Viaticos Pasajes Combustible Peaje Imprevistos

Detalle Comprobación

Clave Presup. : IFOS 03 1 1.2 1.2.2 1 E022 E1
PG003 01 1 055 04001 3751 Partida : VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO

Lugar	Periodo Inicio	Periodo Fin	Medio Día	Cuota Diaria	Dias	Importe	Total :
ESTADO DE TABASCO	12/01/2013	21/01/2013	NO	\$160.00	10	\$1,600.00	\$1,600.00

3. De clic en el botón de “Comprobación” Comprobación . Para capturar los documentos de la comprobación:

Detalle Comprobación

Fecha: 30/04/2013 Población: Tipo: HOTEL
 Factura: Importe Total: \$0.00 IVA Acreditable: \$0.00
 RFC: Proveedor: CURP:

Agregar Quitar \$1,600.00

Fecha	Pais/Poblacion	Tipo	Factura	Proveedor	RFC	CURP
Motivo: VIATICOS PARA EFECTUAR INVESTIGACIONES DE INTELIGENCIA DENTRO DE TODO EL ESTADO DE TABASCO. Observaciones:						
Rubro	Entregado	Comprobado	Diferencia			
Viaticos	\$1,600.00	\$1,600.00	\$0.00			
Pasaje Terrestre	\$0.00	\$0.00	\$0.00			
Pasaje Aéreo	\$0.00	\$0.00	\$0.00			
Pasaje Marítimo	\$0.00	\$0.00	\$0.00			
Combustible	\$0.00	\$0.00	\$0.00			
Peaje	\$0.00	\$0.00	\$0.00			
Imprevistos	\$0.00	\$0.00	\$0.00			
Total	\$1,600.00	\$1,600.00	\$0.00			

4. Capture la información en los campos siguientes:

Campo	Descripción
Fecha	Capture la fecha en que se realiza la comprobación. Por default se muestra la fecha del sistema, o puede elegirla dando clic en el ícono fecha.
Población	Capture el lugar de la comisión.
Tipo	Seleccione de la lista el tipo de comprobación: Hotel, Alimentos, Con Comprobante, Sin Comprobante.
Factura	Capture el folio de la factura.
Importe Total	Capture el importe de la Factura.
IVA Acreditable	Capture el IVA Acreditable correspondiente al importe total del tipo de comprobación.
RFC	Capture el RFC del proveedor.
Proveedor	Capture el nombre del proveedor.
CURP	Capture la CURP del proveedor.

Tabla 1.18 Campos contenidos en el módulo de Liquidación de Comisión.

5. De clic en el botón “Agregar” . Se muestra en la lista el tipo de comprobación, lugar de la comisión, y la factura con su respectivo importe.

Detalle Comprobación

Fecha: 30/04/2013 Población: Tipo: HOTEL
 Factura: Importe Total: \$0.00 IVA Acreditable: \$0.00
 RFC: Proveedor: CURP:

Agregar Quitar \$1,600.00

Fecha	Pais/Poblacion	Tipo	Factura	Proveedor	RFC	CURP	Importe	IVA Trasl.
<input type="checkbox"/>	24/01/2013	TODO EL ESTADO DE TABASCO	ALIMENTOS	12963	RESTAURANT FAMILIAR, CIELITO LINDO.		\$1,600.00	\$0.00

- Para quitar un registro de comprobación de la lista, seleccione la casilla y de clic en el botón “Quitar” .

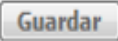

Agregar **Quitar**

Fecha	Pais/Poblacion	Tipo	Factura	Proveedor	
<input checked="" type="checkbox"/>	24/01/2013	TODO EL ESTADO DE TABASCO	ALIMENTOS	12963	RESTAURANT FAMILIAR, CIELITO LINDO.


En el momento que se agrega una comprobación se calcula la diferencia de lo entregado menos lo comprobado (es decir, lo que falta por comprobar).

Rubro	Entregado	Comprobado	Diferencia
Viaticos	\$1,600.00	\$1,600.00	\$0.00
Pasaje Terrestre	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Pasaje Aéreo	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Pasaje Marítimo	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Combustible	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Peaje	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Imprevistos	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Total	\$1,600.00	\$1,600.00	\$0.00



Cuando haya capturado todos los comprobantes realice lo siguiente:

1. De clic en el botón “Guardar”  . La liquidación queda en estatus de Captura.
2. Para continuar con el proceso de comprobación, verifique los datos previamente capturados y confirme la liquidación haciendo clic en el botón “Confirmar” , queda el estatus en Confirmado.

Cómo realizar la búsqueda de una liquidación.

1. Capture el folio de la liquidación o de clic en el ícono de búsqueda , y se mostrará la siguiente ventana:

Búsqueda de Liquidaciones

Folios: a

RFC:

Fechas (Habilitar): a




Estatus:

Empleado:

Folios Comisión: a







Registros : 0

Folio	Fecha	Comision	RFC	Empleado	Estatus



2. De clic en el botón “Limpiar” .
3. Realice la búsqueda de la Liquidación usando uno o varios criterios:
 - **Folios:** Capture el rango de folios de la liquidación a consultar.
 - **Estatus:** Seleccione de la lista el estatus de la liquidación a consultar
 - **R.F.C.:** Capture el RFC del empleado.
 - **Empleado:** Capture el nombre del empleado.
 - **Fechas:** Capture la fecha en que se hizo la liquidación. Por default se muestra la del sistema, o puede seleccionarla dando clic en el ícono de fecha .
 - **Folio de la comisión:** Capture el rango de folios de comisiones a consultar.
4. De clic en el botón “Buscar” . Se muestran los datos de la liquidación.



Cómo generar el reporte de Liquidación.


1. De clic en el botón “Limpiar” .
2. Repita los pasos a partir del número 1 (Cómo realizar la búsqueda de una liquidación).
3. De clic en el botón correspondiente al tipo de Liquidación.
 - “Rpt. Viáticos” .
 - “Rpt. Terrestre” .
 - “Rpt. Aéreo” .
 - “Rpt. Marítimo” .
 - “Rpt. Combustible” .

Cómo cancelar una Liquidación.

1. De clic en el botón “Limpiar” .
2. Repita los pasos a partir del número 1 (Cómo realizar la búsqueda de una liquidación).
3. De clic en el botón “Cancelar” . El sistema notifica la acción realizada, “Se ha cancelado la liquidación Correctamente”.

Sin Adeudo.

Para indicar que el deudor puede realizar otra Comisión regrese al módulo de Liquidación y haga lo siguiente:

1. De clic en el botón “Sin Adeudo” . El sistema notifica la acción realizada, “La liquidación ha quedado confirmado”. Esto indica al sistema que el comisionado no tiene adeudo y se le puede comisionar nuevamente.

Tabulador de Viáticos (Grupos Jerárquicos).



Tabulador de Viáticos (Grupos Jerárquicos)

Limpiar Guardar Eliminar



*Grupo Jerárquico:

Grupo Jerárquico
MEDIO
OPERATIVO
SUPERIOR

En este módulo se capturan los Grupos Jerárquicos que se utilizan en los Oficios de Comisión.

1. De clic en el botón “limpiar” .
2. Capture el nombre del Grupo Jerárquico.
3. De clic en el botón “Guardar” . El sistema notifica la acción realizada, “El grupo jerárquico se ha guardado correctamente”.

Para eliminar un Grupo Jerárquico:

1. De clic en el botón “limpiar” .
2. Seleccione de la lista el Grupo Jerárquico a eliminar.
3. De clic en el botón “Eliminar” . El sistema notifica la acción realizada, “El grupo jerárquico se ha eliminado correctamente”.



Tabulador de viáticos (Zonas).



Tabulador de Viáticos (Zonas)

Limpiar Guardar Eliminar



*Zona:

Zona
GASTOS CAM. MENOR DE 24 HRS.
GASTOS CAM. MENOR DE 8 HRS.
VIATICOS EXTRANJERO
VIATICOS MAYOR 24 HRS. ESTADO
VIATICOS MAYOR 24 HRS. RESTO DEL PAIS

En este módulo se capturan las zonas de viáticos que utiliza la institución.

1. De clic en el botón “limpiar” .
2. Capture la Zona.
3. De clic en el botón “Guardar” . El sistema notifica la acción realizada, “La zona se ha guardado correctamente”.

Para eliminar una Zona haga lo siguiente:

1. De clic en el botón “limpiar” .
2. Seleccione de la lista la Zona a eliminar.
3. De clic en el botón “Eliminar” . El sistema notifica la acción realizada, “La zona se ha eliminado correctamente”.

Zonas Cuotas.

Zonas Cuotas

Limpiar Guardar Eliminar

Zonas Economicas : * MAYOR A 24 HRS. ESTADO ▼



Grupos Jerárquicos SUPERIOR ▼

Cuota : * 570



Grupos Jerarquicos	Cuota
SUPERIOR	570
MEDIO	450
OPERATIVO	400

En este módulo se capturan las Cuotas Diarias de los Viáticos que utiliza la institución.

Cómo capturar las Cuotas Diarias.

1. De clic en el botón “limpiar” .
2. Seleccione de la lista la Zona Económica.
3. Seleccione de la lista el Grupo Jerárquico.
4. Capture la Cuota Diaria.
5. De clic en el botón “Guardar” . El sistema notifica la acción realizada, “La cuota se ha guardado correctamente”.

Para eliminar una Cuota Diaria realice lo siguiente:

1. De clic en el botón “limpiar” .
2. Seleccione de la lista la Cuota Diaria a eliminar.
3. De clic en el botón “Eliminar” . El sistema notifica la acción realizada, “La cuota se ha eliminado correctamente”.

Zonas económicas.

Zonas Económicas

Limpiar Guardar Eliminar

Zonas Económicas : MAYOR A 24 HRS. ESTADO

Lugar : Manual Extranjero

Lugar	Manual	Extranjero
MAYOR A 24 HRS. ESTADO	SI	NO

En este modulo se capturan los Lugares de las Zonas Económicas para los Viáticos.

1. De clic en el botón “limpiar” .
2. Elija la Zona Económica
3. Capture el lugar.
4. Seleccione la casilla Manual (si desea que el lugar se pueda capturar en el oficio de comisión)
5. Seleccione la casilla Extranjero si el lugar se encuentra fuera del país. (La cuota diaria para lugares en el extranjero es de US\$ 45.00)
6. De clic en “Guardar” . El sistema notifica la acción realizada, “El registro se ha guardado correctamente”.
















Para eliminar un Lugar realice lo siguiente:

1. De clic en el botón “limpiar” .
2. Seleccione de la lista el registro que desea eliminar.
3. De clic en el botón “Eliminar” . El sistema notifica la acción realizada, “El registro se ha eliminado correctamente”.



Cómo Accesar a los Catálogos de Tesorería en Finanzas.

Seleccione en el Menú Finanzas / Tesorería/ Catálogos

- [-]  Sistema de Administracion Gubernamental Armonizado
 - [+]  Administración
 - [+]  Alta Dirección
 - [-]  Finanzas
 - [+]  Contabilidad
 - [+]  Ingresos
 - [+]  Oficio de Comisión
 - [-]  Tesorería
 - [-]  Catálogos
 -  Bancos / Cuentas Bancarias
 - [+]  Cheques
 - [+]  Transferencia Electrónica
 - [+]  Organo Interno de Control
 - [+]  Presupuesto
 - [+]  Seguridad



Catálogo: Bancos / Cuentas Bancarias.

Bancos / Cuentas Bancarias

*Banco :

Banco	Cuenta Bancaria
BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A.	Agregar
BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A.	Agregar
HSBC MEXICO S.A INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE	Agregar

Este módulo sirve para registrar los Bancos y sus Cuentas Bancarias correspondientes.

Cómo agregar el nombre de un Banco.

1. De clic en el botón “Limpiar” .
2. Capture el nombre del Banco.
3. De clic en el botón “Guardar” , el sistema notifica de la acción realizada, “Los datos han sido guardados”.

Cómo eliminar el nombre de un Banco.

1. De clic en el botón “Limpiar” .
2. Seleccione el nombre del banco
4. De clic en el botón “Eliminar” . El sistema notifica de la acción realizada, “El banco ha sido eliminado”.

Nota: No se puede eliminar el nombre de un banco siempre que tenga cuentas bancarias asignadas.

Cómo agregar una Cuenta Bancaria a un Banco.

1. De clic en el botón “Limpiar” .
2. De clic en la liga “Agregar” [Agregar](#), del Banco al que desea agregar la Cuenta Bancaria. Se mostrará la siguiente ventana:



Cuentas Bancarias

*Número de cuenta:
 Fecha de apertura: 08/02/2014

*Descripción de la cuenta:
 *Saldo inicial:

Cuenta Contable:
 *No. de cheque disponible:

Descripción de la Cuenta Contable:
 Plantilla para el Cheque: -SELECCIONE-

Número de Cuenta	Descripción de la Cuenta	Fecha de apertura	Cuenta contable
46360002675	2675-SUBFED-2012	13/11/2013	0001 0001 0001 0002 0001 0012 0011 0026
463665642	5642-FOMIX-2013	03/12/2013	0001 0001 0001 0002 0001 0004 0012 0034
70001902022	2022-INDESOL-PURIF D AGUA-2013	03/12/2013	0001 0001 0001 0002 0001 0004 0012 0035
700002884893	4893-INDESOL-OPTM D CONGELADORES-2013	03/12/2013	0001 0001 0001 0002 0001 0004 0012 0036
46360023192	3192-E ING PROPIOS-2013	03/12/2013	0001 0001 0001 0002 0001 0004 0012 0037
46360007804	7804-E ESTATAL-2013	03/12/2013	0001 0001 0001 0002 0001 0004 0012 0039
1093-7633466964	INV-E. PEMEX 2013	06/01/2014	0001 0001 0001 0004 0001 0005 0012 0046
70002884907	4907-PROMEP-2013	22/11/2013	0001 0001 0001 0002 0001 0005 0012 0031
2675-7618110462	INV-SUBFED 2012	22/11/2013	0001 0001 0001 0004 0001 0012 0011 0032
46360007766	7766-E FEDERAL-2013	03/12/2013	0001 0001 0001 0002 0001 0004 0012 0038
2713-7618107591	INV. SUBESTADO 2013	06/01/2014	0001 0001 0001 0004 0001 0001 0012 0042

3. Capture la información en los campos siguientes (los campos marcados con * son requeridos):

Campo	Descripción
* Número de Cuenta	Capture el Número de Cuenta Bancaria.
* Descripción de la cuenta	Capture la descripción de la Cuenta. Se recomienda nombrar la Cuenta Bancaria con el siguiente formato: XXXX-Fuente de Financiamiento-YYYY. (XXXX = Últimos 4 dígitos del número de la cuenta Bancaria. YYYY = Año del ejercicio).
* Cuenta Contable	<p>Una cuenta bancaria debe de estar relacionada a una cuenta contable. Para agregar una Cuenta Contable realice lo siguiente: De clic en el primer recuadro de cuenta contable y presione la tecla F2. </p> <p>Mostrará la siguiente ventana:</p> <p>Seleccione la cuenta contable o captúrela si ya la conoce. De clic en el botón "Seleccionar"</p>






	De clic en el botón “Agregar”  .
Descripción de la cuenta Contable	Es un campo de tipo informativo y despliega la descripción de la Cuenta Contable seleccionada.
Fecha de apertura	Capture la fecha en que se dio de alta a la cuenta Bancaria o puede seleccionarla dando clic en el ícono de fecha  .
*Saldo inicial	Capture el saldo inicial de la Cuenta Bancaria.
*No. De cheque disponible	Capture el número del siguiente cheque que tenga disponible actualmente
Plantilla para el Cheque	Seleccione la plantilla que se va a utilizar de acuerdo a la cuenta de banco.

Tabla 1.19 Campos contenidos en el catálogo de Cuentas Bancarias.

- De clic en el botón “Guardar”  , el sistema notifica la acción realizada, “Los datos han sido guardados”, los datos se visualizarán en la lista de Cuentas Bancarias.

Cómo eliminar una Cuenta Bancaria.

















- De clic en el botón “Limpiar”  .
- Seleccione de la lista la cuenta bancaria que desea eliminar.
- De clic en el botón “Eliminar”  . El sistema notifica la acción realizada, “La cuenta bancaria se ha eliminado”.

No se pueden eliminar una Cuenta Bancaria que ya tienen información relacionada en los procesos del Sistema.



Cómo Accesar a los Modulos de Tesorería en Finanzas.

Seleccione en el Menú Finanzas / Tesorería/ Cheques/Expedición de Cheques

- [-]  Sistema de Administracion Gubernamental Armonizado
 - [+]  Administración
 - [+]  Alta Dirección
 - [-]  Finanzas
 - [+]  Contabilidad
 - [+]  Ingresos
 - [+]  Oficio de Comisión
 - [-]  Tesorería
 - [+]  Catálogos
 - [-]  Cheques
 -  Consulta,Cancelación,Sustitución de Cheques
 -  Expedición de Cheques
 - [+]  Transferencia Electrónica
 - [+]  Organo Interno de Control
 - [+]  Presupuesto
 - [+]  Seguridad



Expedición de Cheques.

Expedición de Cheques

Una póliza/Una orden de pago Una póliza/Varias ordenes de pago Abono En Cuenta del Beneficiario

Folio Orden Pago : * 223 Fecha Orden Pago : * 31/01/2013 Importe Total : * \$88.16

RFC Beneficiario : * HMI950125KG Beneficiario : * HSBC MÉXICO, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC Folio Poliza : * 44ERCP

Tipo Gasto : * GASTO CORRIENTE Fuente de Financ. : * RECURSOS PROPIOS

Descripción Pago : * COMISIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO

Cuenta Bancaria : * 435-PROPIOS RAP-2013 Saldo Disponible : * \$631,281.04 Fecha Cheques : * 30/04/2013

Registros : 1

Cheque	Orden(es) Pago	Fecha(s)	Poliza(s)	Beneficiario	Importe
0	223	31/01/2013	44ERCP	HSBC MÉXICO, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC	\$88.16

Total : \$88.16

Este módulo se usa para imprimir los cheques que emite la Institución.

Cómo expedir un cheque.

1. De clic en el botón “Nuevo” .
2. Capture el folio de la Orden de Pago o de clic en el ícono del buscador en folio Orden de Pago . Aparece la siguiente ventana:

Selección de Ordenes de Pago

Un cheque para cada Orden de Pago Un cheque para varias Ordenes de Pago

Folios Orden Pago : * a

Beneficiario : *

Fechas (Habilitar) : * 08/02/2014 a 08/02/2014

Cuenta Bancaria : * - TODOS -

Mes : * - TODOS -

Descripción : *

Fuente de Financ. : * - TODOS -

Importe : * a

<input type="checkbox"/>	Folio	Mes	Fecha	Beneficiario	Descripcion	Importe	Tipo Cont
<input type="checkbox"/>	223	ENE	31/01/2013	HSBC MÉXICO, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC	COMISIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO	\$88.16	OTROS


3. Elija uno o varios criterios de acuerdo a las opciones siguientes:

Campo	Descripción
Folios Orden Pago	Capture el rango de los Folios de las Órdenes de Pago a consultar.
Mes	Seleccione de la lista el mes de las Órdenes de Pago a consultar.
Beneficiario	Capture el nombre del beneficiario de las Órdenes de Pago a consultar.

Descripción	Capture una parte de la descripción de las Órdenes de Pago a consultar.
Fechas (Habilitar)	Seleccione el recuadro (Habilitar), y seleccione el rango de fechas de las Órdenes de Pago a consultar.
Fuente de Financ.	Seleccione de la lista la fuente de financiamiento de las Órdenes de Pago a consultar.
Cuenta Bancaria	Seleccione de la lista la cuenta bancaria relacionada con la Póliza de Egresos que desea consultar.
Importes	Capture el rango de los importes de las Órdenes de Pago que desea consultar.


4. De clic en el botón “Buscar” . Se mostrarán los datos consultados.

En la parte superior derecha de la ventana hay dos opciones:

 **Un cheque para cada Orden de Pago**

Esta opción permite generar un cheque por cada Orden de Pago. Aparece seleccionada por default.


- Seleccione el número de folio de la Orden de Pago. (En color azul).


 **Un cheque para varias Ordenes de Pago**

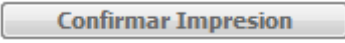
Esta opción permite generar un cheque de varias Órdenes de Pago perteneciente al mismo beneficiario.

- Seleccione en las casillas de las Órdenes de Pago que desee agrupar en un solo Cheque.

<input type="checkbox"/>	Folio	Mes	Fecha	Beneficiario
<input checked="" type="checkbox"/>	44	FEB	29/02/2012	ROSANA ELEUTERIA CANTO PUCH

- De clic en el botón “Agregar” .

5. De clic en el botón “Imprimir Cheques” . El sistema genera el cheque en el formato que especifique la institución.

6. Se activa el botón “Confirmar Impresión” . Si desea puede confirmar aquí mismo la Impresión correcta del cheque. El sistema notifica la acción realizada, “La confirmación de la Impresión se ha realizado Correctamente”.

Consulta, cambios de estatus, cancelación y sustitución de Cheques.

Consulta, Cambios de Estatus, Cancelación y Sustitución de Cheques

Activar Cambio Estatus

Número : * a
 Mes : * - TODOS -

Beneficiario : *
 Motivo Cancelación : *

Fechas (Habilitar) : * 30 / 04 / 2013 a 30 / 04 / 2013
 Estatus : * - TODOS -

Cuenta Bancaria : * - TODOS -
 Importe : * a

Registros : 462

Acciones	Cuenta Bancaria	No. Cheque	Mes	Fecha	O. P.	Poliza	Beneficiario
<input type="checkbox"/>	FEDERAL-2013	0006300	ENE	14/01/2013	87	1ESBF	MARILYN AREVALO MORALES
<input type="checkbox"/>	FEDERAL-2013	0006301	ENE	14/01/2013	87	3ESBF	MARILYN AREVALO MORALES
<input type="checkbox"/>	FEDERAL-2013	0006302	ENE	14/01/2013	85	4ESBF	CHRISTIAN ANDREA DE ALBA PAREDES
<input type="checkbox"/>	FEDERAL-2013	0006303	ENE	14/01/2013	85	6ESBF	CHRISTIAN ANDREA DE ALBA PAREDES
<input type="checkbox"/>	FEDERAL-2013	0006304	ENE	14/01/2013	99	7ESBF	CONCEPCION PERALTA MORALES
<input type="checkbox"/>	FEDERAL-2013	0006305	ENE	14/01/2013	90	8ESBF	CARLOS ALBERTO RAMON GÜEMES
<input type="checkbox"/>	FEDERAL-2013	0006306	ENE	14/01/2013	96	9ESBF	RODOLFO RIVEROLL JIMENEZ
<input type="checkbox"/>	FEDERAL-2013	0006307	ENE	14/01/2013	93	10ESBF	LORENTE TORRUCO OLVERA
<input type="checkbox"/>	FEDERAL-2013	0006308	ENE	14/01/2013	82	11ESBF	JULIANA MATA HERNANDEZ
<input type="checkbox"/>	FEDERAL-2013	0006308	ENE	14/01/2013	84	13ESBF	JANETH TRUJILLO VAZQUEZ

En este módulo puede realizar varias acciones: Consultar, cambiar estatus, cancelar y sustituir cheques.

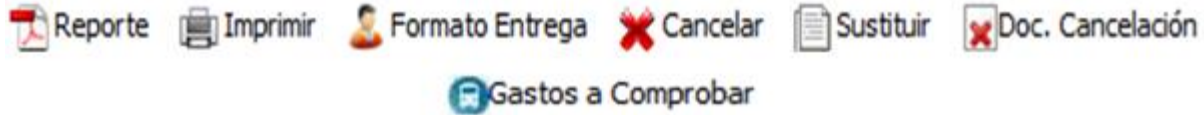
Cómo Consultar un cheque.

1. De clic en botón "Limpiar" .
2. Elija uno o varios criterios de acuerdo a las opciones siguientes:

Campo	Descripción
Número	Capture el rango de los Cheques a consultar.
Mes	Seleccione de la lista el mes del Cheque a consultar.
Beneficiario	Capture el nombre del beneficiario del Cheque a consultar.
Motivo Cancelación	Capture una parte del motivo de cancelación del Cheque a consultar.
Fechas (Habilitar)	Seleccione el recuadro (Habilitar), y seleccione el rango de fechas de los Cheques a consultar.
Estatus	Seleccione de la lista el estatus del cheque a consultar.
Cuenta Bancaria	Seleccione de la lista la cuenta bancaria del cheque a consultar.
Importe	Capture el rango de los importes del Cheque a consultar.

3. De clic en el botón "Buscar" . Se visualizarán los datos de los cheques ya impresos.

En el resultado de la consulta cada cheque presentará las acciones que puede realizar con él. Las Acciones pueden ser cualquiera de las siguientes:



Acción	Descripción
Reporte	De clic si desea Generar el cheque en formato PDF.
Imprimir	De clic si desea Imprimir nuevamente el cheque. Imprime directamente en la Impresora.
Formato Entrega	De clic si desea generar el recibo de entrega del cheque.
Cancelar	De clic si desea Cancelar el cheque consultado.
Sustituir	De clic si desea sustituir el cheque consultado, cancelando el cheque actual y generando uno nuevo con el siguiente número disponible. Capturar el motivo de la cancelación del cheque consultado.
Doc. Cancelación	Muestra el documento de cancelación del cheque.
Gastos a Comprobar	Muestra el documento del gasto a comprobar.


Cómo se realiza el cambio de estatus.


1. Marcar la casilla que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana “Activar Cambio de Estatus”.


Confirmar Impresión


2. Aparece seleccionada por default la opción Confirmar Impresión. En la consulta aparecen solamente los cheques a los que no se les haya confirmado la impresión en el módulo de Expedición de Cheques (El cheque está en estatus **No Impreso**). Marque los cheques que desee confirmar de impresión y de clic en el botón “Confirmar” . Esta acción se debe realizar después de que se verifique la correcta impresión del cheque. El cheque queda con estatus **Impreso**.



 **Confirmar Entrega**

3. Si elige la opción confirmar entrega en la consulta aparecen solamente los cheques con estatus **Impreso**. Marque los cheques que desee confirmar de entregado y de clic en el botón "Confirmar" . Esta acción se debe realizar después de que el cheque fue entregado al beneficiario. El cheque queda en estatus **Entregado**.













 **Confirmar Cobro**

4. Si elige la opción confirmar cobro en la consulta aparecen solamente los cheques con estatus **Entregado**. Marque los cheques que desee confirmar de cobrado y de clic en el botón "Confirmar" . Esta acción se debe realizar después de que el banco notifica que el cheque fue cobrado. El cheque queda en estatus **Cobrado**.



Cómo Accesar al Módulo de Conciliación Bancaria (Manual) en Finanzas.

Seleccione en el Menú Finanzas / Tesorería/ Procesos/ Conciliación Bancaria (manual)

- [-]  Sistema de Administracion Gubernamental Armonizado
 - [+]  Administración
 - [+]  Alta Dirección
 - [-]  Finanzas
 - [+]  Contabilidad
 - [+]  Ingresos
 - [+]  Oficio de Comisión
 - [-]  Tesorería
 - [+]  Catálogos
 - [+]  Cheques
 - [-]  Procesos
 -  Conciliación Bancaria (manual)



Conciliación Bancaria (manual)

Conciliación Bancaria (Manual)

Fecha inicial: 30/04/2013

 Fecha final: 30/04/2013

Cuentas Bancarias

<input type="checkbox"/>	Cuenta Bancaria	Descripción	Movtos no identificados	Saldo de banco
<input type="checkbox"/>	0611581057	RECURSOS ESTATAL FASP 2009	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/>	0623097579	NOMINA	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/>	0637507749	RECURSOS ESTATAL FASP 2010	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/>	0670949926	RECURSOS ESTATAL FASP 2011	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/>	0812577932	RECURSOS FEDERAL FASP 2009	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/>	0812577941	RECURSOS FEDERAL FASP 2010	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/>	0812577950	RECURSOS FEDERAL FASP 2011	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/>	0812577969	RECURSOS FEDERAL FASP 2012	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/>	0812577978	RECURSOS ESTATAL FASP 2012	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/>	08208104102	CUENTA DE NOMINA 2013	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/>	08208104102	NOMINA 2012	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/>	0858613986	RECURSOS FEDERAL FASP 2013	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/>	4018639591	CONCENTRADORA 2012	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/>	4018639591	CONCENTRADORA 2013	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/>	4053326534	FONDO REVOLVENTE 2013	Agregar	Agregar

En este módulo se agregan de manera manual los movimientos bancarios por fuente de financiamientos.

1. Seleccione la cuenta bancaria.

<input type="checkbox"/>	Cuenta Bancaria	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	0611581057	RECURSOS ESTATAL FASP 2009
<input type="checkbox"/>	0623097579	NOMINA

2. Establezca un rango de fechas, Fecha inicial: 30/04/2013 y Fecha final: 30/04/2013

3. De clic en el botón "Ver Movimientos" . El sistema muestra la siguiente ventana:

Conciliación Bancaria

Cuenta Bancaria	Movimiento	Tipo	Folio	Fecha	Beneficiario	Importe	Conc.	No Conc.
4053326534	EGRESO	CHEQUES	1029	30/04/2013	ASUNCIÓN CORNELIO LÁNDERO	\$16,516.08	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4053326534	EGRESO	CHEQUES	1030	30/04/2013	ABATABSA, S.A. DE C.V.	\$101,500.00	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4053326534	EGRESO	CHEQUES	1031	30/04/2013	GRUPO IN MARKET DE MEXICO, S.A.	\$55,100.00	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
4053326534	EGRESO	CHEQUES	1032	30/04/2013	YANET LOPEZ HERNANDEZ	\$2,700.00	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

4. Marque la opción de conciliados o no conciliados, dependiendo de todos aquellos movimientos que ya se hayan cotejado con el estado de cuenta.
5. Una vez hecha la conciliación quedara marcado en alguna de las dos opciones, posteriormente dar clic en el botón Cerrar y los datos quedaran guardados.



Cuenta Bancaria	Movimiento	Tipo	Folio	Fecha	Beneficiario	Importe	Conc.	No Conc.
4053326534	EGRESO	CHEQUES	1029	30/04/2013	ASUNCIÓN CORNELIO LÁNDERO	\$16,516.08	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4053326534	EGRESO	CHEQUES	1030	30/04/2013	ABATABSA, S.A. DE C.V.	\$101,500.00	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Para acceder a la opción de Saldo de Banco

Cuenta Bancaria	Descripción	Movtos no identificados	Saldo de banco
<input type="checkbox"/> 0611581057	RECURSOS ESTATAL FASP 2009	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/> 0623097579	NOMINA	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/> 0637507749	RECURSOS ESTATAL FASP 2010	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/> 0670949926	RECURSOS ESTATAL FASP 2011	Agregar	Agregar
<input checked="" type="checkbox"/> 0812577932	RECURSOS FEDERAL FASP 2009	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/> 0812577941	RECURSOS FEDERAL FASP 2010	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/> 0812577950	RECURSOS FEDERAL FASP 2011	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/> 0812577969	RECURSOS FEDERAL FASP 2012	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/> 0812577978	RECURSOS ESTATAL FASP 2012	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/> 08208104102	CUENTA DE NOMINA 2013	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/> 08208104102	NOMINA 2012	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/> 0858613986	RECURSOS FEDERAL FASP 2013	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/> 4018639591	CONCENTRADORA 2012	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/> 4018639591	CONCENTRADORA 2013	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/> 4053326534	FONDO REVOLVENTE 2013	Agregar	Agregar

1. De clic en la opción Agregar de la cuenta seleccionada. El sistema muestra la siguiente ventana:

Saldo de banco

Limpiar Guardar

Número de cuenta: 0812577932

Mes: SELECCIONE...

Saldo:

Nota:

Mes	Saldo	Nota
-----	-------	------

2. Capture los siguientes datos:

Campo	Descripción
Mes	Seleccione el mes.
Saldo	Capture el saldo.
Nota	Capture una nota del saldo de banco.

- De clic el botón “Guardar” . El sistema notificara la acción realizada, “Los datos se han guardado correctamente”.

Para acceder a la opción Movimientos No Identificados

Fecha inicial: 30 / 04 / 2013
 Fecha final: 30 / 04 / 2013

Cuentas Bancarias

	Cuenta Bancaria	Descripción	Movtos no identificados	Saldo de banco
<input type="checkbox"/>	0623097579	NOMINA	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/>	0637507749	RECURSOS ESTATAL FASP 2010	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/>	0670949926	RECURSOS ESTATAL FASP 2011	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/>	0812577932	RECURSOS FEDERAL FASP 2009	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/>	0812577941	RECURSOS FEDERAL FASP 2010	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/>	0812577950	RECURSOS FEDERAL FASP 2011	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/>	0812577969	RECURSOS FEDERAL FASP 2012	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/>	0812577978	RECURSOS ESTATAL FASP 2012	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/>	08208104102	CUENTA DE NOMINA 2013	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/>	08208104102	NOMINA 2012	Agregar	Agregar
<input checked="" type="checkbox"/>	0858613986	RECURSOS FEDERAL FASP 2013	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/>	4018639591	CONCENTRADORA 2012	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/>	4018639591	CONCENTRADORA 2013	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/>	4053326534	FONDO REVOLVENTE 2013	Agregar	Agregar
<input type="checkbox"/>	4053326534	HSBC FONDO REVOLVENTE 2012	Agregar	Agregar

En ésta ventana se dan de alta los movimientos de ingresos y de egresos que parecen en el estado de cuentas pero que no estén registrados en el libro de banco del sistema SAGA+.

- Seleccione la opción de Agregar en la columna de Movimientos No Identificados correspondiente a la cuenta seleccionada. El sistema muestra la siguiente ventana:

Movimientos no identificados

Número de Cuenta: 0858613986
 Movimiento: Egreso Ingreso
 Concepto: Cheques Transferencias Ingresos Contrarecibos
 Fecha: 10 / 02 / 2014
 Importe:
 Observación:

Fecha	Movimiento	Concepto	Importe	Observación	Conc.
-------	------------	----------	---------	-------------	-------

- Capture los siguientes datos:

Campo	Descripción
Movimientos	De clic en el tipo de movimiento: Egresos o Ingresos.

Concepto	De clic en el tipo de concepto: Cheque, Transferencia, Ingresos, Contra recibo
Fecha	Seleccione la fecha dando clic en el ícono de fecha . El sistema muestra la fecha actual por default.
Importe	Capture el importe.
Observación	Capture la observación para los movimientos no identificados.

- De clic el botón “Guardar” . El sistema notificara la acción realizada, “Los datos se han guardado correctamente”.

Movimientos no identificados

Número de Cuenta: 0858613986

Movimiento: Egreso Ingreso

Concepto: Cheques Transferencias Ingresos Contrarecibos

Fecha:

Importe:

Observación:

Fecha	Movimiento	Concepto	Importe	Observación	Conc.
11/04/2013	EGRESO	CHEQUES	\$40,000.00		<input checked="" type="checkbox"/>

- Cuando se haga la conciliación de los movimientos registrados anteriormente, y estos sean identificados se marcaran como conciliados por lo cual ya no deberá aparecer en el reporte.

Para generar el reporepote de la Conciliación Bancaria

Conciliación Bancaria (Manual)

Fecha inicial:

Fecha final:

Cuentas Bancarias

<input type="checkbox"/>	Cuenta Bancaria	Descripción
<input type="checkbox"/>	0623097579	NOMINA
<input type="checkbox"/>	0637507749	RECURSOS ESTATAL FASP 2010
<input type="checkbox"/>	0670949926	RECURSOS ESTATAL FASP 2011
<input checked="" type="checkbox"/>	0812577932	RECURSOS FEDERAL FASP 2009
<input type="checkbox"/>	0812577941	RECURSOS FEDERAL FASP 2010





















- De clic en el botón “Reportes” . El sistema genera los cheques en tránsito y los importes no identificados. Deberá cuadrar el importe del saldo del estado de cuenta del banco con el saldo del libro del mismo.



2. De clic en el botón “Caratula”  . El sistema emite la hoja solo de importes.

Cómo Accesar a los Módulos de Transferencia Electrónica de Tesorería en Finanzas.

Seleccione en el Menú Finanzas / Tesorería/Transferencia Electrónica

- [-]  Sistema de Administracion Gubernamental Armonizado
 - [+]  Administración
 - [+]  Alta Dirección
 - [-]  Finanzas
 - [+]  Contabilidad
 - [+]  Ingresos
 - [+]  Oficio de Comisión
 - [-]  Tesorería
 - [+]  Catálogos
 - [+]  Cheques
 - [-]  Transferencia Electrónica
 - [-]  Traspaso a Proveedores
 -  Cancelar Traspaso a Proveedores
 -  Consultar Traspaso a Proveedores
 -  Registrar Traspaso a Proveedores
 - [-]  Traspaso Bancario
 -  Registrar Traspaso Bancario
- [+]  Organo Interno de Control
- [+]  Presupuesto
- [+]  Seguridad

Traspaso a Proveedores.

Traspaso a Proveedores

Registro de Traspaso
Consulta de Traspasos

Nuevo Registrar Folio Traspaso :

Folio Orden Pago : *

RFC Beneficiario : *

Tipo Gasto : *

Descripción Pago : *

Cuenta Bancaria : *

Fecha Orden Pago : *

Beneficiario : *

Fuente de Financ. : *

Saldo Disponible : *

Importe Total : *

Folio Poliza : *

Fecha Traspaso : * 30/04/2013

Una póliza/Una orden de pago
 Una póliza/Varias ordenes de pago

Esté módulo permite registrar los pagos por transferencia electrónica a los Proveedores.

Para registrar una transferencia realice los siguientes pasos:

1. De clic en el botón “Nuevo”
2. Capture en el campo Folio el número de la Orden de pago o de clic en ícono del buscador

, aparece la siguiente ventana:

Selección de Ordenes de Pago

Nuevo
Buscar

Folios Orden Pago : * a

Beneficiario : *

Fechas (Habilitar) : * 08/02/2014 a 08/02/2014

Cuenta Bancaria : * - TODOS -

Mes : * - TODOS -

Descripción : *

Fuente de Financ. : * - TODOS -

Importe : * a


Folio	Mes	Fecha	Beneficiario	Descripción	Importe	Tipo Contra.
223	ENE	31/01/2013	HSBC MÉXICO, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC	COMISIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO	\$88.16	OTROS

3. Elija uno o varios criterios de acuerdo a las opciones siguiente:

Campo	Descripción
Folios Orden Pago	Capture el rango de los Folios de las Órdenes de Pago a consultar.
Mes	Seleccione de la lista el mes de las Órdenes de Pago a consultar.
Beneficiario	Capture el nombre del beneficiario de las Órdenes de Pago a consultar.
Descripción	Capture una parte de la descripción de las Órdenes de Pago a consultar.
Fechas (Habilitar)	Seleccione el recuadro (Habilitar), y seleccione el rango de fechas de las Órdenes de Pago a consultar.
Fuente de Financ.	Seleccione de la lista la fuente de financiamiento de las Órdenes de Pago a consultar.
Cuenta Bancaria	Seleccione de la lista la cuenta bancaria relacionada con la Póliza de Egresos que desea consultar.
Importes	Capture el rango de los importes de las Órdenes de Pago que desea consultar.

4. De clic en botón “Buscar” . Se mostraran los datos consultados.



5. Seleccione el folio de la orden de pago.
6. Al dar clic sistema despliega los datos de la orden de pago: Fecha de la Orden de Pago, Importe, Nombre y RFC del Beneficiario, Folio de Póliza, Tipo de Gasto, Fuente de Financiamiento y Descripción del Pago.
7. Muestra la “Cuenta Bancaria” y el saldo disponible en la cual se hará la transferencia al Proveedor. Por default el sistema muestra la fecha del traspaso.
8. De clic al botón “Registrar” . El sistema pregunta si desea confirmar la operación “Seguro desea realizar el traspaso a Proveedor”. Para confirmar seleccione el botón “Aceptar”, en caso contrario de clic al botón “Cancelar”.

Consulta del Traspaso

Registro de Traspaso **Consulta de Traspasos**

Número: * a

Beneficiario: *

Fechas (Habilitar): * 30/04/2013 a 30/04/2013

Cuenta Bancaria: * - TODOS -

Mes: * - TODOS -

Motivo Cancelación: *



Estatus: * - TODOS -

Importe: * a

Registros: 0

Acciones	Cuenta Bancaria	No. Transp.	Mes	Fecha	O. P.	Poliza	Beneficiario	Importe
Registros: 0								

Para realizar la consulta de traspaso a proveedores:

1. De clic en el botón “Consulta de Traspaso” .
2. De clic en el botón “Limpiar” .
3. Puede realizar la búsqueda por los siguientes criterios:

Número: Capture el rango de los Folios del o los traspasos.

Mes: Seleccione de la lista el mes de las Órdenes de Pago a consultar.

Beneficiario: Capture el nombre del beneficiario de las Órdenes de Pago a consultar.


Motivo de Cancelación: Capture una parte del motivo de la cancelación.

Fechas (Habilitar): Seleccione el recuadro (Habilitar), y seleccione el rango de fechas de las Órdenes de Pago a consultar.

Estatus: Seleccione de la lista el estatus, Registrada o Cancelada.

Cuenta Bancaria: Seleccione de la lista la cuenta bancaria relacionada con la Póliza de Egresos que desea consultar.

Importes: Capture el rango de los importes de las Órdenes de Pago que desea consultar.

4. O de clic en el botón “Buscar”  y el sistema muestra automáticamente una lista de todos los traspasos.

Registro de Traspaso
Consulta de Traspasos

Limpiar
Buscar
Reporte PDF
Reporte Excel

Número: * a

Beneficiario: *

Fechas (Habilitar): * 30/04/2013 a 30/04/2013

Cuenta Bancaria: * - TODOS -

Mes: * - TODOS -

Motivo Cancelación: *

Estatus: * - TODOS -

Importe: * a

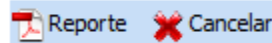
Registros: 113 Reporte Cancelar

Acciones	Cuenta Bancaria	No. Transp.	Mes	Fecha	O. P.	Poliza	Beneficiario	Importe	Estatus	Cancelado
	4915-FESE/IRA EMPRESA 2012	0000014	ENE	31/01/2013	217	1ERFF	ERICK DEL JESUS GONZALEZ LEON	\$3,000.00	REGISTRADA	
	4915-FESE/IRA EMPRESA 2012	0000016	ENE	23/01/2013	216	2ERFF	ALFONSO JORGE ELIEZER CRUZ MARIN	\$3,000.00	REGISTRADA	
	4915-FESE/IRA EMPRESA 2012	0000017	ENE	23/01/2013	215	3ERFF	JOSE ERNESTO ORTIZ ACOSTA	\$3,000.00	REGISTRADA	
	4915-FESE/IRA EMPRESA 2012	0000018	ENE	23/01/2013	214	4ERFF	ALBA NAVELI CHI LEON	\$3,000.00	REGISTRADA	
	4915-FESE/IRA EMPRESA 2012	0000019	ENE	23/01/2013	213	5ERFF	BRENDA CARDENAS BEDOY	\$3,000.00	REGISTRADA	
	4915-FESE/IRA EMPRESA 2012	0000020	ENE	23/01/2013	212	6ERFF	MARIA CANDELARIA MEJIA PEREZ	\$3,000.00	REGISTRADA	
	4915-FESE/IRA EMPRESA 2012	0000021	ENE	23/01/2013	211	7ERFF	FAUSTINO JIMENEZ FLORES	\$3,000.00	REGISTRADA	
	4915-FESE/IRA EMPRESA 2012	0000022	ENE	23/01/2013	210	8ERFF	LUIS ALBERTO FRIAS JUAREZ	\$3,000.00	REGISTRADA	

Para generar el reporte de los traspasos consultados haga lo siguiente:

5. De clic en el botón “Reporte PDF” . El sistema genera un archivo en formato PDF O
6. De clic en el botón “Reporte Excel” . El sistema genera un archivo en formato XLS.

En el resultado de la consulta cada traspaso presentará las acciones que puede realizar con él. Las Acciones pueden ser cualquiera de las siguientes:



Acción	Descripción
Reporte	De clic si desea Generar el traspaso en formato PDF.
Cancelar	De clic si desea Cancelar el traspaso consultado.

Registrar Traspaso Bancario.

Registrar Traspaso Bancario

Folio Traspaso:
 Fecha Elaboración: 30/04/2013
 Estatus: NO DEFINIDO

* Cuenta Origen:
Fuente Finan.:

* Cuenta Destino:
Fuente Finan.:

* Importe:

Observaciones:

Esté módulo permite registrar la transferencia entre Cuentas Bancarias.

Para registrar un traspaso Bancario realice los siguientes pasos:

1. De clic en el botón "Limpiar" .
2. Capture la información en los campos siguientes:




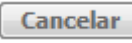
Campo	Descripción
Folio Traspaso	Es el número de la Transferencia Bancaria. Este número lo genera de manera automática el sistema.
Cuenta Origen	Seleccione el número de Cuenta Bancaria Origen. Es decir la Cuenta desde la que se hará la transferencia de dinero.
Cuenta Destino	Seleccione el número de Cuenta Bancaria Destino. Es decir la cuenta a la que se hará la transferencia de dinero.
Importe	Capture el importe de dinero a transferir.
Observaciones	Capture el motivo de la transferencia.
Fecha Elaboración	Capture la fecha en la que se realizará la Transferencia de dinero o de clic en el ícono fecha  y selecciónela. El sistema muestra por default la fecha de la sesión.
Estatus	Se muestra el Estatus actual de la Transferencia Bancaria.
Fuente de Financiamiento (origen)	Se muestra la fuente de financiamiento de la cuenta bancaria origen.
Fuente de Financiamiento (Destino)	Se muestra la fuente de financiamiento de la cuenta bancaria destino.

Tabla 1.21 Campos contenidos en el módulo Registrar traspaso Bancario.

3. De clic en el botón "Guardar" . El sistema notifica la acción realizada, "Datos guardados con éxito".
4. Para continuar el proceso de clic en el botón "Confirmar" .



Para Cancelar un traspaso bancario realice lo siguiente:

1. De clic en el botón “Limpiar” .
2. Capture el folio o de clic en el ícono búsqueda  y selecciónelo.
3. De clic en el botón “Cancelar” . El sistema notifica la acción realizada, “El registro se ha cancelado”.



Preguntas Frecuentes

- P.- ESTOY HACIENDO UNA POLIZA DE EGRESOS Y NO ENCUENTRO LA CUENTA BANCARIA QUE UTILIZARÉ, ¿DONDE LA BUSCO?
- R.- Al elegir el tipo de póliza Egresos aparece automáticamente la lista de las cuentas de banco. Elija la correspondiente a su gasto. Puede consultar las cuentas bancarias en la Ruta: Finanzas\Tesorería\Catálogos\Bancos / Cuentas Bancarias
- P.- ¿ES NECESARIO CONFIRMAR LA IMPRESIÓN DEL CHEQUE AL MOMENTO DE IMPRIMIRLO?
- R.- No es necesario. Puede confirmar la impresión del cheque en el módulo de consulta de Cheques.
- P.- ¿POR QUE NO APARECE LA ORDEN DE PAGO PARA PODER CREAR UNA NUEVA POLIZA DE EGRESOS O POLIZA DE DIARIO?
- R.- Se encuentra en captura (Estatus CAPTURA) o Puede haber sido utilizada en otra póliza (Estatus CONTABILIZADA). Verifique el estatus de la Orden de Pago en el módulo de Elaboración de Orden de Pago. Debe estar en estatus CONFIRMADA. Ruta: Presupuesto\Egresos\Elaboración de Orden de Pago
- P.- ¿DÓNDE PUEDO VER LAS CLAVES DE LOS CONCEPTOS DE INGRESO?
- R.- En la sección de Ingresos en el módulo de conceptos de ingresos. Ruta: Finanzas\Ingresos\Caja\Catálogos\Concepto de Ingreso
- P.- ESTOY EN EL MÓDULO DE EXPEDICIÓN DE CHEQUES, YA ELABORÉ LA ORDEN DE PAGO, PERO NO PUEDO GENERAR EL CHEQUE. ¿QUÉ ME HACE FALTA?
- R.- Debe consultar que la orden de pago tenga el estatus de Confirmada. Posteriormente verifique que exista su póliza de egresos correspondiente. Ruta: Finanzas/Contabilidad/Pólizas/Nueva Póliza.
- P.- TENGO VARIAS ÓRDENES DE PAGO PARA UN SOLO BENEFICIARIO, ¿TENGO QUE GENERAR UN CHEQUE POR CADA ORDEN DE PAGO?
- R.- No necesariamente. Puede hacer un solo cheque siempre que la póliza de egresos sea de la misma fuente de financiamiento y la misma cuenta bancaria.
- P.- ¿DESPUÉS DE UNA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS ANTICIPADOS CÓMO PUEDO REINTEGRAR SI QUEDA SALDO?
- R.- Se debe crear un contra recibo de ingreso y una póliza de ingreso.
- Un contra recibo de ingreso con el valor que se va a reintegrar, la cuenta bancaria, la fuente de financiamiento y la cuenta contable. Ruta: Finanzas\Ingresos\Reintegros y Otros
 - Una póliza de tipo ingreso, con los datos que capturó en el contra recibo de ingreso. Ruta: Finanzas\Contabilidad\Pólizas\Nueva Póliza
- P.- ¿CÓMO SE EFECTÚA UN REINTEGRO DE DIFERENCIA DE GASTO A COMPROBAR?
- R.- Se debe crear un contra recibo de ingreso y una póliza de ingreso.
- Un contra recibo de ingreso con el valor que se va a reintegrar, la cuenta bancaria, la fuente de financiamiento y la cuenta contable. Ruta: Finanzas\Ingresos\Reintegros y Otros
 - Una póliza de tipo ingreso, con los datos que capturó en el contra recibo de ingreso. Ruta: Finanzas\Contabilidad\Pólizas\Nueva Póliza