



MANUAL DE USUARIO

PRESUPUESTO



Índice

Cómo Accesar a los Catálogos.....	7
Seleccione en el Menú Presupuesto/ Catálogos.....	7
Actividad Institucional.....	8
Cómo registrar los datos de una actividad institucional en el catálogo.....	8
Ciclo del Recurso	10
Cómo registrar los datos del Ciclo de Recurso.....	10
Cómo Eliminar un Ciclo del Recurso.....	10
Cómo registrar los datos del Ciclo de Recurso.....	11
Cómo Eliminar una Clasificación.	11
Clasificador Funcional de Gasto	12
Cómo registrar una Finalidad en el catálogo.....	12
Como registrar una Función en el catálogo:	12
Como registrar una Subfunción en el catálogo:	13
Cómo Eliminar una Finalidad, Función o Subfunción.....	13
Estados de la República.....	14
Cómo registrar un Estado de la República Mexicana.....	14
Cómo actualizar los datos de un Estado de la República Mexicana.	14
Cómo eliminar un Estado de la República Mexicana.	14
Estructura de la Clave Programática.	15
Fuentes de Financiamiento.....	16
Cómo registrar una Fuente de Financiamiento.....	16
Cómo actualizar los datos de una Fuente de Financiamiento.	17
Cómo eliminar una Fuente de Financiamiento.	17
Cómo registrar los datos de Modalidad de Ejecución.....	18
Cómo Eliminar una Modalidad de Ejecución.....	18
Cómo registrar un nuevo Municipio.....	19
Padrones.....	20
Cómo registrar un Proveedor, Empleado, Cliente, Contratista, Dependencia.	20
Cómo Buscar a un Proveedor, Empleado, Cliente, Contratista, Dependencia.	22



Cómo actualizar los datos de un Proveedor, Empleado, Cliente, Contratista, Dependencia. ...	23
Cómo Imprimir los Padrones	23
Cómo registrar los datos de Participación.....	24
Cómo Eliminar una Participación.	24
Cómo registrar los datos de un Plan de Acción.....	25
Cómo registrar los datos de un Plan de Desarrollo.....	27
Cómo registrar los datos de Procedencia.....	30
Cómo Eliminar una Procedencia.....	30
Cómo registrar los datos de un Sector.	31
Cómo registrar los datos de Tipos de Proyectos.	33
Cómo Eliminar un Tipo de Proyecto.....	33
Unidades Administrativas.	34
Cómo registrar una Unidad Administrativa.....	34
Como registrar una unidad administrativa dependiente de otra:	35
Cómo actualizar los datos de una Unidad Administrativa.	35
Cómo imprimir el catálogo de las Unidades Administrativas.	35
Cómo eliminar una Unidad Administrativa.	35
Cómo registrar los datos de una Unidad de Medida.....	36
Cómo Eliminar una Unidad de Medida.	36
Zonas Económicas.	37
Cómo registrar una Zona Económica.	37
Cómo actualizar los datos de una Zona Económica.	37
Cómo registrar un Programa.....	38
Cómo registrar un Subprograma.....	38
Capítulos.....	40
Cómo registrar un Capítulo.	40
Cómo actualizar un Capítulo.....	41
Cómo imprimir el catálogo de Capítulo.....	41
Cómo eliminar un Capítulo.....	41
Conceptos.....	42



Cómo registrar un Concepto.	42
Cómo actualizar un Capítulo.....	42
Cómo imprimir el catálogo de Conceptos.	43
Cómo eliminar un Concepto.....	43
Partidas Genéricas.....	44
Cómo registrar una Partida Genérica.....	44
Cómo actualizar los datos de una Partida Genérica.....	45
Cómo imprimir el catálogo de Partidas Genéricas.....	45
Cómo eliminar una Partida Genérica.....	45
Partidas Específicas.....	46
Cómo registrar una Partida Específica.....	46
Cómo actualizar los datos de una Partida Específica.....	47
Cómo imprimir el Catálogo de Partida Específica.....	47
Cómo imprimir el Reporte para visualizar la relación de la partida Específica con la Cuenta Contable.....	47
Cómo eliminar una Partida Específica.....	48
Cómo acceder al Menú Egresos.....	49
Seleccione en el Menú Presupuesto/egresos.....	49
Contra Recibo de Egresos.....	50
Cómo elaborar un Contra Recibo egresos.....	50
Cómo confirmar un Contra Recibo de egresos.....	54
Cómo Cancelar un Contra Recibo de egresos.....	54
Cómo Generar el Reporte de Contra Recibo de egresos.....	54
Orden de Pago.....	58
Cómo elaborar una Orden de Pago.....	58
Cómo Cancelar una Orden de Pago.....	98
Cómo Imprimir una Orden de Pago.....	98
Consulta de Órdenes de Pago.....	99
Cómo Imprimir la relación de Consulta de Orden de Pago.....	100
Parámetros Presupuesto.....	101



Cómo acceder al Menú Elaboración POA	102
Seleccione en el Menú Presupuesto/Elaboración POA.....	102
Captación de los Ingresos.....	103
Como realizar la captación de los ingresos.	103
Cómo confirmar la Captación de los Ingresos.....	104
Cómo imprimir el reporte de la Captación de los Ingresos.....	104
Cédula Presupuestal.....	105
Cómo Ingresar al Menú de Presupuesto Autorizado.....	116
Seleccione en el Menú Presupuesto/Presupuesto Autorizado/Ajustes Presupues.....	116
Ajuste Presupuestales.	117
Cómo realizar un Ajuste Presupuestal.	117
Cómo generar el Reporte del Ajuste Presupuestal.	120
Calendarización.	121
Como Registrar la Calendarización.....	121
Como se registra la calendarización cuando se confirma la Cédula Presupuestal	121
Como se registra la calendarización cuando se confirma de una carga masiva.	125
Cómo agregar claves programáticas a un proyecto que ya ha sido AUTORIZADO	126
Cómo eliminar un componente de la Clave Programática de la Calendarización.	126
Ministración de los Recursos.	127
Como registrar una Ministración de Recurso.....	127
Cómo actualizar una Ministración de Recursos.	128
Cómo eliminar una Ministración de Recursos.....	128
Cómo imprimir una lista de Ministración de Recursos.	128
Cómo realizar un Ajuste de Ingreso Estimada.....	129
cómo Accesar al Menú Procesos.....	132
Seleccione en el Menú Presupuesto/Procesos.	132
Cómo realizar la Carga Masiva.	133
Cierre de Perido Presupuestal.....	135
Generación de Anteproyecto.....	138
Cómo Accesar al Menú Reportes de Presupuesto	141
Seleccione en el Menú Presupuesto/Reportes.	141

































Consulta de Ajustes Presupuestales	142
Estado Analítico de Ingresos Presupuestarios.	143
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto.	145
Cómo generar un Reporte Presupuestal.	146
Preguntas Frecuentes.....	148



Cómo Accesar a los Catálogos.

Seleccione en el Menú Presupuesto/ Catálogos.

- [-]  Sistema de Administracion Gubernamental Armonizado
 - [+]  Administración
 - [+]  Alta Dirección
 - [+]  Configuración
 - [+]  Finanzas
 - [+]  Organo Interno de Control
 - [-]  Presupuesto
 - [-]  Catálogos
 -  Actividad Institucional
 -  Ciclo del Recurso
 -  Clasificación
 -  Clasificación Funcional del Gasto
 -  Estados de la República
 -  Estructura de la Clave Programática
 -  Filtrado de Partidas
 -  Fuentes de Financiamiento
 -  Matriz de Conversión
 -  Modalidad de Ejecución
 -  Municipios
 -  Padrones
 -  Participaciones
 -  Plan de Acción
 -  Plan de Desarrollo
 -  Procedencia
 -  Sectores
 -  Tipos de Proyecto
 -  Unidades Administrativas
 -  Unidades de Medida
 -  Zonas económicas
 -  Programas y Proyectos Presupuestales

Actividad Institucional

Actividad Institucional

* Descripción:
 * Clave Oficial:

* Unidad Administrativa: - SELECCIONE -
 Activo:

Clave	Descripción	Unidad Administrativa	Estatus
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	SERVICIOS DE APOYOS ADMINISTRATIVOS	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	ACTIVO
52	FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PUBLICA DE LOS ESTADOS Y I	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	ACTIVO
50	INVESTIGACION DEL DELITO ESTATAL	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	ACTIVO
51	REPRESENTACION JURIDICA DEL ESTADO EN EL AMBITO INTERNO E INTER EST	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	ACTIVO

No. de Registros: 4

La Actividad Institucional es el conjunto de acciones reales o de apoyo que realizan los sectores y unidades administrativas por conducto de las unidades responsables con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas, de conformidad con las atribuciones que les señala la ley orgánica o el ordenamiento jurídico que les es aplicable, y además es un componente de la clave programática.

Cómo registrar los datos de una actividad institucional en el catálogo.

1. De clic en el botón “Limpiar” .
2. Capture la siguiente información:

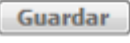
Campos	Descripción
Descripción	Descripción de la actividad institucional
Clave oficial	Clave que identifica a la actividad institucional
Unidad Administrativa	Seleccionar la unidad administrativa responsable de la actividad institucional
Activo	Marcar el botón si la actividad institucional está activa de lo contrario desmarcar la casilla.

1.1 Campos contenidos en el catálogo de actividad institucional.


3. De clic en el botón “Guardar” , el sistema notificará de la acción realizada y se verá reflejada en la lista de las actividades institucionales.



Cómo actualizar los datos de una actividad institucional

1. Seleccione de la lista de actividades institucionales 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 los cambios realizados y éstos se verán reflejados en la lista de las actividades institucionales.

Cómo generar el reporte de las actividades institucionales

1. Para generar el reporte en formato Excel de las actividades institucionales de clic en el ícono .



Ciclo del Recurso

Ciclo del Recurso

* Descripción : * Clave Oficial : Activo :

Clave	Descripción	Estatus
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
07	FINANCIAMIENTO 2007	ACTIVO
08	FINANCIAMIENTO 2008	ACTIVO
09	FINANCIAMIENTO 2009	ACTIVO
10	FINANCIAMIENTO 2010	ACTIVO
11	FINANCIAMIENTO 2011	ACTIVO
12	FINANCIAMIENTO 2012	ACTIVO
13	FINANCIAMIENTO 2013	ACTIVO

1 Resultados del 1 al 7 de 7

En este catálogo se identifica el año origen del recurso.

Cómo registrar los datos del Ciclo de Recurso.

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

Campos	Descripción
Descripción	Capture la fuente de financiamiento donde proceden los recursos financieros.
Clave oficial	Capture la clave que identifica la fuente de financiamiento.
activo	Seleccione la casilla si la fuente de financiamiento va a estar activa.

1.2 Campos contenidos en el catálogo de ciclo del recurso.

3. De clic en el botón “Guardar” , el sistema notificará de la acción realizada y se verá reflejada en la lista de Ciclo del Recurso.

Cómo Eliminar un Ciclo del Recurso.

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

 **No se pueden eliminar un Ciclo del Recurso si ya tienen información relacionada en algún proceso del Sistema.**

Clasificación

Clasificación

* Descripción: * Clave Oficial:

Clave	Descripción
<input type="text"/>	<input type="text"/>
01	GASTO CORRIENTE
02	GASTO DE CAPITAL
NAP	NO AFECTA PRESUPUESTO
03	AMORTIZACION DE DEUDA Y DISMINUCION DE P

En este módulo Indica la orientación o destino global del gasto público.

Cómo registrar los datos del Ciclo de Recurso.

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

Campos	Descripción
Descripción	Capture la descripción de la clasificación.
Clave oficial	Capture la clave que identifica la clasificación.

1.3 Campos contenidos en el catálogo de Clasificación.

3. De clic en el botón “Guardar” , el sistema notificará de la acción realizada y se verá reflejada en la lista de Clasificaciones.

Cómo actualizar los datos de una Clasificación

1. Seleccione de la lista la clasificación que desea actualizar
2. Actualice la información de los campos especificados en la Tabla 1.3
3. De clic en el botón “guardar” , el sistema notificará los cambios realizados y éstos se verán reflejados en la lista de Clasificaciones.

Cómo Eliminar una Clasificación.

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



No se pueden eliminar una Clasificación si ya tienen información relacionada en algún proceso del Sistema.

Clasificador Funcional de Gasto

Clasificación Funcional del Gasto

Descripción: * Clave Oficial:

Definición:

Descripción	Clave Oficial	Definición
Gobierno	1	x
Justicia	1.2	x
Procuracion De Justicia	1.2.2	x

El clasificador Funcional del Gasto agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos, de acuerdo al catálogo emitido por el CONAC (**Catálogo precargado en el Sistema**).

Cómo registrar una Finalidad en el catálogo.

- De clic en el botón “Limpiar” .
- Capture la siguiente información:

Campos	Descripción
Descripción	Descripción del concepto de la Finalidad, Función o Subfunción
Clave oficial	Clave que identifica al concepto de la Finalidad, Función o Subfunción
Definición	Definición de la Finalidad, Función o Subfunción

1.4 Campos contenidos en el catálogo del clasificador funcional de gasto.



- De clic en el botón “Guardar” , el sistema notificará de la acción realizada y se verá reflejada en la lista de funciones.

Como registrar una Función en el catálogo:


- Seleccione de la lista la finalidad a la cual se le creará la función y de clic en el botón “crear subnivel” .
- Capture los datos contenidos en la tabla **1.4 Campos contenidos en el catálogo del clasificador funcional de gasto**, y de clic en el botón “Guardar” , el sistema notificará que los datos se han guardado correctamente, estos se verán reflejados en la lista del Clasificador Funcional del Gasto.



Como registrar una Subfunción en el catálogo:

1. Seleccione de la lista la Función a la cual se le creará la Subfunción y de clic en el botón “crear subnivel”  .
2. Capture los datos contenidos en la tabla 1.4 Campos contenidos en el catálogo del clasificador funcional de gasto, y de clic en el botón “Guardar”  , al registrarse la información el sistema mandará el aviso “El registro se ha guardado correctamente”, los datos ingresados se visualizarán en la lista.

Cómo Eliminar una Finalidad, Función o Subfunción.

3. Seleccione de la lista la Finalidad, Función o Subfunción que desea eliminar.
4. De clic en el botón “eliminar”  , el sistema le notificará la acción realizada “Eliminado correctamente”.



No se pueden eliminar la Finalidad, función o subfunción si ya tienen información relacionada en algún proceso del Sistema.

Estados de la República.

Estados de la República

Guardar Limpiar

Estado:

32 registro(s) encontrados

Estado
<input type="checkbox"/> AGUASCALIENTES
<input type="checkbox"/> BAJA CALIFORNIA
<input type="checkbox"/> BAJA CALIFORNIA SUR
<input type="checkbox"/> CAMPECHE
<input type="checkbox"/> CHIAPAS
<input type="checkbox"/> CHIHUAHUA
<input type="checkbox"/> COAHUILA
<input type="checkbox"/> COLIMA
<input type="checkbox"/> DISTRITO FEDERAL
<input type="checkbox"/> DURANGO

En este catálogo se registran los Estados que conforman la República Mexicana (**Catálogo precargado en el Sistema**).

Cómo registrar un Estado de la República Mexicana.

1. De clic en el botón “Limpiar”
2. Capture la siguiente información en el campo:

Campo	Descripción
Estado	Nombre del Estado de la República Mexicana.

Tabla 1.5 Campos contenidos en el catálogo de Estados

3. De clic en el botón “Guardar” , El sistema notificará de la acción realizada y se verá reflejada en la lista de Estados.

Cómo actualizar los datos de un Estado de la República Mexicana.

1. Seleccione de la lista de Estados de la República el registro que desea actualizar. Se activa el botón de “Actualizar” .
2. Actualice la información de los campos especificados en la Tabla 1.5.
3. De clic en el botón “Actualizar”, el sistema notificará los cambios realizados y éstos se verán reflejados en la lista de Estados.

Cómo eliminar un Estado de la República Mexicana.

1. Seleccione de la lista el Estado de la República que desea eliminar.
2. De clic en el ícono “Eliminar” el sistema notifica de la acción realizada, “Eliminado Correctamente”.

No se pueden eliminar un Estado de la República si ya tienen información relacionada en algún proceso del Sistema.

Estructura de la Clave Programática.

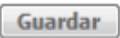
Estructura de la Clave Programática

Nivel	Descripción	Visible
	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
1	PROYECTO	<input checked="" type="checkbox"/>
2	UNIDAD RESPONSABLE	<input checked="" type="checkbox"/>
3	FINALIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>
4	FUNCION	<input checked="" type="checkbox"/>
5	SUBFUNCION	<input checked="" type="checkbox"/>
6	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>
7	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	<input checked="" type="checkbox"/>
8	SUBPROGRAMA	<input checked="" type="checkbox"/>
9	PROYECTO PRESUPUESTARIO	<input checked="" type="checkbox"/>
10	TIPO DE GASTO	<input checked="" type="checkbox"/>
11	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
12	PROCEDENCIA	<input checked="" type="checkbox"/>
13	LOCALIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>
14	PARTIDA	<input checked="" type="checkbox"/>

Las entidades deberán observar la composición de la clave presupuestaria y de la estructura programática conforme a los lineamientos para el proceso de programación presupuestaria para el ejercicio fiscal vigente.

El sistema cuenta con una lista predefinida de los componentes de la clave programática de acuerdo al lineamiento 2014.

Cómo ocultar un componente de la clave programática

1. Desmarque la casilla correspondiente al componente
2. De clic en el botón "Guardar"  .



Fuentes de Financiamiento.

Fuentes de Financiamiento

Descripción:
 Ámbito:

Siglas:
 Abreviatura:

Ejercicio:
 Clave Inventario:

IVA Acreditable:

Clave	Descripción	Ámbito	Siglas	Abreviatura	Clave Inventario	IVA Acredit
2	FEIEF	FEDERAL	FEIEF	FEIEF		0
3	FEDERAL	FEDERAL	FED	FED	SNSP	0
4	RAMO FEDERAL 4	FEDERAL	RF4	RF4	SNSP	0
6	RAMO FEDERAL 6	FEDERAL	RF6	RF6	SNSP	0
8	RAMO FEDERAL 8	FEDERAL	RF8	RF8	SNSP	0
9	REMANENTE FEDERAL FASP 2009	FEDERAL	RFF09	RFF09	SNSP	0
10	REMANENTE FEDERAL FASP 2010	FEDERAL	RFF10	RFF10	SNSP	0
11	REMANENTE FEDERAL FASP 2011	FEDERAL	RFF11	RFF11	SNSP	0
12	REMANENTE FEDERAL FASP 2012	FEDERAL	RFF12	RFF12	SNSP	0
13	FAST-ACTIVO FIJO	FEDERAL	AFAST	AFAST	SNSP	0
14	FASP-ACTIVO FIJO	FEDERAL	AFASP	AFASP	SNSP	0
15	IFOS-ACTIVO FIJO	FEDERAL	AIFOS	AIFOS	SNSP	0
16	POA-ACTIVO FIJO	FEDERAL	APOA	APOA	SNSP	0
17	SNSP-ACTIVO FIJO	FEDERAL	ASNSP	ASNSP	SNSP	0
1	ESTATAL	ESTATAL	01	EST	POA	0
5	ESTATAL 2012	ESTATAL	01-2012	EST-2012	POA	0
7	F7	ESTATAL	F7	F7		0

En este catálogo se registran los tipos de Recursos que maneja la Institución.

Cómo registrar una Fuente de Financiamiento.

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


Campo	Descripción
Descripción	Nombre de la Fuente de donde proceden los recursos financieros.
Ámbito	Este puede ser Federal, Estatal y Municipal.
Siglas	Las siglas identifican las fuentes de financiamientos.
Abreviatura	Sirve para identificar la nomenclatura de las Pólizas relacionada con la fuente de financiamiento.
Ejercicio	Año de trabajo actual.
Clave Inventario	Funciona para identificar el activo fijo a través de una clave del inventario, (opcional).
IVA Acreditable	Funciona para separar el IVA de la fuente de financiamiento.

Tabla 1.6 Campos contenidos en el catálogo Fuentes de Financiamiento.


3. De clic en el botón "Guardar" , el sistema notificará de la acción realizada y se verá reflejada en la lista de Fuente de Financiamiento.



Cómo actualizar los datos de una Fuente de Financiamiento.

1. Seleccione de la lista de Fuentes de Financiamiento el registro que desea actualizar.
2. Actualice la información de los campos especificados en la Tabla 1.6.
3. De clic en el botón “Guardar”  , el sistema notificará los cambios realizados y éstos se verán reflejados en la lista de Fuentes de Financiamiento.

Cómo eliminar una Fuente de Financiamiento.

1. Seleccione de la lista la Fuente de Financiamiento que desea eliminar haciendo clic en la descripción de la fuente de financiamiento.
2. De clic en el botón “Eliminar”  , el sistema le notificará la acción realizada



No se pueden eliminar Fuentes de Financiamiento que ya tienen información relacionada en alguna parte del Sistema.



Modalidad de Ejecución

Modalidad de Ejecución

* Descripción : * Ambito : ESTATAL Activo :

Descripción	Ambito	Estatus
<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/>
administración	ESTATAL	ACTIVO

Modalidad de Ejecución Señala la forma en que la Dependencia propone ejecutar el proyecto, administración, contrato o convenio.

Cómo registrar los datos de Modalidad de Ejecución.

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

Campos	Descripción
Descripción	Capture la descripción de la Modalidad de Ejecución.
Ámbito	Seleccione el ámbito a la cual pertenece la modalidad.
Activo	Seleccione la casilla si la Modalidad va a estar activa.

1.7 Campos contenidos en el catálogo de Modalidad de Ejecución.


3. De clic en el botón “Guardar” , el sistema notificará de la acción realizada y se verá reflejada en la lista de Clasificaciones.

Cómo actualizar los datos de una Modalidad de Ejecución.

1. Seleccione de la lista la Modalidad que desea actualizar
2. Actualice la información de los campos especificados en la Tabla 1.7
3. De clic en el botón “guardar” el sistema notificará los cambios realizados y éstos se verán reflejados en la lista de Modalidades.

Cómo Eliminar una Modalidad de Ejecución.

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

 **No se pueden eliminar una Modalidad si ya tienen información relacionada en algún proceso del Sistema.**

Municipios

Municipios

nuevo guardar


Estado:	Municipio:	Zona Económica	Año
- Selecciona un Estado -	<input type="text"/>	Selecione...	2013

17 registro(s) encontrados

Estado	Municipio	Zona Económica
TABASCO	BALANCÁN	
TABASCO	CARDENAS	
TABASCO	CENTLA	
TABASCO	CENTRO	
TABASCO	COMALCALCO	
TABASCO	CUNDUACÁN	
TABASCO	EMILIANO ZAPATA	


En este catálogo se registran los municipios que conforman cada estado de la República Mexicana (**Catálogo precargado en el sistema**).

Cómo registrar un nuevo Municipio.

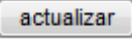
1. De clic en el botón “Nuevo” .
2. Capture la siguiente información:

Campos	Descripción
Estado	Selecione el Estado.
Municipio	Capture el nombre del Municipio.
Zona Económica	Selecione la Zona Económica.

1.8 Campos contenidos en el catálogo de Municipio.

3. De clic en el botón “Guardar” , el sistema notificará de la acción realizada y se verá reflejada en la lista de Municipios.

Cómo actualizar los datos de un Municipio.

1. Seleccione de la lista el Municipio que desea actualizar
2. Actualice la información de los campos especificados en la Tabla 1.8
3. De clic en el botón “Actualizar”  el sistema notificará los cambios realizados y éstos se verán reflejados en la lista de Municipios.

Padrones

Padrones

*RFC: Fecha de Registro:

Determinación: Física Moral

Nombre: Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Domicilio, Calle: Estado:

Colonia: Municipio:

Código Postal:

Unidad Administrativa:

Nombre Comercial: Teléfonos: Fax:

Correo Electrónico: *CURP: Número Oficial:

Registro IMSS: Número del Acta Constitutiva: No. CC:

Estatus: Fecha del Acta Constitutiva: Inicio de Operaciones:

Descripción
<input type="checkbox"/> 002.- PAPELERIA, ARTICULOS DE OFICINA Y ESCOLARES.
<input type="checkbox"/> 003.- MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, ESCOLAR Y DE BIBLIOTECAS.
<input type="checkbox"/> 004.- MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MOBILIARIO, RELOJES, EQUIPO DE OFICINA, ESCOLAR Y BIBLIOTECAS.
<input type="checkbox"/> 005.- MATERIAL DIDACTICO Y BIBLIOTECAS.

En este catálogo se registran a los Proveedores, Empleados, Clientes, Contratista, Dependencia de la Institución.

Cómo registrar un Proveedor, Empleado, Cliente, Contratista, Dependencia.

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

Campos	Descripción
*R.F.C	Especifique el Registro Federal de Contribuyente
Fecha de registro	Especifique la fecha en que se está registrando el proveedor, por default se muestra la fecha actual
Determinación	Seleccione si es Persona Física ó Moral . Por default el sistema tiene seleccionado Persona Física
Clave	Solo se activa cuando el rubro seleccionado es de Empleado , y aquí se registra la clave de la plaza del empleado.
Nombre	Especifique el Nombre, solo aplica a personas Físicas
Apellido Paterno	Especifique el Apellido Paterno, solo aplica a personas Físicas
Apellido Materno	Especifique el Apellido, solo aplica a personas Físicas
Representante Legal	Es el nombre del Representante Legal. Solo aplica para la persona Moral
Domicilio, Calle	Capture el Domicilio Fiscal
Colonia	Capture la colonia
Código Postal	Capture el código Postal



*Estado	Seleccione el Estado de la República												
*Municipio	Seleccione el Municipio del Estado de la República												
Unidad Administrativa	Esta opción se activa cuando se está registrando a un Empleado y aquí se especifica la unidad administrativa a donde está adscrito. Este dato es importante ya que está relacionado con los siguientes procesos: <ul style="list-style-type: none">• Creación de usuarios• Requisiciones• Oficios de Comisión• Autorización de requisiciones y oficios de comisión												
Nombre Comercial	Capture el Nombre Comercial del Proveedor												
Teléfonos	Capture los números telefónicos												
Fax	Capture el número de Fax												
Correo Electrónico	Capture el correo electrónico												
*CURP	Capture la CURP (Clave Única de Registro Poblacional)												
Número Oficialía	Es el número de registro del proveedor en el Gobierno del Estado												
Registro IMSS	Número de Registro Patronal ante el IMSS												
Número del Acta Constitutiva	Número del acta constitutiva de la empresa. Aplica para personas Morales												
No. CC	Número de control interno o folio que se le puede asociar a un expediente del proveedor en la dependencia.												
Fecha del Acta constitutiva	Especifique la fecha del acta constitutiva de la empresa. Aplica para personas Morales												
Inicio de operaciones	Especifique la fecha de inicio de operaciones del proveedor												
Estatus	Seleccione Activo o Inactivo si desea que se muestre el registro o No en los módulos del sistema relacionado con el catálogo de padrones												
Lista de Rubros	Seleccione de la lista de Rubros , haciendo clic en el cuadro de verificación el rubro o giro al que pertenece: <table border="1"><thead><tr><th><input type="checkbox"/></th><th>Descripción</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>BEUARIO</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>CLIENTE</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>DEPENDENCIAS</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>EMPLEADOS</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>RUBRO GENERICO</td></tr></tbody></table> <p>Dependiendo del perfil que se le haya asignado en la creación de usuarios para el manejo de Padrones, puede tener acceso para registrar solo a Proveedores (Departamento de Recursos Materiales), a un cliente (Departamento de Recursos Financieros) o a un beneficiario (Empleados, Dependencias), Departamento de Planeación</p> <p>Si en la lista de rubros no aparece el rubro al que quiere asociar al</p>	<input type="checkbox"/>	Descripción	<input type="checkbox"/>	BEUARIO	<input type="checkbox"/>	CLIENTE	<input type="checkbox"/>	DEPENDENCIAS	<input type="checkbox"/>	EMPLEADOS	<input type="checkbox"/>	RUBRO GENERICO
<input type="checkbox"/>	Descripción												
<input type="checkbox"/>	BEUARIO												
<input type="checkbox"/>	CLIENTE												
<input type="checkbox"/>	DEPENDENCIAS												
<input type="checkbox"/>	EMPLEADOS												
<input type="checkbox"/>	RUBRO GENERICO												





Proveedor, registre el nuevo rubro en el catálogo de Rubros del sistema

Tabla 1.9 Campos contenidos en el catálogo de Proveedor, Empleado, Cliente, Contratista, Dependencia.

- De clic en el botón "Guardar" , el sistema le notificará la acción realizada.

Cómo Buscar a un Proveedor, Empleado, Cliente, Contratista, Dependencia.

- De clic en el botón "Limpiar" 
- Teclee el RFC del proveedor, , pulse la tecla "ENTER" o al salir de la captura del RFC, el sistema muestra una lista de las coincidencias.

Coincidencias de RFC



ID	Nombre	RFC	Clase	
692	ALFONSO MENDEZ GAMAS	MEGA830122QP7	FISICA	FRA
1158	AUGUSTO ELEAZAR MEDINA GARCIA	MEGA6210259Y1	FISICA	
1159	JACQUELINE MELO GARCIA	MEGJ6612057N6	FISICA	
501	ZEUS MENDOZA GONZALEZ	MEGZ850917DV6	FISICA	CALI

- Seleccione el registro de la lista, haciendo clic en el RFC
- El sistema muestra los datos del registro seleccionado

Otro método de búsqueda es el siguiente:

- De clic en el botón Buscar , se activa el buscador

Catalogo de Beneficiarios/Proveedores

RFC: MARA

Nombre:

Rubro: TODOS

Número de Registros : 5

ID	Nombre	RFC	Clase	
849	ABRAHAM MALDONADO RAMIREZ	MARA441208	FISICA	
821	ALBARO MAY RODRIGUEZ	MARA800202	FISICA	
563	ALEJANDRO LUIS MARTINEZ RIVERA	MARA670824	FISICA	
282	ALFONSO MANCERA RESENDIZ	MARA510312	FISICA	
1339	ALFONSO MARIN RODRIGUEZ	MARA610718	FISICA	

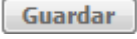
- Tecle el RFC, Nombre o especifique un rubro. De clic en el botón Buscar.
- El sistema mostrará una lista de los registros que coincidieron con los criterios especificados.




mostrar sus datos.

4. De clic en el RFC del registro que requiere

Cómo actualizar los datos de un Proveedor, Empleado, Cliente, Contratista, Dependencia.

1. Busque al Beneficiario que requiere actualizar sus datos, realizando los pasos anteriores (Cómo Buscar a un Proveedor, Beneficiario o Prestador de Servicio)
2. Actualice la información de los campos especificados en la Tabla 1.5.
3. De clic en el botón "Guardar" , el sistema notificará de los cambios realizados y éstos se verán reflejados en la lista de Proveedor, Empleado, Cliente, Contratista, Dependencia.

Cómo Imprimir los Padrones

1. De clic en el botón 
2. Seleccione de la lista de Rubros, el rubro a imprimir, si lo prefiere puede dejar la opción "Todos" para que se impriman todos los rubros del padrón. (Dependiendo del perfil que se le haya asignado en la creación de usuarios para el manejo de Padrones, podrá tener acceso solo a la información correspondiente.



1. El sistema genera la información en formato XLS (Excel).





Participaciones

Participaciones

* Descripción : * Clave Oficial : Activo :

Clave	Descripción	Estatus
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	NORMAL	ACTIVO

En este módulo se identifica la participación de recursos con la cual interviene el gobierno federal estatal o municipal.

Cómo registrar los datos de Participación.

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

Campos	Descripción
Descripción	Capture la descripción de la Participación.
Clave Oficial	Capture la clave oficial de la Participación.
Activo	Seleccione la casilla si la Participación va a estar activa.

1.10 Campos contenidos en el catálogo de Participaciones.


3. De clic en el botón “Guardar” , el sistema notificará de la acción realizada y se verá reflejada en la lista de Participaciones.

Cómo actualizar los datos de una Participación.

1. Seleccione de la lista la Participación que desea actualizar
2. Actualice la información de los campos especificados en la Tabla 1.10
3. De clic en el botón “guardar” , el sistema notificará los cambios realizados y éstos se verán reflejados en la lista de Participaciones.







Cómo Eliminar una Participación.

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

 **No se pueden eliminar una Participación si ya tienen información relacionada en algún proceso del Sistema.**

Plan de Acción

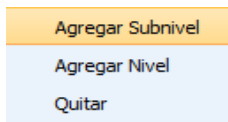
Plan de Acción

Descripción (Clic derecho para habilitar opciones)	Clave 
 Crear y consolidar mecanismos para la colaboración y el establecimiento de acuerdos entre los poderes	111
 Privilegio de la política como el medio para dirimir diferencias, resolver conflictos y como puente de	1111
 Impulsar una cultura política entre la sociedad, sustentada en la tolerancia y el respeto a la div	11111
 Establecer un diálogo respetuoso y permanente con los diferentes grupos, organizaciones y s	11112
 Propiciar, desde el gobierno, una relación constructiva con todas las fuerzas y actores políticos	11113

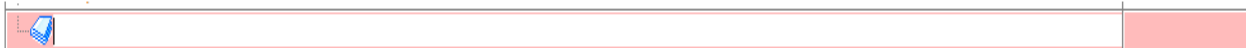
Cómo registrar los datos de un Plan de Acción.

Para agregar el nivel

1. De clic en el botón derecho de su ratón, el sistema muestra las siguientes opciones:



2. Seleccione agregar nivel y el sistema realizará lo siguiente:



3. Capture la descripción del objetivo
4. Capture la clave del objetivo al cual le corresponde tres dígitos.

Para agregar el subnivel

5. De clic derecho en el objetivo
6. Seleccione agregar nivel y el sistema realizará lo siguiente:



7. Capture la estrategia que corresponda al objetivo
8. Capture la clave de la estrategia al cual corresponde cuatro dígitos

Para agregar el siguiente subnivel

9. De clic derecho en la estrategia.
10. Seleccione agregar nivel y el sistema realizará lo siguiente:



OBJETIVO	222
ESTRATEGIA	2222

Agregar Subnivel
Agregar Nivel
Quitar

11. Capture el Plan de Acción que corresponda a la estrategia.
12. Capture la clave del Plan de Acción al cual corresponde cinco dígitos.

Como actualizar los datos de un nivel.


1. De clic en el nivel que se desee modificar
2. Actualice la información

Como eliminar un nivel.

Para eliminar un plan de acción debe comenzar por el último nivel

1. De clic en el botón derecho de su ratón
2. De clic en la opción quitar. El sistema notificará la acción realizada.

Cómo generar la lista del Plan de Acción

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



Plan de Desarrollo

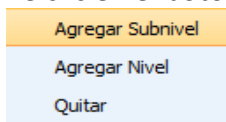
Plan de Desarrollo

Descripción (Clic derecho para habilitar opciones)	Clave	Página	Párrafo
UNIR A TABASCO A TRAVÉS DEL DIÁLOGO, LA PARTICIPACIÓN	1	33	
GOBERNABILIDAD, DEMOCRACIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	11	42	
Crear y consolidar mecanismos para la colaboración y el diálogo	111	43	1
Privilegio de la política como el medio para dirimir diferencias	1111	43	2
Impulsar una cultura política entre la sociedad, sus actores y sus instituciones	11111	43	3
Establecer un diálogo respetuoso y permanente con la sociedad	11112	43	4
Propiciar, desde el gobierno, una relación constructiva con la sociedad	11113	43	5

Cómo registrar los datos de un Plan de Desarrollo.

Para agregar un nivel

1. De clic en el botón derecho de su ratón, el sistema muestra las siguientes opciones:



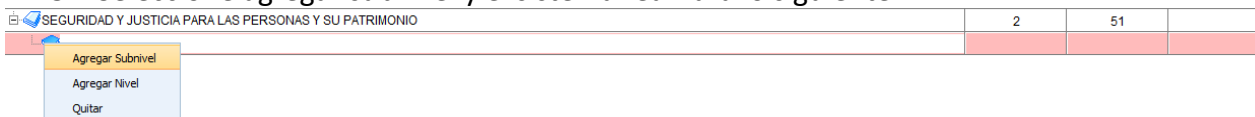
2. Seleccione agregar nivel y el sistema realizará lo siguiente:



3. Capture la descripción del eje transformador.
4. Capture la clave del eje transformador al cual le corresponde un dígito.
5. Capture el número de página.
6. Capture el número de párrafo si es necesario

Para agregar el subnivel

7. De clic derecho en el eje transformador
8. Seleccione agregar subnivel y el sistema realizará lo siguiente:



9. Capture el subeje transformador que corresponda al eje transformador.
10. Capture la clave del subeje transformador al cual corresponde dos dígitos.
11. Capture el número de página.
12. Capture el número de párrafo si es necesario.

Para agregar el siguiente subnivel

13. De clic derecho en el subeje transformador
14. Seleccione agregar subnivel y el sistema realizará lo siguiente:

SEGUIDAD Y JUSTICIA PARA LAS PERSONAS Y SU PATRIMONIO	2	51	
Seguridad Pública	21	58	

Agregar Subnivel

Agregar Nivel

Quitar

15. Capture el objetivo que corresponda al subeje transformador.
16. Capture la clave del objetivo cual corresponde a tres dígitos.
17. Capture el número de página.
18. Capture el número de párrafo.

Para agregar el siguiente subnivel

19. De clic derecho en el objetivo.
20. Seleccione agregar nivel y el sistema realizará lo siguiente:

SEGUIDAD Y JUSTICIA PARA LAS PERSONAS Y SU PATRIMONIO	2	51	
Seguridad Pública	21	58	
Abatir los índices de delincuencia con programas orientados a la prevención y al combate de toda acción fuera de la ley.	211	58	2

Agregar Nivel

Quitar

21. Capture la estrategia que corresponda al objetivo.
22. Capture la clave de la estrategia la cual corresponde a cuatro dígitos.
23. Capture el número de página.
24. Capture el número de párrafo.

Para agregar el siguiente subnivel

25. De clic derecho en la estrategia.
26. Seleccione agregar nivel y el sistema realizará lo siguiente:

SEGUIDAD Y JUSTICIA PARA LAS PERSONAS Y SU PATRIMONIO	2	51	
Seguridad Pública	21	58	
Abatir los índices de delincuencia con programas orientados a la prevención y al combate de toda acción fuera de la ley.	211	58	2
Fomento a la cultura cívica de la denuncia y prevención del delito, cimentada en la formación con valores	2111	58	3

27. Capture la línea de acción que corresponda a la estrategia
28. Capture la clave de la línea de acción la cual corresponde a cinco dígitos.
29. Capture el número de página.
30. Capture el número de párrafo.

Como actualizar los datos de un nivel.

1. De clic en el nivel que se desee modificar
2. Actualice la información




Como eliminar un nivel.

Para eliminar un plan de desarrollo debe comenzar por el último nivel

1. De clic en el botón derecho de su ratón
2. De clic en la opción quitar. El sistema notificará la acción realizada.

Cómo generar la lista del Plan de Desarrollo

2. De clic en el ícono “Exportar” , el sistema genera un archivo en formato XLS (Excel).



Procedencia.

Procedencia

* Descripción : * Clave Oficial : Activo :

Clave	Descripción	Estatus
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
003	AHORROS	ACTIVO
014	CAPUFE	ACTIVO
020	DONATIVOS	ACTIVO
055	PARTICIPACIONES	ACTIVO
058	PRODUCTOS FINANCIEROS	ACTIVO
064	RECUPERACIONES	ACTIVO

Éste módulo nos indica la particularidad de los recursos.

Cómo registrar los datos de Procedencia.

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

Campos	Descripción
Descripción	Capture la descripción de la Procedencia.
Clave Oficial	Capture la clave oficial de la Procedencia.
Activo	Seleccione la casilla si la Procedencia va a estar activa.

1.11 Campos contenidos en el catálogo de Procedencia.


3. De clic en el botón “Guardar” , el sistema notificará de la acción realizada y se verá reflejada en la lista de Procedencia.

Cómo actualizar los datos de una Procedencia.

1. Seleccione de la lista la Procedencia que desea actualizar
2. Actualice la información de los campos especificados en la Tabla 1.11
3. De clic en el botón “guardar” el sistema notificará los cambios realizados y éstos se verán reflejados en la lista de Procedencia.

Cómo Eliminar una Procedencia.

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

 **No se pueden eliminar una Procedencia si ya tienen información relacionada en algún proceso del Sistema.**

Sectores

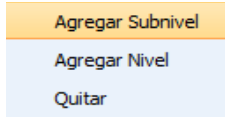
Sectores

Descripción (Clic derecho para habilitar opciones)	Clave Oficial	Estatus
AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	1	<input checked="" type="checkbox"/>
ADMÓN. AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA	11	<input checked="" type="checkbox"/>
AGRÍCOLA	13	<input checked="" type="checkbox"/>
PECUARIO	15	<input checked="" type="checkbox"/>
PESQUERO	17	<input checked="" type="checkbox"/>
FORESTAL	19	<input checked="" type="checkbox"/>
INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA	1A	<input checked="" type="checkbox"/>

Cómo registrar los datos de un Sector.

Para agregar un nivel

1. De clic en el botón derecho de su ratón, el sistema muestra las siguientes opciones:



2. Seleccione agregar nivel y el sistema realizará lo siguiente:



3. Capture la descripción del sector.
4. Capture la clave oficial del sector al cual le corresponde un dígito.
5. En el campo estatus el sistema por default selecciona la casilla que indica que el sector va a estar activo de lo contrario quitar la selección.

Para agregar el subnivel

6. De clic derecho en el sector.
7. Seleccione agregar subnivel y el sistema realizará lo siguiente:

RECURSOS NATURALES Y PROTECCIÓN AMBIENTAL	K	<input checked="" type="checkbox"/>
PROTECCIÓN AMBIENTAL	37	<input checked="" type="checkbox"/>
PRESERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES	39	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>

8. Capture el subsector que corresponda al sector.
9. Seleccione la casilla si el sector va a estar activo.
10. En el campo estatus el sistema por default selecciona la casilla que indica que el subsector va a estar activo de lo contrario quitar la selección.

Como actualizar los datos de un nivel.

1. De clic en el nivel que se desee modificar
2. Actualice la información




Como eliminar un nivel.

Para eliminar un sector debe comenzar por el último nivel

1. De clic en el botón derecho de su ratón
2. De clic en la opción quitar. El sistema notificará la acción realizada.

Cómo generar la lista Sectores.

3. De clic en el ícono “Exportar” , el sistema genera un archivo en formato XLS (Excel).



Tipos de Proyectos

Tipos de Proyecto

* Descripción :
 * Clave Oficial :

Clave	Descripción
<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	ADMINISTRATIVO
2	ACCIÓN DE FOMENTO
3	OBRA PÚBLICA
4	ESTUDIO
5	ADQUISICIÓN
6	SERVICIOS

Identifica la clasificación de los proyectos según la acción a realizar.

Cómo registrar los datos de Tipos de Proyectos.

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

Campos	Descripción
Descripción	Capture la descripción del Tipo de Proyecto.
Clave Oficial	Capture la clave oficial del Tipo de Proyecto.

1.12 Campos contenidos en el catálogo de los Tipos de Proyectos.

3. De clic en el botón “Guardar” , el sistema notificará de la acción realizada y se verá reflejada en la lista de los Tipos de Proyectos.

Cómo actualizar los datos de un Tipo de Proyecto.

1. Seleccione de la lista el Tipo de Proyecto que desea actualizar
2. Actualice la información de los campos especificados en la Tabla 1.12
3. De clic en el botón “guardar” , el sistema notificará los cambios realizados y éstos se verán reflejados en la lista de Tipos de Proyectos.

Cómo Eliminar un Tipo de Proyecto.

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

 **No se pueden eliminar un Tipo de Proyecto si ya tienen información relacionada en algún proceso del Sistema.**

Unidades Administrativas.

Unidades Administrativas

*Descripción:
 *Nombre Titular:

*Clave Oficial:
 *Clave en Contabilidad:
 Siglas:

Descripción	Clave Oficial	Clave en Contabilidad	Nombre del Titular	Siglas
DESPACHO DEL PROCURADOR	01	1	DR. FERNANDO VALENZUELA PERNAS	DP
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	02	2	LIC. JAIME LORENZO BIBILONI RAMÓN	DGA
DIRECCIÓN DE LA POLICIA MINISTERIAL	03	3	TTE. COR. CAB. Y LIC. JUAN EDGARDO CEDILLO GONZÁLEZ	DPM
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS	04	4	MTRO. CRISANTO MÉNDEZ ROMERO	DCP
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	05	5	M.D. JORGE BELTRÁN GARCÍA	INCAP
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PERICIALES	06	6	LIC. JUAN BELTRÁN BELTRÁN	DGSP
DIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS CENTRO	07	7	M.D. JOSÉ GUADALUPE MORALES MORENO	DAPC
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	08	8	MTRO. CARLOS ALBERTO ULÍN SASTRÉ	DIE
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS Y CONTRALORÍA	09	9	LIC. JUAREZ CAZONSI ORDOÑEZ GALAN	DGAiYC
DIRECCIÓN DE ARCHIVOS Y AMPAROS	11	11	MTRO. ROBERTO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	DAA
COORDINACIÓN DE ASESORES	12	12	LIC. EMMANUEL RUIZ SUBIAUR	CA
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	13	13	MTRO. JULIO CESAR DÍAZ GÓMEZ	CCS
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS	15	15	LIC. LILIA DEL CARMEN DE LOS SANTOS PÉREZ	DDH
DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS MÉDICOS FORENSES	16	16	DR. ELIUD CARRILLO RODRÍGUEZ	DGSMF
DIRECCIÓN PARA LA ATENCIÓN A VÍCTIMAS VULNERABLES	17	17	MTRA. GUADALUPE CASTRO VIDAL	DAVV
SUBPROCURADURÍA DE EVENTOS DE IMPACTO SOCIAL	18	18	CAPTAN MARINO REYES DELGADO	SEIS
CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA PENAL	19	19	LIC. CARIDAD MAGAÑA FARFAN	CJAP
CENTRO DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA DE MACUSPANA	20	20	TITULAR	CPJM
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO	21	21	LIC. MARÍA CRISTINA CONSTANTINO ORTIZ	DAVD

En este catálogo se registran las Unidades Administrativas que conforman la Estructura Orgánica de la Institución.

Cómo registrar una Unidad Administrativa.

- De clic en el botón "Limpiar" .
- Capture la siguiente información (los campos marcados con * son requeridos):


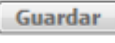
Campo	Descripción
*Descripción	Capture el nombre de la Unidad Administrativa.
*Clave Oficial	Capture el número o clave que le corresponda a la Unidad Administrativa según la Estructura Orgánica.
*Nombre Titular	Capture el nombre de la persona responsable de la Unidad Administrativa.
*Clave de la Unidad en la Contabilidad	Capture la clave contable, se refiere a la clave que tendrá la unidad administrativa en los procesos contables, se recomienda sea la misma que la clave oficial.
Siglas	Capture las siglas de las unidades Administrativas.

Tabla 1.13 Campos contenidos en el catálogo de Unidades Administrativas.

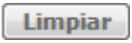

- De clic en el botón "Guardar" , el sistema notificará de la acción realizada y se verá reflejada en la lista de Unidades Administrativas.



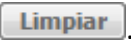
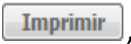
Como registrar una unidad administrativa dependiente de otra:

1. Seleccione de la lista, la unidad administrativa de la cual dependerá la unidad a registrar.
2. De clic en el botón “crear subnivel” .
3. Capture los datos contenidos en la tabla 1.13 Campos contenidos en el catálogo de Unidades Administrativas, y de clic en el botón “Guardar” . El sistema notificará de la acción realizada y se verá reflejada en la lista de unidades administrativas.

Cómo actualizar los datos de una Unidad Administrativa.

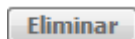
1. De clic en el botón “Limpiar” .
2. Seleccione de la lista, la unidad administrativa a actualizar.
3. Actualice la información de los campos especificados en la Tabla 1.13.
4. De clic en el botón “Guardar” . El sistema notificará de los cambios realizados y éstos se verán reflejados en la lista de Unidades Administrativas.

Cómo imprimir el catálogo de las Unidades Administrativas.

1. De clic en el botón “Limpiar” .
2. De clic en el botón “Imprimir” , el sistema genera un archivo en formato PDF.

Cómo eliminar una Unidad Administrativa.

1. Seleccione de la lista la Unidad Administrativa que desea eliminar
2. De clic en el botón “Eliminar”. El sistema le notificará la acción realizada.



 **No se pueden eliminar Unidades Administrativas que ya están relacionada en otros procesos en el Sistema.**

Unidades de Medidas

Unidades de Medida

* Descripción: * Clave Oficial:

Clave	Descripción
AC11	ACCESORIOS DE CÓMPUTO (ADQUISICIÓN)
AC21	ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE VIVIENDA
AC22	ACCIONES DE VIVIENDA PROGRESIVA
AC23	ACCIONES PARA LA AUTOCONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA
AC25	ACCIONES PARA MEJORA TU TECHO
AC27	ACCIONES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
AC29	ACCIONES PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO
AC31	ACCIONES DE GESTIÓN AMBIENTAL

Cómo registrar los datos de una Unidad de Medida.

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

Campos	Descripción
Descripción	Capture la descripción de la Unidad de Medida.
Clave Oficial	Capture la clave oficial de la Unidad de Medida.

1.14 Campos contenidos en el catálogo de Unidades de Medidas.

3. De clic en el botón “Guardar” , el sistema notificará de la acción realizada y se verá reflejada en la lista de las Unidades de Medidas.

Cómo actualizar los datos de una Unidad de Medida.

1. Seleccione de la lista la Unidad de Medida que desea actualizar
2. Actualice la información de los campos especificados en la Tabla 1.14
3. De clic en el botón “guardar” , el sistema notificará los cambios realizados y éstos se verán reflejados en la lista de las Unidades de Medidas.

Cómo Eliminar una Unidad de Medida.

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



No se pueden eliminar una Unidad de Medida si ya tienen información relacionada en algún proceso del Sistema.



Zonas Económicas.

Zonas Económicas

Clave: SELECCIONE... ▾
Año: 2014
Salario mínimo:

Clave	Salario mínimo	Año
A	\$64.76	2014
B	\$61.38	2014

En este catálogo se registran los salarios mínimos clasificados por Zonas Económicas.

Cómo registrar una Zona Económica.

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

Campo	Descripción
Clave	Seleccione la clave de la zona Económica del País. (A, B, etc.)
Salario Mínimo	Capture el salario mínimo vigente que corresponde a la Zona Económica.
Año	Es un campo de tipo informativo y corresponde al año en el cual se encuentra vigente el salario mínimo registrado en la Zona Económica.

Tabla 1.15 Campos contenidos en el catálogo de Zonas Económicas.

3. De clic en el botón “Guardar” , el sistema notificará la acción realizada y éstos se verán reflejados en la lista de Zonas Económicas.

Cómo actualizar los datos de una Zona Económica.

1. Seleccione de la lista de Zonas Económicas el registro que desea actualizar.
2. Actualice la información de los campos especificados en 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 Zonas Económicas.

Programas y Proyectos Presupuestarios.

Programas y Proyectos Presupuestales

* Descripción:
 * Clave Oficial:

* Ámbito:

Descripción	Clave Oficial	Ámbito
PROCURACIÓN DE JUSTICIA: ORIENTADO HACIA LA APLICACIÓN DEL CUERPO LEGAL DEL ESTADO, INCLUYENDO LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA Y JUDICIAL.	E022	ESTATAL
INDEFINIDO	E1	ESTATAL
NO APLICA	G01	FEDERAL
Gastos Operativos del Despacho del Procurador.	PG001	ESTATAL
Gastos Operativos de la Dirección de la Policía Ministerial.	PG003	ESTATAL
Gastos Operativos de la Dirección de Control de Procesos.	PG004	ESTATAL
Gastos Operativos de la Dirección de Servicios Periciales.	PG006	ESTATAL
Gastos Operativos de la Dirección General de Averiguaciones Previas.	PG007	ESTATAL
Gastos Operativos de la Dirección de Servicios Médicos Forenses.	PG014	ESTATAL
Gastos Operativos de la Dirección para la Atención a Víctimas Vulnerables.	PG015	ESTATAL
Gastos Operativos para la Subprocuraduría de Eventos de Impacto Social.	PG016	ESTATAL
Gastos Operativos del Centro de Justicia Alternativa Penal.	PG017	ESTATAL
Gastos Operativos del Centro de Procuración de Justicia de Macuspana.	PG018	ESTATAL
Gastos Operativos de la Dirección de Atención a Víctimas del Delito.	PG019	ESTATAL
Aportación Estatal al Convenio de Seguridad Nacional 2013.	PG051	ESTATAL
APORTACIÓN FEDERAL AL CONVENIO DE SEGURIDAD NACIONAL 2013 (FONDO VII FASP RAMO 33)	PG052	FEDERAL
Aportación Federal al Convenio Especifico de Adhesión para el Otorgamiento del Subsidio de Apoyos a las Entidades Fed.Les Materia de Seg.Pu.(PROFASP)2013	PG053	ESTATAL
Reactivos y Substancias Químicas para la Dirección de Servicios Periciales.	PG054	ESTATAL
Reactivos y Substancias Químicas para la Dirección de Servicios Médicos Forenses.	PG055	ESTATAL
APORTACIÓN FEDERAL AL CONVENIO DE SEGURIDAD NACIONAL 2009 (FONDO VII FASP RAMO 33)	PG064	FEDERAL

En este catálogo se podrán crear los programas y proyectos presupuestarios en el ámbito estatal, municipal y federal en función a las necesidades de la institución o dependencia.

Cómo registrar un Programa

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

Campo	Descripción
*Descripción	Capture el nombre del Programa o Proyecto.
*Clave Oficial	Capture el número o clave que le corresponda al Programa o proyecto.
*Ámbito	Seleccionar el ámbito (Municipal, Estatal y Federal)

Tabla 1.16 Campos contenidos en el catálogo de Programas y Proyectos Presupuestarios.

3. De clic en el botón “Guardar” , el sistema notificará de la acción realizada y se verá reflejada en la lista de Programas y Proyectos Presupuestarios.


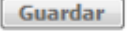
Cómo registrar un Subprograma

1. Seleccione de la lista, el programa de la cual dependerá el Subprograma a registrar.
2. De clic en el botón “crear subnivel” .
3. Capture los datos contenidos en la tabla 1.16 Campos contenidos en el catálogo de Programas y Proyectos Presupuestarios, y de clic en el botón “Guardar” .

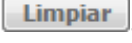



El sistema notificará de la acción realizada y se verá reflejada en la lista de Programas y Proyectos Presupuestarios.

Cómo registrar un Proyecto dependiente de un Programa


1. Seleccione de la lista, el Subprograma de la cual dependerá el proyecto a registrar.
2. De clic en el botón “crear subnivel” .
3. Capture los datos contenidos en la tabla 1.16 Campos contenidos en el catálogo de Programas y Proyectos Presupuestarios, y de clic en el botón “Guardar” . El sistema notificará de la acción realizada y se verá reflejada en la lista de Programas y Proyectos Presupuestarios.

Cómo actualizar los datos de un Programa, Subprograma o Proyecto Presupuestario.

1. De clic en el botón “Limpiar” .
2. Seleccione de la lista, el Programa o Proyecto Presupuestario a actualizar.
3. Actualice la información de los campos especificados en la Tabla 1.16.
4. De clic en el botón “Guardar” . El sistema notificará de los cambios realizados y éstos se verán reflejados en la lista de Programa o Proyecto Presupuestario.

Cómo eliminar un Programa, Subprograma Presupuestario.

Para poder eliminar un programa primero debe eliminar los elementos relacionados (Subprogramas, Proyectos).

1. Seleccione de la lista un Programa, Subprograma o Proyecto Presupuestario que desee eliminar.
2. De clic en el botón “Eliminar” . El sistema le notificará la acción realizada.



No se pueden eliminar un Programa, Subprograma o Proyecto Presupuestario que ya están relacionadas en otros procesos en el Sistema.

Capítulos.

Capítulos

Nuevo Guardar Eliminar Reporte

*Clave Oficial: *Descripción:

Definición:


Activo: Clasificador por Objeto del Gasto: Visualizar Partidas en el Catálogo de Artículos:

Clave	Descripción	Definición	Restringida	Beneficiarios	Beneficiarios
NAG	NO AFECTA AL GASTO	XXXXXX	No	No	Activo
1000	SERVICIOS PERSONALES	agrupa las remuneraciones del personal al servicio d	Si	No	Activo
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición	Si	Si	Activo
3000	SERVICIOS GENERALES	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo ti	Si	Si	Activo
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS /	Asignaciones destinadas en forma directa o indirect	Si	Si	Activo
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición	Si	Si	Activo
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	Asignaciones destinadas a obras y proyectos produ	Si	No	Activo
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	Erogaciones que realiza la administración pública en	Si	No	Activo
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	Asignaciones destinadas a cubrir las participaciones	Si	No	Activo
9000	DEUDA PÚBLICA	Asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del Gc	Si	No	Activo

1 Resultados del 1 al 10 de 10

En este módulo se registran los capítulos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

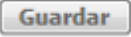
Cómo registrar un Capítulo.

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

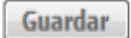
Campo	Descripción
*Clave Oficial	Capture la clave que identificará de manera única a cada Capítulo registrado.
*Descripción	Capture el nombre del Capítulo.
*Definición	Capture la definición detallada de cada Capítulo.
*Activo	Seleccione si el Capítulo se muestra como ACTIVO o INACTIVO dentro del sistema.
Clasificador por Objeto del Gasto	Marque si pertenece al Clasificador por Objeto del Gasto.
Visualizar partidas en el catálogo de artículos	Marque si requiere que las partidas presupuestales del capítulo se muestren en el catálogo de artículos. Nota: No es necesario marcar el capítulo 2000 y el 5000, ya que por default se reflejan en el catálogo de artículos.

Tabla 1.17 Campos contenidos en el módulo de Capítulos.





3. De clic en el botón “Guardar”  , El sistema notificará de la acción realizada y se verá reflejada en la lista de Capítulos.

Cómo actualizar un Capítulo.

1. Seleccione de la lista de Capítulos el registro que desea actualizar,
2. Actualice la información de los campos especificados en la Tabla 1.17.
3. De clic en el botón “Guardar”  , el sistema notificará de los cambios realizados y éstos se verán reflejados en la lista de Capítulos.

Cómo imprimir el catálogo de Capítulo.


1. De clic en el botón “Nuevo”  .
2. De clic en el botón “Reporte”  , el sistema le generará un archivo en PDF con los datos de los capítulos.

Para generar el reporte en formato XIS (Excel)

3. De clic en el ícono “Exportar”  , el sistema genera un archivo en formato XLS (Excel).



Cómo eliminar un Capítulo.

1. Seleccione de la lista el Capítulo que desea eliminar haciendo clic en la clave del Capítulo.
2. De clic en el botón de “Eliminar”  , El sistema le mostrará un mensaje indicándole si realmente está seguro de eliminar el Capítulo, en caso contrario de clic en el botón cancelar.



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

Conceptos.

Conceptos

* Capítulo : - SELECCIONE -

* Clave Oficial : * Descripción :

Definición :

Activo :

Clave	Descripción	Definición	Restringida
NAG	NO AFECTA AL GASTO	es la agrupación de movimientos que no afectan el gasto.	Activo
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	Es la agrupación de remuneraciones asignadas por el desempeño de un cargo a nivel profesional.	Activo
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual.	Activo
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	Asignaciones destinadas a cubrir percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones.	Activo
1400	SEGURIDAD SOCIAL	Asignaciones destinadas a cubrir la parte que corresponde a los entes públicos por concepto de seguridad social.	Activo
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	Asignaciones destinadas a cubrir otras prestaciones sociales y económicas, a favor del personal.	Activo
1600	Previsiones	Asignaciones destinadas a cubrir las medidas de incremento en percepciones, prestaciones económicas y otras.	Activo
1700	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	ASIGNACIONES DESTINADA A CUBRIR ESTIMULOS ECONOMICOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	Activo
1800	IMPUESTO SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE	Asignaciones destinadas a cubrir los pagos del Impuesto sobre Nóminas y otros que se deriven de nóminas.	Activo
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y otros.	Activo

— Resultados del 1 al 10 de 65 —

En este módulo se agrupan los conceptos que corresponden a cada Capítulo.

Cómo registrar un Concepto.

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

Campo	Descripción
Capítulos	Seleccione el Capítulo al cuál se le registrarán los Conceptos.
Clave Oficial	Capture la clave que identificará a cada Concepto.
Descripción	Capture el nombre del Concepto.
Definición	Capture una descripción detallada del Concepto.
Activo	Seleccione si el Concepto se muestra como ACTIVO o INACTIVO dentro del sistema.

Tabla 1.18 Campos contenidos en el módulo de Conceptos.

3. De clic en el botón “Guardar” , El sistema notificará la acción realizada y se verá reflejada en la lista de Conceptos.


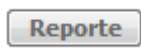
Cómo actualizar un Capítulo.

1. Seleccione de la lista el Concepto que desea actualizar,
2. Actualice la información de los campos especificados en la Tabla 1.18.



3. De clic en el botón “Guardar” , el sistema notificará de los cambios realizados y éstos se verán reflejados en la lista de conceptos.

Cómo imprimir el catálogo de Conceptos.

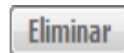
1. De clic en el botón “Nuevo”  .
2. De clic en el botón “Reporte”  , el sistema le generará un archivo en PDF con los datos de los conceptos.

Para generar el reporte en formato XIS (Excel)

3. De clic en el ícono “Exportar”  , el sistema genera un archivo en formato XLS (Excel).



Cómo eliminar un Concepto.

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



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

Partidas Genéricas.

Partidas Genéricas

Nuevo Guardar Eliminar

* Capítulo:

* Concepto:

* Clave Oficial: * Descripción:

Definición:

Activo:

Clave	Descripción	Definición	Restringida
NAG	NO AFECTA EL PRESUPUESTO	no afecta el gasto o presupuesto	Activa
1110	Dietas	asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter p...	Activa
1120	HABERES	asignaciones para remuneraciones al personal que desempeña sus servicios en el ejército, fue...	Activa
1130	SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	asignaciones para remuneraciones al personal civil, de base o de confianza, de carácter perm...	Activa
1140	REMUNERACIONES POR ADSCRIPCION LABORAL EN EL EXT	asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones del personal al servicio exterior mexican...	Activa
1210	HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con perso...	Activa
1220	SUELDO BASE AL PERSONAL EVENTUAL	asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones para el pago al personal de carácter transitorio q...	Activa
1230	RETRIBUCIONES POR SERVICIO DE CARACTER SOCIAL	asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones a profesionistas de las diversas carreras o espe...	Activa
1240	RETRIBUCIONES A LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJ	asignaciones destinadas a cubrir las retribuciones de los representantes de los trabajadores y	Activa
1310	PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	asignaciones adicionales como complemento al sueldo del personal al servicio de los entes púb...	Activa

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 — Resultados del 1 al 10 de 379

En este módulo se registran las partidas Genéricas consideradas en el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la Ley de Contabilidad Gubernamental.

Cómo registrar una Partida Genérica.

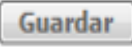
1. De clic en el botón “Nuevo” .
2. Capture la siguiente información en los campos:

Campo	Descripción
Capítulo	Seleccione el Capítulo al cuál pertenecerán las Partidas.
Concepto	Seleccione el concepto.
Clave Oficial	Ingrese la clave que identificará a cada Partida.
Descripción	Capture el nombre de la Partida.
Definición	Capture la descripción detallada de la Partida. Ejemplo: Partida número 729: “Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en entidades del sector externo, que se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para el que los recibe realizadas con fines de administración de la liquidez”.
Activo	De clic en el recuadro para indicar si la Partida estará Activa.

Tabla 1.19 Campos contenidos en el módulo de Partidas.

3. De clic en el botón “Guardar” , El sistema notificará de la acción realizada y se verá reflejada en la lista de partidas genéricas.

Cómo actualizar los datos de una Partida Genérica.

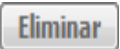
1. Seleccione de la lista de Partidas Genérica desea actualizar.
2. Actualice la información de los campos especificados en la Tabla 1.19.
3. De clic en el botón “Guardar” , el sistema notificará de los cambios realizados y éstos se verán reflejados en la lista de Partidas Genéricas.

Cómo imprimir el catálogo de Partidas Genéricas.

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



Cómo eliminar una Partida Genérica.

3. Seleccione de la lista la Partida Genérica que desea eliminar, haciendo clic en la clave de la partida.
4. De clic en el botón de “Eliminar” , el sistema le notificará la acción realizada “Eliminado correctamente”.



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

Partidas Específicas.

Partidas Específicas

* Capítulo : - SELECCIONE -
 * Concepto : - SELECCIONE -
 * Partida Genérica : - SELECCIONE -
 * Clave Oficial : * Descripción :
 Definición :
 Activo : Restringida : Incluir Lista de Beneficiarios :

Clave	Descripción	Definición	Restringida	Beneficiarios
ANT. A PROV.	ANTICIPO A PROVEEDORES	antipo a proveedores	NO	NO
APOYO LENTES	APOYO DE LENTES VISION 200	apoyo de lentes vision 200	NO	NO
CAJA	CAJA	caja	NO	NO
CRE INF CUO	CREDITO INFONAVIT CUOTA	credito infonavit cuota	NO	NO
CRE INF FAC	CREDITO INFONAVIT FACTOR	credito infonavit factor	NO	NO
CTA.X PAG.	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO (ACREEDOR	otras cuentas por pagar a corto plazo (acreedores diversos)	NO	NO
D. DIV.	CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO (DEUDORES DIVE	cuentas por cobrar a corto plazo (deudores diversos)	NO	NO
F. REVOLV.	FONDO REVOLVENTE	fondo revolvente	NO	NO
FALTA X DIA	DESCUENTO DE FALTA POR DIA NO LABORADO	descuento de falta por dia no laborado	NO	NO
FALTA X HORA	DESCUENTO DE FALTA X HORA	descuento de falta x hora	NO	NO

Resultados del 1 al 10 de 409

En este módulo se registran las partidas específicas consideradas en el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la Ley de Contabilidad Gubernamental.


Cómo registrar una Partida Específica.

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

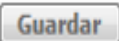
Campo	Descripción
Clave Oficial	Capture la clave que identificará a cada Partida.
Capítulo	Seleccione el Capítulo al cuál pertenecerá la Partida.
Concepto	Seleccione el concepto.
Partida Genérica	Seleccione la partida genérica
Descripción	Capture el nombre de la Partida Específica
Definición	Capture la descripción detallada de la Partida. Ejemplo: Partida número 13404: “Asignaciones por servicios eventuales, suplencias, sustituciones, pagos a empleados salientes por el tiempo que utilicen en la entrega del cargo o bien en el relevo del servicio cuando se encuentre justificada esta espera o por la liquidación de diferencias de sueldo, en los términos de las disposiciones que establezca la secretaría a través de la unidad de política y control presupuestario”.
Activo	De clic en el recuadro para indicar si la Partida estará Activa en el sistema.

Restringida	De clic en el recuadro para indicar que la partida sólo podrá ser visualizada por los usuarios que tienen el privilegio asignado en el módulo de administración de usuario.
Incluir Lista de Beneficiario	Marque para indicar si al elaborar una requisición de un bien o servicio el sistema requiera una lista de beneficiarios.



Tabla 1.20 Campos contenidos en el módulo de Partidas Específicas.

- De clic en el botón “Guardar”  , el sistema notificará de la acción realizada y se verá reflejada en la lista de partidas específicas.

Cómo actualizar los datos de una Partida Específica.

- Seleccione de la lista de Partidas el registro que desea actualizar.
- Actualice la información de los campos especificados en la Tabla 1.20.
- De clic en el botón “Guardar”  , el sistema notificará que los datos se han guardado correctamente, estos se verán reflejados en la lista de Partidas específicas.

Cómo imprimir el Catálogo de Partida Específica.



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

Para generar el reporte en formato XIS (Excel)

- De clic en el ícono “Exportar”  , el sistema genera un archivo en formato XLS (Excel).




Cómo imprimir el Reporte para visualizar la relación de la partida Específica con la Cuenta Contable.

- De clic en el botón “Nuevo”  .
- De clic en el botón “Reporte de Cuentas”  , el sistema le generará un archivo en formato PDF con los datos de las rutas donde se encuentran las partidas Específicas en el catálogo de cuentas contables.



Cómo eliminar una Partida Específica.

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





















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



Cómo acceder al Menú Egresos.

Selección en el Menú Presupuesto/egresos.

- [-]  Sistema de Administración Gubernamental Armonizado
 - [+]  Administración
 - [+]  Alta Dirección
 - [+]  Configuración
 - [+]  Finanzas
 - [+]  Organismo Interno de Control
 - [-]  Presupuesto
 - [+]  Catálogos
 - [+]  Clasificador por Objeto del Gasto
 - [-]  Egresos
 -  Contra Recibo de Egresos
 -  Elaboración de Orden de Pago
 -  Consulta de Ordenes de Pago
 -  Parámetros de Orden de Pago
 - [+]  Elaboración POA
 - [+]  Presupuesto Autorizado
 - [+]  Procesos
 - [+]  Reportes



Contra Recibo de Egresos.

Contra Recibos de Egresos

Folio : * 1 Fecha : * 25/01/2013 Estatus : * APLICADO
 Fecha Prob. Pago : * 25 / 01 / 2013 Tipo Contra Recibo : * NÓMINA MANUAL
 Beneficiario : * GET710101FW1 SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS
 Descripción : * COMPENSACION POR DESPEÑO AL PERSONAL DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA, CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2013.

Documento/Factura : * Fecha : * 31/03/2013 Importe : * \$0.00

<- Seleccione un Tipo de Contra Recibo para que se activen los botones.

	Documento/Factura	Fecha	Importe	IVA	Retención
<input type="checkbox"/>	RECIBO	25/01/2013	\$1,782,138.50	\$0.00	\$0.00

Total : * \$1,782,138.50

Es un documento administrativo que sirve para elaborar una orden de pago derivado de:


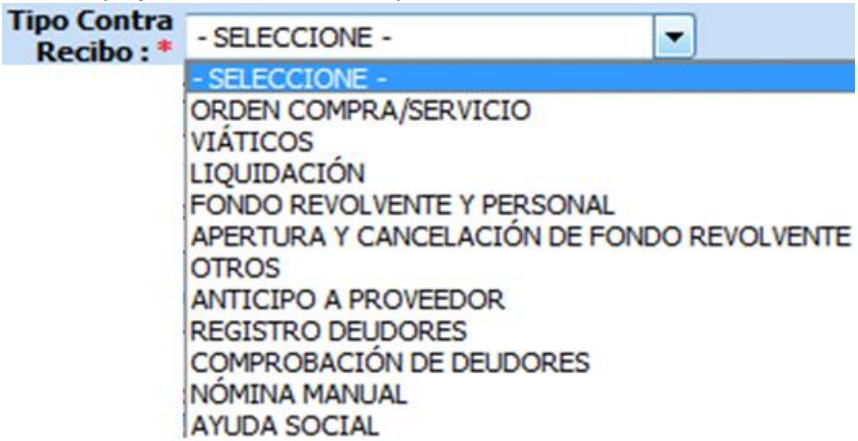

- Una compra de un bien o servicio.
- Pago de una nómina de sueldos.
- Pago de pasivos.
- Fondo revolvente
- Anticipo a Proveedores, etc.

Cómo elaborar un Contra Recibo egresos.






1. De clic en el botón “Nuevo” .
2. Capture la siguiente información en el encabezado del contra recibo:

Campo	Descripción
Folio	Campo no editable , número consecutivo que se genera en automático al guardar el contra Recibo.
Fecha	Fecha en que se elabora el contra recibo, se muestra por default la fecha del sistema.
Estatus	Representan el Estatus en el que se encuentra el contra recibo: CAPTURADO: Este es el primer estatus que tiene un contra recibo, y se origina al momento de guardarlo. CONFIRMADO: Este es el segundo estatus que tiene el contra recibo y se origina cuando ya capturado el contra recibo se decide confirmarlo. Una vez



	<p>confirmado el contra recibo este ya puede ser utilizado en una orden de pago ya no se podrá hacer cambios sobre el mismo.</p> <p>CANCELADO: Significa que el contra recibo ya no podrá ser utilizado en ningun proceso del sistema.</p> <p>APLICADO: Significa que el contra recibo ya fue utilizado en una orde de pago.</p>
Fecha Probable Pago	Especique la fecha probable de pago. El sistema muestra por default la fecha.
Beneficiario	Capture el RFC del beneficiario o búsque el beneficiario dando clic en el ícono de búsqueda  .
<u>Tipo Contra Recibo</u>	<p>Seleccione el tipo de Contra Recibo. (ORDEN DE COMPRA/SERVICIO, VIATICOS, LIQUIDACIÓN, FONDO REVOLVENTE Y PERSONAL, APERTURA Y CANCELACIÓN DE FONDO REVOLVENTE, OTROS, ANTICIPO A PROVEEDOR, REGISTRO DEUDORES, COMPROBACIÓN DE DEUDORES, NOMINA MANUAL, AYUDA SOCIAL).</p> <p>Consulte más adelante en esta sección el uso que tiene cada tipo de contra recibo. (Tipos de Contra Recibo)</p> <div data-bbox="427 802 1279 1239"></div> <p>Para los tipos de contra recibos ORDEN COMPRA/SERVICIO, ANTICIPO A PROVEEDORES, REGISTRO DEUDORES, COMPROBACIÓN DE DEUDORES, el sistema requiere para el primer tipo un folio de orden de compra y para los demas un folio de requisición.</p> <p>Los tipos de contra recibos VIÁTICOS, LIQUIDACIÓN, son generados en automático en el sistema.</p>
Orden Compra /Servicio	<p>Si el tipo de Contra Recibo es de una orden de compra/ Servicio:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Capture el folio de orden de compra/servicio o2. Búsque la orden de compra/servicio dando clic en el ícono de búsqueda .



	<p>Ordenes de Compra/Servicio Disponibles</p> <p><input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Buscar"/></p> <p>Folios: * <input type="text"/> a <input type="text"/> Mes: * MARZO</p> <p>Beneficiario: * <input type="text"/> Descripción: * <input type="text"/></p> <p>Fechas (<input type="checkbox"/> Habilitar): * 26 / 12 / 2013 a 26 / 12 / 2013 Importe: * <input type="text"/> a <input type="text"/></p> <p>Tipo Requisición: * - TODOS -</p> <p>Registros : 7</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Folio</th> <th>Mes</th> <th>Fecha</th> <th>Tipo</th> <th>Beneficiario</th> <th>Descripción</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>59</td> <td>MAR</td> <td>04/03/2013</td> <td>ORDEN DE COMPRA</td> <td>INTERPARTES DE MEXICO, S.A. DE C.V.</td> <td>SEGUNDA REUNION ORDINARIA DEL SUBCOMITE DE COMPRAS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA, CON RECURSOS ESTATAL IFOS, DE FECHA 04 DE MARZO DE 2013.</td> <td>\$311,8</td> </tr> <tr> <td>65</td> <td>MAR</td> <td>04/03/2013</td> <td>ORDEN DE COMPRA</td> <td>CENTRAL ABASTECEDORA DEL SURESTE, S.A. DE C.V.</td> <td>SEGUNDA REUNION ORDINARIA DEL SUBCOMITÉ DE COMPRAS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA, CON RECURSO ESTATAL IFOS, DE FECHA 04 DE MARZO DE 2013.</td> <td>\$51,6</td> </tr> </tbody> </table> <p>3. Al capturar o seleccionar la orden de compra/servicio, el sistema muestra el RFC, el nombre del beneficiario, y la descripción de la orden de compra/servicio.</p>	Folio	Mes	Fecha	Tipo	Beneficiario	Descripción	Importe	59	MAR	04/03/2013	ORDEN DE COMPRA	INTERPARTES DE MEXICO, S.A. DE C.V.	SEGUNDA REUNION ORDINARIA DEL SUBCOMITE DE COMPRAS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA, CON RECURSOS ESTATAL IFOS, DE FECHA 04 DE MARZO DE 2013.	\$311,8	65	MAR	04/03/2013	ORDEN DE COMPRA	CENTRAL ABASTECEDORA DEL SURESTE, S.A. DE C.V.	SEGUNDA REUNION ORDINARIA DEL SUBCOMITÉ DE COMPRAS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA, CON RECURSO ESTATAL IFOS, DE FECHA 04 DE MARZO DE 2013.	\$51,6
Folio	Mes	Fecha	Tipo	Beneficiario	Descripción	Importe																
59	MAR	04/03/2013	ORDEN DE COMPRA	INTERPARTES DE MEXICO, S.A. DE C.V.	SEGUNDA REUNION ORDINARIA DEL SUBCOMITE DE COMPRAS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA, CON RECURSOS ESTATAL IFOS, DE FECHA 04 DE MARZO DE 2013.	\$311,8																
65	MAR	04/03/2013	ORDEN DE COMPRA	CENTRAL ABASTECEDORA DEL SURESTE, S.A. DE C.V.	SEGUNDA REUNION ORDINARIA DEL SUBCOMITÉ DE COMPRAS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA, CON RECURSO ESTATAL IFOS, DE FECHA 04 DE MARZO DE 2013.	\$51,6																
<p>Anticipo a Proveedores</p>	<p>Si el tipo de Contra Recibo es de Anticipo a Proveedores:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capture el folio de la orden de compra/servicio o Búsque el pedido dando clic en el ícono de búsqueda  (realizará un anticipo al proveedor si previamente se le haya especificado y elaborado el contrato). Al capturar o seleccionar la requisición, el sistema muestra la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Pagos/Anticipos: Muestra el número y el total de pagos realizados. Resta: Muestra el saldo por pagar. Descripción: Muestra la descripción capturada en la requisición. Capture el RFC del beneficiario o búsque el beneficiario dando clic en el ícono de búsqueda . 																					
<p>Registro Deudores</p>	<p>Si el tipo de Contra Recibo es de Registro Deudores:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capture el folio de la requisición o Búsque la requisición dando clic en el ícono de búsqueda  (la requisición debe estar en estatus AUTORIZADA POR EL DIRECTOR). Al capturar o seleccionar la requisición, el sistema muestra la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Pagos/Anticipos: Muestra el número y el total de importes entregados al beneficiario (Aplica en el caso de que haya más de un deudor en el mismo contra recibo). Resta: Muestra el saldo disponible (Aplica en el caso de que haya más de un deudor en el mismo contra recibo). Descripción: Muestra la descripción capturada en la requisición. Capture el RFC del beneficiario o búsque el beneficiario dando clic en el ícono de búsqueda . 																					
<p>Comprobación de Deudores</p>	<p>Si el tipo de Contra Recibo es de Comprobación de Deudores:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capture el folio de la requisición utilizada en un contra recibo de tipo registro deudores o Búsque la requisición dando clic en el ícono de búsqueda  (la requisición debe estar en estatus PENDIENTE DE COMPROBACIÓN). Al capturar o seleccionar la requisición, el sistema muestra la siguiente 																					








	<p>información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagos/Anticipos: Muestra el número y el total de importes entregados al beneficiario (Aplica en el caso de que haya más de un deudor en el mismo contra recibo). • Resta: Muestra el saldo disponible (Aplica en el caso de que haya más de un deudor en el mismo contra recibo). • Descripción: Muestra la descripción capturada en la requisición. <p>4. Capture el RFC del beneficiario o búsque el beneficiario dando clic en el ícono de búsqueda . EL BENEFICIARIO DEBE SER EL QUE RECIBIÓ EL CHEQUE DE ANTICIPO.</p>
<p>Nómina Manual</p>	<p>Si el tipo de Contra Recibo es de Nómina Manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione la fecha Probable de pago. 2. Capture el RFC del beneficiario o búsque el beneficiario dando clic en el ícono de búsqueda . 3. Capture en el campo descripción del motivo del pago

Tabla 1.21 Contra Recibo de egresos.

3. Capture el o los Documentos que amparan el registro del Contra Recibo (Facturas, recibos, etc.) en los siguientes campos:

Campo	Descripción
<p>Documento/Factura</p>	<p>Capture el número de Documento o Factura. Ejemplo: para el caso de una Factura capture el número 2107.</p>
<p>Fecha</p>	<p>Capture la fecha del documento. El sistema muestra por default la fecha actual.</p>
<p>Importe</p>	<p>Capture el importe del Documento o Factura.</p>
<p>Retención</p>	<p>En caso de que aplique una retención capture el importe. Este campo se habilita para los tipos de contra recibos: NÓMINA, ANTICIPO A PROVEEDORES, REGISTRO DEUDORES, COMPROBACIÓN DE DEUDORES.</p>


Tabla 1.14 Campos utilizados en la captura de documentos de un Contra Recibo.

4. De clic en el botón "Agregar" , para registrar los documentos, repite este paso en caso de que exista más de un documento. Si requiere eliminar un documento capturado, de clic en el botón "Quitar" .
5. Una vez terminada y verificada la captura de los datos del contra recibo, de clic en el botón "Guardar" . El sistema notificará que los datos se han guardado correctamente, generándose automáticamente el Folio consecutivo del Contra Recibo de Egresos. El estatus del Contra Recibo queda en CAPTURA.




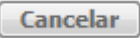
Cómo confirmar un Contra Recibo de egresos.

Una vez que se ha guardado un Contra Recibo de egresos se puede Confirmar.



1. De clic en el botón “Confirmar” .
2. El sistema mostrará el mensaje “¿Seguro desea Confirmar el Contra Recibo de egresos?”. De clic en el botón “Aceptar”, en caso contrario de clic en el botón “Cancelar”. El estatus del Contra Recibo de Egresos queda en CONFIRMADO.

- Al confirmar un Contra Recibo de Egresos, ya puede ser utilizado en una Orden de Pago.
- Una vez confirmado el Contra Recibo de Egresos ya no puede ser modificado



Cómo Cancelar un Contra Recibo de egresos.

1. Capture el folio del Contra Recibo de Egresos o Búsque el contra recibo, dando clic en el ícono de búsqueda .
2. De clic en el botón “Cancelar” . (sólo se podrán cancelar los que tengan el estatus de CONFIRMADO)
3. El sistema presenta el mensaje “Seguro desea cancelar el Contra Recibo de egresos?”. De clic en el botón “Aceptar”, en caso contrario de clic en el botón “Cancelar”. El Estatus del Contra Recibo de Egresos queda como CANCELADO.



Cómo Generar el Reporte de Contra Recibo de egresos.

1. Capture el folio del Contra Recibo de Egresos o Búsque el contra recibo, dando clic en el ícono de búsqueda .
2. De clic en el botón “Reporte” , el sistema genera el reporte en formato PDF.



Contra Recibo	TIPOS DE CONTRA RECIBOS
Orden Compra/Servicio	Utilice éste tipo de Contra Recibo para el pago originado de una orden de compra/servicio.
Viaticos	Este tipo de contra recibo se genera de manera automática en el sistema, derivado de un proceso de autorización de una comisión de tipo anticipada.
Liquidación	Este tipo de contra recibo se genera de manera automática en el sistema, derivado de un proceso de confirmación de una comisión de tipo anticipada y devengada.
Nómina	Utilice éste tipo de contra recibo para el pago originado de una Requisición del capítulo 1000 con estatus de Autorizada por el Director (para la partida Compensaciones por Servicios Eventuales 13404).
Fondo Revolvente y Personal	Utilice éste tipo de contra recibo para el reembolso de los pagos hechos por Fondo Revolvente. Se realizan los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none">• Seleccione el tipo de Contra Recibo: Fondo Revolvente y Personal• Capture el RFC del beneficiario o búsquelo dando clic en el ícono de búsqueda .• Capture la descripción del Contra Recibo.• Capture el o los documentos/factura, especificando la fecha y el importe.• Guarde el Contra Recibo y Confírmelo.
Apertura y Cancelación de Fondo Revolvente	Este tipo de Contra Recibo se utiliza para aperturar y cancelar el uso del fondo Revolvente. Se realizan los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none">• Seleccione el tipo de contra recibo: Apertura y Cancelación de Fondo revolvente.• Capture el RFC del beneficiario o búsquelo dando clic en el ícono de búsqueda .• Capture la descripción del Contra Recibo.• Capture el o los documentos/factura, especificando la fecha y el importe.• Guarde el Contra Recibo y Confírmelo.
Otros	Utilice éste tipo de Contra Recibo para cualquier caso que no se contemple en los demás tipos de contra recibo ó bien para los siguientes



	<p>CASOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pago de impuestos• Pago de seguridad social (Descontado en Nómina)• Descuentos de nómina (Préstamos, Créditos comerciales)• Pagos a proveedores (Que no se originan de un proceso de compras)• Pagos por depósitos no identificados (Cuando existe un depósito que por equivocación del Banco se abonó a una cuenta de la institución)• Comisiones bancarias <p>Se realiza los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Seleccione el tipo de contra recibo: otros.• Capture el RFC del beneficiario o búsquelo el beneficiario dando clic en el ícono de búsqueda .• Capture la descripción del objeto del gasto.• Capture el documento/factura, la fecha la da por default el sistema, y capture el importe, clic en agregar.• De clic en el botón Guardar y confirmar.
Anticipo a Proveedores	Utilice éste tipo de contra recibo cuando se realice algún pago anticipado por políticas del proveedor por la compra de material o prestación de servicio originado de una Orden de compra/servicio donde previamente se haya elaborado un contrato.
Registro Deudores	Utilice éste tipo de contra recibo para cuando se realice una salida de efectivo y no se cuente con la comprobación por parte del beneficiario. El pago anticipado originado de una Requisición, con estatus de Autorizada por el Director.
Comprobación de Deudores	Utilice éste tipo de contra recibo para cuando el beneficiario compruebe la salida de efectivo a su nombre relacionado con la Requisición, con estatus de Pendiente de Comprobación.
Nómina Manual	Utilice este Tipo de Contra Recibo para cuando se realice una salida de efectivo afectando partidas del capítulo 1000, este tipo de contra recibo no requiere de una Requisición. <ul style="list-style-type: none">• Capture el RFC del beneficiario o búsquelo el beneficiario dando clic en el ícono de búsqueda .• Capture la descripción del pago de la nómina.• Capture el documento/factura, la fecha la da por default el sistema, y capture el importe, clic en agregar.• De clic en el botón Guardar y confirmar.



Ayuda Social

Utilice este tipo de contra recibo para el pago del capítulo 4000, este tipo de contra recibo no requiere de una requisición.



Orden de Pago.

Elaboración de Orden de Pago

Folio : * Fecha : * 31/03/2013 Estatus : * NO DEFINIDO
 Contra Recibo : * Fecha Contra Recibo : * Tipo Contra Recibo : *
 Beneficiario : * Referencia Presupuestal
 Tipo Gasto : * -SELECCIONE - Fuente de Financiamiento : * -SELECCIONE -
 Descripción : *

Documentos Clave Presupuestales

Documento	Fecha	Importe

Del Contra Recibo : * \$0.00 Total : * \$0.00

En este módulo se elaboran las Ordenes de Pago relacionadas con pagos de cheques o transferencias y comprobaciones. Es un documento que regula la aplicación del gasto presupuestal.

Cómo elaborar una Orden de Pago.

Para poder elaborar una Orden de Pago se requiere de un Contra Recibo de egresos en estatus de CONFIRMADO. Como referencia puede consultar en este manual la sección de CONTRA RECIBOS DE EGRESOS.

Para elaborar una Orden de Pago de Contra Recibo de TIPO OTROS, realice los siguientes pasos:

1. De clic en el botón “Nuevo” .
2. Capture el número de folio del Contra Recibo de Egreso o de clic en el ícono de búsqueda de Contra Recibo (**debe ser de tipo Otros**), aparece la siguiente ventana, seleccione el Contra Recibo dando clic en el Folio:

Búsqueda de Contra Recibos

Folios Contra Recibo : * a Mes : * - TODOS -
 Beneficiario : * Descripción : *
 Fechas : * 26 / 12 / 2013 a 26 / 12 / 2013 Importe : * a
 Tipo Contra Recibo : * OTROS Estatus : * CONFIRMADO

Registros: 1

Folio	Mes	Fecha	Tipo Contra.	Beneficiario	Descripción	Documento	Importe
466	MAR	31/03/2013	OTROS	PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA	PAGO DE LA NOMINA EJECUTIVA CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE MARZO DE 2013.		\$5,748,05



Al seleccionar se visualizan los siguientes datos:

Campo	Descripción
Fecha	Fecha de elaboración de la Orden de Pago. Por default se muestra la fecha del sistema.
Fecha Contra Recibo	Fecha en la que se elaboró el Contra Recibo.
Estatus	De manera inicial se muestra el estatus como NO DEFINIDO. Los estatus que puede tener una Orden de Pago son los siguientes: CAPTURA: Este es el primer estatus que tiene la Orden de Pago, y se origina al momento de guardarla. CONFIRMADA: Este es el segundo estatus que tiene la Orden de Pago y se origina cuando ya capturada se decide confirmarla. Una vez confirmada puede ser utilizada para la elaboración de una Póliza de Egresos o una Comprobación. CONTABILIZADA: Significa que la Orden de Pago ya se encuentra contabilizada. PAGADA: Significa que el proceso de pago o la comprobación ya finalizó. CANCELADA: Significa que la Orden de Pago fue cancelada y no podrá ser utilizada en ningún proceso del sistema.
Tipo Contra Recibo	Se muestra el tipo de Contra Recibo seleccionado.
Beneficiario	Se muestran los datos del beneficiario capturado en el Contra Recibo.
Tipo Gasto	Seleccione el tipo de gasto en función a la naturaleza de la operación.
Fuente de Financiamiento	Seleccione la fuente de financiamiento en función a la naturaleza de la operación.
Descripción	Se muestra la descripción capturada en el Contra Recibo, sin embargo ésta puede ser modificada.
Importe del Contra Recibo	Se muestra el importe capturado en el Contra Recibo.

Tabla 1.22 Campos contenidos en el Módulo de Orden de Pago.

Al seleccionar el Contra Recibo, se muestra la lista de Documentos o Facturas capturadas en el Contra Recibo, con la fecha e importe a como se muestra a continuación:

Documentos Clave Presupuestales


<input type="checkbox"/>	Documento	Fecha	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	NOM/2DA/MAR	31/03/2013	\$5,748,052.55

- De clic en la opción “clave presupuestales”  **Clave Presupuestales**, se habilita el área de captura de claves presupuestales.

Documentos **Clave Presupuestales**

← Seleccione un Contra Recibo para que se activen los botones.

Clave Presupuestal	Descripción	Compromiso	Importe
--------------------	-------------	------------	---------


- De clic en el botón “Agregar” , y se mostrará el buscador de claves

Búsqueda de Clave Presupuestales

IFOS	UR	FNL	FUN	SFN	AT	PP	SP	PY	TG	FF	PRC	LOC	PRT
IFOS													

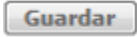

CLAVE	UNIDAD RESPONSABLE
01	DESPACHO DEL PROCURADOR
02	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
03	DIRECCIÓN DE LA POLICIA MINISTERIAL
04	DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS
05	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN
06	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PERICIALES
07	DIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS CENTRO
08	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
09	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS INTERVIVOS Y CONTRALORÍA
11	DIRECCIÓN DE ARCHIVOS Y AMPAROS
12	COORDINACIÓN DE ASESORES
13	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
15	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
16	DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS MÉDICOS FORENSES
17	DIRECCIÓN PARA LA ATENCIÓN A VÍCTIMAS VULNERABLES
18	SUBPROCURADURÍA DE EVENTOS DE IMPACTO SOCIAL
19	CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA PENAL
20	CENTRO DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA DE MACUSPANA
21	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO

presupuestales, como se observa en la siguiente imagen:

- Seleccione dentro del buscador, la clave presupuestal correspondiente, repita este paso si requiere seleccionar más de una clave presupuestal.
- Si la captura que realizó de la clave presupuestal es incorrecta, selecciónela y de clic en el botón “Quitar” .
- Capture el importe de la clave presupuestal.

 **La cantidad del importe total de la “Orden de Pago” debe ser la misma que el importe del “Contra Recibo”.**

Del Contra Recibo: * \$383,901.65	Total: * \$383,901.65
-----------------------------------	-----------------------

- Una vez terminada y verificada la captura de los datos de la Orden de Pago, de clic en el botón “Guardar” . El sistema notificará que los datos se han guardado correctamente, generándose automáticamente el Folio consecutivo de la Orden de Pago. El estatus queda en CAPTURA.
- Para continuar con el proceso de Pago confirme la orden de pago haciendo clic en el botón “Confirmar” .



Para elaborar una Orden de Pago de Contra Recibo de TIPO ORDEN DE COMPRA/SERVICIO, realice los siguientes pasos:

De clic en el botón “Nuevo”

1. Capture el número de folio del Contra Recibo de Egreso o de clic en el ícono de búsqueda de Contra Recibo (**debe ser de tipo Orden de Compra/Servicio**), aparece la siguiente ventana, seleccione el Contra Recibo dando clic en el Folio:

Búsqueda de Contra Recibos

Folios Contra Recibo : a Mes :

Beneficiario : Descripción :

Fechas : a

Tipo Contra Recibo : Importe : a Estatus :

Registros: 10

Folio	Mes	Fecha	Tipo Contra.	Beneficiario	Descripción	Documento	Importe
450	MAR	26/03/2013	ORDEN COMPRA/SERV	PEDRO ANTONIO PEREZ MORALES	SERVICIO DE AFINACION MAYOR AL VEHICULO MARCA CHEVROLET TIPO PICK UP MODELO 2005 NO. DE INVENTARIO N2-S2-471 CON PLACAS DE CIRCULACION VM-30-509	60	\$3,792
451	MAR	26/03/2013	ORDEN COMPRA/SERVICIO	PEDRO ANTONIO PEREZ MORALES	SERVICIO DE AFINACION MAYOR Y AFINACION A LA CAJA PARA EL VEHICULO MARCA CHEVROLET TIPO PICK UP MODELO 2009 NO. DE INVENTARIO N2-S2-722 CON PLACAS DE CIRCULACION VM-31-826	61	\$6,078
452	MAR	26/03/2013	ORDEN COMPRA/SERVICIO	PEDRO ANTONIO PEREZ MORALES	SERVICIO DE AFINACION MAYOR PARA EL VEHICULO MARCA CHEVROLET TIPO GRUA MODELO 2006 NO. DE INVENTARIO N2-S2-510 CON PLACAS DE CIRCULACION VM-30-859	62	\$5,992

Al seleccionar se visualizan los siguientes datos:

Campo	Descripción
Fecha	Fecha de elaboración de la Orden de Pago. Por default se muestra la fecha del sistema.
Fecha Contra Recibo	Fecha en la que se elaboró el Contra Recibo.
Estatus	De manera inicial se muestra el estatus como NO DEFINIDO. Los estatus que puede tener una Orden de Pago son los siguientes: CAPTURA: Este es el primer estatus que tiene la Orden de Pago, y se origina al momento de guardarla. CONFIRMADA: Este es el segundo estatus que tiene la Orden de Pago y se origina cuando ya capturada se decide confirmarla. Una vez confirmada puede ser utilizada para la elaboración de una Póliza de Egresos o una Comprobación. CONTABILIZADA: Significa que la Orden de Pago ya se encuentra contabilizada. PAGADA: Significa que el proceso de pago o la comprobación ya finalizó. CANCELADA: Significa que la Orden de Pago fue cancelada y no podrá ser utilizada en ningun proceso del sistema.
Tipo Contra Recibo	Se muestra el tipo de Contra Recibo seleccionado
Beneficiario	Se muestran los datos del beneficiario capturado la Orden de Pago.
Tipo Gasto	Se muestra el tipo de gasto en función a la naturaleza de la operación.
Fuente de Financiamiento	Se muestra la fuente de financiamiento en función a la naturaleza de la operación.

Descripción	Se muestra la descripción capturada en la Requisición, sin embargo ésta puede ser modificada.
Importe del Contra Recibo	Se muestra el importe capturado en la Orden de Pago.

Tabla 1.22 Campos contenidos en el Módulo de Orden de Pago.

Al seleccionar el Contra Recibo, se muestra la lista de Documentos o Facturas capturadas en el Contra Recibo, con la fecha e importe a como se muestra a continuación:

Documentos Clave Presupuestales

Documentos	Documento	Fecha	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	A 167	26/03/2013	\$5,997.20

- De clic en la opción “clave presupuestales” **Clave Presupuestales**, se habilita el área de captura de claves presupuestales, verifique que los datos mostrados sean los correctos.

Documentos Clave Presupuestales

Agregar Quitar <- Seleccione un Contra Recibo para que se activen los botones.

Clave Presupuestal	Descripción	Compromiso	Importe
<input type="checkbox"/> IFOS - 03 - 1 - 1.2 - 1.2.2 - 1 - E022 - E1 - PG003 - 01 - 1 - 055 - 04001 - 3551	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE	158	\$3,793.20

Del Contra Recibo : * \$3,793.20 Total : * \$3,793.20



En el caso de que el sistema esté configurado para que aplique la retención del IVA a personas físicas cuyo importe de la operación exceda de \$2000.01, el importe del Contra Recibo difiere del importe que muestra la Orden de Pago, por lo que deberá capturar la clave presupuestal correspondiente a la retención, a como se muestra a continuación:

Documentos Clave Presupuestales

Agregar Quitar <- Seleccione un Contra Recibo para que se activen los botones.

Clave Presupuestal	Descripción	Compromiso	Importe
<input type="checkbox"/> IFOS - 03 - 1 - 1.2 - 1.2.2 - 1 - E022 - E1 - PG003 - 01 - 1 - 055 - 04001 - 3551	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE	162	\$8,792.80

Del Contra Recibo : * \$ 8,000.00 Total : * \$8,792.80

- De clic en el botón “Agregar” , y se mostrará el buscador de claves presupuestales, como se observa en la siguiente imagen:

Búsqueda de Clave Presupuestales

IFOS	UR	FNL	FUN	SFN	AI	PP	SP	PY	TG	FF	PRC	LOC	PRT
IFOS													

CLAVE	UNIDAD RESPONSABLE
01	DESPACHO DEL PROCURADOR
02	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
03	DIRECCIÓN DE LA POLICIA MINISTERIAL
04	DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS
05	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN
06	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PERICIALES
07	DIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS CENTRO
08	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
09	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS Y CONTRALORÍA
11	DIRECCIÓN DE ARCHIVOS Y AMPAROS
12	COORDINACIÓN DE ASESORES
13	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
15	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
16	DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS MÉDICOS FORENSES
17	DIRECCIÓN PARA LA ATENCIÓN A VÍCTIMAS VULNERABLES

4. Seleccione dentro del buscador, la clave presupuestal correspondiente, repita este paso si requiere seleccionar más de una clave presupuestal.
5. Si la captura que realizó de la clave presupuestal es incorrecta, selecciónela y de clic en el botón “Quitar”
6. Capture el importe de la clave presupuestal.

Documentos Clave Presupuestales

<- Seleccione un Contra Recibo para que se activen los botones.



Clave Presupuestal	Descripción	Compromiso	Importe
<input type="checkbox"/> IFOS - 03 - 1 - 1.2 - 1.2.2 - 1 - E022 - E1 - PG003 - 01 - 1 - 055 - 04001 - 3551	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE	162	\$8,792.80
<input checked="" type="checkbox"/> 01 - 2 - 1 - 1 - 16 - 1 - 023 - I.V.A.	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO, RETENCION I.V.A.		\$- 792.80

Del Contra Recibo : * \$ 8,000.00 Total : * \$ 8,000.00

⚠ La cantidad del importe total de la “Orden de Pago” debe ser el mismo que importe del “Contra Recibo”.

7. Una vez verificada la Orden de Pago, de clic en el botón “Guardar” . El sistema notificará que los datos se han guardado correctamente, generándose automáticamente el Folio consecutivo de la Orden de Pago. El estatus queda en CAPTURA.
8. Para continuar con el proceso de Pago confirme la orden de pago haciendo clic en el botón “Confirmar” .

Para elaborar una Orden de Pago de Contra Recibo de TIPO ORDEN DE COMPRA/SERVICIO, relacionada con el pago de Honorarios Asimilados, ISR (PARA HONORARIOS ASIMILADOS DEL CAPÍTULO 1000), ISR e IVA (PARA HONORARIOS DEL CAPÍTULO 3000), realice los siguientes pasos:

1. De clic en el botón “Nuevo” 
2. Capture el número de folio del Contra Recibo de Egreso o de clic en el ícono de búsqueda  de Contra Recibo (**debe ser de tipo Orden de Compra/Servicio**), aparece la siguiente ventana, seleccione el Contra Recibo dando clic en el Folio:

Búsqueda de Contra Recibos

Folios Contra Recibo : * a Mes : * - TODOS -

Beneficiario : * Descripción : *

Fechas : * 26 / 12 / 2013 a 26 / 12 / 2013 Importe : * a

Tipo Contra Recibo : * - TODOS - Estatus : * CONFIRMADO

Registros: 10

Folio	Mes	Fecha	Tipo Contra.	Beneficiario	Descripción	Documento	Importe
450	MAR	26/03/2013	ORDEN COMPRA/SERV	PEDRO ANTONIO PEREZ MORALES	SERVICIO DE AFINACION MAYOR AL VEHICULO MARCA CHEVROLET TIPO PICK UP MODELO 2005 NO. DE INVENTARIO N2-S2-471 CON PLACAS DE CIRCULACION VM-30-509	60	\$3,79:
451	MAR	26/03/2013	ORDEN COMPRA/SERVICIO	PEDRO ANTONIO PEREZ MORALES	SERVICIO DE AFINACION MAYOR Y AFINACION A LA CAJA PARA EL VEHICULO MARCA CHEVROLET TIPO PICK UP MODELO 2009 NO. DE INVENTARIO N2-S2-722 CON PLACAS DE CIRCULACION VM-31-925	61	\$6,07:
452	MAR	26/03/2013	ORDEN COMPRA/SERVICIO	PEDRO ANTONIO PEREZ MORALES	SERVICIO DE AFINACION MAYOR PARA EL VEHICULO MARCA CHEVROEL TIPO GRUA MODELO 2006 NO. DE INVENTARIO N2-S2-510 CON PLACAS DE CIRCULACION VM-30-859	62	\$5,99:

Al seleccionar se visualizan los siguientes datos:

Campo	Descripción
Fecha	Fecha de elaboración de la Orden de Pago. Por default se muestra la fecha del sistema.
Fecha Contra Recibo	Fecha en la que se elaboró el Contra Recibo.
Estatus	De manera inicial se muestra el estatus como NO DEFINIDO. Los estatus que puede tener una Orden de Pago son los siguientes: CAPTURA: Este es el primer estatus que tiene la Orden de Pago, y se origina al momento de guardarla. CONFIRMADA: Este es el segundo estatus que tiene la Orden de Pago y se origina cuando ya capturada se decide confirmarla. Una vez confirmada puede ser utilizada para la elaboración de una Póliza de Egresos o una Comprobación. CONTABILIZADA: Significa que la Orden de Pago ya se encuentra contabilizada. PAGADA: Significa que el proceso de pago o la comprobación ya finalizó. CANCELADA: Significa que la Orden de Pago fue cancelada y no podrá ser utilizada en ningun proceso del sistema.
Tipo Contra Recibo	Se muestra el tipo de Contra Recibo seleccionado
Beneficiario	Se muestran los datos del beneficiario capturado en la Orden de Compra.
Tipo Gasto	Se muestra el tipo de gasto en función a la naturaleza de la operación.



Fuente de Financiamiento	Se muestra la fuente de financiamiento en función a la naturaleza de la operación.
Descripción	Se muestra la descripción capturada en la Requisición, sin embargo ésta puede ser modificada.
Importe del Contra Recibo	Se muestra el importe capturado en la Orden de Compra.

Tabla 1.22 Campos contenidos en el Módulo de Orden de Pago.

Al seleccionar el Contra Recibo, se muestra la lista de Documentos o Facturas capturadas en el Contra Recibo, con la fecha e importe a como se muestra a continuación:

Documentos Clave Presupuestales

Documento	Fecha	Importe
<input checked="" type="checkbox"/> DOC-6789	31/03/2013	\$1,000.00

Del Contra Recibo : * \$1,000.00 Total : * \$0.00

- De clic en la opción “clave presupuestales” **Clave Presupuestales**, se habilita el área de captura de claves presupuestales, verifique que los datos mostrados sean los correctos.



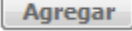
El importe del Contra Recibo difiere del importe que muestra la Orden de Pago, por lo que deberá capturar las claves presupuestales correspondiente a la retención, a como se muestra a continuación:

Documentos Clave Presupuestales

Agregar Quitar <- Seleccione un Contra Recibo para que se activen los botones.

Clave Presupuestal	Descripción	Compromiso	Importe
<input type="checkbox"/> IF05 - 01 - 1 - 1.2 - 1.2.2 - 1 - E022 - E1 - PG001 - 01 - 1 - 055 - 04001 - 1131	SUELDO AL PERSONAL DE CONFIANZA		\$1,216.79

Del Contra Recibo : * \$1,000.00 Total : * \$1,216.79

4. De clic en el botón “Agregar” , y se mostrará el buscador de claves presupuestales, como se observa en la siguiente imagen:

Búsqueda de Clave Presupuestales

IFOS	UR	FNL	FUN	SFN	AI	PP	SP	PY	TG	FF	PRC	LOC	PRT
IFOS	04	1	1.2	1.2.2	1	E022	E1	PG001	01	1	055	04001	

CLAVE	PARTIDA
DESC. PROYECTO	DESCUENTO MUEBLERIA PROMOBLEN (FAMSA)
FALTAS	DESCUENTOS POR FALTAS O SANCION AL PERSONAL
I.S.R.	I.S.R. SUELDOS Y SALARIOS
S.S.	
I.S.R.	I.S.R. ASIMILABLES A SALARIO
A.S.	
INFONACOT	INFONACOT
I.V.A X	I.V.A POR PAGAR
PAGAR	


5. Seleccione dentro del buscador, la clave presupuestal correspondiente, repita este paso si requiere seleccionar más de una clave presupuestal.

Documentos Clave Presupuestales



<- Seleccione un Contra Recibo para que se activen los botones.

<input type="checkbox"/>	Clave Presupuestal	Descripción	Compromiso	Importe
<input type="checkbox"/>	IFOS - 01 - 1 - 1.2 - 1.2.2 - 1 - E022 - E1 - PG001 - 01 - 1 - 055 - 04001 - 1131	SUELDO AL PERSONAL DE CONFIANZA		\$1,216.79
<input type="checkbox"/>	IFOS - 01 - 1 - 1.2 - 1.2.2 - 1 - E022 - E1 - PG001 - 01 - 1 - 055 - 04001 - I.S.R. - A.S.	I.S.R. ASIMILABLES A SALARIO		\$-104.90
<input type="checkbox"/>	IFOS - 01 - 1 - 1.2 - 1.2.2 - 1 - E022 - E1 - PG001 - 01 - 1 - 055 - 04001 - I.V.A - X - PAGAR	I.V.A POR PAGAR		\$-111.89



Del Contra Recibo : * \$1,000.00 Total : * \$1,000.00

6. Si la captura que realizó de la clave presupuestal es incorrecta, selecciónela y de clic en el botón “Quitar” .
7. Capture el importe de la clave presupuestal.

 **La cantidad del importe total de la “Orden de Pago” debe ser el mismo que importe del “Contra Recibo”.**

8. Una vez verificada la Orden de Pago, de clic en el botón “Guardar” . El sistema notificará que los datos se han guardado correctamente, generándose automáticamente el Folio consecutivo de la Orden de Pago. El estatus queda en CAPTURA.
9. Para continuar con el proceso de Pago confirme la orden de pago haciendo clic en el botón “Confirmar” .

Para elaborar una Orden de Pago de Contra Recibo de TIPO VIÁTICOS (ANTICIPADOS), realice los siguientes pasos:

1. De clic en el botón “Nuevo” .
2. Capture el número de folio del Contra Recibo de Egreso o de clic en el ícono de búsqueda  de Contra Recibo (**debe ser de tipo Viáticos**), aparece la siguiente ventana, seleccione el Contra Recibo dando clic en el Folio:

Búsqueda de Contra Recibos

Folios Contra Recibo : * a Mes : * - TODOS -

Beneficiario : * Descripción : *

Fechas : * 26 / 12 / 2013 a 26 / 12 / 2013 Importe : * a

Tipo Contra Recibo : * - TODOS - Estatus : * CONFIRMADO

Registros: 13

Folio	Mes	Fecha	Tipo Contra.	Beneficiario	Descripción	Documento	Importe
470	MAR	31/03/2013	VIÁTICOS	ABRAHAM DEL CARMEN XICOTENCATL LEON	SE HA COMISIONADO PARA REALIZAR LA INVESTIGACIÓN DE SERVICIOS PERICIALES A LA CIUDAD DE EMILIANO ZAPATA TABASCO EN VEHICULOS OFICIALES DE LA PGJT	84	\$945
471	MAR	31/03/2013	VIÁTICOS	ABRAHAM PEREZ SANCHEZ	REUNIÓN EXTRAORDINARIA	87	\$480
472	MAR	31/03/2013	VIÁTICOS	JOSE JUAN CASTILLO TORRES	SE HA COMISIONADO LA CUBRIR UNA REUNIÓN EN REPRESENTACIÓN DEL PROCURADOR	85	\$12,600

Al seleccionar se visualizan los siguientes datos:

Campo	Descripción
Fecha	Fecha de elaboración de la Orden de Pago. Por default se muestra la fecha del sistema.
Fecha Contra Recibo	Fecha en la que se elaboró el Contra Recibo.
Estatus	De manera inicial se muestra el estatus como NO DEFINIDO. Los estatus que puede tener una Orden de Pago son los siguientes: CAPTURADA: Este es el primer estatus que tiene la Orden de Pago, y se origina al momento de guardarla. CONFIRMADA: Este es el segundo estatus que tiene la Orden de Pago y se origina cuando ya capturada se decide confirmarla. Una vez confirmada puede ser utilizada para la elaboración de una Póliza de Egresos o una Comprobación. CONTABILIZADA: Significa que la Orden de Pago ya se encuentra contabilizada. PAGADA: Significa que el proceso de pago o la comprobación ya finalizó. CANCELADA: Significa que la Orden de Pago fue cancelada y no podrá ser utilizada en ningun proceso del sistema.
Tipo Contra Recibo	Se muestra el tipo de Contra Recibo seleccionado
Beneficiario	Se muestran los datos del beneficiario.
Tipo Gasto	Se muestra el tipo de gasto en función a la naturaleza de la operación.
Fuente de Financiamiento	Se muestra la fuente de financiamiento en función a la naturaleza de la operación.



Descripción	Se muestra la descripción del motivo de la comisión, sin embargo ésta puede ser modificada.
Importe del Contra Recibo	Se muestra el importe de la comisión.

Tabla 1.22 Campos contenidos en el Módulo de Orden de Pago.

Al seleccionar el Contra Recibo, muestra el número de folio de la comisión, con la fecha e importe a como se muestra a continuación:

Documentos Clave Presupuestales

Documento	Fecha	Importe
<input checked="" type="checkbox"/> OFICIO DE COMISION NO. 87	31/03/2013	\$480.00

Del Contra Recibo: * \$480.00 Total: * \$0.00

- De clic en la opción “clave presupuestales” **Clave Presupuestales**, se habilita el área de captura de claves presupuestales.

Documentos Clave Presupuestales

< Seleccione un Contra Recibo para que se activen los botones.

Clave Presupuestal	Descripción	Compromiso	Importe
--------------------	-------------	------------	---------

Del Contra Recibo: * \$480.00 Total: * \$0.00

- Seleccione la clave presupuestal del Deudor, de clic en el botón “Agregar” , y se mostrará el buscador de claves presupuestales, como se observa en la siguiente imagen:

Búsqueda de Clave Presupuestales

IFOS	UR	FNL	FUN	SFN	AI	PP	SP	PY	TG	FF	PRC	LOC	PRT
IFOS	04	1	1.2	1.2.2	1	E022	E1	PG00	01	1	055	0400	

CLAVE	PARTIDA
CAJA	CAJA DE AHORRO
AHORRO	
CONSUPAG	DESCUENTO DE CREDITO CONSUPAGO
CREDILAND	DESCUENTO DE CREDILAND
CTA.X	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO (ACREEDORES DIVERSOS)
PAG.	
CUOTA S.	CUOTA SINDICAL BIROCRATAS
BUROC.	
CUOTA	CUOTA SINDICAL STSEMT
SIND.	
STSEMT	
D. DIV.	CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO (DEUDORES DIVERSOS)
DESC.	DESCUENTO DE DESPENSA
DESP.	
DESC.	DESCUENTO ETESA SUTSET
ETESA	

5. Seleccione dentro del buscador la clave presupuestal **NO AFECTABLE**.

Documentos Clave Presupuestales

Agregar Quitar <- Seleccione un Contra Recibo para que se activen los botones.

Clave Presupuestal	Descripción	Compromiso	Importe
<input type="checkbox"/> IFOS - 04 - 1 - 1.2 - 1.2.2 - 1 - E022 - E1 - PG004 - 01 - 1 - 055 - 04001 - D. - DIV.	CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO (DEUDORES DIVERSOS)		\$480.00

Del Contra Recibo : * \$480.00 Total : * \$480.00



6. Si la captura que realizó de la clave presupuestal es incorrecta, selecciónela y de clic en el botón “Quitar” .
7. Capture el importe de la clave presupuestal.

 **La cantidad del importe total de la “Orden de Pago” debe ser la misma que el importe del “Contra Recibo”.**

8. Una vez terminada y verificada la captura de los datos de la Orden de Pago, de clic en el botón “Guardar” . El sistema notificará que los datos se han guardado correctamente, generándose automáticamente el Folio consecutivo de la Orden de Pago. El estatus queda en CAPTURA.
9. Para continuar con el proceso de Pago confirme la orden de pago haciendo clic en el botón “Confirmar” .



Para elaborar una Orden de Pago de Contra Recibo de TIPO LIQUIDACIÓN(DEVENGADA), realice los siguientes pasos:

1. De clic en el botón “Nuevo”  .
2. Capture el número de folio del Contra Recibo de Egreso o de clic en el ícono de búsqueda  de Contra Recibo (**debe ser de tipo Liquidación**), aparece la siguiente ventana, seleccione el Contra Recibo dando clic en el Folio:

Búsqueda de Contra Recibos

Folios Contra Recibo: * a Mes: * - TODOS -

Beneficiario: * Descripción: *

Fechas: * 26 / 12 / 2013 a 26 / 12 / 2013 Importe: * a

Tipo Contra Recibo: * - TODOS - Estatus: * CONFIRMADO

Registros: 14

Folio	Mes	Fecha	Tipo Contra.	Beneficiario	Descripción	Documento	Importe
473	MAR	31/03/2013	LIQUIDACIÓN	ACDELBUBIA TIQUE GARCIA	LIQUIDACION DEL OFICIO DE COMISION 88: VIAJE A LA CD. DE MEXICO PARA JUNTA ADMINISTRATIVA GENERAL DE LOS INSTITUTOS	47	\$1,500

Al seleccionar se visualizan los siguientes datos:

Campo	Descripción
Fecha	Fecha de elaboración de la Orden de Pago. Por default se muestra la fecha del sistema.
Fecha Contra Recibo	Fecha en la que se elaboró el Contra Recibo.
Estatus	De manera inicial se muestra el estatus como NO DEFINIDO. Los estatus que puede tener una Orden de Pago son los siguientes: CAPTURADA: Este es el primer estatus que tiene la Orden de Pago, y se origina al momento de guardarla. CONFIRMADA: Este es el segundo estatus que tiene la Orden de Pago y se origina cuando ya capturada se decide confirmarla. Una vez confirmada ya puede ser utilizada para la elaboración de una Póliza de Egresos o una Comprobación. CONTABILIZADA: Significa que la Orden de Pago ya se encuentra contabilizada. PAGADA: Significa que el proceso de pago o la comprobación ya finalizó. CANCELADA: Significa que la Orden de Pago fue cancelada y ya no podrá ser utilizada en ningún proceso del sistema.
Tipo Contra Recibo	Se muestra el tipo de Contra Recibo seleccionado
Beneficiario	Se muestran los datos del beneficiario.
Tipo Gasto	Se muestra el tipo de gasto en función a la naturaleza de la operación.
Fuente de Financiamiento	Se muestra la fuente de financiamiento en función a la naturaleza de la operación.

Descripción	Se muestra la descripción del motivo de la comisión, sin embargo ésta puede ser modificada.
Importe del Contra Recibo	Se muestra el importe de la comisión.

Tabla 1.22 Campos contenidos en el Módulo de Orden de Pago.

Al seleccionar el Contra Recibo, se muestra la lista de Documentos o Facturas capturadas en la liquidación, con la fecha e importe a como se muestra a continuación:

Documentos Clave Presupuestales

Documento	Fecha	Importe
<input checked="" type="checkbox"/> 64828	31/03/2013	\$1,000.00
<input checked="" type="checkbox"/> 34466	31/03/2013	\$250.00
<input checked="" type="checkbox"/> 23456	31/03/2013	\$250.00

Del Contra Recibo : * \$1,500.00 Total : \$1,500.00

3. De clic en la opción “clave presupuestales” **Clave Presupuestales**, se habilita el área de captura de claves presupuestales, verifique que los datos mostrados sean los correctos.

Documentos Clave Presupuestales

Agregar Quitar <- Seleccione un Contra Recibo para que se activen los botones.

Clave Presupuestal	Descripción	Compromiso	Importe
<input type="checkbox"/> IFOS - 06 - 1 - 1.2 - 1.2.2 - 1 - E022 - E1 - PG006 - 01 - 1 - 055 - 04001 - 3751	VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO	178	\$1,500.00

Del Contra Recibo : * \$1,500.00 Total : * \$1,500.00





La cantidad del importe total de la “Orden de Pago” debe ser el mismo que importe del “Contra Recibo”.

Del Contra Recibo : * \$1,500.00	Total : * \$1,500.00
----------------------------------	----------------------

- Una vez verificada la Orden de Pago, de clic en el botón “Guardar” . El sistema notificará que los datos se han guardado correctamente, generándose automáticamente el Folio consecutivo de la Orden de Pago. El estatus queda en CAPTURA.
- Para continuar con el proceso de Pago confirme la orden de pago haciendo clic en el botón “Confirmar” .

Para elaborar una Orden de Pago de Contra Recibo de TIPO NÓMINA, realice los siguientes pasos:

1. De clic en el botón “Nuevo”  .
2. Capture el número de folio del Contra Recibo de Egreso o de clic en el ícono de búsqueda  de Contra Recibo (**debe ser de tipo Nómina**), , aparece la siguiente ventana, seleccione el Contra Recibo dando clic en el Folio:

Búsqueda de Contra Recibos

Folio	Mes	Fecha	Tipo Contra.	Beneficiario	Descripción	Documento	Importe
474	MAR	31/03/2013	NÓMINA MANUAL	MIRIAM JIMENEZ PEREZ	PAGO DE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE MARZO A MIRIAM JIMENEZ PEREZ		\$4,000

Al seleccionar se visualizan los siguientes datos:

Campo	Descripción
Fecha	Fecha de elaboración de la Orden de Pago. Por default se muestra la fecha del sistema.
Fecha Contra Recibo	Fecha en la que se elaboró el Contra Recibo.
Estatus	De manera inicial se muestra el estatus como NO DEFINIDO. Los estatus que puede tener una Orden de Pago son los siguientes: CAPTURE: Este es el primer estatus que tiene la Orden de Pago, y se origina al momento de guardarla. CONFIRMADA: Este es el segundo estatus que tiene la Orden de Pago y se origina cuando ya capturada se decide confirmarla. Una vez confirmada puede ser utilizada para la elaboración de una Póliza de Egresos o una Comprobación. CONTABILIZADA: Significa que la Orden de Pago ya se encuentra contabilizada. PAGADA: Significa que el proceso de pago o la comprobación ya finalizó. CANCELADA: Significa que la Orden de Pago fue cancelada y no podrá ser utilizada en ningun proceso del sistema.
Tipo Contra Recibo	Se muestra el tipo de Contra Recibo seleccionado.
Beneficiario	Se muestran los datos del beneficiario capturados en el Contra Recibo.
Tipo Gasto	Se muestra el tipo de gasto en función a la naturaleza de la operación.
Fuente de Financiamiento	Se muestra la fuente de financiamiento en función a la naturaleza de la operación.
Descripción	Se muestra la descripción capturada en la Requisición, sin embargo ésta puede ser modificada.

Importe del Contra Recibo	Se muestra el importe Neto del Contra Recibo.
----------------------------------	---

Tabla 1.22 Campos contenidos en el Módulo de Orden de Pago.

Al seleccionar el Contra Recibo, se muestra la lista de Documentos o Facturas capturadas en el Contra Recibo, con la fecha e importe a como se muestra a continuación:

Documentos Clave Presupuestales

Documento	Fecha	Importe
<input checked="" type="checkbox"/> DOC. 23456	31/03/2013	\$4,000.00

Del Contra Recibo : * \$4,000.00 Total : * \$0.00

- De clic en la opción “clave presupuestales” **Clave Presupuestales**, se habilita el área de captura de claves presupuestales.

Documentos Clave Presupuestales

<- Seleccione un Contra Recibo para que se activen los botones.

Clave Presupuestal	Descripción	Compromiso	Importe
<input type="checkbox"/> IFOS - 04 - 1 - 1.2 - 1.2.2 - 1 - E022 - E1 - PG004 - 01 - SUELDO AL PERSONAL DE CONFIANZA 1 - 055 - 04001 - 1131			\$4,750.00

Del Contra Recibo : * \$4,000.00 Total : * \$4,750.00

Se muestra la clave presupuestal correspondiente al gasto y los l importe del Contra Recibo y la Orden de Pago difieren, aplique la retención del ISR, capturando la clave presupuestal correspondiente, a como se muestra a continuación:

- De clic en el botón “Agregar” , y se mostrará el buscador de claves presupuestales, como se observa en la siguiente imagen:

Búsqueda de Clave Presupuestales

IFOS	UR	FNL	FUN	SFN	AI	PP	SP	PY	TG	FF	PRC	LOC	PRT
IFOS	04	1	1.2	1.2.2	1	E022	E1	PG004	01	1	055	04001	

CLAVE	PARTIDA
DESC. PROMOCION MUEBLERIA PROMOBIEEN (FAMSA)	
FALTAS DESCUENTOS POR FALTAS O SANCION AL PERSONAL	
I.S.R. I.S.R. SUELDOS Y SALARIOS	
S.S.	
I.S.R. I.S.R. ASIMILABLES A SALARIO	
A.S.	
INFONACONFONACOT	
IVA X IVA POR PAGAR	
PAGAR	



5. Seleccione dentro del buscador la clave presupuestal correspondiente a la retención de ISR, repita este paso si requiere seleccionar más de una clave presupuestal.
6. Si la captura que realizó de la clave presupuestal es incorrecta, selecciónela y de clic en el botón “Quitar” .
7. Capture el importe de la clave presupuestal.

Documentos Clave Presupuestales

<- Seleccione un Contra Recibo para que se activen los botones.



<input type="checkbox"/>	Clave Presupuestal	Descripción	Compromiso	Importe	
<input type="checkbox"/>	IF05 - 04 - 1 - 1.2 - 1.2.2 - 1 - E022 - E1 - PG004 - 01 - 1 - 055 - 04001 - 1131	SUELDO AL PERSONAL DE CONFIANZA		\$4,750.00	
<input type="checkbox"/>	IF05 - 04 - 1 - 1.2 - 1.2.2 - 1 - E022 - E1 - PG004 - 01 - 1 - 055 - 04001 - I.S.R. - A.S.	I.S.R. ASIMILABLES A SALARIO		\$-750.00	

Del Contra Recibo : * \$4,000.00 Total : * \$4,000.00

 **La cantidad del importe total de la “Orden de Pago” debe ser la misma que el importe del “Contra Recibo”.**

8. Una vez terminada la captura de los datos de la Orden de Pago, de clic en el botón “Guardar” . El sistema notificará que los datos se han guardado correctamente, generándose automáticamente el Folio consecutivo de la Orden de Pago. El estatus queda en CAPTURA.
9. Para continuar con el proceso de Pago, verifique los datos previamente capturados y confirme la orden de pago haciendo clic en el botón “Confirmar” .

Para elaborar una Orden de Pago de Contra Recibo de TIPO APERTURA Y CANCELACIÓN DE FONDO REVOLVENTE, realice los siguientes pasos:

1. De clic en el botón “Nuevo” .
2. Capture el número de folio del Contra Recibo de Egreso o de clic en el ícono de búsqueda  de Contra Recibo (**debe ser de tipo Apertura y Cancelación de Fondo Revolvente**), aparece la siguiente ventana, seleccione el Contra Recibo dando clic en el Folio:

Búsqueda de Contra Recibos

Al seleccionar se visualizan los siguientes datos:

Campo	Descripción
Fecha	Fecha de elaboración de la Orden de Pago. Por default se muestra la fecha del sistema.
Fecha Contra Recibo	Fecha en la que se elaboró el Contra Recibo.
Estatus	De manera inicial se muestra el estatus como NO DEFINIDO. Los estatus que puede tener una Orden de Pago son los siguientes: CAPTURA: Este es el primer estatus que tiene la Orden de Pago, y se origina al momento de guardarla. CONFIRMADA: Este es el segundo estatus que tiene la Orden de Pago y se origina cuando ya capturada se decide confirmarla. Una vez confirmada puede ser utilizada para la elaboración de una Póliza de Egresos o una Comprobación. CONTABILIZADA: Significa que la Orden de Pago ya se encuentra contabilizada. PAGADA: Significa que el proceso de pago o la comprobación ya finalizó. CANCELADA: Significa que la Orden de Pago fue cancelada y no podrá ser utilizada en ningún proceso del sistema.
Tipo Contra Recibo	Se muestra el tipo de Contra Recibo seleccionado
Beneficiario	Se muestran los datos del beneficiario capturado en el Contra Recibo.
Tipo Gasto	Seleccione el tipo de gasto en función a la naturaleza de la operación.
Fuente de Financiamiento	Seleccione la fuente de financiamiento en función a la naturaleza de la operación.

Descripción	Se muestra la descripción capturada en el Contra Recibo, sin embargo ésta puede ser modificada.
Importe del Contra Recibo	Se muestra el importe capturado en el Contra Recibo.

Tabla 1.22 Campos contenidos en el Módulo de Orden de Pago.

Al seleccionar el Contra Recibo, se muestra la lista de Documentos o Facturas capturadas en el Contra Recibo, con la fecha e importe a como se muestra a continuación:

Documento	Fecha	Importe
<input checked="" type="checkbox"/> CAN Y APER F.R.P.	31/03/2013	\$1,200.00

- De clic en la opción “clave presupuestales” **Clave Presupuestales**, se habilita el área de captura de claves presupuestales.

Clave Presupuestal	Descripción	Compromiso	Importe

Del Contra Recibo : * \$1,200.00 Total : * \$0.00

- De clic en el botón “Agregar” , y se mostrará el buscador de claves presupuestales, como se observa en la siguiente imagen:

Búsqueda de Clave Presupuestales

IFOS UR FNL FUN SFN AI PP SP PY TG FF PRC LOC PRT

IFOS

CLAVE	UNIDAD RESPONSABLE
01	DESPACHO DEL PROCURADOR
02	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
03	DIRECCIÓN DE LA POLICIA MINISTERIAL
04	DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS
05	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN
06	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PERICIALES
07	DIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS CENTRO
08	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
09	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS INTERVOS Y CONTRALORÍA
11	DIRECCIÓN DE ARCHIVOS Y AMPAROS
12	COORDINACIÓN DE ASESORES
13	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
15	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
16	DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS MÉDICOS FORENSES
17	DIRECCIÓN PARA LA ATENCIÓN A VÍCTIMAS VULNERABLES

- Seleccione dentro del buscador la clave presupuestal **NO AFECTABLE**, repita este paso si requiere seleccionar más de una clave presupuestal.



Documentos Clave Presupuestales

Agregar Quitar <- Seleccione un Contra Recibo para que se activen los botones.

Clave Presupuestal	Descripción	Compromiso	Importe
<input type="checkbox"/> IFOS - 04 - 1 - 1.2 - 1.2.2 - 1 - E022 - E1 - PG004 - 01 - FONDO REVOLVENTE 1 - 055 - 04001 - F. - REVOLV.			\$1,200.00

Del Contra Recibo : * \$1,200.00 Total : * \$1,200.00



- Si la captura que realizó de la clave presupuestal es incorrecta, selecciónela y de clic en el botón “Quitar” .
- Capture el importe de la clave presupuestal.

 **La cantidad del importe total de la “Orden de Pago” debe ser la misma que el importe del “Contra Recibo”.**

Del Contra Recibo : * \$1,200.00 Total : * \$1,200.00

- Una vez verificada la Orden de Pago, de clic en el botón “Guardar” . El sistema notificará que los datos se han guardado correctamente, generándose automáticamente el Folio consecutivo de la Orden de Pago. El estatus queda en CAPTURA.
- Para continuar con el proceso de Pago, verifique los datos previamente capturados y confirme la orden de pago haciendo clic en el botón “Confirmar” .

Para elaborar una Orden de Pago relacionada con la cancelación de un Fondo Revolvente realice lo siguiente:

1. De clic en el botón “Nuevo” .
2. Capture el número de folio del Contra Recibo de Egreso o de clic en el ícono de búsqueda  de Contra Recibo (**debe ser de tipo Apertura y cancelación de Fondo Revolvente**), Aparece la siguiente ventana, seleccione el Contra Recibo dando clic en el Folio:

Búsqueda de Contra Recibos

Folio	Mes	Fecha	Tipo Contra.	Beneficiario	Descripción	Documento	Importe
478	MAR	31/03/2013	APERTURA Y CANCELACIÓN DE FONDO REVOLVENTE	MAURICIO CASTILLO TORRES	CANCELACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE POR MAURICIO CASTILLO TORRES POR 1200.00		\$1,200.00

Al seleccionar se visualizan los siguientes datos:

Campo	Descripción
Fecha	Fecha de elaboración de la Orden de Pago. Por default se muestra la fecha del sistema.
Fecha Contra Recibo	Fecha en la que se elaboró el Contra Recibo.
Estatus	De manera inicial se muestra el estatus como NO DEFINIDO. Los estatus que puede tener una Orden de Pago son los siguientes: CAPTURA: Este es el primer estatus que tiene la Orden de Pago, y se origina al momento de guardarla. CONFIRMADA: Este es el segundo estatus que tiene la Orden de Pago y se origina cuando ya capturada se decide confirmarla. Una vez confirmada puede ser utilizada para la elaboración de una Póliza de Egresos o una Comprobación. CONTABILIZADA: Significa que la Orden de Pago ya se encuentra contabilizada. PAGADA: Significa que el proceso de pago o la comprobación ya finalizó. CANCELADA: Significa que la Orden de Pago fue cancelada y no podrá ser utilizada en ningun proceso del sistema.
Tipo Contra Recibo	Se muestra el tipo de Contra Recibo seleccionado
Beneficiario	Se muestran los datos del beneficiario capturado en el Contra Recibo.
Tipo Gasto	Seleccione el tipo de gasto en función a la naturaleza de la operación.
Fuente de Financiamiento	Seleccione la fuente de financiamiento en función a la naturaleza de la operación.
Descripción	Se muestra la descripción capturada en el Contra Recibo, sin embargo ésta puede ser modificada.



Importe del Contra Recibo	Se muestra el importe capturado en el Contra Recibo.
----------------------------------	--

Tabla 1.22 Campos contenidos en el Módulo de Orden de Pago.

Al seleccionar el Contra Recibo, se muestra la lista de Documentos o Facturas capturadas en el Contra Recibo, con la fecha e importe a como se muestra a continuación:

Documentos Clave Presupuestales

<input type="checkbox"/>	Documento	Fecha	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	CAN F. R. 2013	31/03/2013	\$1,200.00

Del Contra Recibo : * \$1,200.00 **Total : * \$0.00**

3. De clic en la opción “clave presupuestales” **Clave Presupuestales**, se habilita el área de captura de claves presupuestales.

Documentos Clave Presupuestales

<- Seleccione un Contra Recibo para que se activen los botones.

<input type="checkbox"/>	Clave Presupuestal	Descripción	Compromiso	Importe
--------------------------	--------------------	-------------	------------	---------

Del Contra Recibo : * \$1,200.00 **Total : * \$0.00**

4. De clic en el botón “Agregar” , y se mostrará el buscador de claves presupuestales, como se observa en la siguiente imagen:

Búsqueda de Clave Presupuestales

IFOS	UR	FNL	FUN	SFN	AT	PP	SP	PY	TG	FF	PRC	LOC	PRT
IFOS													

CLAVE	UNIDAD RESPONSABLE
01	DESPACHO DEL PROCURADOR
02	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
03	DIRECCIÓN DE LA POLICIA MINISTERIAL
04	DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS
05	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN
06	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PERICIALES
07	DIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS CENTRO
08	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
09	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS Y CONTRALORÍA
11	DIRECCIÓN DE ARCHIVOS Y AMPAROS
12	COORDINACIÓN DE ASESORES
13	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
15	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
16	DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS MÉDICOS FORENSES
17	DIRECCIÓN PARA LA ATENCIÓN A VÍCTIMAS VULNERABLES



5. Seleccione dentro del buscador la clave presupuestal relacionada con la afectación del gasto, repita este paso si requiere seleccionar más de una clave presupuestal.

Documentos Clave Presupuestales

Agregar <- Seleccione un Contra Recibo para que se activen los botones.

<input type="checkbox"/>	Clave Presupuestal	Descripción	Compromiso	Importe
<input type="checkbox"/>	IFOS - 04 - 1 - 1.2 - 1.2.2 - 1 - E022 - E1 - PG004 - 01 - PAPELERÍA 1 - 055 - 04001 - 2111			\$300.00
<input type="checkbox"/>	IFOS - 04 - 1 - 1.2 - 1.2.2 - 1 - E022 - E1 - PG004 - 01 - MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN A BASE DE CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO PARA BIENES INMUEBLES 1 - 055 - 04001 - 2421			\$300.00
<input type="checkbox"/>	IFOS - 04 - 1 - 1.2 - 1.2.2 - 1 - E022 - E1 - PG004 - 01 - COMBUSTIBLES 1 - 055 - 04001 - 2611			\$600.00

Del Contra Recibo : * \$1,200.00 Total : * \$1,200.00



6. Si la captura que realizó de la clave presupuestal es incorrecta, selecciónela y de clic en el botón “Quitar” .
7. Capture el importe de la clave presupuestal.



La cantidad del importe total de la “Orden de Pago” debe ser la misma que el importe del “Contra Recibo”.

8. Una vez verificada la Orden de Pago, de clic en el botón “Guardar” . El sistema notificará que los datos se han guardado correctamente, generándose automáticamente el Folio consecutivo de la Orden de Pago. El estatus queda en CAPTURA.
9. Para continuar con el proceso de Pago, verifique los datos previamente capturados y confirme la orden de pago haciendo clic en el botón “Confirmar” .

Para elaborar una Orden de Pago de Contra Recibo de TIPO FONDO REVOLVENTE Y PERSONAL, realice los siguientes pasos:

1. De clic en el botón “Nuevo”  .
2. Capture el número de folio del Contra Recibo de Egreso o de clic en el ícono de búsqueda  de Contra Recibo (**debe ser de tipo Fondo Revolvente Y Personal**), Aparece la siguiente ventana, seleccione el Contra Recibo dando clic en el Folio:

Búsqueda de Contra Recibos

Nuevo

Folios Contra Recibo : * a Mes : * - TODOS -

Beneficiario : * Descripción : *

Fechas : * 26 / 12 / 2013 a 26 / 12 / 2013 Importe : * a

Tipo Contra Recibo : * - TODOS - Estatus : * CONFIRMADO

Registros: 16

Folio	Mes	Fecha	Tipo Contra.	Beneficiario	Descripción	Documento	Importe
476	MAR	31/03/2013	FONDO REVOLVENTE Y PERSONAL	ADELA BRITO HERNANDEZ	FONDO REVOLVENTE PARA LA COMPRA DE BOCADILLOS PARA JUNTA ADMINISTRATIVA		\$40

Al seleccionar se visualizan los siguientes datos:

Campo	Descripción
Fecha	Fecha de elaboración de la Orden de Pago. Por default se muestra la fecha del sistema.
Fecha Contra Recibo	Fecha en la que se elaboró el Contra Recibo.
Estatus	De manera inicial se muestra el estatus como NO DEFINIDO. Los estatus que puede tener una Orden de Pago son los siguientes: CAPTURA: Este es el primer estatus que tiene la Orden de Pago, y se origina al momento de guardarla. CONFIRMADA: Este es el segundo estatus que tiene la Orden de Pago y se origina cuando ya capturada se decide confirmarla. Una vez confirmada puede ser utilizada para la elaboración de una Póliza de Egresos o una Comprobación. CONTABILIZADA: Significa que la Orden de Pago ya se encuentra contabilizada. PAGADA: Significa que el proceso de pago o la comprobación ya finalizó. CANCELADA: Significa que la Orden de Pago fue cancelada y no podrá ser utilizada en ningun proceso del sistema.
Tipo Contra Recibo	Se muestra el tipo de Contra Recibo seleccionado
Beneficiario	Se muestran los datos del beneficiario capturado en el Contra Recibo.
Tipo Gasto	Seleccione el tipo de gasto en función a la naturaleza de la operación.
Fuente de Financiamiento	Seleccione la fuente de financiamiento en función a la naturaleza de la operación.
Descripción	Se muestra la descripción capturada en el Contra Recibo, sin embargo ésta puede ser modificada.
Importe del Contra Recibo	Se muestra el importe capturado en el Contra Recibo.

Tabla 1.22 Campos contenidos en el Módulo de Orden de Pago.

Al seleccionar el Contra Recibo, se muestra la lista de Documentos o Facturas capturadas en el Contra Recibo, con la fecha e importe a como se muestra a continuación:

Documentos **Clave Presupuestales**

Documento	Fecha	Importe
<input checked="" type="checkbox"/> COMPU937365	31/03/2013	\$150.00
<input checked="" type="checkbox"/> LEO977364	31/03/2013	\$500.00
<input checked="" type="checkbox"/> LEO886263	31/03/2013	\$150.00

Del Contra Recibo : * \$800.00 Total : * \$0.00

- De clic en la opción “clave presupuestales” **Clave Presupuestales**, se habilita el área de captura de claves presupuestales.

Documentos **Clave Presupuestales**

<- Selecciona un Contra Recibo para que se activen los botones.

Clave Presupuestal	Descripción	Compromiso	Importe

Del Contra Recibo : * \$800.00 Total : * \$0.00

- De clic en el botón “Agregar” , y se mostrará el buscador de claves presupuestales, como se observa en la siguiente imagen:

Búsqueda de Clave Presupuestales

IFOS	UR	FIL	FUN	SFN	AI	PP	SP	PY	TG	FF	PRC	LOC	PRT
IFOS													

CLAVE	UNIDAD RESPONSABLE
01	DESPACHO DEL PROCURADOR
02	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
03	DIRECCIÓN DE LA POLICIA MINISTERIAL
04	DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS
05	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN
06	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PERICIALES
07	DIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS CENTRO
08	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
09	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS Y CONTRALORÍA
11	DIRECCIÓN DE ARCHIVOS Y AMPAROS
12	COORDINACIÓN DE ASESORES
13	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
15	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
16	DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS MÉDICOS FORENSES
17	DIRECCIÓN PARA LA ATENCIÓN A VÍCTIMAS VULNERABLES

5. Seleccione dentro del buscador la clave presupuestal correspondiente, repita este paso si requiere seleccionar más de una clave presupuestal.

Documentos Clave Presupuestales

Agregar <- Seleccione un Contra Recibo para que se activen los botones.

<input type="checkbox"/>	Clave Presupuestal	Descripción	Compromiso	Importe
<input type="checkbox"/>	IFOS - 01 - 1 - 1.2 - 1.2.2 - 1 - E022 - E1 - PG001 - 01 - PAPELERÍA 1 - 055 - 04001 - 2111			\$150.00
<input type="checkbox"/>	IFOS - 01 - 1 - 1.2 - 1.2.2 - 1 - E022 - E1 - PG001 - 01 - ALIMENTACIÓN Y VÍVERES 1 - 055 - 04001 - 2211			\$650.00



Del Contra Recibo : * \$800.00 Total : * \$800.00

6. Si la captura que realizó de la clave presupuestal es incorrecta, selecciónela y de clic en el botón “Quitar” .
7. Capture el importe de la clave presupuestal.

 **La cantidad del importe total de la “Orden de Pago” debe ser la misma que el importe del “Contra Recibo”.**

8. Una vez verificada la Orden de Pago, de clic en el botón “Guardar” . El sistema notificará que los datos se han guardado correctamente, generándose automáticamente el Folio consecutivo de la Orden de Pago. El estatus queda en CAPTURA.
9. Para continuar con el proceso de Pago, verifique los datos previamente capturados y confirme la orden de pago haciendo clic en el botón “Confirmar” .

Para elaborar una Orden de Pago de Contra Recibo de TIPO ANTICIPO A PROVEEDOR, realice los siguientes pasos:

1. De clic en el botón “Nuevo”  .
2. Capture el número de folio del Contra Recibo de Egreso o de clic en el ícono de búsqueda  de Contra Recibo (**debe ser de tipo Anticipo a Proveedor**), Aparece la siguiente ventana, seleccione el Contra Recibo dando clic en el Folio:

Búsqueda de Contra Recibos

Folio	Mes	Fecha	Tipo Contra.	Beneficiario	Descripción	Documento	Importe	Estatus
479	MAR	31/03/2013	ANTICIPO A PROVEEDOR	CARLOS JIMENEZ GARCIA	PAGO DE ASESORIAS DEL MES DE MARZO		\$3,712.00	CONFIRMADO

Al seleccionar se visualizan los siguientes datos:

Campo	Descripción
Fecha	Fecha de elaboración de la Orden de Pago. Por default se muestra la fecha del sistema.
Fecha Contra Recibo	Fecha en la que se elaboró el Contra Recibo.
Estatus	De manera inicial se muestra el estatus como NO DEFINIDO. Los estatus que puede tener una Orden de Pago son los siguientes: CAPTURE: Este es el primer estatus que tiene la Orden de Pago, y se origina al momento de guardarla. CONFIRMADA: Este es el segundo estatus que tiene la Orden de Pago y se origina cuando ya capturada se decide confirmarla. Una vez confirmada puede ser utilizada para la elaboración de una Póliza de Egresos o una Comprobación. CONTABILIZADA: Significa que la Orden de Pago ya se encuentra contabilizada. PAGADA: Significa que el proceso de pago o la comprobación ya finalizó. CANCELADA: Significa que la Orden de Pago fue cancelada y no podrá ser utilizada en ningun proceso del sistema.
Tipo Contra Recibo	Se muestra el tipo de Contra Recibo seleccionado.
Beneficiario	Se muestran los datos del beneficiario capturado en el Contra Recibo.
Tipo Gasto	Se muestra el tipo de gasto en función a la naturaleza de la operación.
Fuente de Financiamiento	Se muestra la fuente de financiamiento en función a la naturaleza de la operación.
Descripción	Se muestra la descripción capturada en el Contra Recibo, sin embargo ésta puede ser modificada.
Importe del Contra Recibo	Se muestra el importe capturado del Contra Recibo.

Tabla 1.22 Campos contenidos en el Módulo de Orden de Pago.



Al seleccionar el Contra Recibo, se muestra la lista de Documentos o Facturas capturadas en el Contra Recibo, con la fecha e importe a como se muestra a continuación:

Documentos **Clave Presupuestales**

<input type="checkbox"/>	Documento	Fecha	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	DOC-0009	31/03/2013	\$3,712.00

3. De clic en la opción “clave presupuestales” **Clave Presupuestales**, se habilita el área de captura de claves presupuestales.

Documentos **Clave Presupuestales**

<- Seleccione un Contra Recibo para que se activen los botones.

<input type="checkbox"/>	Clave Presupuestal	Descripción	Compromiso	Importe
--------------------------	--------------------	-------------	------------	---------

Del Contra Recibo : * \$3,712.00 Total : * \$0.00

4. De clic en el botón “Agregar” , y se mostrará el buscador de claves presupuestales, como se observa en la siguiente imagen:

Búsqueda de Clave Presupuestales

PROY	FUEN	PROE	PROC	META	ACCI	UNID	PART

CLAVE	PROYECTO
REMAN20	REMANENTE 2011
01	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
0615-	PULPO Y CALAMAR
2009	
0785-08	FPY -NARANJA LIMON
0790-08	FPY-JUGO DE SABILA 2009
0795-	FPY-ESPECIES MARINAS 2010
2009	
107811	PROY. TARJETAS 2009
129245	FMC-DESARROLLO URBANO 2010
156177AT156177	AIR TEMP JOSE ANTONIO CANTO
1704-08	FPY-PULPO OCTOPLUS 2009
1705-08	FPY-ORIGEN MIEL 2009
4105	FPY-DESVERDIZACION 2009
4436.11	POISEÑO DE PICO SATÉLITE ING. OLMO MORENO
457SSA	REVALUACIÓN DE COMPUESTOS BIOACTIVOS Y PROPIEDADES ANTIOXIDANTESDE FRUTAS TROPICALES CULTIVADAS EN YUCATÁN
4576.12P	CARNICOS EN OVINOS DR. TOLEDO 2012
4577.12P	BROMELIA PINGUIN DRA. ELIZABETH ORTIZ 2012
4578.12P	MICROORGANISMOS CHILE HABANERO DRA. ELSY N. TAMAYO CANUL 2012
513.1/26	LIBROY, RAMPA 2009
5733-06	FPYCADENA PULPO



5. Seleccione dentro del buscador la clave presupuestal **NO AFECTABLE**, repita este paso si requiere seleccionar más de una clave presupuestal.


Documentos Clave Presupuestales

Agregar Quitar <- Seleccione un Contra Recibo para que se activen los botones.

Clave Presupuestal	Descripción	Compromiso	Importe
<input type="checkbox"/> 01 - 1 - 1 - 1 - 7 - 1 - 4 - A.PROV	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS A CORTO PLAZO:		\$3,000.00

Del Contra Recibo : * \$ 3,000.00 Total : * \$ 3,000.00

6. Si la captura que realizó de la clave presupuestal es incorrecta, selecciónela y de clic en el botón “Quitar” .
7. Capture el importe de la clave presupuestal.

 **La cantidad del importe total de la “Orden de Pago” debe ser la misma que el importe del “Contra Recibo”.**

Del Contra Recibo : * \$ 3,000.00 Total : * \$ 3,000.00



8. Una vez terminada la captura de los datos de la Orden de Pago, de clic en el botón “Guardar” . El sistema notificará que los datos se han guardado correctamente, generándose automáticamente el Folio consecutivo de la Orden de Pago. El estatus queda en CAPTURA.
9. Para continuar con el proceso de Pago, verifique los datos previamente capturados y confirme la orden de pago haciendo clic en el botón “Confirmar” .



Para elaborar una Orden de Pago de finiquito que haya generado un ANTICIPO A PROVEEDOR, realice los siguientes pasos:

Previamente se debió haber realizado lo siguiente:

- Expediente de procedimiento de contratación con el procedimiento normal teniendo el cuidado de elegir el mismo número de folio de la Requisición de tipo Artículos o Servicios.
- Orden de Compra/Servicio asignando al mismo proveedor a quien se le dio el anticipo.
- Elabore el Contra Recibo de tipo ORDEN DE COMPRA/SERVICIO.

1. De clic en el botón “Nuevo”  .
2. Capture el número de folio del Contra Recibo de Egreso o de clic en el ícono de búsqueda  de Contra Recibo (**debe ser de tipo Orden de Compra/Servicio**), Aparece la siguiente ventana, seleccione el Contra Recibo dando clic en el Folio:

Búsqueda de Contra Recibos

Registros: 1

Folio	Mes	Fecha	Tipo Contra.	Beneficiario	Descripción	Documento
479	MAR	31/03/2013	ANTICIPO A PROVEEDOR	CARLOS JIMENEZ GARCIA	PAGO DE ASESORIAS DEL MES DE MARZO	

Al seleccionar se visualizan los siguientes datos:

Campo	Descripción
Fecha	Fecha de elaboración de la Orden de Pago. Por default se muestra la fecha del sistema.
Fecha Contra Recibo	Fecha en la que se elaboró el Contra Recibo.
Estatus	De manera inicial se muestra el estatus como NO DEFINIDO. Los estatus que puede tener una Orden de Pago son los siguientes: CAPTURE: Este es el primer estatus que tiene la Orden de Pago, y se origina al momento de guardarla. CONFIRMADA: Este es el segundo estatus que tiene la Orden de Pago y se origina cuando ya capturada se decide confirmarla. Una vez confirmada puede ser utilizada para la elaboración de una Póliza de Egresos o una Comprobación. CONTABILIZADA: Significa que la Orden de Pago ya se encuentra contabilizada. PAGADA: Significa que el proceso de pago o la comprobación ya finalizó. CANCELADA: Significa que la Orden de Pago fue cancelada y no podrá ser utilizada en ningun proceso del sistema.
Tipo Contra Recibo	Se muestra el tipo de Contra Recibo seleccionado.

Beneficiario	Se muestran los datos del beneficiario capturado en el Contra Recibo.
Tipo Gasto	Se muestra el tipo de gasto en función a la naturaleza de la operación.
Fuente de Financiamiento	Se muestra la fuente de financiamiento en función a la naturaleza de la operación.
Descripción	Se muestra la descripción capturada en el Contra Recibo, sin embargo ésta puede ser modificada.
Importe del Contra Recibo	Se muestra el importe capturado del Contra Recibo.

Tabla 1.22 Campos contenidos en el Módulo de Orden de Pago.

Al seleccionar el Contra Recibo, se muestra la lista de Documentos o Facturas capturadas en el Contra Recibo, con la fecha e importe a como se muestra a continuación:

Documentos Clave Presupuestales

Documento	Fecha	Importe
<input checked="" type="checkbox"/> DOC. 23456	31/03/2013	\$4,000.00

Del Contra Recibo : * \$4,000.00 Total : * \$4,000.00

3. De clic en la opción “clave presupuestales” **Clave Presupuestales**, se visualiza la clave presupuestal del gasto y la del Anticipo a Proveedores

Documentos Clave Presupuestales

Agregar Quitar <- Seleccione un Contra Recibo para que se activen los botones.

Clave Presupuestal	Descripción	Compromiso	Importe
<input type="checkbox"/> IFOS - 01 - 1 - 1.2 - 1.2.2 - 1 - E022 - E1 - PG001 - 01 - SUBSIDIO PARA EL EMPLEO 1 - 055 - 04001 - 1822			\$6,000.00
<input type="checkbox"/> IFOS - 01 - 1 - 1.2 - 1.2.2 - 1 - E022 - E1 - PG001 - 01 - ANTICIPO A PROVEEDORES 1 - 055 - 04001 - ANT. - A - PROV.			\$-2,000.00



Del Contra Recibo : * \$4,000.00 Total : * \$4,000.00

La cantidad del importe total de la “Orden de Pago” debe ser la misma que el importe del “Contra Recibo”.

4. Para guardar los datos de la Orden de Pago, de clic en el botón “Guardar” . El sistema notificará que los datos se han guardado correctamente, generándose automáticamente el Folio consecutivo de la Orden de Pago. El estatus queda en CAPTURA.

5. Para continuar con el proceso de Pago, verifique los datos previamente capturados y confirme la orden de pago haciendo clic en el botón “Confirmar” .

Para elaborar una Orden de Pago de Contra Recibo de TIPO REGISTRO DEUDORES, realice los siguientes pasos:

1. De clic en el botón “Nuevo”  .
2. Capture el número de folio del Contra Recibo de Egreso o de clic en el ícono de búsqueda  de Contra Recibo (**debe ser de tipo Registro Deudores**), Aparece la siguiente ventana, seleccione el Contra Recibo dando clic en el Folio:

Búsqueda de Contra Recibos

Al seleccionar se visualizan los siguientes datos:

Campo	Descripción
Fecha	Fecha de elaboración de la Orden de Pago. Por default se muestra la fecha del sistema.
Fecha Contra Recibo	Fecha en la que se elaboró el Contra Recibo.
Estatus	De manera inicial se muestra el estatus como NO DEFINIDO. Los estatus que puede tener una Orden de Pago son los siguientes: CAPTURADA: Este es el primer estatus que tiene la Orden de Pago, y se origina al momento de guardarla. CONFIRMADA: Este es el segundo estatus que tiene la Orden de Pago y se origina cuando ya capturada se decide confirmarla. Una vez confirmada puede ser utilizada para la elaboración de una Póliza de Egresos o una Comprobación. CONTABILIZADA: Significa que la Orden de Pago ya se encuentra contabilizada. PAGADA: Significa que el proceso de pago o la comprobación ya finalizó. CANCELADA: Significa que la Orden de Pago fue cancelada y no podrá ser utilizada en ningún proceso del sistema.
Tipo Contra Recibo	Se muestra el tipo de Contra Recibo seleccionado.
Beneficiario	Se muestran los datos del beneficiario capturado en el Contra Recibo.
Tipo Gasto	Se muestra el tipo de gasto en función a la naturaleza de la operación.
Fuente de Financiamiento	Se muestra la fuente de financiamiento en función a la naturaleza de la operación.
Descripción	Se muestra la descripción capturada en el Contra Recibo, sin embargo ésta puede ser modificada.
Importe del Contra Recibo	Se muestra el importe capturado en el Contra Recibo.

Tabla 1.22 Campos contenidos en el Módulo de Orden de Pago.

Al seleccionar el Contra Recibo, se muestra la lista de Documentos o Facturas capturadas en el Contra Recibo, con la fecha e importe a como se muestra a continuación:

Documentos Clave Presupuestales

<input type="checkbox"/>	Documento	Fecha	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	DOCM-00045	31/03/2013	\$3,500.00

- De clic en la opción “clave presupuestales” **Clave Presupuestales**, se habilita el área de captura de claves presupuestales.

Documentos Clave Presupuestales

Agregar Quitar <- Seleccione un Contra Recibo para que se activen los botones.

<input type="checkbox"/>	Clave Presupuestal	Descripción	Compromiso	Importe
--------------------------	--------------------	-------------	------------	---------

- De clic en el botón “Agregar” , y se mostrará el buscador de claves presupuestales, como se observa en la siguiente imagen:

Búsqueda de Clave Presupuestales

PROY	FUEN	PROE	PROC	META	ACCI	UNID	PART
01	1	5	3	1	4	11	

CLAVE PARTIDA

D.DIV. DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO

F.REVOL. FONDO REVOLVENTE

2111 MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA

2121 MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION

2141 MATERIALES, UTILES Y Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

3181 SERVICIO POSTAL

4411 GASTOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS

- Seleccione dentro del buscador la clave presupuestal **NO AFECTABLE**, repita este paso si requiere seleccionar más de una clave presupuestal.

Documentos Clave Presupuestales

Agregar Quitar <- Seleccione un Contra Recibo para que se activen los botones.

<input type="checkbox"/>	Clave Presupuestal	Descripción	Compromiso	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	IFOS - 01 - 1 - 1.2 - 1.2.2 - 1 - E022 - E1 - PG001 - 01 - 1 - 055 - 04001 - D. - DIV.	CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO (DEUDORES DIVERSOS)		\$3,500.00

Del Contra Recibo : * \$3,500.00 Total : * \$3,500.00



6. Si la captura que realizó de la clave presupuestal es incorrecta, selecciónela y de clic en el botón “Quitar” .
7. Capture el importe de la clave presupuestal.





La cantidad del importe total de la “Orden de Pago” debe ser la misma que el importe del “Contra Recibo”.

Del Contra Recibo : * \$3,500.00	Total : * \$3,500.00
----------------------------------	----------------------

8. Una vez terminada la captura de los datos de la Orden de Pago, de clic en el botón “Guardar” . El sistema notificará que los datos se han guardado correctamente, generándose automáticamente el Folio consecutivo de la Orden de Pago. El estatus queda en CAPTURA.
9. Para continuar con el proceso de Pago, verifique los datos previamente capturados y confirme la orden de pago haciendo clic en el botón “Confirmar” .

Para elaborar una Orden de Pago de Contra Recibo de TIPO COMPROBACIÓN DE DEUDORES, realice los siguientes pasos:

1. De clic en el botón “Nuevo” 
2. Capture el número de folio del Contra Recibo de Egreso o de clic en el ícono de búsqueda  de Contra Recibo (**debe ser de tipo Comprobación de Deudores**), Aparece la siguiente ventana, seleccione el Contra Recibo dando clic en el Folio:

Búsqueda de Contra Recibos

Al seleccionar se visualizan los siguientes datos:

Campo	Descripción
Fecha	Fecha de elaboración de la Orden de Pago. Por default se muestra la fecha del sistema.
Fecha Contra Recibo	Fecha en la que se elaboró el Contra Recibo.
Estatus	De manera inicial se muestra el estatus como NO DEFINIDO. Los estatus que puede tener una Orden de Pago son los siguientes: CAPTURE: Este es el primer estatus que tiene la Orden de Pago, y se origina al momento de guardarla. CONFIRMADA: Este es el segundo estatus que tiene la Orden de Pago y se origina cuando ya capturada se decide confirmarla. Una vez confirmada puede ser utilizada para la elaboración de una Póliza de Egresos o una Comprobación. CONTABILIZADA: Significa que la Orden de Pago ya se encuentra contabilizada. PAGADA: Significa que el proceso de pago o la comprobación ya finalizó. CANCELADA: : Significa que la Orden de Pago fue cancelada y no podrá ser utilizada en ningún proceso del sistema.
Tipo Contra Recibo	Se muestra el tipo de Contra Recibo seleccionado.
Beneficiario	Se muestran los datos del beneficiario capturado en el Contra Recibo.
Tipo Gasto	Se muestra el tipo de gasto en función a la naturaleza de la operación.
Fuente de Financiamiento	Se muestra la fuente de financiamiento en función a la naturaleza de la operación.
Descripción	Se muestra la descripción capturada en el Contra Recibo, sin embargo ésta puede ser modificada.
Importe del Contra Recibo	Se muestra el importe capturado en el Contra Recibo.

Tabla 1.22 Campos contenidos en el Módulo de Orden de Pago.

Al seleccionar el Contra Recibo, se muestra la lista de Documentos o Facturas capturadas en el Contra Recibo, con la fecha e importe a como se muestra a continuación:

Documentos Clave Presupuestales

Documento	Fecha	Importe
<input checked="" type="checkbox"/> FACT-00086	31/03/2013	\$3,500.00

3. De clic en la opción “clave presupuestales” **Clave Presupuestales**, se habilita el área de captura de claves presupuestales, verifique que los datos mostrados sean los correctos.

Documentos Clave Presupuestales

Agregar Quitar <- Seleccione un Contra Recibo para que se activen los botones.

Clave Presupuestal	Descripción	Compromiso	Importe	Descripción
<input type="checkbox"/> IFOS 01 1 1.2 1.2.2 1 E022 E1 PG001 01 1 055 04001 4342	SUBSIDIOS AL TRANSPORTE PUBLICO		\$3,500.00	

Del Contra Recibo : * \$3,500.00 Total : * \$3,500.00





La cantidad del importe total de la “Orden de Pago” debe ser la misma que el importe del “Contra Recibo”.

4. Una vez verificada la captura de los datos de la Orden de Pago, de clic en el botón “Guardar” . El sistema notificará que los datos se han guardado correctamente, generándose automáticamente el Folio consecutivo de la Orden de Pago. El estatus queda en CAPTURA.
5. Para continuar con el proceso de Pago, verifique los datos previamente capturados y confirme la orden de pago haciendo clic en el botón “Confirmar” .



Para elaborar una Orden de Pago de Contra Recibo de TIPO NÓMINA MANUAL, realice los siguientes pasos:

1. De clic en el botón “Nuevo”  .
2. Capture el número de folio del Contra Recibo de Egreso o de clic en el ícono de búsqueda  de Contra Recibo (**debe ser de tipo Nómina Manual**), Aparece la siguiente ventana, seleccione el Contra Recibo dando clic en el Folio:

Búsqueda de Contra Recibos

Folios Contra Recibo : a Mes :

Beneficiario : Descripción :

Fechas : a Importe : a

Tipo Contra Recibo : Estatus :

Folio	Mes	Fecha	Tipo Contra.	Beneficiario	Descripción	Documento	Importe
55	ENE	31/01/2012	NOMINA MANUAL	NIDELVIA GUADALUPE DE ATOCHA VAZQUEZ SALAZAR	PAGO DE HONORARIOS		\$1,000
72	ENE	31/01/2012	NOMINA MANUAL	MARCO AURELIO VIVAS ALVAREZ	PAGO DE LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE ENERO DEL 2012 PERSONAL ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.		\$7,575

Al seleccionar se visualizan los siguientes datos:

Campo	Descripción
Fecha	Fecha de elaboración de la Orden de Pago. Por default se muestra la fecha del sistema.
Fecha Contra Recibo	Fecha en la que se elaboró el Contra Recibo.
Estatus	De manera inicial se muestra el estatus como NO DEFINIDO. Los estatus que puede tener una Orden de Pago son los siguientes: CAPTURADA: Este es el primer estatus que tiene la Orden de Pago, y se origina al momento de guardarla. CONFIRMADA: Este es el segundo estatus que tiene la Orden de Pago y se origina cuando ya capturada se decide confirmarla. Una vez confirmada puede ser utilizada para la elaboración de una Póliza de Egresos o una Comprobación. CONTABILIZADA: Significa que la Orden de Pago ya se encuentra contabilizada. PAGADA: Significa que el proceso de pago o la comprobación ya finalizó. CANCELADA: Significa que la Orden de Pago fue cancelada y no podrá ser utilizada en ningún proceso del sistema.
Tipo Contra Recibo	Se muestra el tipo de Contra Recibo seleccionado
Beneficiario	Se muestran los datos del beneficiario capturado en el Contra Recibo.
Tipo Gasto	Seleccione el tipo de gasto en función a la naturaleza de la operación.
Fuente de Financiamiento	Seleccione la fuente de financiamiento en función a la naturaleza de la operación.
Descripción	Se muestra la descripción capturada en el Contra Recibo, sin embargo



	ésta puede ser modificada.
Importe del Contra Recibo	Se muestra el importe capturado en el Contra Recibo.

Tabla 1.22 Campos contenidos en el Módulo de Orden de Pago.

Al seleccionar el Contra Recibo, se muestra la lista de Documentos o Facturas capturadas en el Contra Recibo, con la fecha e importe a como se muestra a continuación:

Documentos Clave Presupuestales

<input type="checkbox"/>	Documento	Fecha	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	RECIBO 347	31/01/2012	\$7,575.00

Del Contra Recibo: **\$7,575.00** Total: **\$0.00**

3. De clic en la opción “clave presupuestales” **Clave Presupuestales**, se habilita el área de captura de claves presupuestales.

Documentos Clave Presupuestales

Agregar Quitar <- Seleccione un Contra Recibo para que se activen los botones.

<input type="checkbox"/>	Clave Presupuestal	Descripción	Compromiso	Importe
--------------------------	--------------------	-------------	------------	---------

Del Contra Recibo: **\$7,575.00** Total: **\$0.00**

4. De clic en el botón “Agregar” , y se mostrará el buscador de claves presupuestales, como se observa en la siguiente imagen:

Búsqueda de Clave Presupuestales

PROY	FUEN	PROE	PROC	META	ACCI	UNID	PART
01	1	5	2	1	4	20	

CLAVE	PARTIDA
D.DIV.	DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO
GPA	GASTOS POR APLICAR
I.S.R	I.S.R. RETENIDO
ISSTEY	ISSTEY RETENIDO
1221	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUA
1311	PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIOS PRESTADOS
1321	PRIMAS DE VACACIONES Y DOMINICAL
1322	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO
1411	CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL
1591	OTRAS PRESTACIONES (DESPENSAS)

* LA CUENTA CONTABLE DE DEUDORES DIVERSOS POR PAGAR A CORTO PLAZO, SE UTILIZA PARA EL PAGO DE SUBSIDIO AL SALARIO



5. Seleccione dentro del buscador la clave presupuestal correspondiente y las retenciones, repita este paso si requiere seleccionar más de una clave presupuestal.

Documentos Clave Presupuestales

<- Seleccione un Contra Recibo para que se activen los botones.

<input type="checkbox"/>	Clave Presupuestal	Descripción	Compromiso	Importe
<input type="checkbox"/>	01 - 1 - 5 - 2 - 1 - 4 - 20 - D.DIV.	DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO		\$300.00
<input type="checkbox"/>	01 - 1 - 5 - 2 - 1 - 4 - 20 - I.S.R	I.S.R. RETENIDO		\$-255.00
<input type="checkbox"/>	01 - 1 - 5 - 2 - 1 - 4 - 20 - ISSTEY	ISSTEY RETENIDO		\$-200.00
<input type="checkbox"/>	01 - 1 - 5 - 2 - 1 - 4 - 20 - 1221	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUA		\$7,730.00

Del Contra Recibo : \$7,575.00 Total : \$7,575.00

6. Si la captura que realizó de la clave presupuestal es incorrecta, selecciónela y de clic en el botón “Quitar” .
7. Capture el importe de las claves presupuestales.



La cantidad del importe total de la “Orden de Pago” debe ser la misma que el importe del “Contra Recibo”.

8. Una vez terminada la captura de los datos de la Orden de Pago, de clic en el botón “Guardar” . El sistema notificará que los datos se han guardado correctamente, generándose automáticamente el Folio consecutivo de la Orden de Pago. El estatus queda en CAPTURA.
9. Para continuar con el proceso de Pago, verifique los datos previamente capturados y confirme la orden de pago haciendo clic en el botón “Confirmar” .





Al Confirmar una Orden de Pago, se generan las siguientes Pólizas:

Tipos de Orden de Pago	MOMENTOS PRESUPUESTALES				MOMENTOS CONTABLES		
	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Devengado	Ejercido	Pagado
Orden Compra/Servicio (Capítulo 2000 , 3000 y 4000)			✓				
Orden de Servicio con Contrato (3000)		✓					
Orden Compra/Servicio (Capítulo 5000)		✓	✓		✓	✓	
Viáticos Anticipado							
Liquidación de Viático de tipo Devengado		✓	✓		✓	✓	
Liquidación de Viático de tipo Anticipado		✓	✓	✓	✓	✓	✓
Nómina		✓	✓		✓	✓	
Fondo Revolvente y Personal	✓	✓	✓		✓	✓	
Apertura de Fondo Revolvente							
Cancelación de Fondo Revolvente	✓	✓	✓		✓	✓	✓
Otros (en caso de afectación del gasto)	✓	✓	✓		✓	✓	
Anticipo a Proveedores							
Registro Deudores							
Comprobación de Deudores	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Nómina Manual		✓	✓		✓	✓	





Cómo Cancelar una Orden de Pago.

1. Capture el folio de la Orden de Pago o Búsque el folio dando clic en el ícono de búsqueda , y selecciónela.
2. De clic en el botón “Cancelar” . (Sólo se podrá cancelar los que tengan el estatus de CAPTURA y CONFIRMADA)
3. El sistema presenta el mensaje “Seguro desea cancelar la Orden de Pago?”. De clic en el botón “Aceptar”, en caso contrario de clic en el botón “Cancelar”. El Estatus de la Orden de Pago queda como CANCELADA.

Cómo Imprimir una Orden de Pago.

Para imprimir una Orden de Pago realice lo siguiente:

1. Capture el folio de la Orden de Pago o de clic en el ícono de búsqueda , y seleccione el folio.
2. De clic en el botón “Reporte” . El sistema genera un archivo en formato PDF:

ORDEN DE PAGO

ESTATUS: PAGADA		FOLIO: 000010
SE SOLICITA A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS A EFECTUAR EL SIGUIENTE PAGO A FAVOR DE:		
BENEFICIARIO		FECHA
NIDIA ROSALBA CANUL HOIL		02/02/2012
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	TIPO DE GASTO	
INGRESOS PROPIOS	CORRIENTE	
DESCRIPCIÓN: LIQUIDACION DE VIATICOS DEVENGADOS. (CONCILIACION DE NOMINAS, CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTOS ALTAS, BAJAS Y REINGRESO Y RECOGER NOMINA 201201).		
NO.	CLAVE PRESUPUESTAL	DESCRIPCION
1	01 2 5 2 31 1 7 37504 - 0005 0001 0003 0007 0001 0002 0005 0004 0007	VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE
		IMPORTE
		\$ 3,347.00
CON LETRA		TOTAL:
TRES MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.		\$ 3,347.00
ELABORÓ	VERIFICÓ	DEDUCCIONES:
		\$ 0.00
		LÍQUIDO:
		\$ 3,347.00
		REVISÓ
DR. MANUEL ALFREDO PÉCH PALACIO JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y	LIC. JUAN CARLOS GARCÍA PANTOJA SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN	LIC. DULCE YOLANDA GARRIDO LÓPEZ JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS
PÁQUESE	AUTORIZÓ	RECIBÍO
C. P. EYDEN RAÚL AZUETA CÁRDENAS SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	M. en C. MIRNA A. MANZANILLA ROMERO DIRECTOR	



Consulta de Órdenes de Pago.

Consulta de Órdenes de Pago

Folio	Programa	Subprograma	Proyecto	Beneficiario	Fecha O.P.	Estatus O.P.
00130	E022 - PROCURACIÓN DE JUSTICIA: ORIENTAD	E1 - INDEFINIDO	PG001 - GASTOS OPERATIVOS DEL DESPACHO D	TURISMO CREATIVO, S.A. DE C.V.	01/03/2013	PAGADA
00205	E022 - PROCURACIÓN DE JUSTICIA: ORIENTAD	E1 - INDEFINIDO	PG007 - Gastos Operativos de la Dirección Gener	PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA	15/03/2013	CANCELADA
00205	M069 - ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATI	M1 - INDEFINIDO	PG002 - Gastos Operativos de la Dirección Gener	PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA	15/03/2013	CANCELADA
00206	E022 - PROCURACIÓN DE JUSTICIA: ORIENTAD	E1 - INDEFINIDO	PG001 - GASTOS OPERATIVOS DEL DESPACHO D	SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS	15/03/2013	PAGADA
00206	E022 - PROCURACIÓN DE JUSTICIA: ORIENTAD	E1 - INDEFINIDO	PG004 - GASTOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN	SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS	15/03/2013	PAGADA
00206	E022 - PROCURACIÓN DE JUSTICIA: ORIENTAD	E1 - INDEFINIDO	PG007 - Gastos Operativos de la Dirección Gener	SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS	15/03/2013	PAGADA
00206	M069 - ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATI	M1 - INDEFINIDO	PG002 - Gastos Operativos de la Dirección Gener	SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS	15/03/2013	PAGADA
00207	E022 - PROCURACIÓN DE JUSTICIA: ORIENTAD	E1 - INDEFINIDO	PG001 - GASTOS OPERATIVOS DEL DESPACHO D	PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA	15/03/2013	CANCELADA
00207	E022 - PROCURACIÓN DE JUSTICIA: ORIENTAD	E1 - INDEFINIDO	PG003 - GASTOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN	PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA	15/03/2013	CANCELADA
00207	E022 - PROCURACIÓN DE JUSTICIA: ORIENTAD	E1 - INDEFINIDO	PG004 - GASTOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN	PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA	15/03/2013	CANCELADA
00207	E022 - PROCURACIÓN DE JUSTICIA: ORIENTAD	E1 - INDEFINIDO	PG006 - Gastos Operativos de la Dirección de Ser	PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA	15/03/2013	CANCELADA
00207	E022 - PROCURACIÓN DE JUSTICIA: ORIENTAD	E1 - INDEFINIDO	PG007 - Gastos Operativos de la Dirección Gener	PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA	15/03/2013	CANCELADA
00207	E022 - PROCURACIÓN DE JUSTICIA: ORIENTAD	E1 - INDEFINIDO	PG014 - Gastos Operativos de la Dirección de Ser	PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA	15/03/2013	CANCELADA
00207	E022 - PROCURACIÓN DE JUSTICIA: ORIENTAD	E1 - INDEFINIDO	PG015 - Gastos Operativos de la Dirección para l	PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA	15/03/2013	CANCELADA
00207	E022 - PROCURACIÓN DE JUSTICIA: ORIENTAD	E1 - INDEFINIDO	PG016 - Gastos Operativos para la Subprocuradu	PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA	15/03/2013	CANCELADA

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

1. 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 1.23 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.

3. 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 ×
--	-------	-----------	------------



Parámetros Presupuesto

Parametros de Presupuesto

Guardar

Folio Siguiente Orden Pago :

Este módulo sirve para establecer el folio consecutivo de la Orden de Pago. Este folio es un consecutivo anual. Por motivo del cierre mensual podrá apartar los folios necesarios para poder iniciar las operaciones en el mes siguiente.

Ejemplo:

Parametros de Presupuesto

Guardar

Folio Siguiente Orden Pago :

697

Si en el mes de cierre se quedó en el folio 697, y tiene la necesidad de operara el siguiente mes y haya apartado 39 folios el parámetro lo moverá el número 736.

Parametros de Presupuesto

Guardar

Folio Siguiente Orden Pago :

736


















Capturar el folio con el que inicia el siguiente mes.

1. De clic en el botón “Guardar” , y el parámetro estará listo para utilizarse en una orden de pago. Esto podrá suceder a cada cierre del ejercicio mensual.



Cómo acceder al Menú Elaboración POA

Seleccione en el Menú Presupuesto/Elaboración POA.

- [-]  Sistema de Administracion Gubernamental Armonizado
 - [+]  Administración
 - [+]  Alta Dirección
 - [+]  Configuración
 - [+]  Finanzas
 - [+]  Organo Interno de Control
 - [-]  Presupuesto
 - [+]  Catálogos
 - [+]  Clasificador por Objeto del Gasto
 - [+]  Egresos
 - [-]  Elaboración POA
 -  Captación de los Ingresos
 -  Cédula Presupuestal
 - [+]  Presupuesto Autorizado
 - [+]  Procesos
 - [+]  Reportes
 - [+]  Seguridad

Captación de los Ingresos.

Captación de los Ingresos

Año: 2013 Estatus: CONFIRMADO

1: ESTATAL(E)

Concepto: CONCEPTO NO VALIDO

Clave Concepto	Concepto	Numero de Evento Enero	Cuota Enero	Numero de Evento Noviembre	Cuota Noviembre	Numero de Evento Diciembre	Cuota Diciembre	Total Concepto
8-081-001-001	PARTICIPACIONES ESTATALES	1	\$49,595,383.75	1	\$68,191,148.69	1	\$103,810,768.41	\$599,966,333.23

Total Ingresos: \$599,966,333.23

En este módulo se registra la Captación de los Ingresos presupuestados durante el ejercicio anual.

Como realizar la captación de los ingresos.

1. Seleccione de la lista la fuente de financiamiento correspondiente al Ingreso.

Captación de los Ingresos

Año: 2013 Estatus: CONFIRMADO

1: ESTATAL(E)

Concepto: CONCEPTO NO VALIDO

Numero de Evento Septiembre	Cuota Septiembre	Numero de Evento Octubre	Cuota Octubre	Numero de Evento Noviembre	Cuota Noviembre	Numero de Evento Diciembre	Cuota Diciembre	Total Concepto
1	\$32,196,107.50	1	\$24,020,671.07	1	\$68,191,148.69	1	\$103,810,768.41	\$599,966,333.23

Total Ingresos: \$599,966,333.23

2. Capture la clave del concepto de Ingreso como se muestra en la siguiente imagen:

Concepto: * CONCEPTO NO VALIDO

Los Conceptos de Ingresos deberán ser proporcionados por el área de Recursos Financieros. Utilice el nivel del Concepto de Ingreso que tenga relacionado una Cuenta Contable (Por lo regular los conceptos que están hasta el 4to. Nivel). Para mayor información consulte el manual de Finanzas.

3. De clic en el botón “Agregar” . Se visualiza en la lista el concepto agregado:


Clave Concepto	Concepto	Numero de Evento Enero	Cuota Enero	Numero de Evento Febrero	Cuota Febrero
8-081-001-001	PARTICIPACIONES ESTATALES	1	\$49,595,383.75	1	\$44,276,053.13





2. Capture los siguientes datos:
 - Número de evento del mes.
 - Cuota del concepto del mes. Hasta llegar al último mes.

El sistema muestra el importe total del concepto (la multiplicación del número de evento por la cuota del concepto de cada mes).


Si requiere ingresar más de un Concepto de la misma fuente de financiamiento repita los pasos 2, 3 y 4.

5. Si requiere eliminar un registro de la lista, selecciónelo y de clic en el botón “Quitar”  .

1: ESTATAL(E)  

Concepto : CONCEPTO NO VALIDO


<input type="checkbox"/>	Clave Concepto	Concepto	Numero de Evento Enero	Cuota Enero	Numero de Evento Febrero	Cuota Febrero	Numero de Evento Marzo	Cuota Marzo
<input checked="" type="checkbox"/>	8-081-001-001	PARTICIPACIONES ESTATALES	1	\$49,595,383.75	1	\$44,276,053.13	1	\$47,656,555.66

3. Una vez terminada la captura de los conceptos, de clic en el botón “Guardar”  . El sistema notificará que los datos se han guardado correctamente. Quedando el estatus en CAPTURA. Se visualiza al final de la lista el Total de los Ingresos capturados.


Total Ingresos : \$599,966,333.23

Cómo confirmar la Captación de los Ingresos.

Para poder confirmar la Captación de los Ingresos Propios:

1. De clic en el botón “Confirmar”  . Al confirmar la Captación no se podrán realizar modificaciones. Durante la confirmación se generan 2 pólizas de Orden Presupuestal por fuente de financiamiento (POLIZA DE ORDEN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS ESTIMADA/POR EJECUTAR y POLIZA DE ORDEN DE PRESUPUESTO APROBADO).

Cómo imprimir el reporte de la Captación de los Ingresos.

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

¿Desea abrir o guardar **Captacion de Ingresos.xls** (7.67 KB) desde 192.168.1.169?    

Cédula Presupuestal.

Cédula Básica | Proyectos Complementarios | Alineación | Metas Físicas/Financieras | Beneficiarios | Anexo Técnico | Calendarización

| | | | Excel

*Oficio de Solicitud: EST-001

*Unidad Responsable: 01 : DESPACHO DEL PROCURADOR

Varias Unidades

*Fuente de Financiamiento: 1 : ESTATAL

Ciclo del Recurso: 13 : FINANCIAMIENTO 2013

Sector: H : PROCURACIÓN DE JUSTICIA

*Finalidad: 1 : Gobierno

*Subfunción: 1.2.2 : Procuración de Justicia

Actividad Institucional: 1 : SERVICIOS DE APOYOS ADMINISTRATIVOS

*Subprograma: E1 : INDEFINIDO

Tipo de Proyecto: 1 : ADMINISTRATIVO

*Localidad: VILLAHERMOSA

*Folio: 1

*Clasificación: 01 : GASTO CORRIENTE

Procedencia: 055 : PARTICIPACIONES

Participación: 3 : NORMAL

Subsector: H1 : ADMINISTRACIÓN PROCURACIÓN DE JUSTICIA

*Función: 1.2 : Justicia

Subsubfunción:

*Programa: E022 : PROCURACIÓN DE JUSTICIA: ORIENTADO HACI

*Proyecto: PG001 : GASTOS OPERATIVOS DEL DESPACHO DEL PRO

*Municipio: CENTRO

En este módulo se registran y detallan la información presupuestal para el ejercicio actual, en diferentes secciones los cuales son: Cédula Básica, Proyectos Complementarios, Alineación, Metas Físicas/Financieras, Beneficiarios, Anexo Técnico y Calendarización. Para cada programa presupuestario debe haber una cédula presupuestaria. A continuación se detallan las secciones que conforman la Cédula Presupuestal:

Cómo registrar la Cédula Básica

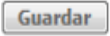
1. De clic el botón “Nuevo” .
2. Capture y selecciones los siguientes campos (los marcados con un asterisco* son requeridos):

Campo	Descripción
Oficio de solicitud	Capture el número de oficio de solicitud en el que se requisita la cédula básica.
Folio	Capture el número de folio de la cédula presupuestal.
Unidad Responsable	Seleccione el nombre de la unidad administrativa responsable del proyecto, de acuerdo a la clasificación administrativa.
Clasificación	Seleccione la clasificación que corresponda al tipo de gasto.
Fuente de Financiamiento	Seleccione la fuente de financiamiento de acuerdo al catálogo correspondiente.
Procedencia	Seleccione en forma específica, el origen de los recursos, de acuerdo al catálogo de fuente de financiamiento.
Ciclo del Recurso	Seleccione el ejercicio fiscal del que proviene el financiamiento de acuerdo al catálogo del ciclo del recurso.
Participación	Seleccione de acuerdo con el catálogo de tipo de participación.
Sector	Seleccione el nombre de acuerdo con catálogo de sectores.

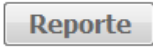
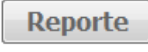


Subsector	Seleccione el nombre de acuerdo con catálogo de sectores. (Se incluyen los subsectores).
Finalidad	Seleccione el nombre de acuerdo con el catálogo de clasificación funcional del gasto.
Función	Seleccione el nombre de acuerdo con el catálogo de clasificación funcional del gasto. (Se incluye la función).
Subfunción	Seleccione el nombre de acuerdo con el catálogo de clasificación funcional del gasto. (Se incluye la subfunción).
Subsubfunción	Seleccione el nombre de acuerdo con el catálogo de clasificación funcional del gasto. (Se incluye la subsubfunción).
Actividad Institucional	Seleccione el nombre de acuerdo con el catálogo de actividad institucional.
Programa	Seleccione el nombre de acuerdo con el catálogo de programas y proyectos presupuestales.
Subprograma	Seleccione el nombre de acuerdo con el catálogo de programas y proyectos presupuestales. (Se incluye el subprograma).
Proyecto	Seleccione el nombre de acuerdo con el catálogo de programas y proyectos presupuestales. (Se incluyen el proyecto).
Tipo de Proyecto	Seleccione el nombre de acuerdo con el catálogo de tipo de proyecto.
Municipio	Seleccione el nombre de acuerdo al catálogo de municipios
Localidad	Seleccione el nombre de la localidad.

Tabla 1.24 Descripción campos de Cédula Básica.

- Una vez terminada la captura y selección de los datos de la cédula Básica, de clic en el botón "Guardar"  .

Cómo imprimir de las Cédulas Presupuestales

- De clic en el botón "Reporte"  , el sistema genera un archivo en PDF, o generar el reporte en formato Excel,
- Seleccione la casilla Excel
- De clic en el botón "Reporte"  , el sistema genera el archivo en formato XLS (Excel).



Cómo Confirmar la Cédula Básica

Para poder confirmar la cédula básica no debe existir diferencia entre el costo total y el total calendarizado. Al confirmar la cédula básica el sistema genera en automático la estructura presupuestal calendarizada.

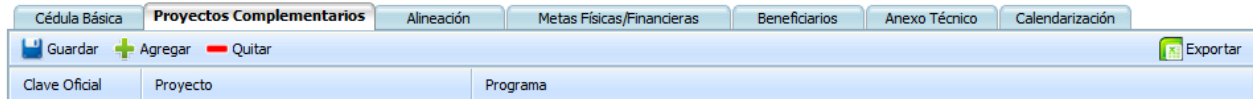


1. De clic en el botón “Confirmar”




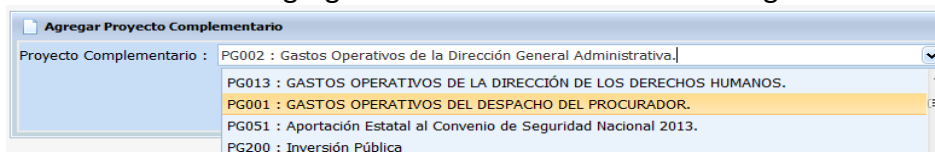
. Una vez que haya confirmado no se podrá realizar modificaciones en la cédula básica.

Cómo registrar Proyectos Complementarios


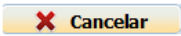



En esta pestaña podrá agregar otros proyectos que estén involucrados original.

1. De clic en el ícono “Agregar” . El sistema muestra la siguiente ventana:

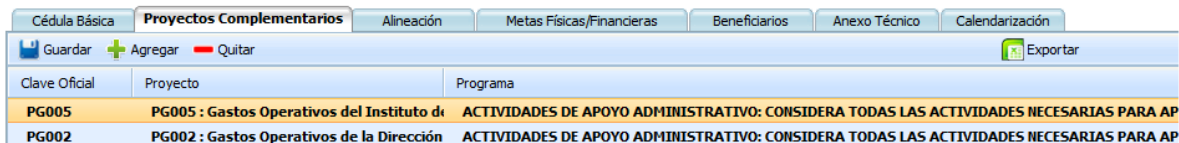


2. Seleccione el proyecto complementario

3. De clic en el botón “Agregar” . De lo contrario, De clic en el botón “Cancelar” . Una vez agregado los proyectos estos se verán reflejados en la lista de los proyectos complementarios.

4. De clic en ícono “Guardar” . El sistema realizará la acción realizada.

Cómo eliminar un Proyecto Complementario



1. Seleccione de la lista el proyecto complementario que desee eliminar.

2. De clic en el ícono “Quitar” . El sistema quita el proyecto seleccionado de la lista.

Cómo Imprimir la lista de Proyectos Complementarios

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




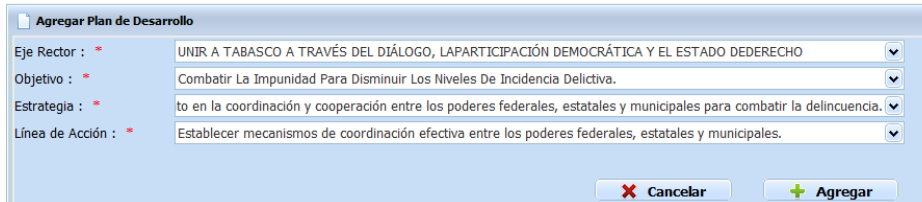
Cómo registrar una Alineación




Cédula Básica	Proyectos Complementarios	Alineación	Metas Físicas/Financieras	Beneficiarios	Anexo Técnico	Calendar
Guardar	Agregar	Quitar				
Plan de Desarrollo						
Eje Rector	Objetivo	Estrategia	Linea de Accion			

En esta pestaña podrá agregar la alineación de las líneas de acción con las estrategias, estas con los objetivos, los cuales se derivan de los ejes transformadores que integran el Plan de Desarrollo Estatal.


Plan de desarrollo:

1. De clic en el ícono “Agregar”  . El sistema muestra la siguiente ventana:



2. Seleccione el eje rector, objetivo, estrategia y línea de acción de acuerdo al Plan de Desarrollo Estatal.
3. De clic en el botón “Agregar”  **Agregar** . De lo contrario, De clic en el botón “Cancelar”  **Cancelar** . Una vez agregada la información se verán reflejados en la lista del Plan de Desarrollo Estatal.
4. De clic en ícono “Guardar”  . El sistema realizará la acción realizada.

Cómo Eliminar un Plan de Desarrollo

1. Seleccione de la lista el Plan de Desarrollo que desee eliminar.
2. De clic en el ícono “Quitar”  . El sistema quita EL Plan seleccionado de la lista.

Cómo Imprimir la lista del Plan de Desarrollo

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



Programa de Acción:



Guardar + Agregar - Quitar Exportar		
Programa de Acción		
Objetivo	Estrategia	Línea de Acción



1. De clic en el ícono “Agregar” . El sistema muestra la siguiente ventana:

Agregar Programa de Acción

Objetivo : *

Estrategia : *

Línea de Acción : *

2. Seleccione el objetivo, estrategia y línea de acción de acuerdo al Plan de Acción.

3. De clic en el botón “Agregar” . De lo contrario, De clic en el botón “Cancelar” Una vez agregada la información se verán reflejados en la lista del Plan de Acción.

4. De clic en ícono “Guardar” . El sistema realizará la acción realizada.

Cómo Eliminar un Plan de Acción

1. Seleccione de la lista el Plan de Acción que desee eliminar.
2. De clic en el ícono “Quitar” . El sistema quita EL Plan seleccionado de la lista.

Cómo Imprimir la lista de Programas de Acción.

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

¿Desea abrir o guardar **grid.xls** desde 192.168.1.169?



Cómo registrar Metas Físicas/Financieras

Cédula Básica	Proyectos Complementarios	Alineación	Metas Físicas/Financieras	Beneficiarios	Anexo Técnico	Calendarización						
<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Guardar"/>												
Inversión Anterior: <input type="text" value="\$0.00"/>		Inversión Pendiente: <input type="text" value="\$0.00"/>		Inversión Actual: <input type="text" value="\$10,418,142.15"/>								
Inversión Programada: <input type="text" value="\$10,418,142.15"/>		Costo Total: <input type="text" value="\$10,418,142.15"/>										
Fecha Inicio: <input type="text" value="02/01/2013"/>		Fecha Término: <input type="text" value="31/12/2013"/>										
Modalidad de Ejecución: <input type="text" value="administración"/>		Unidad de Medida: <input type="text" value="GASTO DE OPERACIÓN"/>										
Meta Anterior: <input type="text" value="0"/>		Meta Programada: <input type="text" value="1"/>		Meta Pendiente: <input type="text" value="0"/>								
Metas Totales: <input type="text" value="1"/>												
Empleos Eventuales: <input type="text" value="0"/>		Empleos Permanentes: <input type="text" value="0"/>										
Calendario de Metas Porcentuales												
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="5"/>	100

En esta pestaña se registran las Metas Físicas/Financieras cuantificables en unidades de medidas de proyectos a realizar.

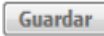
1. De clic el botón “Nuevo”
2. Capture y selecciones los siguientes campos (los marcados con un asterisco* son requeridos):

Campo	Descripción
Inversión Anterior	Capture lo que se haya ejercido en los ejercicios fiscales anteriores para el mismo proyecto.
Inversión Pendiente	Capture el monto que se requerirá para continuar o concluir con el proyecto en posteriores ejercicios fiscales.
Inversión Actual	Capture el monto para el ejercicio fiscal actual.
Inversión Programada	Capture el monto que se requiere para el ejercicio fiscal para el que se programa el proyecto o alguna de sus etapas.
Costo Total	Muestra el costo total del proyecto.
Fecha de Inicio	Seleccione la fecha en que se autoriza y que da inicio la ejecución del proyecto.
Fecha Término	Seleccione la fecha en que se concluye la conclusión de un proyecto.
Modalidad de Ejecución	Seleccione la modalidad que corresponda de acuerdo a los conceptos que parecen en el catálogo de modalidad de ejecución.
Unidad de Medida	Seleccione del catálogo de unidades de medidas el nombre correspondiente
Meta Anterior	Capture la cantidad de metas que se hubieren alcanzado en



	ejercicios anteriores.
Meta Programada	Si el proyecto está en proceso, capture la cantidad de metas que se están programando para el ejercicio correspondiente.
Meta Pendiente	Capture la cantidad de metas pendientes de realizar si este proyecto fuera una de las etapas del proyecto completo.
Metas Totales	Muestra la sumatorias de todas las metas antes mencionada.
Empleos Eventuales	Capture el número de empleos a generar por cada tipo eventual.
Empleos Permanentes	Capture el número de empleos a generar por cada tipo permanente.
Calendarios de Metas Porcentuales	Capture la distribución porcentual de las metas a alcanzar en el periodo para el que se está programando, de acuerdo a las fechas de inicio y término, mes por mes.

Tabla 1.25 Descripción campos Metas Físicas/Financieras.


- Una vez terminada la captura y selección de los datos de las Metas Físicas/Financieras, de clic en el botón “Guardar”  .

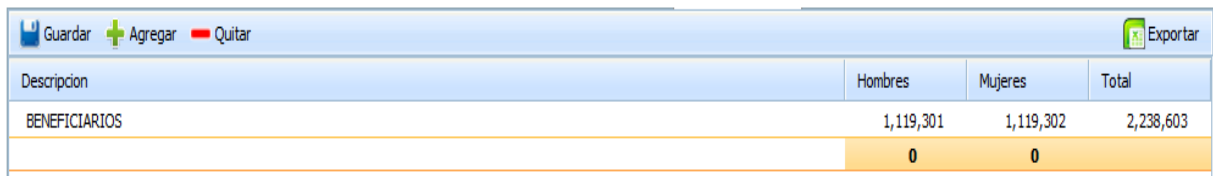
Cómo registrar Beneficiarios




Descripción	Hombres	Mujeres	Total
BENEFICIARIOS	1,119,301	1,119,302	2,238,603

En esta pestaña se capturan el número de hombres beneficiados y mujeres beneficiadas anotando posteriormente en el total la sumatoria de ambos.


1. De clic en el ícono “Agregar”  . El sistema agrega un campo como se muestra a continuación:



Descripción	Hombres	Mujeres	Total
BENEFICIARIOS	1,119,301	1,119,302	2,238,603
	0	0	

2. De clic en el campo para capturar la descripción.
3. De clic en el campo Hombres para capturar el número de beneficiario.
4. De clic en el campo Mujeres para capturar el número de beneficiario.
5. De clic en el ícono “Guardar”  . El sistema realizará la acción realizada.

Cómo Eliminar un Beneficiario

1. Seleccione de la lista la descripción que desee eliminar.
2. De clic en el ícono “Quitar”  . El sistema quita la descripción seleccionada de la lista.


Cómo Imprimir la lista de Beneficiarios.

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




Cómo registrar Anexo Técnico.

En esta pestaña se detallan todas las obras o acciones a realizar.

1. De clic el botón “Nuevo” 
2. Capture los siguientes campos:

Campo	Descripción
Objetivo	Capture la definición de lo que el programa pretende alcanzar con el proyecto.
Justificación	Capture el por qué se debe realizar el proyecto programado.
Mecánica Operativa	Capture el procedimiento que utilizará para realizar el proyecto, es decir cómo va a ejecutar el proyecto.
Descripción	Capture en qué consiste el proyecto programado, información que permite conocer con mayor detalle los alcances del mismo.

Tabla 1.26 Descripción campos Anexo Técnico.

3. Una vez terminada la captura de los datos de Anexos Técnicos, de clic en el botón “Guardar” .

Cómo registrar la Calendarización

Cédula Presupuestal

Cédula Básica | Proyectos Complementarios | Alineación | Metas Físicas/Financieras | Beneficiarios | Anexo Técnico | **Calendarización**

Guardar | Agregar | Quitar | Total: 0.00 | Calendarizado: 0.00 | Calendarizado Total: 0.00 | Diferencia: 0.00 | Exportar

Unidad Administrativa	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	Dic	Monto
Total		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

En la parte superior se muestran los siguientes datos:


Total: 10,418,142.15 **Calendarizado:** 780,000.00 **Calendarizado Total:** 780,000.00 **Diferencia:** 9,638,142.15

Total: Es el monto del costo total de las Metas Físicas/Financieras

Calendarizado: Es la suma de las partidas calendarizadas

Calendarizado Total: Este campo tiene una particularidad, dependiendo de la unidad administrativa asignada al usuario podrá ver sus respectivos importes (si el usuario tiene asignado la opción de ver todas las unidades podrá ver toda la información).

Diferencia: Es la diferencia entre el total y lo calendarizado.

1. De clic en el ícono "Agregar" . El sistema muestra el campo agregado en la ventana siguiente:

Proyectos Complementarios | Alineación | Metas Físicas/Financieras | Beneficiarios | Anexo Técnico | **Calendarización**

Agregar | Quitar | Total: 14,000,000.00 | Calendarizado: 1,041,001.00 | Calendarizado Total: 1,041,001.00 | Diferencia: 12,958,999.00 | Exportar

Unidad Administrativa	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul
DESPACHO DEL PROCURAD	2211-ALIMENTACIÓN Y VÍVE	100,000.00	30,001.00	20,000.00	40,000.00	40,000.00	30,000.00	20,000.00
DESPACHO DEL PROCURAD	2151-MATERIAL DE LECTUR	10,000.00	15,000.00	10,000.00	5,000.00	5,000.00	10,000.00	10,000.00
DESPACHO DEL PROCURAD	2361-PRODUCTOS METÁLIC	30,000.00	20,000.00	10,000.00	20,000.00	10,000.00	20,000.00	50,000.00
DESPACHO DEL PROCURAD		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

1111-DIETAS
1131-SUeldo AL PERSON DE CONFIANZA
1132-SUeldo AL PERSON DE BASE
1133-SUeldo AL PERSON

2. Seleccione la partida a calendarizar
3. Capture en el campo el importe a calendarizar por su respectivo mes
4. De clic en el ícono “Guardar” . El sistema realizará la acción realizada.

En el módulo podrá ver el total por mes calendarizado y el total por partidas, realizando una sumatoria total de lo calendarizado como se muestra a continuación:

Unidad Administrativa		Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Monto
DESPACHO	2211-ALIMENTACIÓN Y VÍVERES		100,000.00	30,001.00	20,000.00	40,000.00	40,000.00	550,001.00
DESPACHO	2151-MATERIAL DE LECTURA IM		10,000.00	15,000.00	10,000.00	5,000.00	5,000.00	111,000.00
DESPACHO	2361-PRODUCTOS METÁLICOS \		30,000.00	20,000.00	10,000.00	20,000.00	10,000.00	380,000.00
Total			140,000.00	65,001.00	40,000.00	65,000.00	55,000.00	1,041,001.00

Cómo Actualizar Datos

Para actualizar los datos la cédula básica debe estar en estatus de captura.

1. Seleccione de la lista el campo que desee actualizar, si desea cambiar la partida
2. Busque de la lista la partida y actualice, como se muestra a continuación:

Administrativa	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
HO DEL PROCURADOR	2211-ALIMENTACIÓN Y VÍVERES	100,000.00	30,001.00	20,000.00	40,000.00	40,000.00	
HO DEL PROCURADOR	2151-MATERIAL DE LIMPIEZA	10,000.00	15,000.00	10,000.00	5,000.00	5,000.00	
HO DEL PROCURADOR	2141-MATERIALES Y ÚTILES MENORES PARA COMPUTADORAS, IMPRESORAS Y EQUIPOS DE COMUNICACIÓN		20,000.00	10,000.00	20,000.00	10,000.00	
	2151-MATERIAL DE LECTURA IMPRESA Y DIGITAL						
	2152-MATERIAL IMPRESO						
	2161-MATERIAL DE LIMPIEZA						

Para actualizar los importes de acuerdo a los meses

3. De clic en el periodo que requiera actualizar y capture el importe
4. De clic en el ícono “Guardar” . El sistema realizará la acción realizada.

Cómo Eliminar una Partida

1. Seleccione de la lista la que desee eliminar.
2. De clic en el ícono “Quitar” . El sistema quita la descripción seleccionada de la lista.

Cómo Imprimir la lista de las Partidas Calendarizadas.




















2. De clic en el ícono “Exportar” , el sistema genera un archivo en formato XLS (Excel).





Cómo Ingresar al Menú de Presupuesto Autorizado.

Seleccione en el Menú Presupuesto/Presupuesto Autorizado/Ajustes Presupues

- [-]  Sistema de Administracion Gubernamental Armonizado
 - [+]  Administración
 - [+]  Alta Dirección
 - [+]  Configuración
 - [+]  Finanzas
 - [+]  Organo Interno de Control
 - [-]  Presupuesto
 - [+]  Catálogos
 - [+]  Clasificador por Objeto del Gasto
 - [+]  Egresos
 - [+]  Elaboración POA
 - [-]  Presupuesto Autorizado
 -  Ajustes Presupuestales
 -  Calendarización
 -  Ministración de Recursos
 -  Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
 - [+]  Procesos
 - [+]  Reportes
 - [+]  Seguridad



Ajuste Presupuestales.

Ajustes Presupuestales

Folio Oficio : * AGUI/13 Fecha Oficio : * 15/03/2013 Estatus : * REGISTRADO

Tipo : * Transferencia Ampliación Reducción Disponible Cierre Presupuestal

* Los importes en rojo tienen requisiciones en proceso, pulse el importe para verificar.

Clave Presupuestal	Descripción	Ampliación	Reducción
<input type="checkbox"/> IFOS 02 1 1.2 1.2.2 1 M069 M1 PG002 01 1 055 04001 1321	AGUINALDO	\$10,706.20	\$0.00
Ene:	\$0.00	Feb:	\$0.00
May:	\$0.00	Jun:	\$0.00
Sep:	\$0.00	Oct:	\$0.00
		Mar:	\$10,706.20
		Jul:	\$0.00
		Nov:	\$0.00
		Abr:	\$0.00
		Ago:	\$0.00
		Dic:	\$0.00
<input type="checkbox"/> IFOS 03 1 1.2 1.2.2 1 E022 E1 PG003 01 1 055 04001 1321	AGUINALDO	\$0.00	\$-10,706.20
Ene:	\$0.00	Feb:	\$0.00
May:	\$0.00	Jun:	\$0.00
Sep:	\$0.00	Oct:	\$0.00
		Mar:	\$-10,706.20
		Jul:	\$0.00
		Nov:	\$0.00
		Abr:	\$0.00
		Ago:	\$0.00
		Dic:	\$0.00

Ampliación : * \$10,706.20 Reducción : * \$-10,706.20

En este módulo se realizan los ajustes al presupuesto originados por Transferencias, Ampliaciones o Reducciones

Cómo realizar un Ajuste Presupuestal.

1. De clic en el botón "Nuevo" .
2. Capture los siguientes campos:

Campo	Descripción
Número Oficio	Capture el Folio del Oficio que ampara el Ajuste Presupuestal.
Tipo	Seleccione el tipo de ajuste que desea realizar: <u>Transferencia:</u> Aplica para ajustes presupuestales internos <u>Ampliación:</u> Aplica para una Ampliación presupuestal externa al presupuesto aprobado <u>Reducción:</u> Aplica para una Reducción presupuestal externa al presupuesto aprobado <u>Disponible del cierre Presupuestal:</u> Este tipo es de carácter informativo y se refiere a los ajustes presupuestales que el sistema realiza al cierre de cada mes.
Fecha	Se muestra la fecha del sistema
Estatus	El estatus inicial es de NO DEFINIDO REGISTRADO: Es el estatus que adquiere el ajuste al registrarse

Tabla 1.27 Campos del Módulo de Ajuste Presupuestal.



3. Seleccione la(s) clave(s) programática(s) que intervendrán en el ajuste, para ello de clic en el botón “Agregar” , se visualizará el buscador de claves presupuestales:

Búsqueda de Clave Presupuestales

IFOS	UR	FNL	FUN	SFN	AI	PP	SP	PY	TG	FF	PRC	LOC	PRT
IFOS	01	1	1.2	1.2.2	1	E022	E1	PG001	01	1	055	04001	

CLAVE	PARTIDA
2431	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN A BASE DE CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO PARA BIENES INMUEBLES
2451	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN A BASE DE VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO PARA BIENES INMUEBLES
2461	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO PARA BIENES INMUEBLES
2471	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA BIENES INMUEBLES
2481	MATERIALES COMPLEMENTARIOS PARA BIENES INMUEBLES
2491	PINTURAS PARA BIENES INMUEBLES
2492	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE PLÁSTICO PARA CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN DE BIENES INMUEBLES

Seleccione o teclee dentro del buscador cada componente de la clave programática, al llegar al último nivel, se agregará en automático la clave seleccionada.

Ajustes Presupuestales

The screenshot shows the 'Ajustes Presupuestales' interface. On the left, there is a search dialog titled 'Búsqueda de Clave Presupuestales' with a table of search criteria and a list of results. The result for '2431' is highlighted. On the right, the main adjustment form is visible, showing a table of months with values. A red arrow points from the '2431' key in the search dialog to the 'Ene' field in the adjustment form, which has a value of \$0.00. Another red arrow points from the 'Jun' field in the adjustment form to the '2431' key in the search dialog.

Repita este paso, dependiendo el tipo de ajuste, por ejemplo:

- Si requiere Transferir recursos de una clave programática a otra(s), se requiere más de una clave programática
- Si requiere Transferir recursos de un mes a otro (Recalendarizar), se requiere al menos de una clave programática

Si requiere eliminar una Clave Presupuestal de la lista, selecciónela y de clic en el botón “Quitar”

* Los importes en rojo tienen requisiciones en proceso, pulse el importe para verificar.

Clave Presupuestal	Descripción	Ampliación	Reducción	
<input checked="" type="checkbox"/> IFOS 01 1 1.2 1.2.2 1 E022 E1 PG001 01 1 055 04001 2431	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN A BASE DE CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO PARA BIENES INMUEBLES	\$0.00	\$0.00	
Ene:	\$0.00 0.00	Feb:	\$0.00 0.00	
May:	\$0.00 500.00	Jun:	\$0.00 0.00	
Sep:	\$0.00 0.00	Oct:	\$0.00 0.00	
	Mar:	\$0.00 1,000.00	Abr:	\$0.00 0.00
	Jul:	\$0.00 500.00	Ago:	\$0.00 0.00
	Nov:	\$0.00 0.00	Dic:	\$0.00 0.00

! Si el importe del(os) mes(es) de la clave programática de donde se dispondrán los recursos se muestra en color rojo significa que hay Trámites que están en proceso (Presupuesto Pre comprometido), haga clic en el importe y se visualizará la lista de los trámites:

* Los importes en rojo tienen requisiciones en proceso, pulse el importe para verificar.

Clave Presupuestal		Descripción				Ampliación		Reducción			
IFOS 04 1 1.2 1.2.2 1 E022 E1 PG004 01 1 055 04001 2113		UTILS Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA				\$0.00		\$0.00			
Ene:	\$0.00	0.00	Feb:	\$0.00	0.00	Mar:	\$0.00	15,000.00	Abr:	\$0.00	5,000.00
May:	\$0.00	5,000.00	Jun:	\$0.00	5,000.00	Jul:	\$0.00	5,000.00	Ago:	\$0.00	5,000.00
Sep:	\$0.00	5,000.00	Oct:	\$0.00	5,000.00	Nov:	\$0.00	5,000.00	Dic:	\$0.00	5,000.00

* Los importes en rojo tienen requisiciones en proceso, pulse el importe para verificar.

Clave Presupuestal		Descripción				Ampliación		Reducción			
IFOS 04 1 1.2 1.2.2 1 E022 E1 PG004 01 1 055 04001 2113		UTILS Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA				\$0.00		\$0.00			
Ene:	\$0.00	0.00	Feb:	\$0.00	0.00	Mar:	\$0.00	15,000.00	Abr:	\$0.00	5,000.00
May:	\$0.00	5,000.00	Jun:	\$0.00	5,000.00	Jul:	\$0.00	5,000.00	Ago:	\$0.00	5,000.00
Sep:	\$0.00	5,000.00	Oct:	\$0.00	5,000.00	Nov:	\$0.00	5,000.00	Dic:	\$0.00	5,000.00

Documento sin título - Diálogo de página web

http://192.168.1.169:9013/saga/jsp/presupuesto/proyectos/vv_requisiciones.jsp

Requisiciones / Comisiones

No.	Tipo documento	Fecha	Estatus	importe
27	Requisicion articulo	31-MAR-13	AUTORIZADA	3,753.05

Si requiere disponer de los recursos que están en Proceso o Pre comprometidos, proceda a Cancelarlos.


- Capture el importe en negativo en el(los) mes(es) de la(s) clave(s) presupuestal(es) de donde se dispondrán los recursos.
- Capture el importe en positivo en el(los) mes(es) de la(s) clave(s) presupuestal(es) a donde se canalizará el recurso.

Clave Presupuestal		Descripción				Ampliación		Reducción			
IFOS 04 1 1.2 1.2.2 1 E022 E1 PG004 01 1 055 04001 2111		PAPELERÍA				\$0.00		\$-3,000.00			
Ene:	\$0.00	0.00	Feb:	\$0.00	0.00	Mar:	\$0.00	13,000.00	Abr:	\$0.00	13,000.00
May:	\$-3,000.00	13,000.00	Jun:	\$0.00	13,000.00	Jul:	\$0.00	13,000.00	Ago:	\$0.00	13,000.00
Sep:	\$0.00	13,000.00	Oct:	\$0.00	13,000.00	Nov:	\$0.00	13,000.00	Dic:	\$0.00	13,000.00
IFOS 04 1 1.2 1.2.2 1 E022 E1 PG004 01 1 055 04001 2491		PINTURAS PARA BIENES INMUEBLES				\$3,000.00		\$0.00			
Ene:	\$0.00	0.00	Feb:	\$0.00	0.00	Mar:	\$0.00	1,500.00	Abr:	\$0.00	1,500.00
May:	\$3,000.00	1,500.00	Jun:	\$0.00	0.00	Jul:	\$0.00	1,500.00	Ago:	\$0.00	0.00
Sep:	\$0.00	0.00	Oct:	\$0.00	0.00	Nov:	\$0.00	0.00	Dic:	\$0.00	0.00

Si lo requiere repita los pasos 4 y 5, en la parte inferior se visualizan los importes del ajuste, el sistema valida que el monto de la ampliación sea el mismo que el de la reducción

Ampliación: * \$3,000.00	Reducción: * \$-3,000.00
--------------------------	--------------------------



- Al finalizar el ajuste, de clic en el botón "Registrar" , el sistema notifica la acción realizada y el estatus del ajuste queda en REGISTRADO.

Cómo generar el Reporte del Ajuste Presupuestal.

- Capture el Folio del Oficio o Busquelo dando clic en el ícono de búsqueda ,


Búsqueda de Transferencias

Folio Oficio : * AGUI/13 Mes : * - TODOS -

Tipo : * - TODOS - Fechas (Habilitar) : * 28 / 12 / 2013 a 28 / 12 / 2013

Importes (Absoluto) : * a

Folio	Mes	Fecha	Tipo	Ampliacion	Reduccion	Usuario
AGUI/13	MAR	15/03/2013	TRANSFERENCIA	\$10.706.20	\$-10.706.20	RVELAZOUEZJ

- De clic en el botón "Reporte" , el sistema genera el reporte en formato PDF.

Oficio: E-008-2012 Tipo: TRANSFERENCIA Fecha: 02/02/2012 Usuario: SILVIA ACEVEDO CAAMAL

REPORTE DE AJUSTE PRESUPUESTAL

PARTIDA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
01 2 5 2 31 1 7 37204	\$ 0.00	\$ 500.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ -500.00	\$ 0.00	\$ 0.00
TOTAL	\$ 0.00	\$ 500.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ -500.00	\$ 0.00	\$ 0.00



Calendarización.

Calendarización

PROGRAMAS/PROYECTOS

CATALOGO: PARTIDA

Clave: *IF05-04-1-1.2-1.2.2-1-E022-E1-PG004-01-1-055-04001-1313

Partida: 1313 1313 - QUINQUENIO PERSONAL DE CONFIANZA

Calendarizacion	
Enero:	\$ 0.00
Febrero:	\$ 0.00
Marzo:	\$ 0.00
Abril:	\$ 0.00
Mayo:	\$ 0.00
Junio:	\$ 0.00
Julio:	\$ 0.00
Agosto:	\$ 0.00
Septiembre:	\$ 0.00
Octubre:	\$ 0.00
Noviembre:	\$ 0.00
Diciembre:	\$ 0.00
Total:	\$ 0.00

Relación Contable	
Cuenta:	0005 0001 0001 0003 0001 0001 0003 0004
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS	

En este módulo se calendarizan los recursos de los proyectos presupuestales y se armonizan las claves presupuestales con las cuentas contables

Como Registrar la Calendarización.

Hay dos maneras de crear la calendarización en el sistema:

1. Cuando se confirma la Cédula Presupuestal
2. Cuando se realiza la Carga Masiva

Como se registra la calendarización cuando se confirma la Cédula Presupuestal


Calendarización

Cuando se confirma la Cédula Presupuestal, se crea una carpeta dentro de la calendarización con el nombre "Programa Operativo Anual" (POA) o nombre corto del cliente, la cual se muestra en color amarillo lo que significa que el proyecto no se encuentra autorizado.

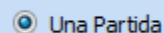
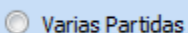
Dentro de esta carpeta se visualizan en forma de nivel los componentes de la clave programática (la configuración de la clave programática va a depender del cliente), teniendo como último nivel la partida específica, que es donde se almacena el presupuesto.

Cómo agregar una Clave presupuestal antes de Autorizar el Proyecto

1. De clic en el primer nivel que es el proyecto
2. De clic en el botón “Nuevo Nivel”, se visualizará en la parte derecha de la ventana el componente de la clave programática (según el orden definido cuando se estructuró la clave programática).
3. Seleccione de la lista el valor que tendrá el componente de la clave programática

4. De clic en el botón “Guardar” , el sistema le notificará de la acción realizada.

Para agregar un Nivel de clave programática, seleccione de la lista el nivel que servirá de base para crear el siguiente nivel y repita los pasos 2,3 y 4.

5. Al llegar a la creación del último nivel que es la Partida Específica, puede crear una partida o varias seleccionando la opción correspondiente  

Seleccionando una partida:

Seleccione de la lista de partidas la partida a calendarizar

Una Partida Varias Partidas

Partida:

Calendarización

Enero:	1111 - DIETAS
Marzo:	1131 - SUELDO AL PERSONAL DE CONFIANZA
Mayo:	1132 - SUELDO AL PERSONAL DE BASE
Julio:	1133 - SUELDO AL PERSONAL MÉDICO
Septiembre:	1134 - SUELDO AL PERSONAL DOCENTE
Noviembre:	1135 - SUELDO HORA SEMANA MES
Automático:	1136 - SUELDO AL PERSONAL PENITENCIARIO
Ma:	1211 - HONORARIOS POR CONTRATO Y COMISIÓN
	1221 - SUPLENCIA DE EMPLEOS
	1222 - LISTA DE RAYA
	1223 - SUELDO AL PERSONAL EVENTUAL
	1231 - BECAS PARA LA RAMA MÉDICA Y PARAMÉDICA
	1232 - BECAS A MÉDICOS RESIDENTES
	1311 - QUINQUENIO PERSONAL BASE
	1312 - PRIMA DE ANTIGÜEDAD
	1313 - QUINQUENIO PERSONAL DE CONFIANZA
	1314 - ESTÍMULOS ECONÓMICOS POR ANTIGÜEDAD
	1321 - AGUINALDO
	1322 - PRIMA VACACIONAL
	1323 - PRIMA DOMINICAL
	1324 - CANASTA NAVIDEÑA
	1325 - BONO NAVIDEÑO
	1326 - DESPENSA NAVIDEÑA
	1327 - OTRAS GRATIFICACIONES
	1331 - TIEMPO EXTRAORDINARIO

Relación Contable

Cuenta:

Seleccionando Varias Partidas:

De clic en la casilla de verificación de las partidas a seleccionar

Una Partida Varias Partidas

<input type="checkbox"/>	Clave	Descripcion
<input type="checkbox"/>	1111	DIETAS
<input type="checkbox"/>	1132	SUELDO AL PERSONAL DE BASE
<input type="checkbox"/>	1133	SUELDO AL PERSONAL MÉDICO
<input type="checkbox"/>	1134	SUELDO AL PERSONAL DOCENTE
<input type="checkbox"/>	1135	SUELDO HORA SEMANA MES
<input type="checkbox"/>	1136	SUELDO AL PERSONAL PENITENCIARIO
<input type="checkbox"/>	1211	HONORARIOS POR CONTRATO Y COMISIÓN
<input type="checkbox"/>	1221	SUPLENCIA DE EMPLEOS
<input type="checkbox"/>	1222	LISTA DE RAYA
<input type="checkbox"/>	1223	SUELDO AL PERSONAL EVENTUAL
<input type="checkbox"/>	1231	BECAS PARA LA RAMA MÉDICA Y PARAMÉDICA
<input type="checkbox"/>	1232	BECAS A MÉDICOS RESIDENTES
<input type="checkbox"/>	1311	QUINQUENIO PERSONAL BASE
<input type="checkbox"/>	1312	PRIMA DE ANTIGÜEDAD

- De clic en el botón “Guardar” , el sistema le notificará de la acción realizada.
- En la sección derecha de la pantalla, capture los importes en los meses correspondientes (se habilitan los meses que sean igual o mayor al período de trabajo establecido al entrar al sistema).

Una Partida Varias Partidas

Partida: 1712 - BONO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Calendarización

Enero:	\$	10,790.00	Febrero:	\$	10,790.00	
Marzo:	\$	10,790.00	Abril:	\$	8,442.25	
Mayo:	\$	10,790.00	Junio:	\$	10,790.00	
Julio:	\$	12,428.00	Agosto:	\$	11,024.00	
Septiembre:	\$	11,024.00	Octubre:	\$	7,544.12	
Noviembre:	\$	22,048.00	Diciembre:	\$	0.00	
Total:					\$	126,460.37

Relación Contable

Cuenta: 0005 0001 0001 0006 0001 0001 0002 0001

DESPACHO DEL PROCURADOR

En la parte inferior se visualiza el total de lo calendarizado.

8. Capture la cuenta contable que estará relacionada con la clave programática que se está calendarizando, teclee cada nivel de la cuenta contable,

Relación Contable									
Cuenta:	<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"/>

Ó si lo prefiere oprima F2 para activar el buscador de cuentas contables

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



La captura de la cuenta contable puede realizarse posteriormente a la calendarización, a como se explicó anteriormente o puede realizarse de forma masiva haciendo clic en el botón "Relacionar Cuentas" **Relacionar Cuentas**, que automáticamente relaciona las cuentas contables de los capítulos 1000,2000 y 3000.

Puede visualizar las claves presupuestales que no tienen su relación contable, haciendo clic en el botón "Cuentas Faltantes" **Cuentas Faltantes**

CLAVES PRESUPUESTALES SIN RELACIÓN CONTABLE

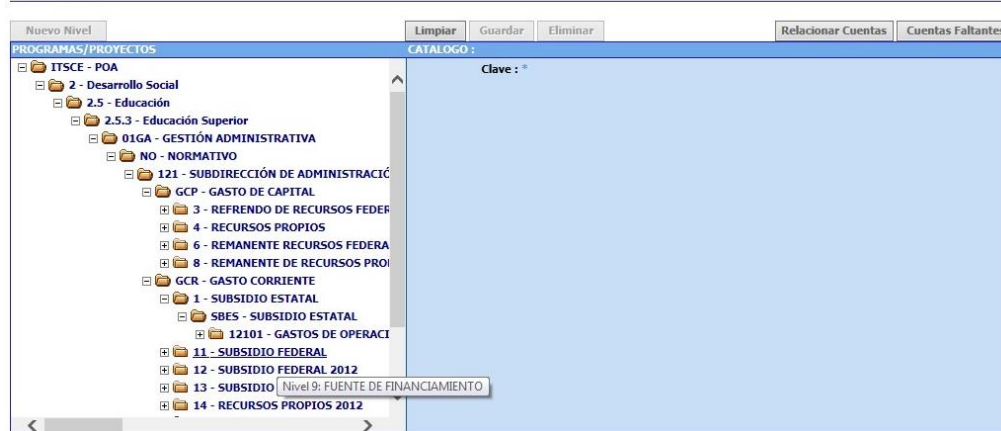
FECHA: 09/01/2012
HORA: 11:18 AM
HOJA: 1

No.	CLAVE PRESUPUESTAL	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA
1	01 - 13 - 1 - 1 - 8 - 1 - 21 - 51501	51501	BIENES INFORMÁTICOS
2	01 - 13 - 3 - 2 - 27 - 1 - 2 - 51501	51501	BIENES INFORMÁTICOS
3	01 - 13 - 4 - 4 - 7 - 1 - 17 - 56401	56401	SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCIÓN Y DE REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIAL
4	01 - 13 - 5 - 1 - 31 - 3 - 5 - 37204	37204	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE
5	01 - 13 - 5 - 1 - 31 - 3 - 7 - 51501	51501	BIENES INFORMÁTICOS
6	01 - 2 - 1 - 1 - 8 - 1 - 8 - 51501	51501	BIENES INFORMÁTICOS
7	01 - 2 - 1 - 1 - 8 - 3 - 19 - 52301	52301	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO
8	127212 - 10 - 1 - 2 - 30 - 1 - 23 - 24201	24201	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO

9. De clic en el botón "Guardar" **Guardar**, el sistema le notificará de la acción realizada.

Como se registra la calendarización cuando se confirma de una carga masiva.

Calendarización



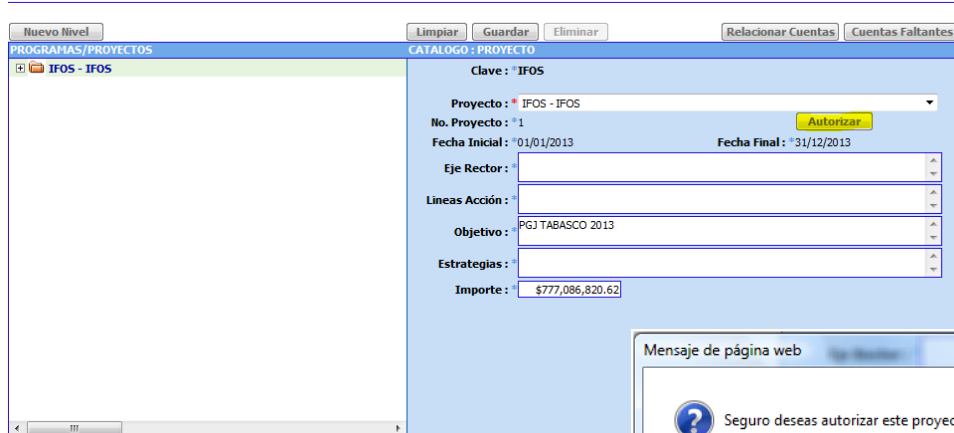
Cuando se realiza la carga masiva se visualiza en el módulo de calendarización el proyecto representado con el nombre corto del cliente en forma de carpeta de color amarillo (lo que significa que el proyecto aún no está Autorizado), la carga masiva puede incluir los remanentes o Refrendos por lo que tendrá que revisar la información de la carga masiva.

Para realizar la configuración de la relación de la cuenta contable y la clave presupuestal revise y realice el siguiente punto: **Cómo realizar la relación Contable-Presupuestal de las claves programáticas.**

Cuando las claves programáticas estén relacionadas con su clave contable podrá AUTORIZAR LA CALENDARIZACIÓN, revise a detalle su importe después realice lo siguiente:

1. De clic en el botón Autorizar

Calendarización



El sistema le muestra el mensaje siguiente:

“Seguro desea autorizar este proyecto Presupuestal”

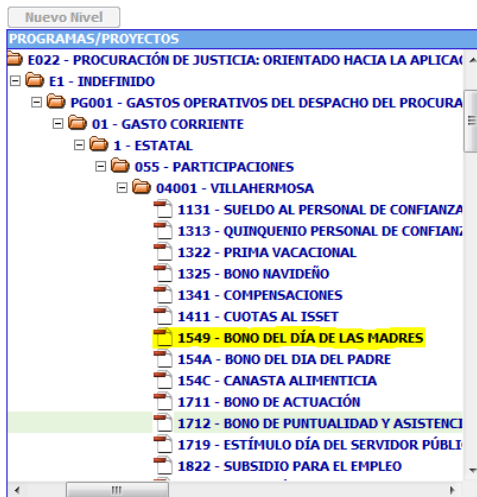
2. De clic en el botón Aceptar. De lo contrario Cancele.


Cómo agregar claves programáticas a un proyecto que ya ha sido AUTORIZADO

1. Realice los pasos del 1 al 6 indicados en la sección "Como se registra la calendarización cuando se confirma de un Proyecto de Investigación".
2. Al finalizar la creación de la(s) clave(s) programática(s), proceda a realizar el **ajuste presupuestal** en el módulo de Ajustes presupuestales.

Cómo eliminar un componente de la Clave Programática de la Calendarización.

1. Seleccione el componente de la clave programática a eliminar.



2. De clic en el botón "Eliminar" , el sistema le notificará la acción realizada "El nivel se ha eliminado exitosamente".



El sistema solo permite eliminar componentes de la clave programática que no estén relacionadas en otro proceso Presupuestal.

Ministración de los Recursos.

Ministración de Recursos

Cuenta (Partida): * 2141 - MATERIALES Y ÚTILES MENORES PARA COMPUTADORAS
Fuente Financiamiento: * 1 - ESTATAL
Procedencia: * 055 - PARTICIPACIONES
Estructura Orgánica: * 20 - CENTRO DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA DE MACUSPANA
Programa Presupuestario: * E022 - PROCURACIÓN DE JUSTICIA: ORIENTADO HACIA LA APLICACIÓN DEL CUERPO LEGAL DEL ESTADO, INCLUYENDO LA ACTIVIDAD D
Subprograma: * E1 - INDEFINIDO
Proyecto Presupuestario: * PG018 - Gastos Operativos del Centro de Procuración de Justicia de Macuspana.
Municipio: * 12 - MACUSPANA
Localidad: * 12001 - MACUSPANA
Importe: * \$5,000.00

Cuenta	F.F.	Org.	Proy.	Prog.	Loc.	Descripción	Importe

En este módulo se separan y se identifican la ministración de los recursos para un mejor control interno de las partidas presupuestales.

Como registrar una Ministración de Recurso.

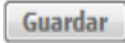
1. De clic en el botón “Nuevo” .
2. Seleccione los siguientes campos (los marcados con un asterisco* son requeridos):

Campo	Descripción
Cuenta (Partida)	Seleccione la partida específica afectada.
Fuente de financiamiento	Seleccione la fuente de financiamiento de acuerdo al catálogo correspondiente.
Procedencia	Seleccione en forma específica, el origen de los recursos, de acuerdo al catálogo de fuente de financiamiento.
Estructura Orgánica	Seleccione la unidad administrativa correspondiente.
Programa Presupuestario	Seleccione el nombre de acuerdo con el catálogo de programas y proyectos presupuestales.
Subprograma	Seleccione el nombre de acuerdo con el catálogo de programas y proyectos presupuestales. (Se incluye el subprograma).
Proyecto Presupuestario	Seleccione el nombre de acuerdo con el catálogo de programas y proyectos presupuestales. (Se incluyen el proyecto).
Municipio	Seleccione el nombre de acuerdo al catálogo de municipios



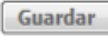
Localidad	Seleccione el nombre de la localidad.
Importe	Capture el importe de la ministración de recurso

Tabla 1.28 Campos del Módulo de Ministración de los Recursos.


3. De clic en el botón “Guardar” , el sistema le notificará de la acción realizada y se verá reflejada en la lista de Ministración de los Recursos.

Cómo actualizar una Ministración de Recursos.

Para realizar la actualización de una Ministración de Recursos,

1. Seleccione de la lista la Ministración de Recursos que desea actualizar.
2. De clic en el botón “Guardar” , el sistema notificará que los datos se han guardado correctamente, estos se verán reflejados en la lista de Ministración de Recursos.

Cómo eliminar una Ministración de Recursos.

1. Haga clic en uno de los campos de la lista de Ministración de Recursos
2. De clic en el botón “Eliminar” , el sistema notificará la acción realizada

Cómo imprimir una lista de Ministración de Recursos.

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



Modificación a la Ley de Ingreso Estimada

Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada

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

Tipo : * Ajuste Ampliación Reducción

Justificación : *

<input type="checkbox"/>	Concepto	Descripción	Ajus
--------------------------	----------	-------------	------

En este módulo permitirá realizar modificaciones a la ley de ingreso como Ajustes, Ampliación y Reducción.

Ajuste: Pasar presupuesto de un concepto a otro

Ampliación: Ampliar un concepto de ingreso

Reducción: Ajustar lo que se recibió en el año con lo captado

Cómo realizar un Ajuste de Ingreso Estimada.

1. De clic en el botón “Nuevo” .
2. Capture los siguientes campos (los marcados con un asterisco* son requeridos):

Campo	Descripción
Folio Oficio	Capture el Folio del Oficio que ampara el tipo de Modificación de la Ley de Ingreso Estimada.
Justificación	Capture el motivo por el cual se va a realizar la Modificación de la Ley de Ingreso Estimada.

Tabla 1.29 Descripción de campos de Modificación a la Ley de Ingreso.

3. Seleccione el tipo de modificación Tipo : * Ajuste Ampliación Reducción

Si la opción que seleccionó es Ajuste realice lo siguiente:

4. De clic en el botón “Agregar” . El sistema muestra la siguiente ventana:

Seleccione Conceptos de Ingreso

Clave : *
Descripción : *

<input type="checkbox"/>	Clave	Concepto	Importe
<input type="checkbox"/>	8 081 001	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES / PARTICIPACIONES / PARTICIPACIONES ESTATALES	\$525,786,426.92
<input type="checkbox"/>	8 081 002	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES / PARTICIPACIONES / PARTICIPACIONES FEDERALES	\$177,120,487.39
<input type="checkbox"/>	8 083 001	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES / CONVENIOS / PARTICIPACIONES FEDERALES	\$0.00

La ventana que abre el sistema es de búsqueda, y buscar el concepto de ingreso a afectar.



5. De clic en el botón “Limpiar” .
6. Capture la clave o descripción del concepto de ingreso (opcional)
7. De clic en el botón “Buscar” .
8. Seleccione de la lista el ó los conceptos de ingresos a utilizar.
9. De clic en el botón “Agregar” . El sistema muestra la siguiente información:

Nuevo

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

Tipo : * Ajuste Ampliación Reducción

Justificación : *

Concepto	Descripción	Ajuste	Saldo
<input type="checkbox"/> 8 081 002	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES / PARTICIPACIONES / PARTICIPACIONES FEDERALES	\$0.00	\$177,120,487.39
<input type="checkbox"/> 8 083 001	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES / CONVENIOS / PARTICIPACIONES FEDERALES	\$0.00	\$0.00

Ampliación : * \$0.00 Reducción : * \$0.00

10. Para eliminar un concepto de ingreso seleccione la casilla correspondiente

Concepto	Descripción	Ajuste	Saldo
<input checked="" type="checkbox"/> 8 083 001	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES / CONVENIOS / PARTICIPACIONES FEDERALES	\$0.00	\$0.00

11. De clic en el botón “Quitar” .

12. Capture los importes del ajuste, teniendo en cuenta que el importe del concepto de ingreso que va a transferir debe ser en signo negativo y el concepto de ingreso que va a recibir en signo positivo, como se ve a continuación:

Concepto	Descripción	Ajuste	Saldo
<input type="checkbox"/> 8 081 002	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES / PARTICIPACIONES / PARTICIPACIONES FEDERALES	\$-120,000.00	\$177,120,487.39
<input type="checkbox"/> 8 083 001	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES / CONVENIOS / PARTICIPACIONES FEDERALES	\$120,000.00	\$0.00

Ampliación : * \$120,000.00 Reducción : * \$-120,000.00

Si la opción que seleccionó es Ampliación realice lo siguiente:

13. Repita los pasos del 4 al 11
14. Capture el importe de la ampliación, como se muestra en la pantalla siguiente:



Nuevo Registrar

Folio Oficio : * [] Fecha Oficio : * 31/03/2013 Estatus : * NO DEFINIDO

Tipo : * Ajuste Ampliación Reducción

Justificación : * []

Agregar Quitar

Concepto	Descripción	Ajuste	Saldo
8 083 001	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES / CONVENIOS / PARTICIPACIONES FEDERALES	\$120,000.00	\$0.00

Ampliación : * \$120,000.00 Reducción : * \$0.00

Si la opción que seleccionó es Ampliación realice lo siguiente:

15. Repita los pasos del 4 al 11
16. Capture el importe de la Reducción, tomando en cuenta que el importe debe estar en signo negativo.

Nuevo Registrar

Folio Oficio : * [] Fecha Oficio : * 31/03/2013 Estatus : * NO DEFINIDO

Tipo : * Ajuste Ampliación Reducción

Justificación : * []

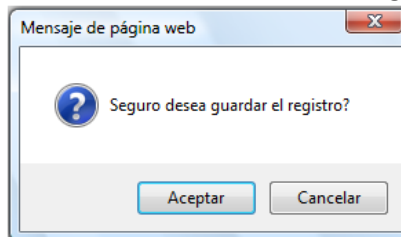
Agregar Quitar

Concepto	Descripción	Ajuste	Saldo
8 081 002	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES / PARTICIPACIONES / PARTICIPACIONES FEDERALES	-\$120,000.00	\$177,120,487.39

Ampliación : * \$0.00 Reducción : * -\$120,000.00

Una vez que haya seleccionado y capturado la información requerida para el tipo de modificación, realice lo siguiente para terminar el proceso:

17. De clic en el botón “Registrar” . Se muestra el siguiente mensaje:
























18. De clic en el botón “Aceptar” de lo contrario cancele la operación.



cómo Accesar al Menú Procesos.

Seleccione en el Menú Presupuesto/Procesos.

- ☐  Sistema de Administracion Gubernamental Armonizado
 - ☒  Administración
 - ☒  Alta Dirección
 - ☒  Configuración
 - ☒  Finanzas
 - ☒  Organo Interno de Control
 - ☐  Presupuesto
 - ☒  Catálogos
 - ☒  Clasificador por Objeto del Gasto
 - ☒  Egresos
 - ☒  Elaboración POA
 - ☒  Presupuesto Autorizado
 - ☐  Procesos
 -  Carga Masiva
 -  Cierre de Periodo Presupuestal
 -  Conciliación Contable-Presupuestal (Egresos)
 -  Envio de Órdenes de Pago a la SPF
 -  Generacion de Anteproyecto
 -  Recepción de Órdenes de Pago de la SPF
 - ☒  Reportes
 - ☒  Seguridad

Carga Masiva

Carga masiva

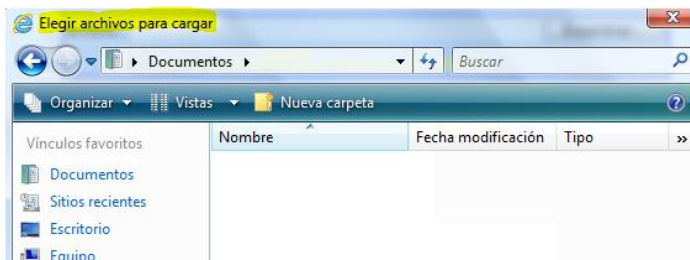
Archivo : Examinar...
 Cargar *Solo se admite archivos en formato XLS

En este módulo se realiza la carga masiva del presupuesto de la dependencia remanentes y refrendos. Para hacer este proceso se necesita previamente uno o varios archivos en formato XLS (Excel).

Cómo realizar la Carga Masiva.

Archivo : Examinar...
 Cargar *Solo se admite archivos en formato XLS

1. De clic en el botón “Examinar” , para buscar el archivo.



2. Seleccione el archivo para realizar la carga masiva, una vez seleccionado el archivo.

Archivo : C:\Users\Ricardo\Downloads\PRESUPUESTO 2013 AN Examinar...
 Cargar *Solo se admite archivos en formato XLS

3. De clic en el botón “Cargar” . El sistema muestra una lista de los registros para subir al sistema, como se muestra a continuación:

Resumen

No. Fila	Origen	Finalidad	Funcion	Subfuncion	Programa	Subprograma	Unidad Administrativa	Tipo de Gasto	Fuente de Financiamiento	Procedencia	Proyecto	Partida	Observaciones
1	ITSCE	2	2.5	2.5.3	01GA	NO	121	GCR	1	SBES	12101	2481	
2	ITSCE	2	2.5	2.5.3	01GA	NO	121	GCR	4	RPSE	12103	3363	PROYECTO NO EXISTE EN EL CATALOGO
3	ITSCE	2	2.5	2.5.3	01GA	NO	121	GCR	11	SBFE	12102	1531	
4	ITSCE	2	2.5	2.5.3	01GA	NO	121	GCR	4	RPSE	12103	3471	PROYECTO NO EXISTE EN EL CATALOGO
5	ITSCE	2	2.5	2.5.3	01GA	NO	121	GCR	1	SBES	12101	2612	
6	ITSCE	2	2.5	2.5.3	01GA	NO	121	GCR	11	SBFE	12102	1413	
7	ITSCE	2	2.5	2.5.3	01GA	NO	121	GCR	1	SBES	12101	1413	
8	ITSCE	2	2.5	2.5.3	01GA	NO	121	GCR	1	SBES	12101	1312	
9	ITSCE	2	2.5	2.5.3	01GA	NO	121	GCR	11	SBFE	12102	2441	
10	ITSCE	2	2.5	2.5.3	01GA	NO	121	GCR	11	SBFE	12102	3313	
11	ITSCE	2	2.5	2.5.3	01GA	NO	121	GCR	11	SBFE	12102	3581	
12	ITSCE	2	2.5	2.5.3	01GA	NO	121	GCR	4	RPSE	12103	3532	PROYECTO NO EXISTE EN EL CATALOGO
13	ITSCE	2	2.5	2.5.3	01GA	NO	121	GCR	8	FOEC	12104	2611	FUENTE DE FINANCIAMIENTO NO EXISTE EN EL CA
14	ITSCE	2	2.5	2.5.3	01GA	NO	121	GCR	11	SBFE	12102	2981	



- Verifique que no existan registros con observaciones en color rojo (si es el caso Se tienen que corregir TODOS estos registros antes de poder subir el archivo al sistema.) La corrección debe ser desde el archivo XLS por si algún dato del archivo (en Excel) no coincide con los catálogos del sistema.

Si no hay observaciones realice lo siguiente:

Resumen

No. Fila	Origen	Finalidad	Funcion	Subfuncion	Programa	Subprograma	Unidade Administrativa	Tipo de Gasto	Fuente de Financiamiento	Procedencia	Proyecto	Partida	Observaciones
1	ITSCE	2	2.5	2.5.3	01GA	NO	121	GCR	1	SBES	12101	2481	
2	ITSCE	2	2.5	2.5.3	01GA	NO	121	GCR	4	RPSE	12103	3363	
3	ITSCE	2	2.5	2.5.3	01GA	NO	121	GCR	11	SBFE	12102	1531	
4	ITSCE	2	2.5	2.5.3	01GA	NO	121	GCR	4	RPSE	12103	3471	
5	ITSCE	2	2.5	2.5.3	01GA	NO	121	GCR	1	SBES	12101	2612	

- De clic en el botón “Aceptar”.

222	ITSCE	2	2.5	2.5.3	01GA	NO	121	GCR	11	SBFE	12102	1222	
223	ITSCE	2	2.5	2.5.3	01GA	NO	121	GCR	11	SBFE	12102	1312	
224	ITSCE	2	2.5	2.5.3	01GA	NO	121	GCR	11	SBFE	12102	154G	
225	ITSCE	2	2.5	2.5.3	01GA	NO	121	GCR	11	SBFE	12102	1591	



- Para realizar más cargas entonces de clic en el botón “Nueva Carga”.

Antes de hacer el proceso de carga masiva la Calendarización aparece en blanco. Después de hacer el proceso de carga masiva podrá ver el presupuesto creado en la Calendarización, como se muestra a continuación:

Calendarización

The screenshot shows the 'Calendarización' interface. At the top, there are buttons for 'Nuevo Nivel', 'Limpiar', 'Guardar', 'Eliminar', 'Relacionar Cuentas', and 'Cuentas Faltantes'. Below these is a 'CATALOGO' section with a search field labeled 'Clave: *'. The main area displays a hierarchical tree structure of accounts:

- PROGRAMAS/PROYECTOS
 - ITSCE - POA
 - 2 - Desarrollo Social
 - 2.5 - Educación
 - 2.5.3 - Educación Superior
 - 01GA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 - NO - NORMATIVO
 - 121 - SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 - GCP - GASTO DE CAPITAL
 - 3 - REFRENDO DE RECURSOS FEDERALES
 - 4 - RECURSOS PROPIOS
 - 6 - REMANENTE RECURSOS FEDERALES
 - 8 - REMANENTE DE RECURSOS PROPIOS
 - GCR - GASTO CORRIENTE
 - 1 - SUBSIDIO ESTATAL
 - SBES - SUBSIDIO ESTATAL
 - 12101 - GASTOS DE OPERACIONES
 - 11 - SUBSIDIO FEDERAL
 - 12 - SUBSIDIO FEDERAL 2012
 - 13 - SUBSIDIO
 - 14 - RECURSOS PROPIOS 2012



Cierre de Perido Presupuestal

Cierre de Periodo Presupuestal: MARZO 2013

Ajuste Presupuestal

Num. Oficio / Fecha : Ata 7.5

✓ Mes de Cierre < Mes Siguiente
MARZO-2013 < ABRIL-2013

| Clave | Autorizado | Ejercido | Comprometido | Transferencias | Disponible |
|--|-------------|----------|--------------|----------------|--------------|
| IFOS 01 1 1.2 1.2.2 1 E022 E1 PG001 01 1055 04001 2111 | \$18,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$18,000.00 |
| IFOS 01 1 1.2 1.2.2 1 E022 E1 PG001 01 1055 04001 2112 | \$5,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$5,000.00 |
| IFOS 01 1 1.2 1.2.2 1 E022 E1 PG001 01 1055 04001 2113 | \$5,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$10,000.00 | \$15,000.00 |
| IFOS 01 1 1.2 1.2.2 1 E022 E1 PG001 01 1055 04001 2114 | \$2,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$2,000.00 | \$4,000.00 |
| IFOS 01 1 1.2 1.2.2 1 E022 E1 PG001 01 1055 04001 2141 | \$5,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$10,000.00 | \$15,000.00 |
| IFOS 01 1 1.2 1.2.2 1 E022 E1 PG001 01 1055 04001 2211 | \$75,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$88,688.20 | \$163,688.20 |
| IFOS 01 1 1.2 1.2.2 1 E022 E1 PG001 01 1055 04001 2411 | \$500.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$500.00 | \$1,000.00 |
| IFOS 01 1 1.2 1.2.2 1 E022 E1 PG001 01 1055 04001 2421 | \$500.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$500.00 | \$1,000.00 |

Este módulo forma parte del proceso del cierre mensual y aquí se transfieren los saldos presupuestales que quedaron disponibles al siguiente mes.

Capture en los siguientes campos:

| Campo | Descripción |
|---------------|--|
| Número Oficio | Capture el número de Oficio de Autorización |
| Fecha | Seleccione la fecha del Oficio de Autorización. Por default se muestra la fecha del sistema. |

Tabla 1.30 Campos del Módulo de Cierre de Periodo Presupuestal.

- De clic en el botón "Ajuste Presupuestal" , el sistema notificará la acción realizada, se genera el reporte de las transferencias realizadas:

REPORTE DE AJUSTE PRESUPUESTAL

Oficio: C-AP-02 Tipo: AJUSTE Fecha: 29/02/2012 Usuario: MANUEL ALFREDO PECH PALACIO

| PARTIDA | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | TOTAL |
|------------------------|---------|---------------|--------------|---------|---------|---------|---------|---------|------------|---------|-----------|-----------|---------|
| 01 2 3 2 27 1 24 37104 | \$ 0.00 | \$ -9,200.00 | \$ 9,200.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 |
| 01 2 3 2 27 1 24 37301 | \$ 0.00 | \$ -4,499.00 | \$ 4,499.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 |
| 01 2 3 2 27 1 24 37504 | \$ 0.00 | \$ -1,516.00 | \$ 1,516.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 |
| 01 2 3 2 27 1 8 38201 | \$ 0.00 | \$ -8,340.00 | \$ 8,340.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 |
| 01 2 3 2 32 1 4 21101 | \$ 0.00 | \$ -1,000.00 | \$ 1,000.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 |
| 01 2 3 2 32 1 4 22104 | \$ 0.00 | \$ -1,000.00 | \$ 1,000.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 |
| 01 2 3 2 32 1 4 37104 | \$ 0.00 | \$ -5,000.00 | \$ 5,000.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 |
| 01 2 3 2 32 1 4 37204 | \$ 0.00 | \$ -1,000.00 | \$ 1,000.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 |
| 01 2 3 2 32 1 4 37504 | \$ 0.00 | \$ -3,000.00 | \$ 3,000.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 |
| 01 2 3 2 33 1 4 29401 | \$ 0.00 | \$ -2,000.00 | \$ 2,000.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 |
| 01 2 3 3 13 1 10 37204 | \$ 0.00 | \$ -1,000.00 | \$ 1,000.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 |
| 01 2 3 3 13 1 10 37504 | \$ 0.00 | \$ -4,450.00 | \$ 4,450.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 |
| 01 2 3 3 15 1 10 28401 | \$ 0.00 | \$ -6,000.00 | \$ 6,000.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 |
| 01 2 3 4 17 1 22 12101 | \$ 0.00 | \$ -33,380.00 | \$ 33,380.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 |
| 01 2 3 4 17 1 22 33604 | \$ 0.00 | \$ -2,000.00 | \$ 2,000.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 |
| 01 2 1 3 18 2 13 26102 | \$ 0.00 | \$ -1,500.00 | \$ 1,500.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 |
| 01 2 1 3 29 1 11 22104 | \$ 0.00 | \$ -1,450.00 | \$ 1,450.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 |
| 01 2 1 3 29 1 11 37504 | \$ 0.00 | \$ -3,750.00 | \$ 3,750.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 |
| 01 2 1 3 29 1 12 33401 | \$ 0.00 | \$ -12,000.00 | \$ 12,000.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 |
| 01 2 1 3 29 1 12 37104 | \$ 0.00 | \$ -5,000.00 | \$ 5,000.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 |
| 01 2 1 3 29 1 12 37204 | \$ 0.00 | \$ -1,000.00 | \$ 1,000.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 |



Conciliación Contable-Presupuestal (Egresos)

Conciliación Contable - Presupuestal (Egresos)

Mes: Momento Contable: Comprometido Devengado Ejercido Pagado
 Fuente Finan.: TODAS

Análisis Presupuestal **Análisis Contable**

Total de registros: 0

| Cuenta Contable | Importe Contable | Importe Presupuestal | Diferencia |
|-----------------|------------------|----------------------|------------|
|-----------------|------------------|----------------------|------------|

El módulo Conciliación Contable-Presupuestal es un auxiliar para buscar diferencias y poder realizar la conciliación presupuestal de las cuentas de gasto.

Cómo realizar la conciliación

1. Seleccione el mes a conciliar
2. Seleccione el tipo de la fuente de financiamiento a conciliar o todas las fuentes de financiamientos.
3. De clic en el momento contable a conciliar

Momento Contable: **Comprometido** Devengado Ejercido Pagado

El sistema muestra una lista si hay diferencias, como se muestra a continuación:

Mes: MARZO Momento Contable: **Comprometido** Devengado Ejercido Pagado
 Fuente Finan.: TODAS

Análisis Presupuestal **Análisis Contable**

Total de registros: 1

| Cuenta Contable | Importe Contable | Importe Presupuestal | Diferencia |
|-------------------|------------------|----------------------|--------------|
| 8.2.4.3.3.1.1.3.2 | \$39,730.00 | -\$10,266.00 | -\$49,996.00 |

Para realizar la conciliación de otro momento contable seleccione el paso 3 de cómo realizar la conciliación.

Para buscar las diferencias:

1. De clic en el importe ya sea presupuestal o contable y el sistema genera un reporte de auxiliar de movimientos presupuestal o contable para que realice su conciliación.

AUXILIAR DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DEL MES DE null AL null

FECHA: 04/01/2014
 HORA: 2:07 PM
 HOJA: 1

| FUENTE DE FINANCIAMIENTO / CLAVE PRESUPUESTAL | | | | COMPROMISO | DEVENGADO | EJERCIDO | PAGADO |
|--|-------|------------|--|----------------------|----------------|----------------|----------------|
| DOCUMENTO | FOLIO | FECHA | DESCRIPCIÓN | | | | |
| ESTATAL | | | | -\$ 10,266.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 |
| IFOS-02-1-1.2-1.2.2-1-M069-M1-PG002-01-1-055-04001-3313 | | | | -\$ 10,266.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 |
| COMPROMISO | 0179 | 31/03/2013 | COMPROMETIDO DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO CON FOLIO NO. 76 | \$ 8,294.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 |
| COMPROMISO | 0190 | 31/03/2013 | COMPROMETIDO DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO CON FOLIO NO. 78 | \$ 3,712.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 |
| COMPROMISO | 0183 | 01/04/2013 | COMPROMETIDO DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO CON FOLIO NO. 77 | -\$ 3,712.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 |
| COMPROMISO | 0187 | 01/04/2013 | COMPROMETIDO DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO CON FOLIO NO. 77 | -\$ 3,712.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 |
| COMPROMISO | 0184 | 01/05/2013 | COMPROMETIDO DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO CON FOLIO NO. 77 | -\$ 3,712.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 |



Envío de Órdenes de Pago a la SPF

Envío de Órdenes de Pago a la SPF

Enviar

Comprobación Ministración de Recursos (Pagadas) Pago de Partidas Centralizadas (Confirmadas)

| Selec. | Folio | Fecha | Beneficiario | Descripción | Tipo C.R. | Fuente Financ. | Importe |
|--------------------------|-------|------------|-------------------------|--|-----------------------|----------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 1 | 25/01/2013 | SECRETARIA DE PLANEACIC | COMPENSACION POR DESMPENO AL PERSONAL | NÓMINA MANUAL | ESTATAL | \$1,782,138.5 |
| <input type="checkbox"/> | 2 | 29/01/2013 | PROCURADURIA GENERAL I | COMPENSACION POR DESEMPEÑO POR ACTIVID | NÓMINA MANUAL | ESTATAL | \$4,786,266.0 |
| <input type="checkbox"/> | 3 | 25/01/2013 | CONSORCIO LEMON, S.A. D | COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE AL MES DE E | ORDEN COMPRA/SERVICIO | ESTATAL | \$1,590,172.7 |
| <input type="checkbox"/> | 4 | 31/01/2013 | SECRETARIA DE PLANEACIC | PAGO DEL IMPUESTO DEL 3% SOBRE NOMINA, C | ORDEN COMPRA/SERVICIO | ESTATAL | \$2,485,875.0 |
| <input type="checkbox"/> | 5 | 15/01/2013 | PROCURADURIA GENERAL I | NOMINA EJECUTIVA CORRESPONDIENTE A LA PF | NÓMINA MANUAL | ESTATAL | \$5,568,561.4 |
| <input type="checkbox"/> | 7 | 15/01/2013 | SECRETARIA DE PLANEACIC | NOMINA EJECUTIVA CORRESPONDIENTE A LA PF | NÓMINA MANUAL | ESTATAL | \$42,002.20 |
| <input type="checkbox"/> | 8 | 15/01/2013 | SECRETARIA DE PLANEACIC | NOMINA EJECUTIVA CORRESPONDIENTE A LA PF | NÓMINA MANUAL | ESTATAL | \$141,971.85 |
| <input type="checkbox"/> | 10 | 30/01/2013 | PROCURADURIA GENERAL I | NOMINA CORRESPONDIENTE AL BONO DE DIA D | NÓMINA MANUAL | ESTATAL | \$38,417.50 |

En este módulo se envían las órdenes de Pagos a la Secretaría de Planeación y Finanzas que va a pagar y se receptionan cuando la Secretaría de Planeación y Finanzas envíe las o la Orden de Pago.



Generación de Anteproyecto.

Generación de Anteproyecto

Generar

Año Actual: 2013
Año a Generar: 2014

Programa de Trabajo Anual (PTA)

Copiar Registros PTA
 Copiar Registros Unidad Responsable
 Copiar Registros POA (Calendarización) Incluir saldos
 Copiar Registros Captación de Ingreso

Este módulo se usa para la apertura del siguiente año de trabajo y la generación de la información requerida para la elaboración del anteproyecto presupuestal

Para generar la información realice lo siguiente:

Se muestra un listado de la información a migrar hacia el año siguiente.

1. Deberá seleccionar en los cuadros la opción que desee copiar para el siguiente año (Información opcional: PTA, Unidades responsables, POA e incluir saldos, Captación de Ingresos)

PTA Copiar Registros : Al seleccionar esta opción se copiará la información que se encuentra en la estructura del PTA del presente año, los datos serán copiados al siguiente año en estatus de captura.

Unidades Responsables Copiar Registros : Al seleccionar esta opción se copiarán las unidades administrativas responsables del PTA del presente año.

POA (Calendarización Presupuestal) Copiar Registros Incluir saldos : Al seleccionar esta opción se copiará el POA del presente año al siguiente año (se crea toda la estructura de la calendarización), si se desea incluir los saldos (los importes de la calendarización inicial) deberá seleccionar la opción correspondiente, en caso de no seleccionar la opción "incluir saldos" la calendarización presupuestal aparecerá en \$0.00, y quedará en el año siguiente en estatus de captura.

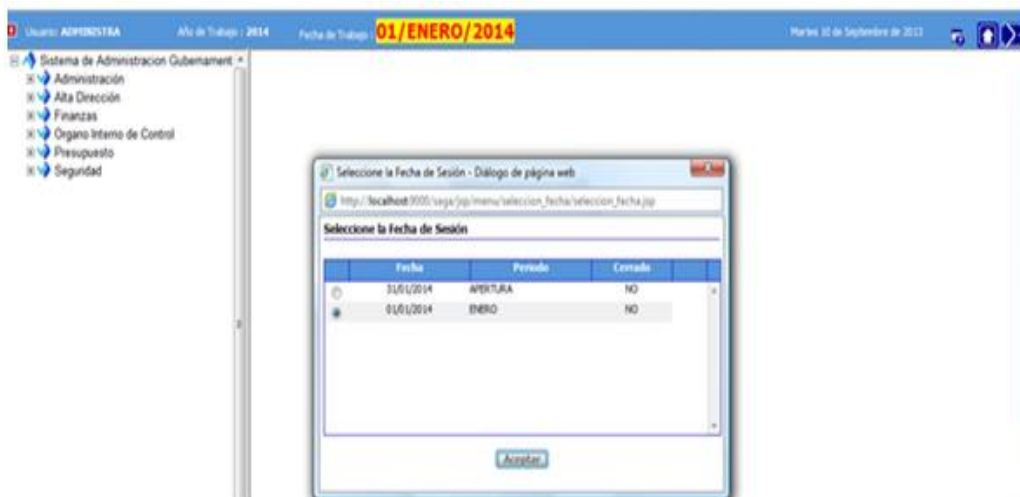
Captación Ingresos Copiar Registros : Al seleccionar esta opción se copiará la información que se encuentra en la captación de ingresos del presente año así como los conceptos de ingreso, estos datos se pasarán al siguiente año en estatus de captura.

2. Una vez seleccionada la información necesaria de clic en el botón "Generar" **Generar**
. El sistema muestra un mensaje que indica que el nuevo anteproyecto se ha generado.

3. Para verificar que los datos se hayan copiado correctamente se procede a cerrar la sesión en el sistema y entrar nuevamente.



4. En la pantalla de inicio deberá seleccionar el año posterior donde se ha realizado el copiado de información (2014).
5. Finalmente seleccione el período en el cuál va a trabajar.



6. Una vez que haya entrado al sistema, comprobar que se hayan copiado todos los datos seleccionados en la “Generación de Anteproyecto” entrando a cada módulo correspondiente.



Recepción de Órdenes de Pago

Recepción de Órdenes de Pago de la SPF

Recepcionar

Comprobación Ministración de Recursos (Pagadas) Pago de Partidas Centralizadas (Confirmadas)


















| Selec. | Folio | Fecha | Beneficiario | Descripción | Tipo C.R. | Fuente Financ. | Importe |
|--------------------------|-------|------------|-------------------------|--|---------------|----------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 9 | 15/01/2013 | SECRETARIA DE PLANEACIO | NOMINA EJECUTIVA CORRESPONDIENTE A LA PF | NÓMINA MANUAL | ESTATAL | \$19,636.05 |

En este módulo se reciben las órdenes de Pagos que la Secretaría de Finanzas va a pagar y se reciben cuando la SPF envíe las o la Orden de Pago.



Cómo Accesar al Menú Reportes de Presupuesto .

Seleccione en el Menú Presupuesto/Reportes.

- [-]  Sistema de Administracion Gubernamental Armonizado
 - [+]  Administración
 - [+]  Alta Dirección
 - [+]  Finanzas
 - [+]  Organo Interno de Control
 - [-]  Presupuesto
 - [+]  Catálogos
 - [+]  Clasificador por Objeto del Gasto
 - [+]  Egresos
 - [+]  Elaboración POA
 - [+]  Presupuesto Autorizado
 - [+]  Procesos
 - [-]  Reportes
 -  Consulta de Ajustes Presupuestales
 -  Estado Analítico de Ingresos Presupuestarios
 -  Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto
 - [+]  Seguridad



Consulta de Ajustes Presupuestales

Consulta de Ajustes Presupuestales

No. de Oficio:

Fecha Inicial:
 Fecha Final:

| TIPO | FECHA OFICIO | OFICIO | CLAVE PROGRAMÁTICA | PROYECTO | UNIDAD RESPONSABLE | FINALIDAD | FUNCION | SUBFUNCION | ACTIVIDAD INSTITUCIONAL | PROGRAMA PRESUPUESTARIO | SUBPROGRAMA | PROY. PRESUP. |
|---------------------|--------------|--------------|--|----------|--------------------|-----------|---------|------------|-------------------------|-------------------------|-------------|---------------|
| AJUSTE PRESUPUESTAL | 31/01/2013 | PGJ-CIERRE-1 | IFOS 11 1 1.2
1.2.2 1 M069 M1
PG010 01 1 055
04001 2113 | IFOS | 11 | 1 | 1.2 | 1.2.2 | 1 | M069 | M1 | PG010 |
| AJUSTE PRESUPUESTAL | 31/01/2013 | PGJ-CIERRE-1 | IFOS 11 1 1.2
1.2.2 1 M069 M1
PG010 01 1 055
04001 2121 | IFOS | 11 | 1 | 1.2 | 1.2.2 | 1 | M069 | M1 | PG010 |
| AJUSTE PRESUPUESTAL | 31/01/2013 | PGJ-CIERRE-1 | IFOS 11 1 1.2
1.2.2 1 M069 M1
PG010 01 1 055
04001 2411 | IFOS | 11 | 1 | 1.2 | 1.2.2 | 1 | M069 | M1 | PG010 |

Este módulo permite consultar los ajustes presupuestales que se han realizado.

Para generar la información realice lo siguiente:

1. De clic en el botón "Limpiar" .
2. Capture el número de Oficio con el que se realizó el Ajuste Presupuestal o especifique un rango de fechas a consultar.
3. De clic en el botón "Consultar" . Se visualizará la lista de ajustes presupuestales que cumplen con los criterios de selección del punto anterior.

Cómo imprimir el listado de los Ajustes Presupuestales

1. De clic en el botón "Reporte PDF" el sistema genera un archivo en formato PDF.

LISTADO DE AJUSTES PRESUPUESTALES

31/07/2012

| FECHA | OFICIO | CLAVE PROGRAMÁTICA | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DECIEMBRE | TOTAL |
|----------------|------------|-----------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------------|---------------|---------|------------|---------|-----------|-----------|---------------|
| Transferencias | | | | | | | | | | | | | | | |
| 03/07/2012 | DULCE0307 | 01 1 1 2 30 1 23 21101 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ -15,000.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ -15,000.00 |
| 03/07/2012 | DULCE0307 | 01 1 1 2 30 1 23 24701 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 15,000.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 15,000.00 |
| 30/06/2012 | MANU-207- | PAPP2012 4 1 1 8 1 3 34 101 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 1,000.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 1,000.00 |
| 30/06/2012 | MANU-207- | PAPP2012 4 1 1 8 1 3 33401 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ -1,000.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ -1,000.00 |
| 03/07/2012 | DULCE0703 | 01 1 1 2 30 1 23 29401 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 15,500.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 15,500.00 |
| 03/07/2012 | DULCE0703 | 01 1 1 2 30 1 23 21101 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ -15,500.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ -15,500.00 |
| 30/06/2012 | SIL-2JULIO | 01 2 4 2 6 1 24 37104 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ -15,000.00 | \$ 15,000.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 |
| 30/06/2012 | SIL2-07-12 | PROFORDEMS 4 1 1 8 3 3 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 1,000.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 1,000.00 |
| 02/07/2012 | SIL-02JULI | 01 2 4 2 6 1 24 37104 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ -3,000.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ -3,000.00 |
| 02/07/2012 | SIL-02JULI | 01 2 4 2 6 1 24 37504 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 3,000.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 3,000.00 |
| 30/06/2012 | SIL2-07-12 | PROFORDEMS 4 1 1 8 3 3 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ -1,000.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ -1,000.00 |
| 30/06/2012 | SIL-2JULIO | 01 2 4 2 6 1 24 37504 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ -4,000.00 | \$ 4,000.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 |

2. Si desea imprimir en Excel de clic en el botón "Reporte Excel" el sistema genera un archivo en formato XLS.

¿Desea abrir o guardar **Ajustes Presupuestales.xls** desde 192.168.1.169?



Estado Analítico de Ingresos Presupuestarios.

Estado Analítico de Ingresos Presupuestales

ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES

Mes : * - SELECCIONE - Reporte : * PDF Excel

RUBRO DE INGRESO TIPO DE INGRESO FUENTE DE FINANCIAMIENTO CONCEPTO DE INGRESO NIVEL 1 CONCEPTO DE INGRESO NIVEL 2 CONCEPTO DE INGRESO NIVEL 3

| RUBRO DE INGRESO | | Consolidado | |
|-------------------------------------|-------|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Clave | Descripcion | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0 | Ingresos derivados de Financiamientos | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | Impuestos | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | Cuotas y Aportaciones de seguridad social | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 | Contribuciones de mejoras | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4 | Derechos | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5 | Productos | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 6 | Aprovechamientos | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 7 | Ingresos por ventas de bienes y servicios | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 8 | Participaciones y Aportaciones | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 9 | Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas | |

Este módulo le permite generar el Reporte del Estado Analítico de Ingresos.

1. Seleccione de la lista **Mes : * - SELECCIONE -** el mes a generar.
2. Seleccione el formato para generar el reporte **Reporte : * PDF Excel**
3. Seleccione el tipo de reporte **ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES**
4. Especifique los criterios de cada uno de los filtros/componentes de consulta, por default todos aparecen seleccionados :

| RUBRO DE INGRESO | TIPO DE INGRESO | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | CONCEPTO DE INGRESO NIVEL 1 | CONCEPTO DE INGRESO NIVEL 2 | CONCEPTO DE INGRESO NIVEL 3 |
|------------------|-----------------|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
|------------------|-----------------|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|

| RUBRO DE INGRESO | | Consolidado | |
|-------------------------------------|-------|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Clave | Descripcion | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0 | Ingresos derivados de Financiamientos | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | Impuestos | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | Cuotas y Aportaciones de seguridad social | |

Si requiere consolidar (agrupar) algún filtro/componente de consulta, selecciónelo y de clic en la casilla de verificación "Consolidado".

| RUBRO DE INGRESO | TIPO DE INGRESO | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | CONCEPTO DE INGRESO NIVEL 1 | CONCEPTO DE INGRESO NIVEL 2 | CONCEPTO DE INGRESO NIVEL 3 |
|------------------|-----------------|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
|------------------|-----------------|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|

| CONCEPTO DE INGRESO NIVEL 1 | | <input checked="" type="checkbox"/> Consolidado | |
|-------------------------------------|-------|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Clave | Descripcion | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 8 | PARTICIPACIONES Y APORTACIONES | |

Al consolidar un filtro/componente, significa que no se visualizará en el reporte el componente consolidado.



5. De clic en el botón “Reporte” . El sistema genera el reporte en el formato que previamente seleccionó del Estado Analítico de Ingresos Presupuestarios.

| ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS | | | | | | |
|--|--------------------------|----------------|----------------|------------------------|-------------------------|--------|
| ENERO DE 2012 | | | | | | |
| 19/08/2012 | | | | | | |
| Fuente de Ingreso | Ley de Ingresos Estimada | Modificado | Devengado | Recaudado | Por Ejecutar | Avance |
| PROYECTOS DE INVESTIGACION | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | 0.00 % |
| GASTO DIRECTO | \$ 400,000.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 400,000.00 | 0.00 % |
| INGRESOS PROPIOS | \$ 13,257,140.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 3,406,850.82 | \$ 9,850,289.18 | 0.00 % |
| REMANENTE DE PROYECTOS DE INVESTIGACION 2010 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | 0.00 % |
| Total | \$ 13,657,140.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 3,406,850.82 | \$ 10,250,289.18 | |



Estado Análítico del Ejercicio del Presupuesto.

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto

Limpiar | Reporte: ESTADO ANALÍTICO DEL PRESUPUESTO B)III

Mes: SELECCIONE Fecha: 31/03/2013 Reporte: PDF Excel Consolidar Todos:

Título Reporte: *

| PROYECTO | UNIDAD RESPONSABLE | FINALIDAD | FUNCION | SUBFUNCION | ACTIVIDAD INSTITUCIONAL | PROGRAMA PRESUPUESTARIO | SUBPROGRAMA | PROYECTO PRESUPUESTARIO | TIPO DE GASTO | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | PROCEDENCIA | LOCALIDAD | CAPÍTULO | CONCEPTO | PARTIDA GÉNÉRICA | PA |
|-------------------------------------|--------------------|-------------|---------|------------|-------------------------|-------------------------|-------------|-------------------------|---------------|--------------------------|-------------|-----------|----------|----------|------------------|----|
| PROYECTO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Clave | Descripcion | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | IFOS | IFOS | | | | | | | | | | | | | | |

En este módulo se generan los reportes relacionados con el ejercicio del presupuesto de egresos.

Los reportes que el sistema genera son los siguientes:

| | |
|---|--|
| Calendarización | Este reporte muestra la calendarización presupuestal anual, es decir, la información presupuestal inicial aprobada. |
| Estado Análítico del Presupuesto | Este reporte muestra la situación presupuestal del Período y lo acumulado en el año. Se visualiza la información a detalle de todos los componentes de la clave programática en las etapas del presupuesto de egresos: <ul style="list-style-type: none"> • Aprobado • Modificado • Comprometido • Devengado • Ejercido • Pagado Así como el presupuesto Pendiente de ejecutar en el mes y en el año |
| Estado Análítico del Presupuesto (Plano) | Este reporte es similar al anterior, con la diferencia de que No se visualiza a detalle todos los componentes de la clave programática |
| Auxiliar de Movimientos Presupuestales | Este reporte muestra las etapas del presupuesto de egresos con el detalle de los movimientos presupuestales. Este reporte sirve de auxiliar la etapa presupuestal en que quedo cada movimiento. |
| Presupuesto Modificado | Este reporte muestra la información presupuestal de lo calendarizado anual más los ajustes presupuestales realizados. |
| Presupuesto Disponible | Este reporte muestra la información anual del presupuesto disponible detallado por los componentes de la clave programática. |

Cómo generar un Reporte Presupuestal.

1. Seleccione de la lista el reporte a generar

2. Seleccione de la lista el mes a generar

(No aplica para el reporte de calendarización, para el de presupuesto modificado, para el de presupuesto disponible)

3. Especifique una fecha, en caso que requiera generar el reporte a una fecha en específico, por default el sistema muestra el último día del mes seleccionado (No aplica para el reporte de calendarización, para el de presupuesto modificado, para el de presupuesto disponible).

4. Especifique si el reporte se genera en formato PDF o Excel

5. Especifique los criterios de cada uno de los filtros/componentes de consulta, por default todos aparecen seleccionados

Si requiere consolidar (agrupar) algún filtro/componente de consulta, selecciónelo y de clic en la casilla de verificación "Consolidado".

Al consolidar un filtro/componente, significa que no se visualizará en el reporte el componente consolidado.

6. Especifique los criterios de cada uno de los filtros/componentes de consulta, por default todos aparecen seleccionados
7. De clic en el botón "Reporte" y se genera el reporte seleccionado



Estado Analítico del Presupuesto

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA
ESTADO ANALÍTICO DEL PRESUPUESTO
AGOSTO DE 2012

FECHA DE EMISIÓN: 03/08/2012

Table with columns: CLAVE PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO, AMPLIACIONES, REDUCCIONES, MODIFICADO, COMPROMETIDO, DEVENGADO, EJERCIDO, PAGADO, PENDIENTE DE EJECUTAR. Rows include GASTO DIRECTO, INGRESOS PROPIOS, PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, etc.

Estado Analítico del Presupuesto (Consolidado)

Se consolidaron todos los filtros/componentes excepto el de CAPÍTULO

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA
ESTADO ANALÍTICO DEL PRESUPUESTO
AGOSTO DE 2012

FECHA DE EMISIÓN: 03/08/2012

Table with columns: CLAVE PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO, AMPLIACIONES, REDUCCIONES, MODIFICADO, COMPROMETIDO, DEVENGADO, EJERCIDO, PAGADO, PENDIENTE DE EJECUTAR. Rows include GASTO DIRECTO, INGRESOS PROPIOS, PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, etc.

Estado Analítico del Presupuesto (Plano)

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA
ESTADO ANALÍTICO DEL PRESUPUESTO
AGOSTO DE 2012

FECHA DE EMISIÓN: 04/08/2012

Table with columns: CLAVE PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO, AMPLIACIONES, REDUCCIONES, MODIFICADO, COMPROMETIDO, DEVENGADO, EJERCIDO, PAGADO, PENDIENTE DE EJECUTAR. Rows include GASTO DIRECTO, INGRESOS PROPIOS, PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, etc.



Preguntas Frecuentes.

1. ¿COMO SE CUANTO TENGO DISPONIBLE EN EL MES PARA UNA RUTA PRESUPUESTAL?

Respuesta: Verifique el disponible para la ruta presupuestal en el reporte de Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto.

Solución: Genere el reporte que incluya esa ruta presupuestal (Presupuesto\Reportes\Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto).

2. ESTOY HACIENDO UNA REQUISICIÓN Y AL GUARDAR ME INDICA EL SISTEMA QUE NO TENGO DISPONIBLE PRESUPUESTO ¿A QUE SE DEBE ESTO?

Respuesta: La ruta presupuestal que está usando en la requisición no tiene disponible suficiencia presupuestal.

Causas posibles:

- La ruta presupuestal que está usando no tiene presupuesto.
- La ruta presupuestal que está usando tiene pre-comprometido su presupuesto (En Proceso).

Solución: 1. Solicite al área encargada del presupuesto que le de suficiencia a la ruta presupuestal que está usando.

Solución: 2. Cancele (SI ES NECESARIO Y POSIBLE) otras requisiciones que estén usando la misma ruta presupuestal y ya no se vayan a completar.

3. ESTOY HACIENDO UN OFICIO DE COMISIÓN Y AL ENVIAR A CONFIRMAR ME INDICA EL SISTEMA QUE NO TENGO DISPONIBLE PRESUPUESTO ¿A QUE SE DEBE ESTO?

Respuesta: La ruta presupuestal que está usando en el oficio de comisión no tiene disponible suficiencia presupuestal.

Causas posibles:

- La ruta presupuestal que está usando no tiene presupuesto.
- La ruta presupuestal que está usando tiene pre-comprometido su presupuesto (En Proceso).


Solución: 1. Solicite al área encargada del presupuesto que le de suficiencia a la ruta presupuestal que está usando.

Solución: 2. Cancele (SI ES NECESARIO Y POSIBLE) otros oficios de comisión que estén usando la misma ruta presupuestal y ya no se vayan a completar.



4. ¿COMO SE CUANTO PRESUPUESTO TENGO DISPONIBLE PARA UNA REQUISICIÓN?

Respuesta 1: Verifique el importe que se muestra en la Esquina Superior Derecha del módulo de Requisiciones. (Disp. Req.)

Respuesta 2: En el módulo de Calendarización se puede consultar la ruta presupuestal en el mes específico. Se elije la Partida Presupuestal y se hace clic en el costado izquierdo del mes a consultar (Si aparece el icono de ) haga clic en él para verificar los pre-compromisos de esa ruta presupuestal).

5. ¿COMO SE CUANTO PRESUPUESTO TENGO DISPONIBLE PARA UNA COMISIÓN?

Respuesta 1: Verifique el importe que se muestra en la Esquina Superior Derecha del módulo de Comisiones. (Disp. Solicitud)

Respuesta 2: En el módulo de Calendarización se puede consultar la ruta presupuestal en el mes específico. Se elije la Partida de la ruta presupuestal y se hace clic en el costado izquierdo del mes a consultar.

6. ¿POR QUE NO APARECE EL CONTRA RECIBO PARA PODER CREAR UNA NUEVA ORDEN DE PAGO?

Respuesta: Se encuentra en captura (Estatus CAPTURA) o Puede haber sido utilizado en otra Orden de Pago (Estatus APLICADO).

Solución: Verifique el estatus del contra recibo en el módulo de Contra recibo de Egresos. Debe estar en estatus CONFIRMADO. (Presupuesto\Egresos\Contra recibo de Egresos)

7. ¿POR QUE NO APARECE LA ORDEN DE PAGO PARA PODER CREAR UNA NUEVA PÓLIZA DE EGRESOS O PÓLIZA DE DIARIO?

Respuesta: Se encuentra en captura (Estatus CAPTURA) o Puede haber sido utilizada en otra póliza (Estatus CONTABILIZADA).

Solución: Verifique el estatus de la Orden de Pago en el módulo de Elaboración de Orden de Pago. Debe estar en estatus CONFIRMADA. (Presupuesto\Egresos\Elaboración de Orden de Pago).

8. ¿EN QUE CASO USO EL CONTRA RECIBO TIPO NOMINA MANUAL?

Respuesta: Cuando se quiere hacer el pago de la nómina quincenal o Pagos por honorarios o Cuotas de seguridad social (12.75% al ISSTEY).



9. ¿EN QUE CASO USO EL CONTRA RECIBO TIPO OTROS?

Respuesta: Cuando se quiere hacer el pago de las prestaciones sociales de la nómina (Prestamos, Servicios Médicos, etc.), Pagos de Pensión Alimenticia de Nómina, Pago de pasivos, Comisiones Bancarias, etc.

10. ¿QUE SIGNIFICAN LOS NEGATIVOS EN EL REPORTE DE AUXILIAR DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES?

Respuesta: la Clave Presupuestal que se está afectando, en la partida No hay Suficiencia.

Solución: 1. Solicite al área encargada del presupuesto que le de suficiencia a la ruta presupuestal que está usando.

11. ¿COMO DEBO REGISTRAR UNA AMPLIACIÓN AL PRESUPUESTO?

1. Verifique que ya existan en la calendarización las claves presupuestales a afectar, en caso de no existir, regístrelas en el módulo de Calendarización
2. Realice la ampliación al presupuesto en el módulo de Ajustes presupuestales