



SISTEMA INTEGRAL GUBERNAMENTAL MODALIDAD ARMONIZADO DE VERACRUZ



(Antes SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN
MUNICIPAL ARMONIZADO DE VERACRUZ)

Guía del Usuario

ÍNDICE

Presentación.....	1
Generalidades del Sistema	3
1. Acceso al Sistema	7
1.1 Personalización del Sistema	8
1.2 Asignación de Usuarios	10
2. Importación de Catálogos Auxiliares.....	12
2.1 Catálogo Auxiliar Proveedores	14
2.2 Catálogo Auxiliar Contratistas.....	16
2.3 Catálogo Auxiliar Acreedores.....	18
2.4 Catálogo Auxiliar Departamentos.....	20
2.5 Catálogo Auxiliar Empleados.....	22
2.6 Catálogo Auxiliar Beneficiarios	24
2.7 Catálogo Auxiliar Localidades	25
2.8 Cuentas Bancarias.....	27
2.9 Activación de Chequeras	32
3. Póliza de Apertura	36
4. Importación de la Ley de Ingresos.	42
5. Importación del Presupuesto de Egresos.	49
6. Movimientos presupuestales	55
6.1 Ampliación	55
6.2 Reducción	60
6.3 Recalendarización.....	70
7. Operaciones de Ingresos.....	76

7.1 Carga de Ingresos	76
7.2 Registro de Participaciones Federales.....	83
8. Operaciones de Egresos	92
8.1 Solicitud de Viáticos	92
8.2 Autorización de Viáticos	95
8.3 Autorización de Orden de Pago para Viáticos.....	97
8.4 Autorización de Pago para Viáticos.....	99
8.5 Comprobación de Viáticos	106
8.6 Solicitud de Compra	110
8.7 Recepción de Compra	114
8.8 Pago de Compra	118
8.9 Compromiso de Nómina	126
8.10 Registro de Nómina	131
8.11 Autorización de Orden de Pago de Nómina	136
8.12 Pago de Nómina	139
8.13 Registro de Oficio de Bursatilización.....	146
8.14 Emisión de Reportes de Deuda.....	155
9. Emisión de Reportes.....	157
9.1 Contables.....	157
9.1.1 Analítico de Activos.....	157
9.1.2 Balanza de Comprobación.....	158
9.1.3 Estado de Situación Financiera	159
9.1.4 Estado de Cambios en la Situación Financiera.	160
9.1.5 Estado de Variación de la Hacienda Pública.	161
9.1.6 Estado de Flujos de Efectivo.....	162
9.1.7 Estado de Actividades.	163

9.1.8 Balanza de Comprobación Acumulada.....	164
9.2 Presupuestales.....	166
9.2.1 Estado Analítico de Ingresos	166
9.2.2 Estado Analítico de Egresos. Clasificación Administrativa.....	167
9.2.3 Estado Analítico de Egresos. Clasificación Económica (Por tipo de gasto).	168
9.2.4 Estado Analítico de Egresos. Clasificación por Objeto del Gasto.....	169
9.2.5 Estado Analítico de Egresos. Clasificación Funcional.	170
9.2.6 Estado Analítico de Egresos. Por clasificación Programática.	171
10. Análisis del Avance del Egreso.....	172
11. Glosario Técnico	181

Presentación

La Ley General de Contabilidad Gubernamental, expedida por el H. Congreso de la Unión en el año 2008, establece los criterios para la emisión de la información financiera por parte de los Entes Públicos, a efecto de facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, conforme a los estándares y mejores prácticas contables nacionales e internacionales.

Desde esa fecha, el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) ha emitido una serie de normas, lineamientos, reglas y demás ordenamientos que regulan esta materia, a fin de lograr la armonización de dicha información financiera.

En este marco, el Consejo Veracruzano de Armonización Contable (COVAC), como instancia responsable de coadyuvar en la implementación de la normativa y acuerdos determinados por el CONAC, en el año 2013 aprobó por unanimidad que la Secretaría de Finanzas y Planeación, la Secretaría de Fiscalización del H. Congreso del Estado y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, desarrollaran un sistema de registro contable para los Entes Municipales.

Es así como surge el *SISTEMA INTEGRAL GUBERNAMENTAL MODALIDAD ARMONIZADO DE VERACRUZ "SIGMAVER"*, (antes Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz), herramienta tecnológica que permite registrar las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión de los Ayuntamientos y Organismos Paramunicipales de la Entidad, así como emitir estados financieros homogéneos, confiables, oportunos, comprensibles y comparables.

La presente Guía del Usuario describe la operación de los módulos del *SIGMAVER*, para facilitar su manejo por parte de los Entes Municipales:

Acceso al sistema. - Establece los pasos a seguir para ingresar al *SIGMAVER*; así como su configuración, de acuerdo al Ente de que se trate.

Importación de catálogos auxiliares, Póliza de apertura, Importación de la ley de ingresos e Importación del presupuesto de egresos.- En virtud de que el adecuado funcionamiento del *SIGMAVER*, depende en gran medida de la información que los Entes Municipales ingresen con antelación, en estos apartados se presentan las indicaciones para incorporar al sistema los datos de los proveedores, contratistas, acreedores, departamentos, empleados, beneficiarios, localidades y cuentas bancarias; así como la póliza de apertura, los ingresos y el presupuesto de egresos, en términos del documento denominado *Catálogos de Información Municipal*, expedido con anterioridad.

Movimientos presupuestales. - Se indican las acciones a seguir para procesar ampliaciones, reducciones, transferencias y/o recalendarizaciones.

Operaciones de gasto. - Se muestran los pasos para ejecutar solicitudes, autorizaciones y comprobaciones de viáticos; solicitudes y recepción de compras y compromiso y registro de nómina, entre otros, de acuerdo a los momentos contables.

Emisión de reportes. - Se señala la manera de emitir tanto reportes contables como presupuestales.

El *SISTEMA INTEGRAL GUBERNAMENTAL MODALIDAD ARMONIZADO DE VERACRUZ "SIGMAVER"*, (antes Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz), cumple con los requisitos básicos establecidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y sin duda será una herramienta de gran utilidad para los Entes Municipales.

Generalidades del Sistema

EL SISTEMA INTEGRAL GUBERNAMENTAL MODALIDAD ARMONIZADO DE VERACRUZ "SIGMAVER", (antes Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz), fue diseñado para apoyar a los municipios, no obstante, en virtud de que la homologación de la información financiera es uno de los fines de la contabilidad gubernamental, se estimó viable su adecuación e implementación en los entes paramunicipales, los organismos autónomos y los organismos públicos descentralizados, lo que nos obligó a evolucionar.

De acuerdo a las características de cada tipo de ente se ha diseñado un ambiente de trabajo (interfaz) que responde a sus necesidades específicas. Para su identificación se han establecido diferentes paletas de colores y los podemos identificar de la siguiente manera:

Ayuntamientos y Paramunicipales



Órganos Autónomos:



Organismos Públicos Descentralizados:



Para efectos de ejemplificar los módulos y procesos de SIGMAVER en esta Guía del Usuario, utilizaremos el ambiente de trabajo (interfaz) asignado a los entes Municipales y Paramunicipales.

SIGMAVER está integrado por un conjunto de 8 módulos principales, cuyo acceso podemos localizar en la parte superior de la interfaz del sistema.



Presupuestos. - Permite realizar los movimientos presupuestales correspondientes a ingresos y egresos, definir y actualizar la estructura programática y el registro presupuestal, además de emitir reportes analíticos de presupuesto.

Ingresos. - Permite la captura de ingresos, registro de recaudación, autorizaciones de deuda y registro de participaciones federales.

Egresos. - Registro de movimientos de egresos como solicitudes de compra, órdenes de pago, registro de compra, movimiento de obra, anticipos, viáticos, registro de nómina y sujetos a comprobar entre otros.

Contabilidad. - Procesos contables como movimientos de apertura, registros contables, cierres mensuales, reportes auxiliares, conciliaciones, entre otros.

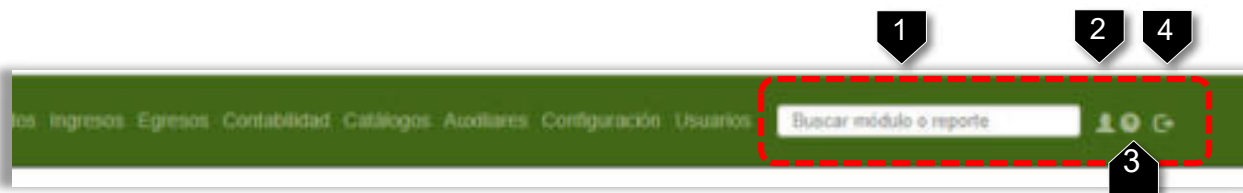
Catálogos. - Administra los catálogos de clasificadores, orígenes de ingreso, tipos de movimientos de ingreso, egreso y obra, tipo de retención, tipo de deuda y unidades de medida.

Auxiliares. - Permite la carga y actualización de los catálogos básicos para el funcionamiento de SIGMAVER, cómo son contribuyentes, beneficiarios, departamentos, empleados, bancos, proveedores, acreedores, viene, localidades y otros.

Configuración. - En este módulo podemos definir el tipo de ente, tipo de programa, datos generales del ente que utilizará el sistema; configuración de valores y reportes, eliminar catálogos y respaldar la base de datos del propio sistema.

Usuarios. - El sistema permite la creación de roles o perfiles de usuario para delimitar los privilegios que cada usuario debe tener de acuerdo con su nivel de responsabilidad.

Además de los 8 módulos principales, SIGMAVER proporciona al usuario 4 herramientas de acceso rápido que estarán disponibles en todo momento, las cuales se describen a continuación:



Búsqueda de modulo o reporte [1]. - Permite el acceso inmediato tecleando parte del nombre del módulo o reporte al que deseamos acceder sin la necesidad de navegar por los menús del sistema.

Administrar cuenta [2]. - Permite cambiar la contraseña de acceso que nos ha sido asignada.

Ayuda [3]. - Proporciona acceso a la ayuda en línea con que cuenta SIGMAVER.

Cerrar sesión [4]. - Permite salir del sistema.

1. Acceso al Sistema

1. Para acceder al SISTEMA INTEGRAL GUBERNAMENTAL MODALIDAD ARMONIZADO DE VERACRUZ "SIGMAVER", (antes Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz), capture en la ventana del buscador de Google Chrome: localhost:2019 o dé doble clic en el ícono del Sistema colocado en el escritorio de su equipo de cómputo [1].
2. Dé clic en Iniciar Sesión [2].



3. En la ventana principal del SIGMAVER, capture su nombre de usuario [3] y contraseña [4].



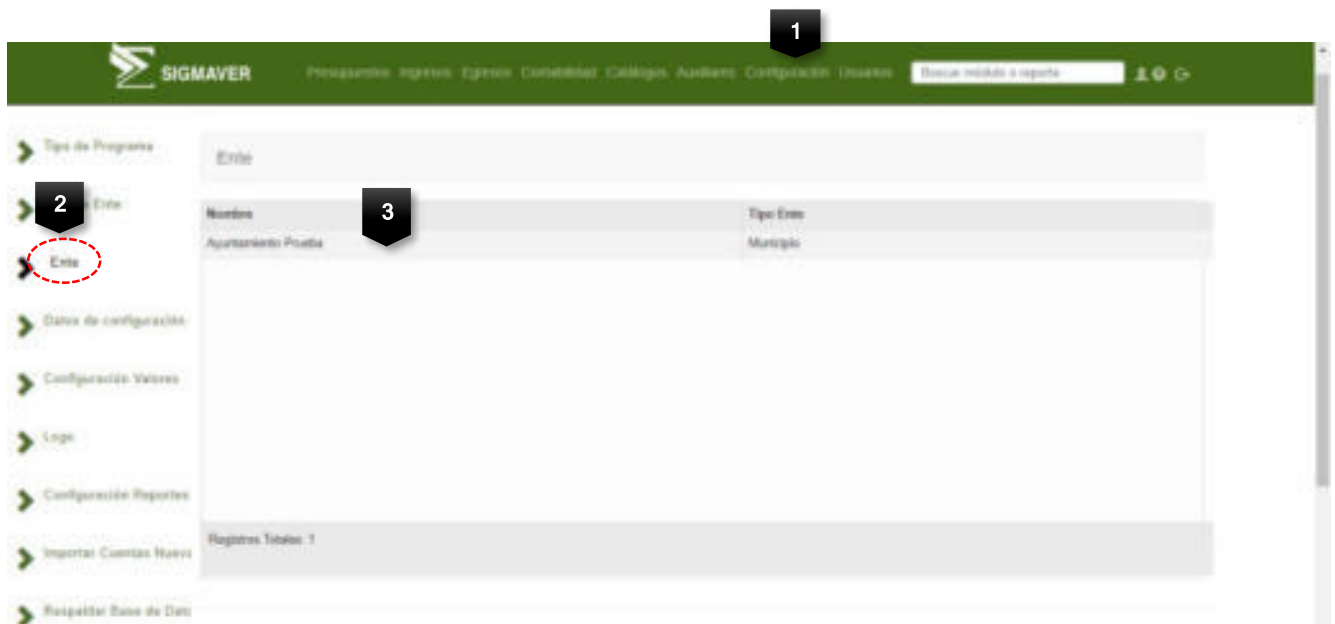
4. Al ingresar de manera correcta, se desplegará el menú general del Sistema.



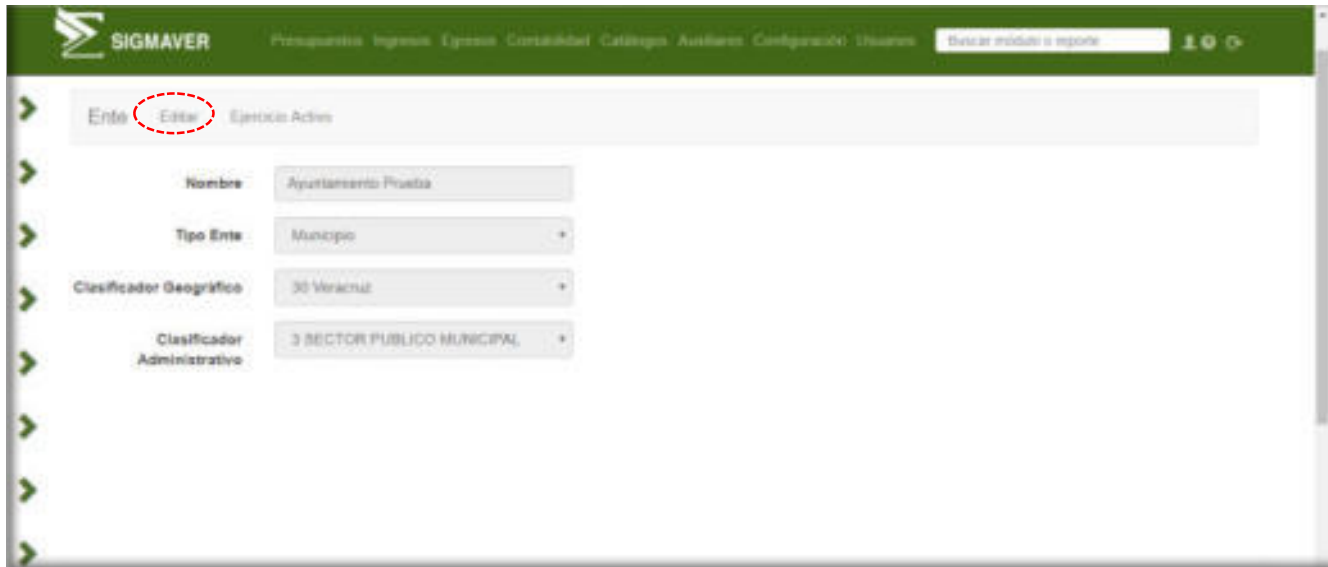
1.1 Personalización del Sistema

Para personalizar el nombre del Ente en el Sistema.

1. Seleccione del módulo Configuración [1] la opción Ente [2].
2. Dé clic en la opción [3]



3. Dé clic en Editar



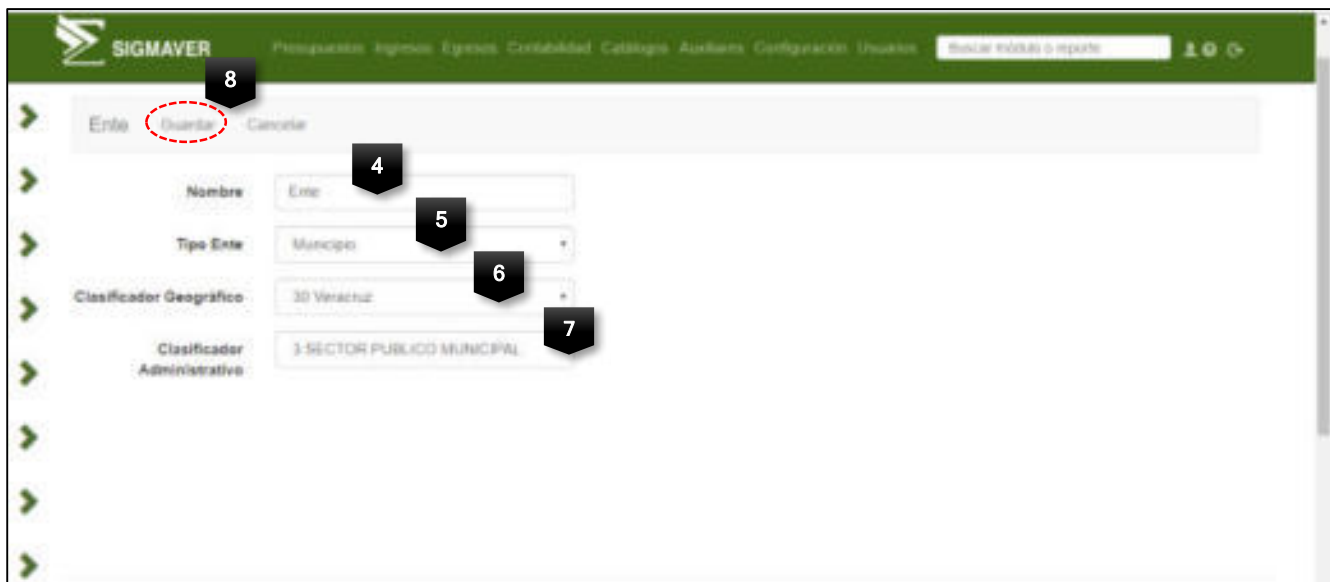
4. Capture en el campo Nombre [4] el nombre del Ente Público.

5. Dé clic en la lista desplegable Tipo Ente [5] y seleccione la opción que corresponda.

6. Dé clic en la lista desplegable Clasificador Geográfico [6] y seleccione la opción 30 Veracruz.

7. Dé clic en la lista desplegable Clasificador Administrativo [7] y seleccione la opción 3 Sector Público Municipal.

8. Dé clic en Guardar [8].



Realizada esta operación queda registrada la personalización del Sistema con el nombre del Ente Público correspondiente.

1.2 Asignación de Usuarios

Como medida de seguridad y protección de la información que genera la gestión del Ente, el Sistema permite la creación de roles o perfiles de usuario para delimitar los privilegios que cada usuario debe tener de acuerdo con su nivel de responsabilidad.

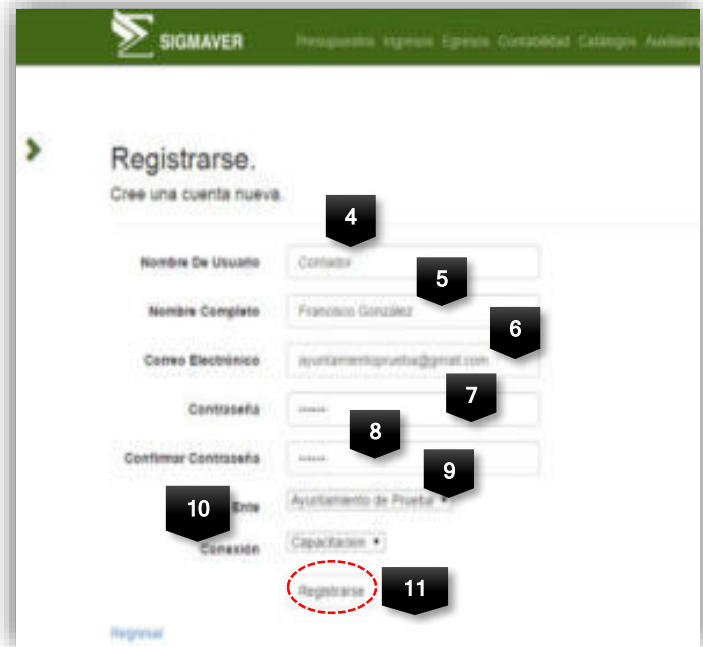
Es importante señalar que la clave de acceso otorgada al momento de la instalación del SIGMAVER, es de usuario tipo Administrador (Admin), el cual permite el acceso a todas las funciones y niveles de autorización del Sistema. Sólo el usuario Admin puede generar los usuarios que requiera el Ente.

Para crear un usuario:

1. En el módulo Usuarios [1], seleccione la opción Agregar Usuarios [2]. Dé clic en la opción Agregar [3].



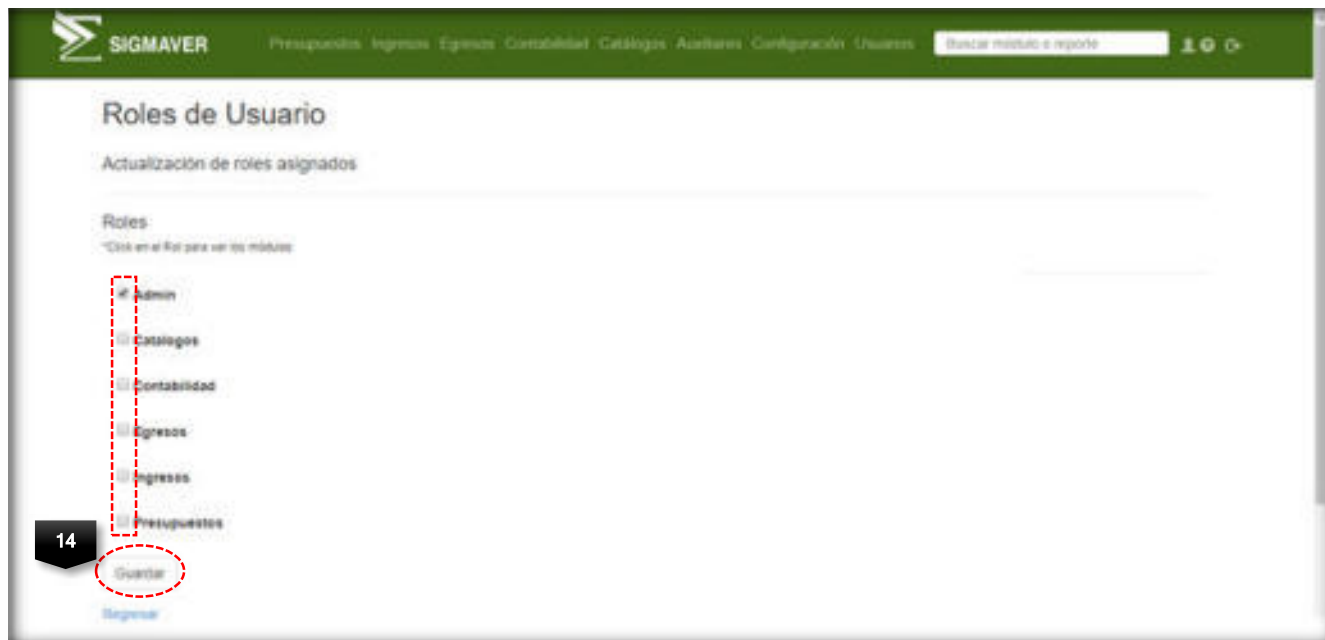
2. En el campo Nombre de Usuario [4], capture la denominación con la que identificará al usuario por crear. En el campo Nombre Completo [5], capture el nombre del servidor público del Ente que se asignará como usuario. En el campo Correo Electrónico [6], capture el correo electrónico oficial o personal del servidor público que se habilita como usuario. En el campo Contraseña [7], capture la combinación de letras y/o números que utilizará el usuario para ingresar al Sistema. En el campo Confirmar Contraseña [8], capture nuevamente el campo anterior. En la lista seleccionable Ente [9], seleccione el nombre del Ente Municipal que corresponda. En la lista seleccionable Conexión [10], seleccione la opción correspondiente. Dé clic en Registrarse [11].



3. El Sistema registrará el usuario creado [12]. En caso de requerirlo, el usuario con el rol de Administrador (Admin) puede editar los datos de cualquier usuario o eliminar completamente un usuario mediante las opciones Editar o Eliminar. Dé clic en la opción Asignar Roles [13] ubicado a la derecha de cada usuario.



4. El Sistema desplegará un listado de los Roles siguientes: Admin, Catálogos, Contabilidad, Egresos, Ingresos y Presupuestos. Dé clic en la casilla de verificación de cada Rol, si requiere que el usuario realice todas las operaciones que incluye o dé clic sólo en la casilla de verificación de cada operación que requiera el usuario creado, las casillas no marcadas implican operaciones restringidas para el usuario. Dé clic en Guardar [14].



5. Repita la misma operación para los perfiles de usuario que requiera.

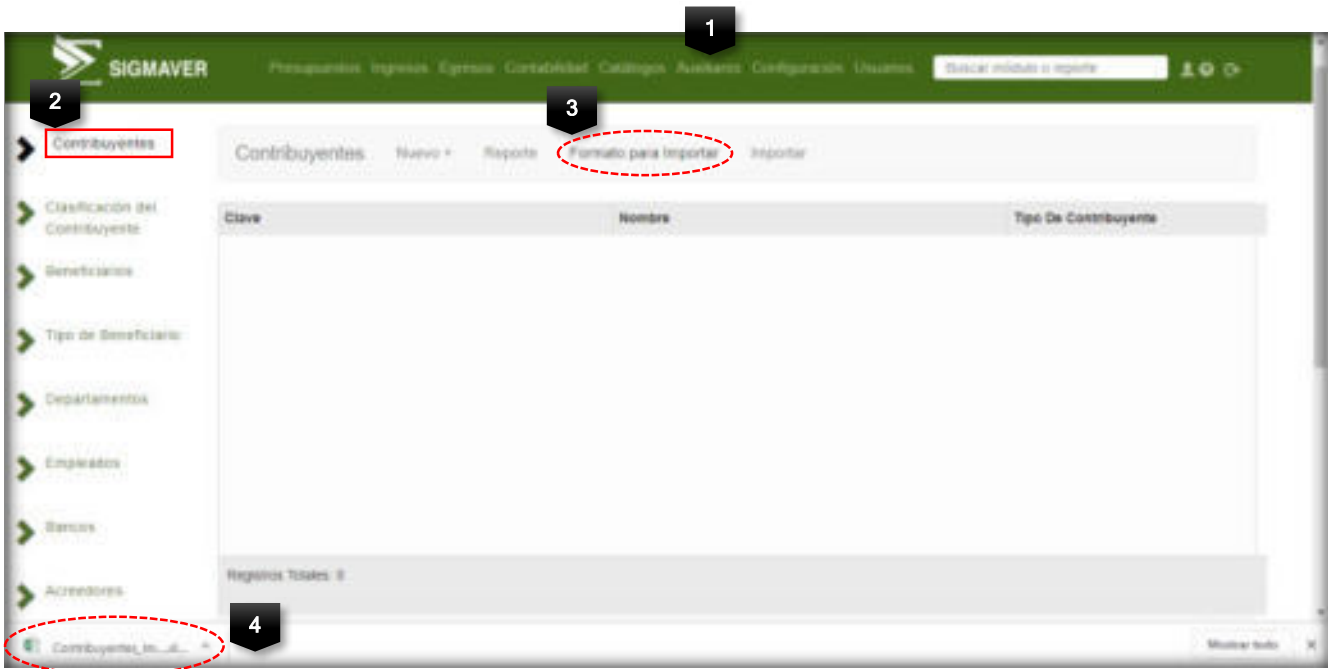
2. Importación de Catálogos Auxiliares

En este apartado se describirán los pasos para la importación de los catálogos básicos para el funcionamiento del SIGMAVER.

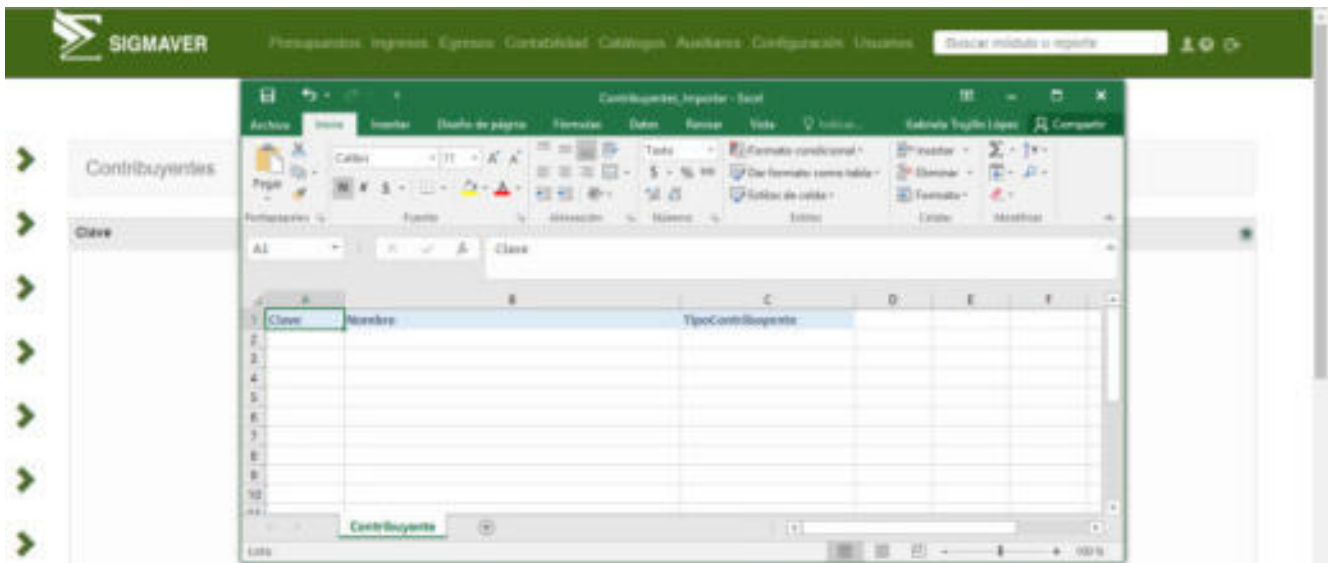
En caso de no contar con los formatos requeridos para importar información, el Sistema permite en cada caso descargar los formatos en Excel, los cuales se deben elaborar de acuerdo al documento "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado."

Ejemplo:

1. Seleccione del módulo Auxiliares [1] el catálogo que requiera [2].
2. Dé clic en la opción Formato para importar [3].
3. Automáticamente el Sistema descargará el formato seleccionado. Dé clic en el formato descargado [4].

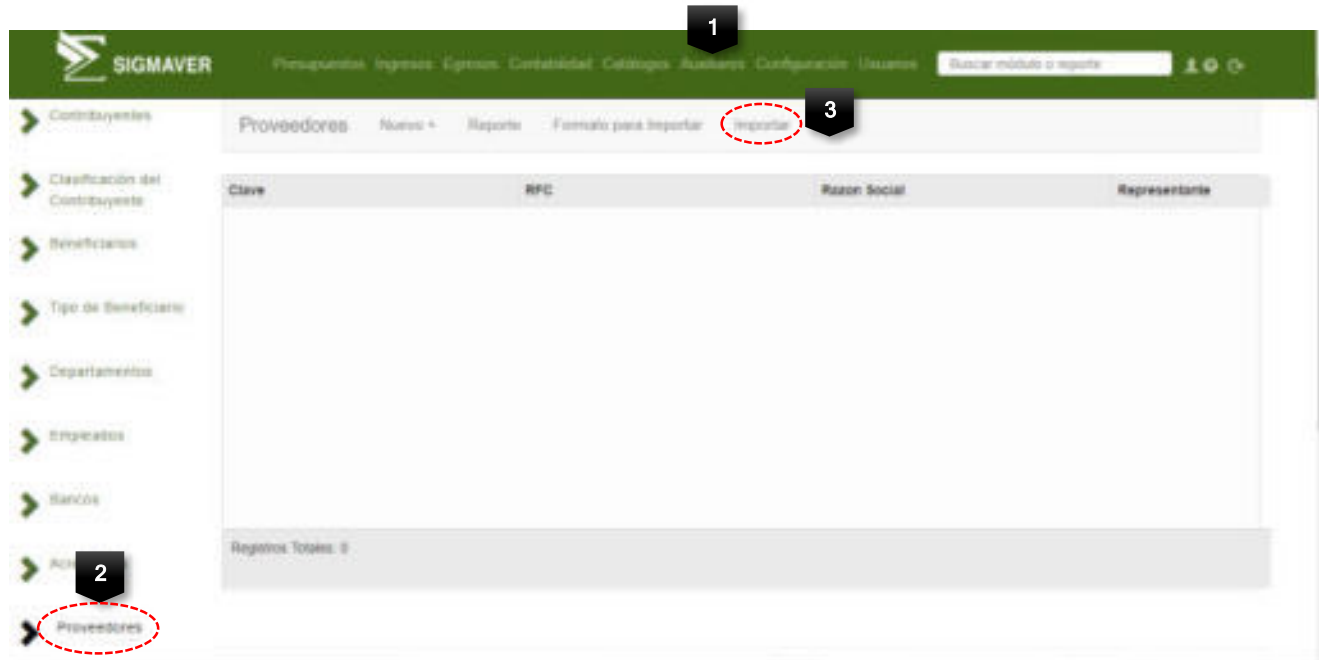


4. El Sistema abrirá el formato en Excel para su llenado y posterior importación.



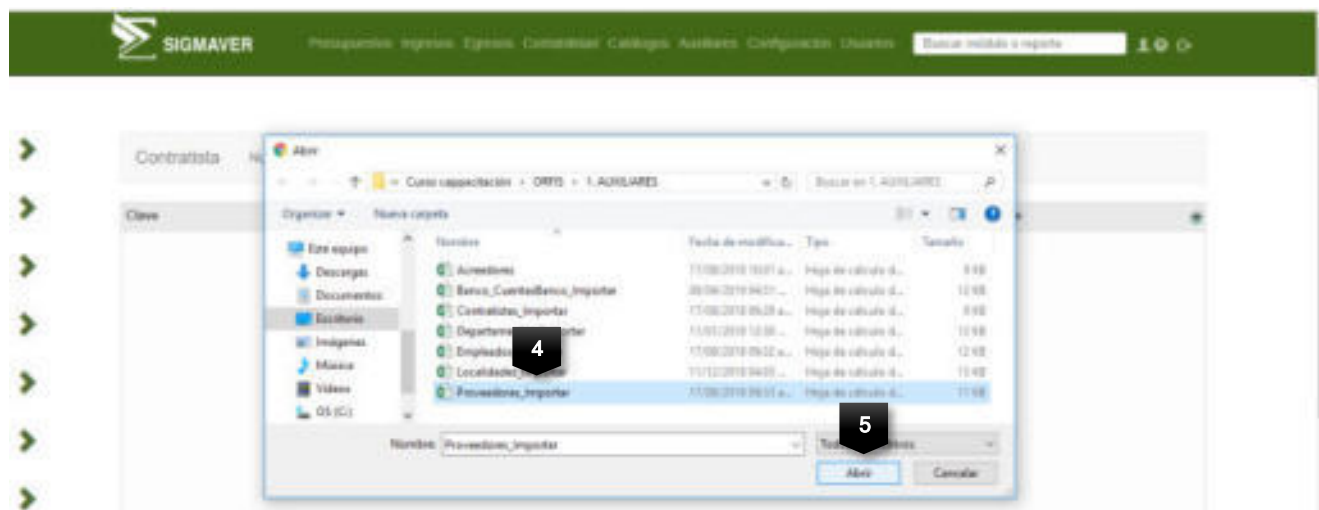
2.1 Catálogo Auxiliar Proveedores

1. Seleccione del módulo Auxiliares [1] la opción Proveedores [2] y dé clic en la opción Importar [3].

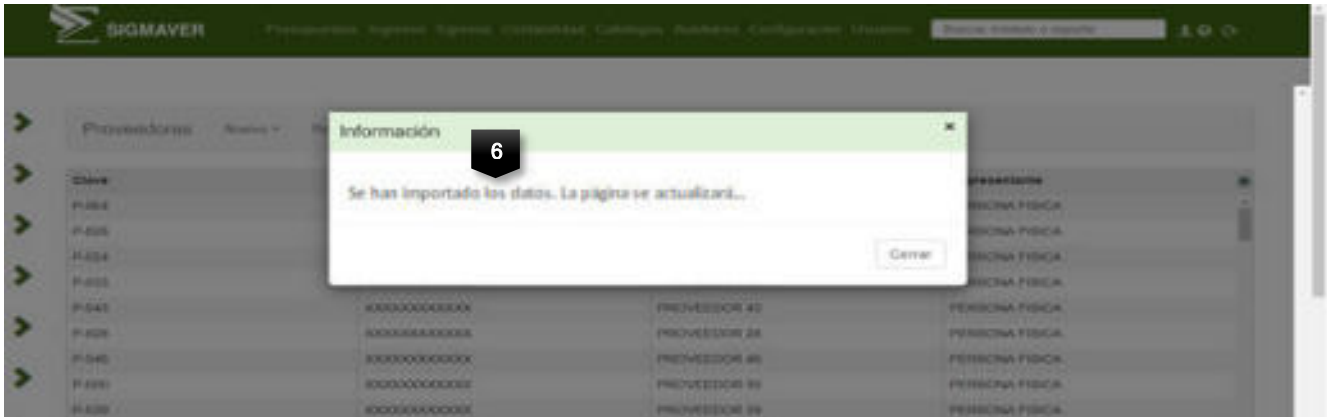


2. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Proveedores_Importar [4], elaborado en Excel de acuerdo a las instrucciones contenidas en el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado".

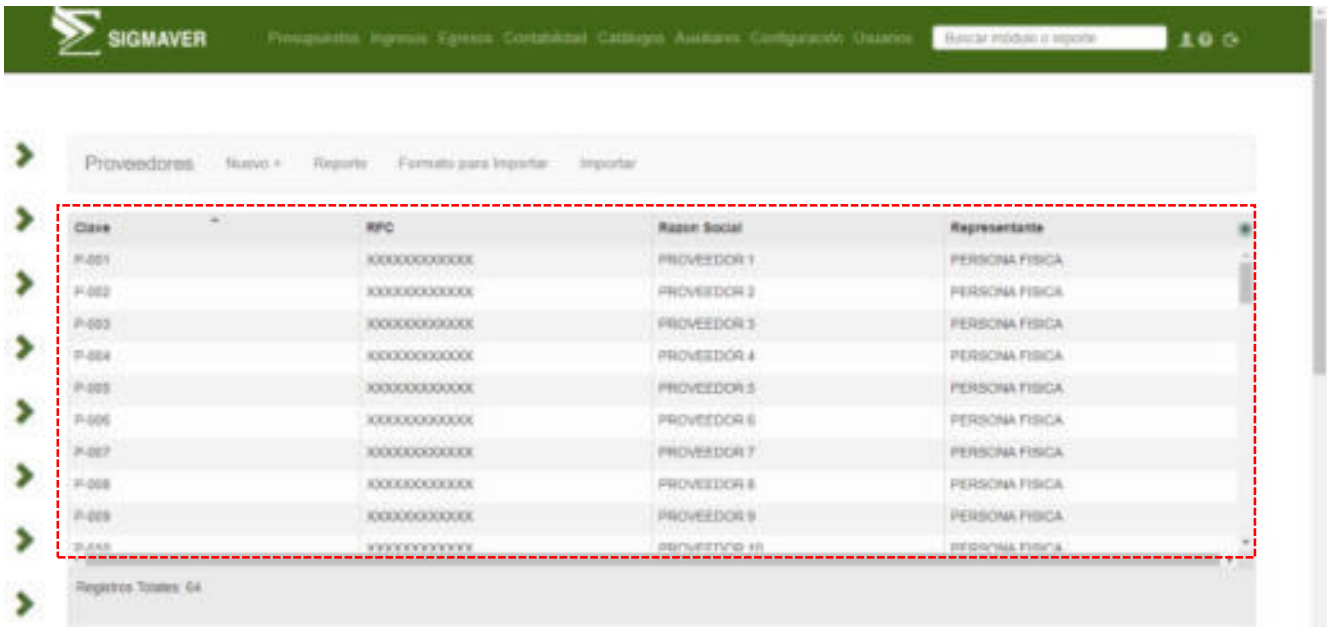
3. Pulse el botón Abrir [5].



4. Al importar el archivo de Excel debe visualizarse en la pantalla el mensaje Información [6] que indica la correcta importación de datos.

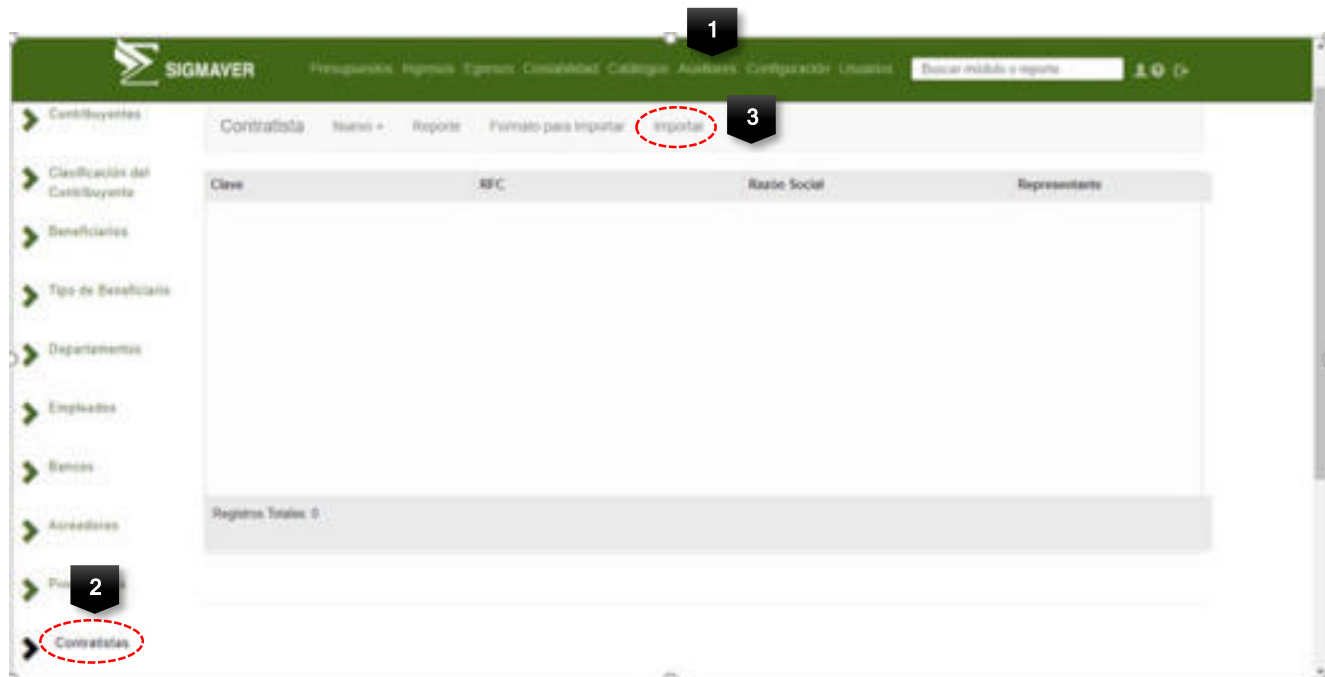


5. A continuación, se desplegarán en la pantalla los datos del Catálogo de Proveedores del Ente Público importados. Esta información permitirá en lo subsecuente la realización de operaciones en el Sistema.



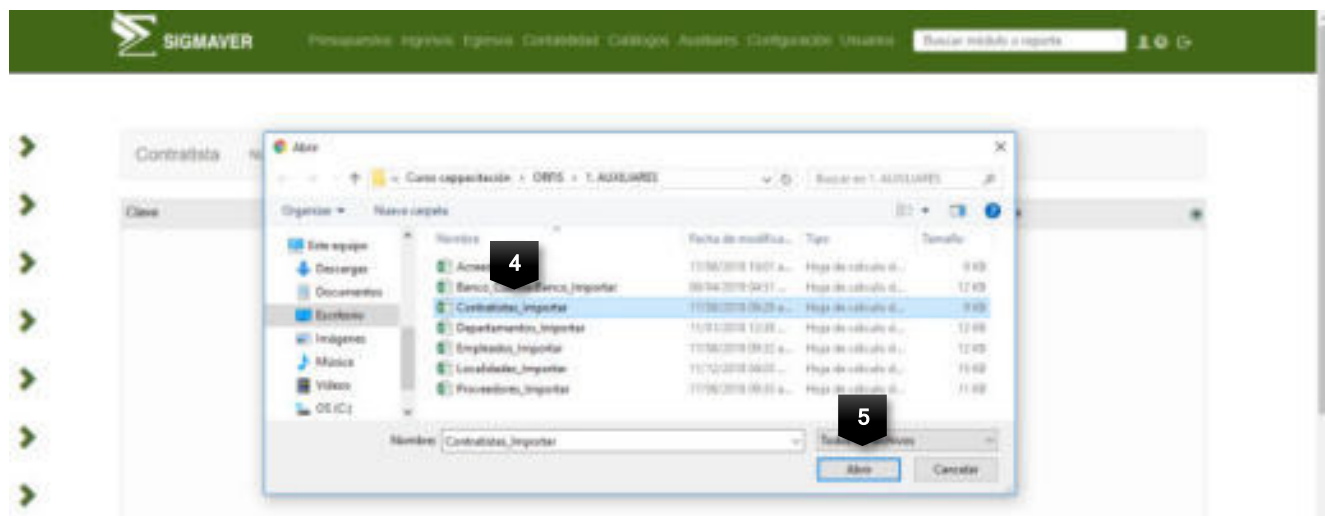
2.2 Catálogo Auxiliar Contratistas

1. Seleccione del módulo Auxiliares [1] la opción Contratistas [2] y dé clic en la opción Importar [3].



2. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Contratistas_Importar [4], elaborado en Excel de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado".

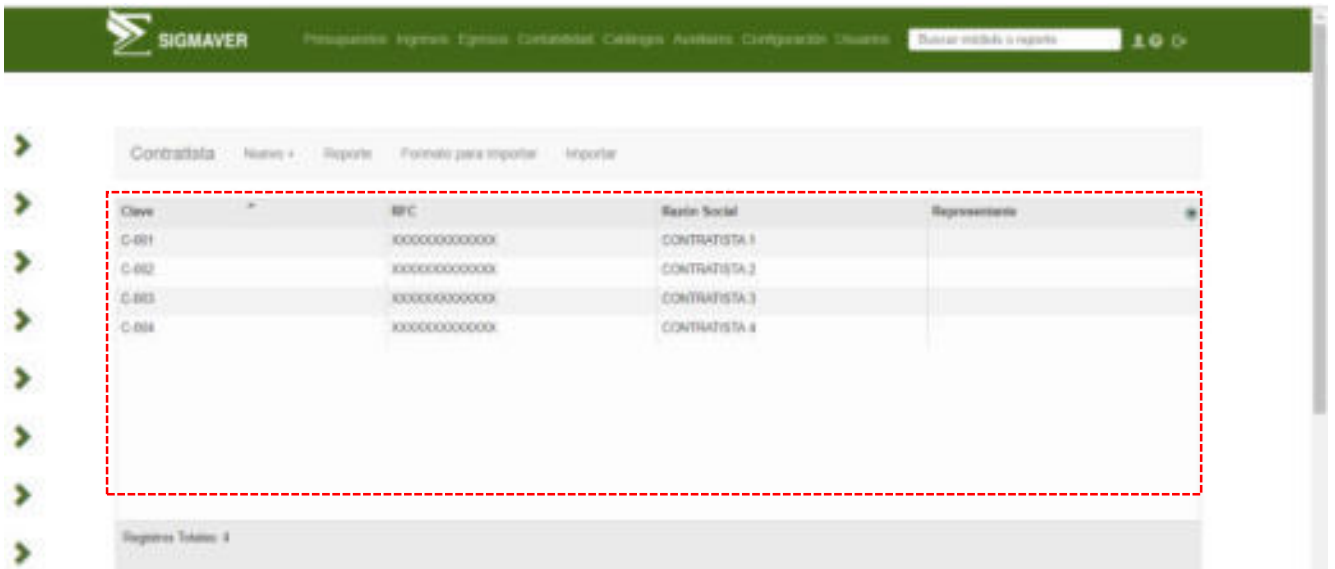
3. Pulse el botón Abrir [5].



4. Al importar el archivo de Excel debe visualizarse en la pantalla el mensaje Información [6] que indica la correcta importación de datos.

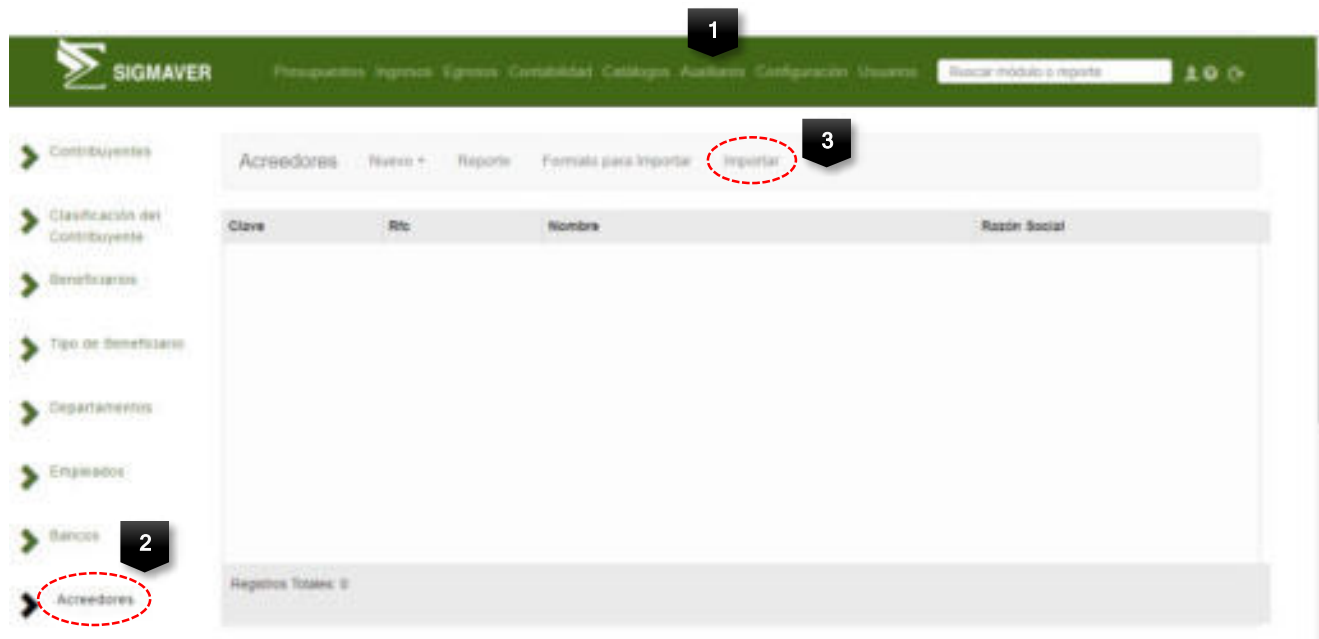


5. Posteriormente se desplegará la información del Catálogo de Contratistas del Ente Público.



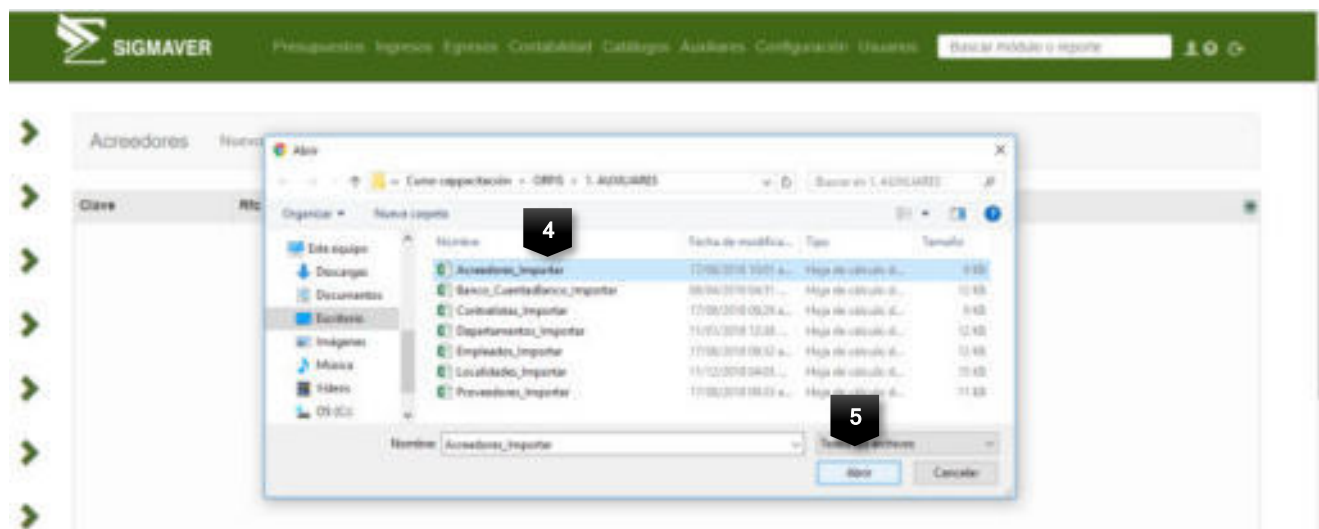
2.3 Catálogo Auxiliar Acreedores

1. Seleccione del módulo Auxiliares [1] la opción Acreedores [2] y dé clic en la opción Importar [3].

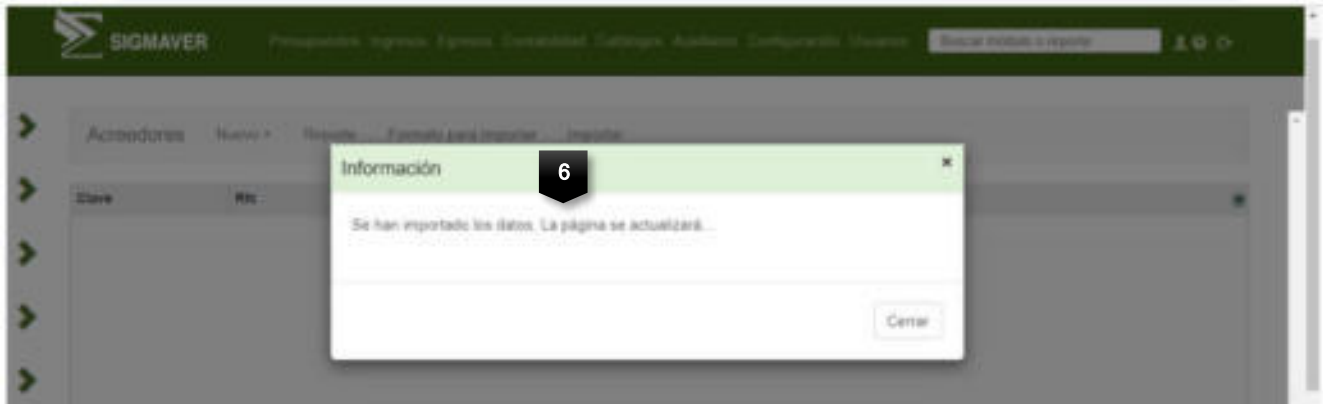


2. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Acreedores_Importar [4], elaborado en Excel de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado".

3. Pulse el botón Abrir [5].



4. Al importar el archivo de Excel debe visualizarse en la pantalla el mensaje Información [6] que indica la correcta importación de datos.



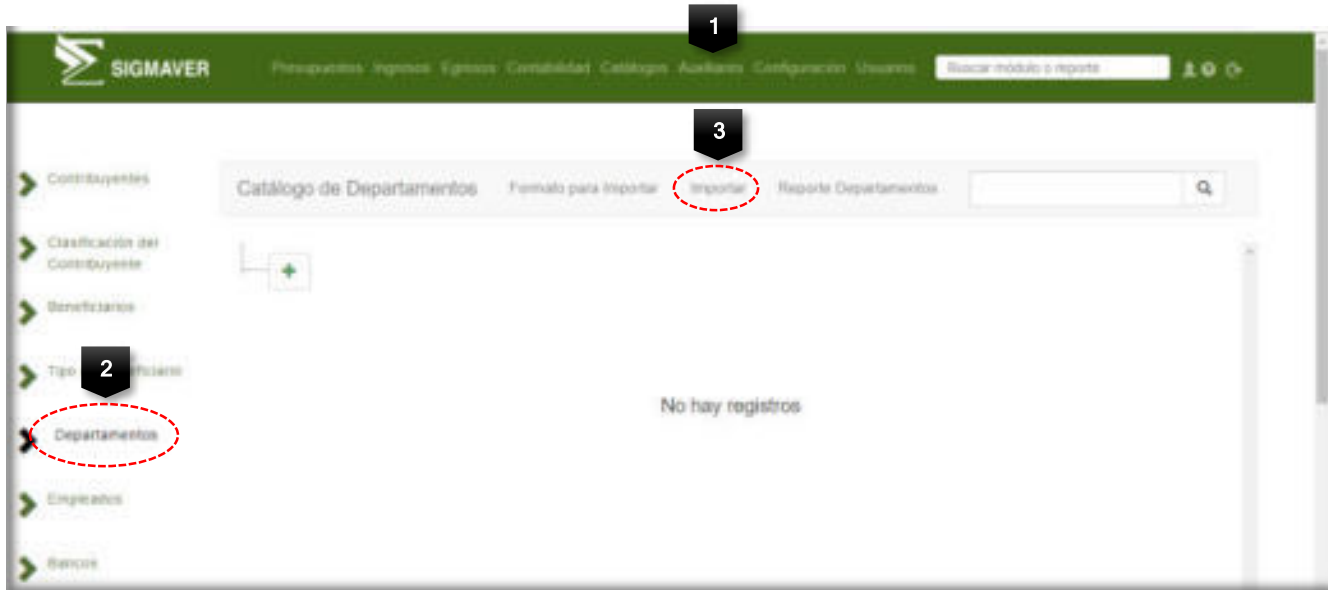
5. Posteriormente se desplegará la información relacionada con los acreedores del Ente Público.

Clave	Rfc	Nombre	Razon Social
ACRE001	XXXXXXXXXXXXX	ACREEDOR 1	ACREEDOR 1
ACRE002	XXXXXXXXXXXXX	ACREEDOR 2	ACREEDOR 2
ACRE003	XXXXXXXXXXXXX	ACREEDOR 3	ACREEDOR 3
ACRE004	XXXXXXXXXXXXX	ACREEDOR 4	ACREEDOR 4
ACRE005	XXXXXXXXXXXXX	ACREEDOR 5	ACREEDOR 5
ACRE006	XXXXXXXXXXXXX	ACREEDOR 6	ACREEDOR 6
ACRE007	XXXXXXXXXXXXX	ACREEDOR 7	ACREEDOR 7
ACRE008	XXXXXXXXXXXXX	ACREEDOR 8	ACREEDOR 8
ACRE009	XXXXXXXXXXXXX	ACREEDOR 9	ACREEDOR 9
ACRE010	XXXXXXXXXXXXX	ACREEDOR 10	ACREEDOR 10

Registros Totales: 10

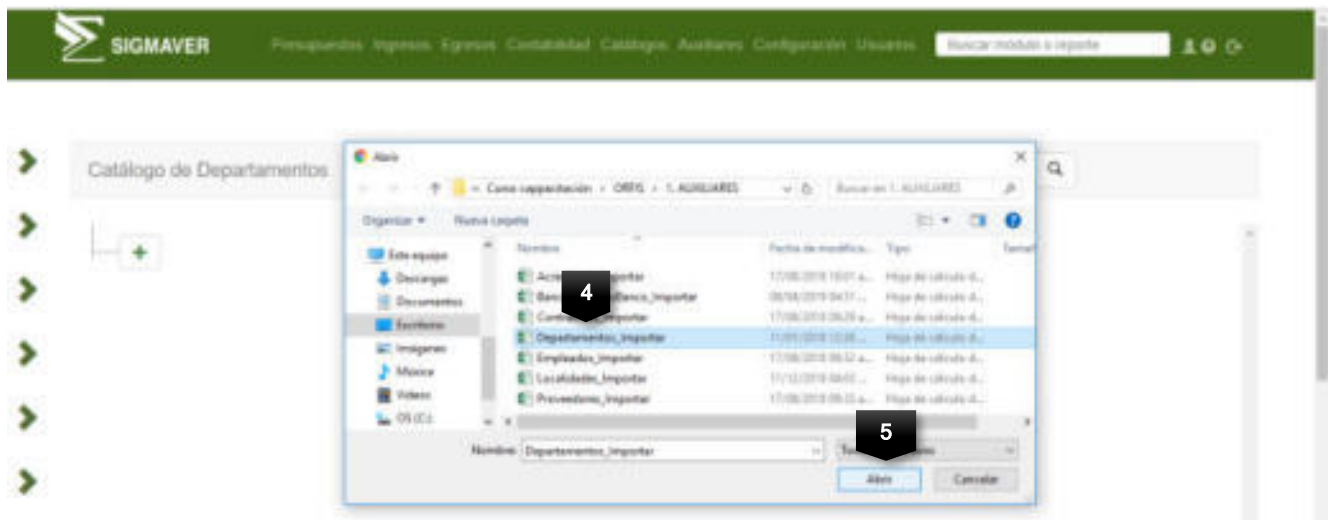
2.4 Catálogo Auxiliar Departamentos

1. Seleccione del módulo Auxiliares [1] la opción Departamentos [2] y dé clic en la opción Importar [3].

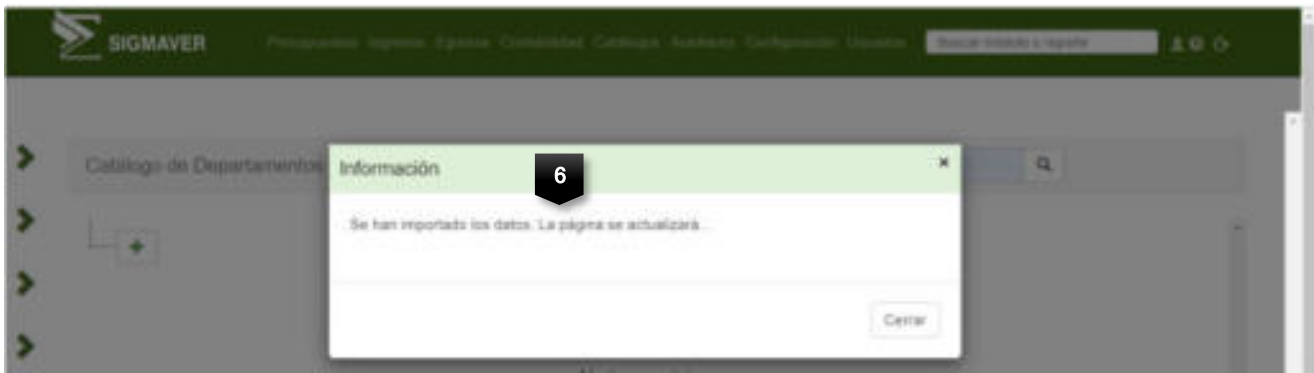


2. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Departamentos_Importar [4], elaborado en Excel de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado".

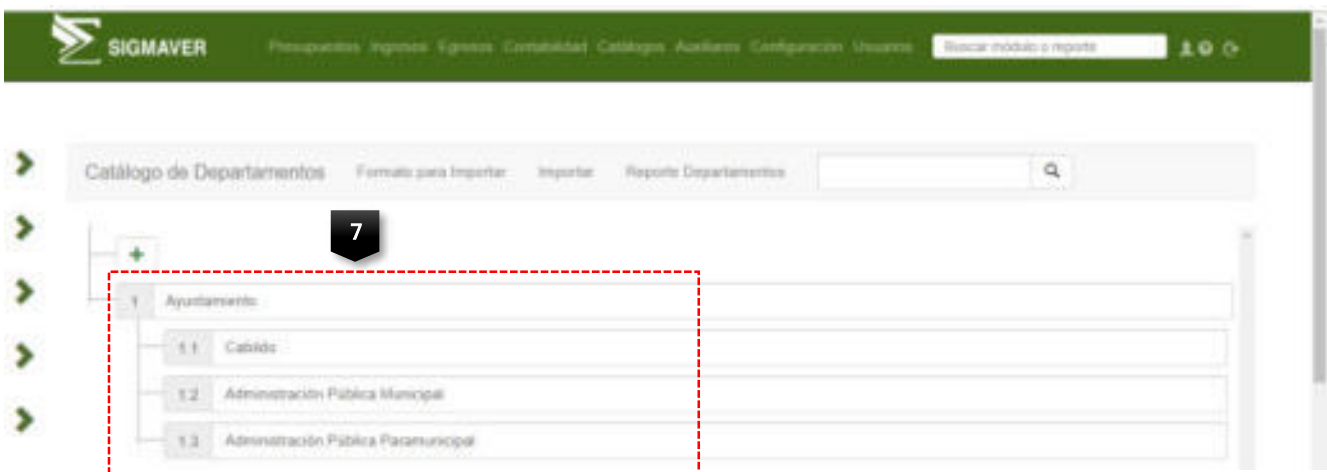
3. Pulse el botón Abrir [5].



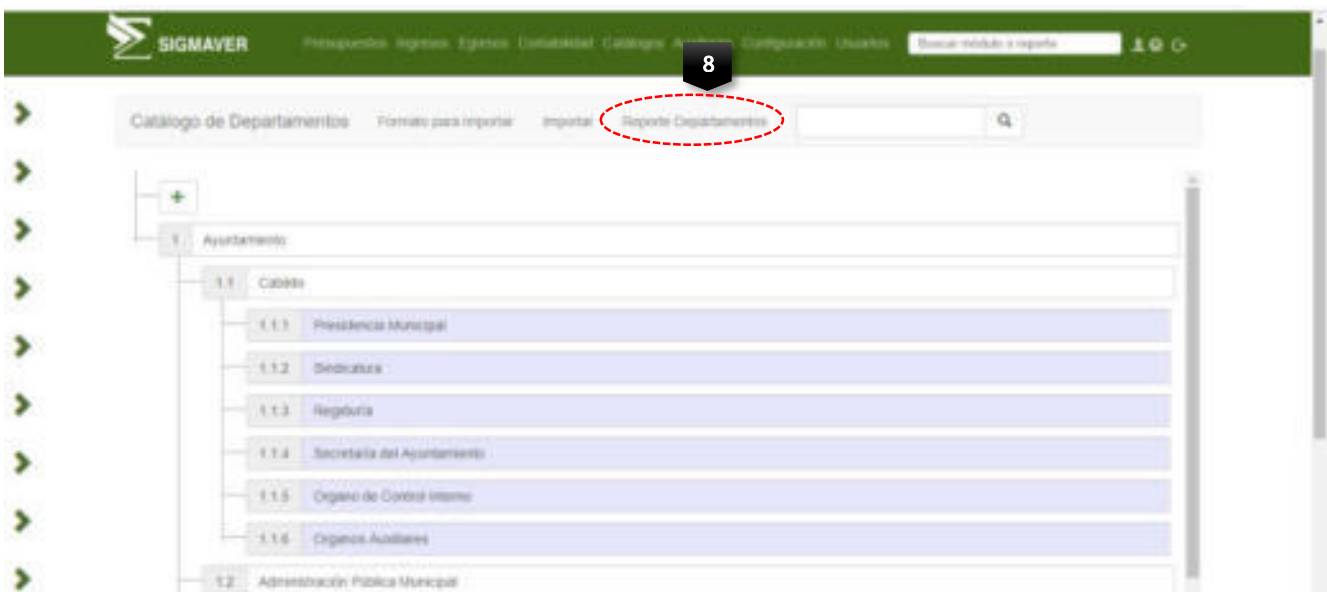
4. Al importar el archivo de Excel debe visualizarse en la pantalla el mensaje Información [6] que indica la correcta importación de datos.



5. Enseguida se desplegará la información relacionada con la estructura departamental del Ente Público [7].



6. Para emitir un reporte de la estructura departamental del Ente, dé clic en la opción Reporte Departamentos [8].

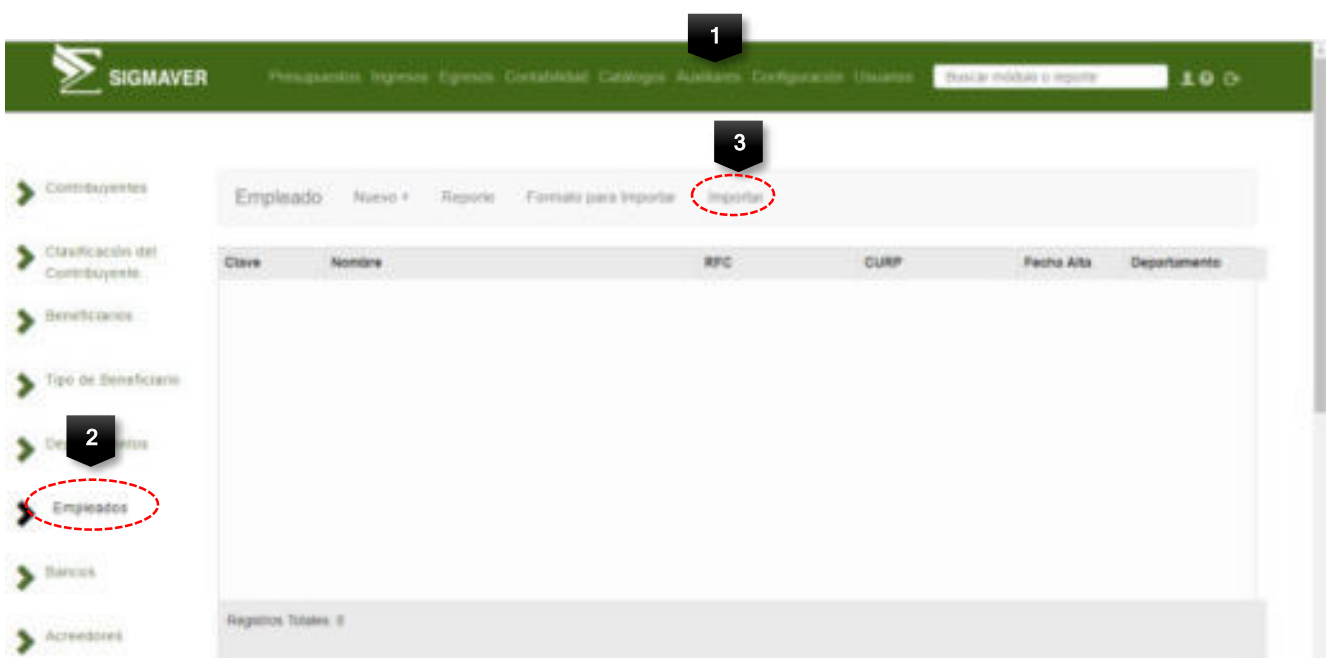


7. El Sistema desplegará el Reporte de Departamentos. En caso de requerirlo, el Sistema permite la exportación del mismo a formato Excel, Word o PDF [9].
8. Dé clic en X para cerrar el reporte.

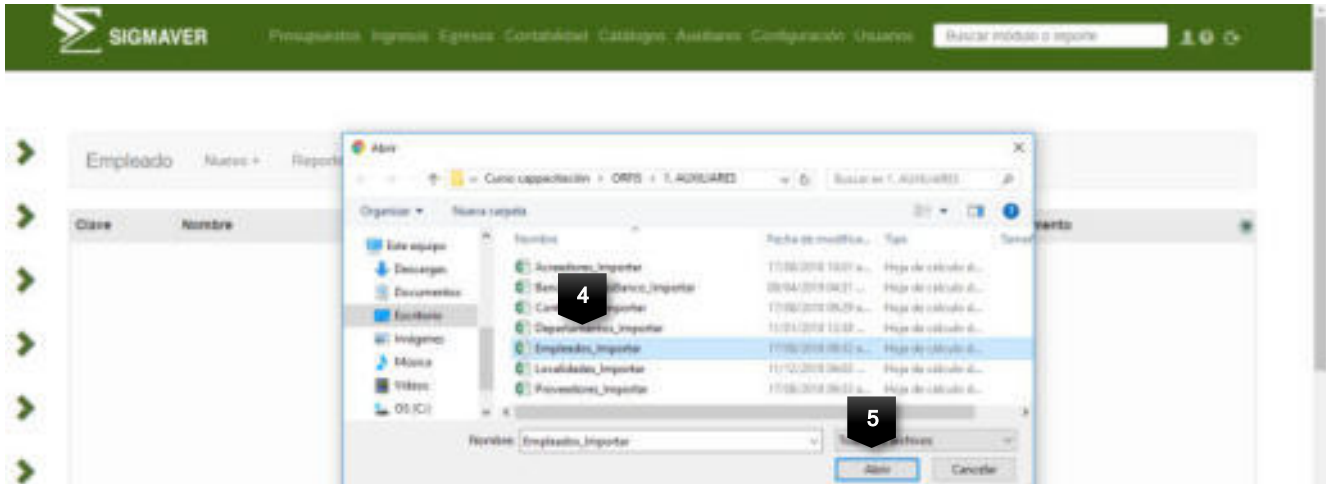


2.5 Catálogo Auxiliar Empleados

1. Seleccione del módulo Auxiliares [1] la opción Empleados [2] y dé clic en la opción Importar [3].



2. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Empleados_Importar [4], elaborado en Excel de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado".
3. Pulse el botón Abrir [5].



4. Al importar el archivo de Excel debe visualizarse en la pantalla el mensaje Información [6] que indica la correcta importación de datos.

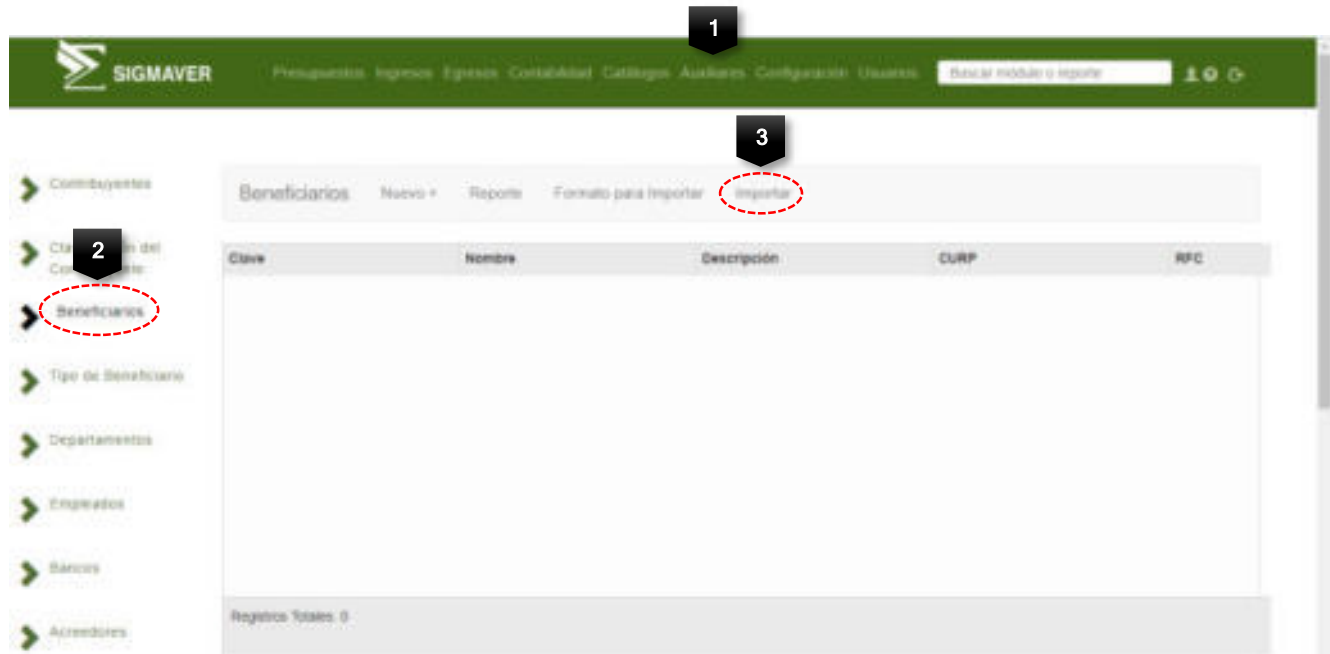


5. A continuación, se desplegará la información relacionada con los empleados del Ente Público.

Clave	Nombre	RFC	CURP	Fecha Alta	Departamento
E-001	EMPLEADO 1	XXXXXXXXXXXX			Presidencia Municipal
E-002	EMPLEADO 2	XXXXXXXXXXXX			Sindicatos
E-003	EMPLEADO 3	XXXXXXXXXXXX			Registros
E-004	EMPLEADO 4	XXXXXXXXXXXX			Presidencia Municipal
E-005	EMPLEADO 5	XXXXXXXXXXXX			Secretaría del Ayuntamiento
E-006	EMPLEADO 6	XXXXXXXXXXXX			Secretaría del Ayuntamiento
E-007	EMPLEADO 7	XXXXXXXXXXXX			Órgano de Control Interno
E-008	EMPLEADO 8	XXXXXXXXXXXX			Presidencia Municipal
E-009	EMPLEADO 9	XXXXXXXXXXXX			Desarrollo Económico

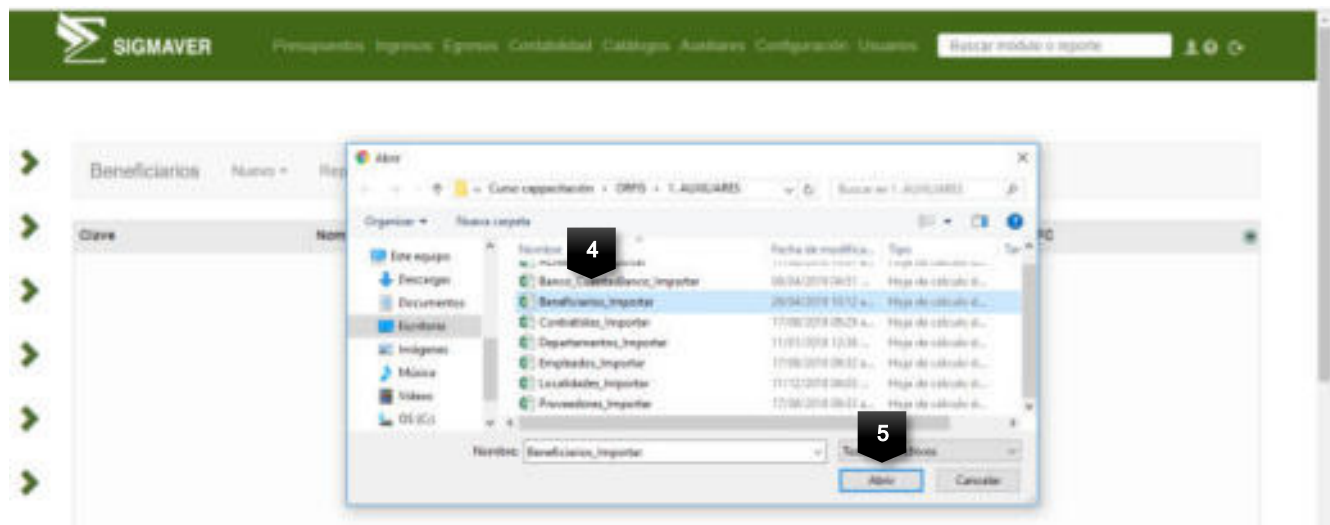
2.6 Catálogo Auxiliar Beneficiarios

1. Seleccione del módulo Auxiliares [1] la opción Beneficiarios [2] y dé clic en la opción Importar [3].



2. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Beneficiarios_Importar [4], elaborado en Excel de acuerdo a las instrucciones contenidas en el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado".

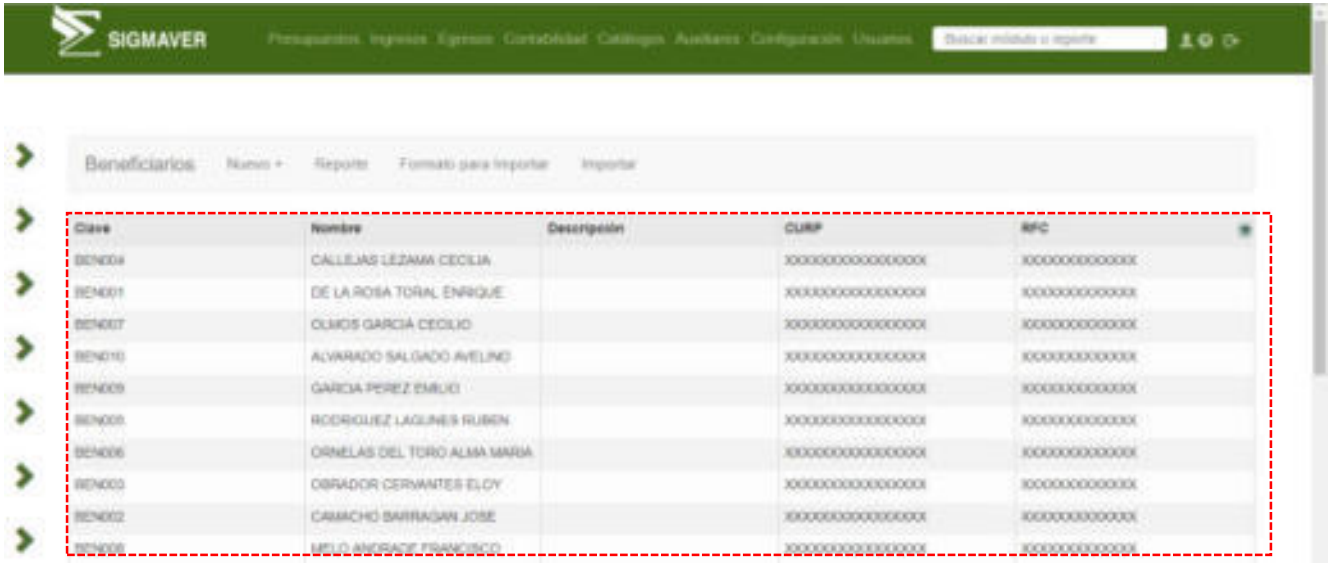
3. Pulse el botón Abrir [5].



4. Al importar el archivo de Excel debe visualizarse en la pantalla el mensaje Información [6] que indica la correcta importación de datos.

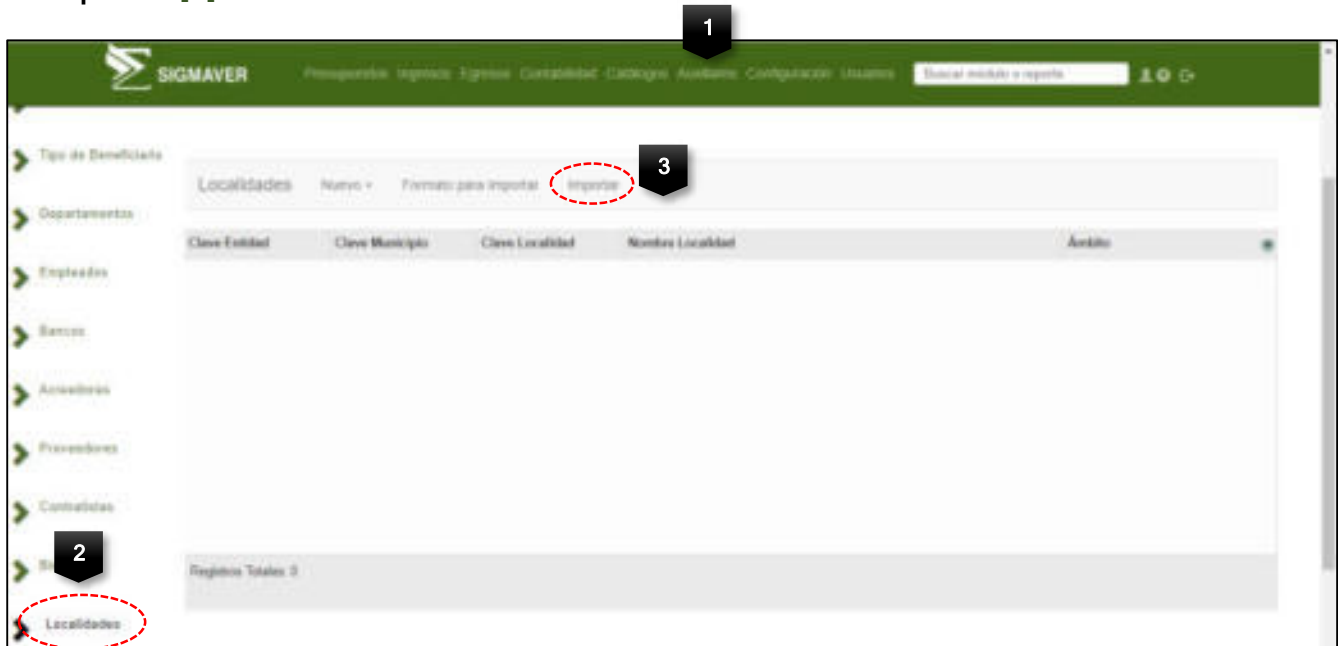


5. Enseguida se desplegará la información relacionada con los beneficiarios del Ente Público.

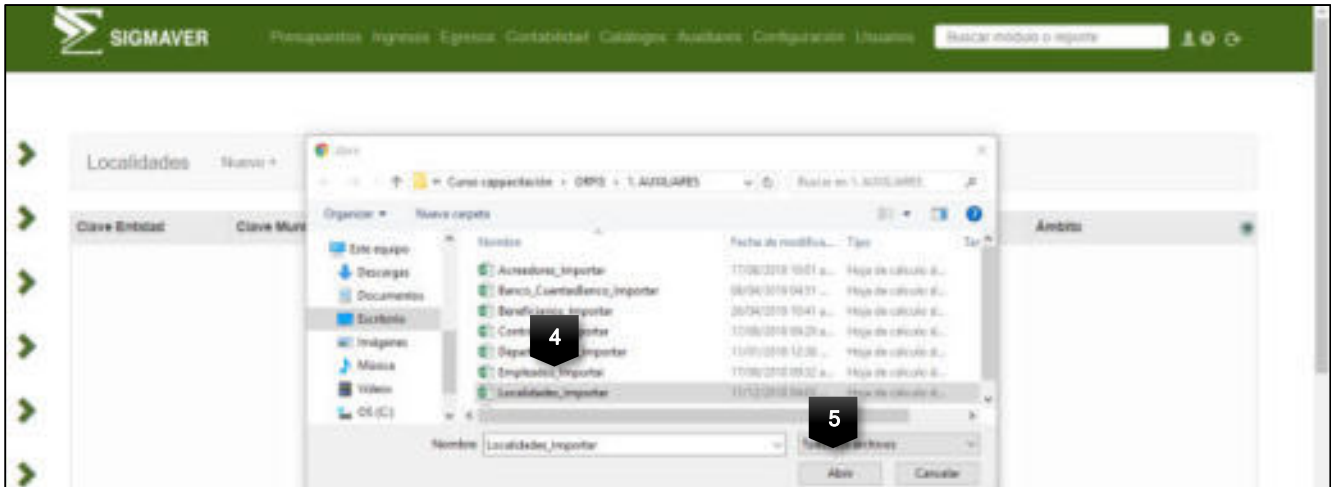


2.7 Catálogo Auxiliar Localidades

1. Seleccione del módulo Auxiliares [1] la opción Localidades [2] y dé clic en la opción Importar [3].



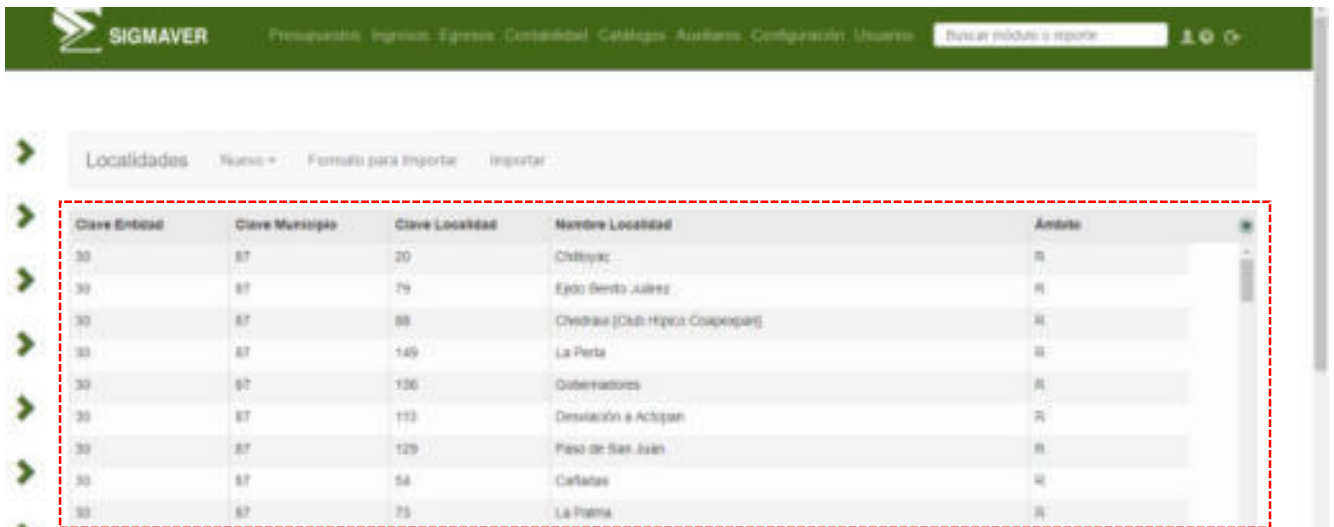
2. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Localidades_Importar [4]. Para el llenado de este catálogo se recomienda consultar la información publicada por INEGI.
3. Pulse el botón Abrir [5].



4. Al importar el archivo de Excel debe visualizarse en la pantalla el mensaje Información [6] que indica la correcta importación de datos.



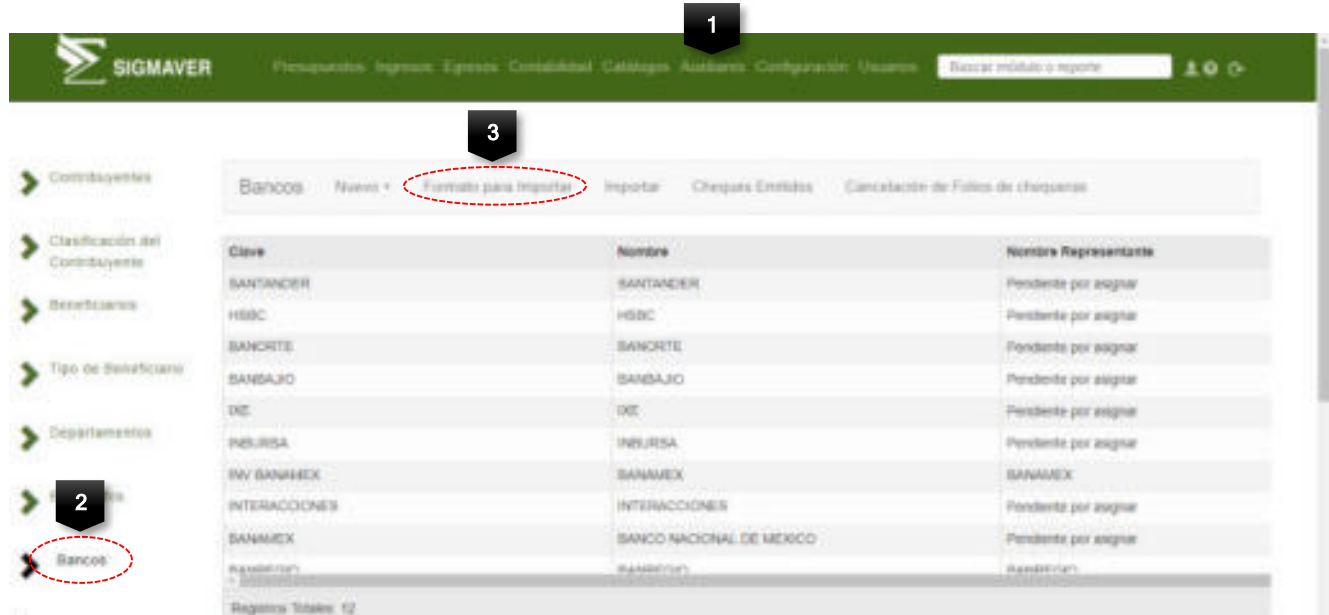
5. Posteriormente se desplegará la información relacionada con las localidades del Municipio.



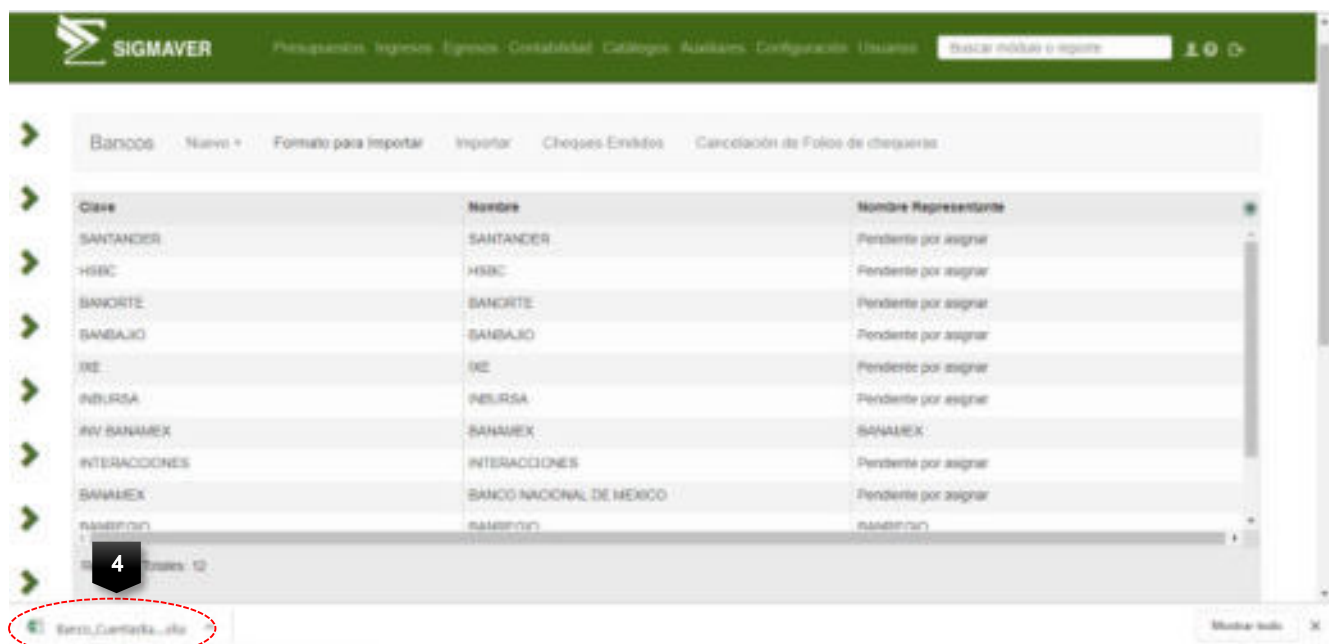
2.8 Cuentas Bancarias

Para la carga de las cuentas bancarias asociadas a su correspondiente cuenta contable, se realizará lo siguiente:

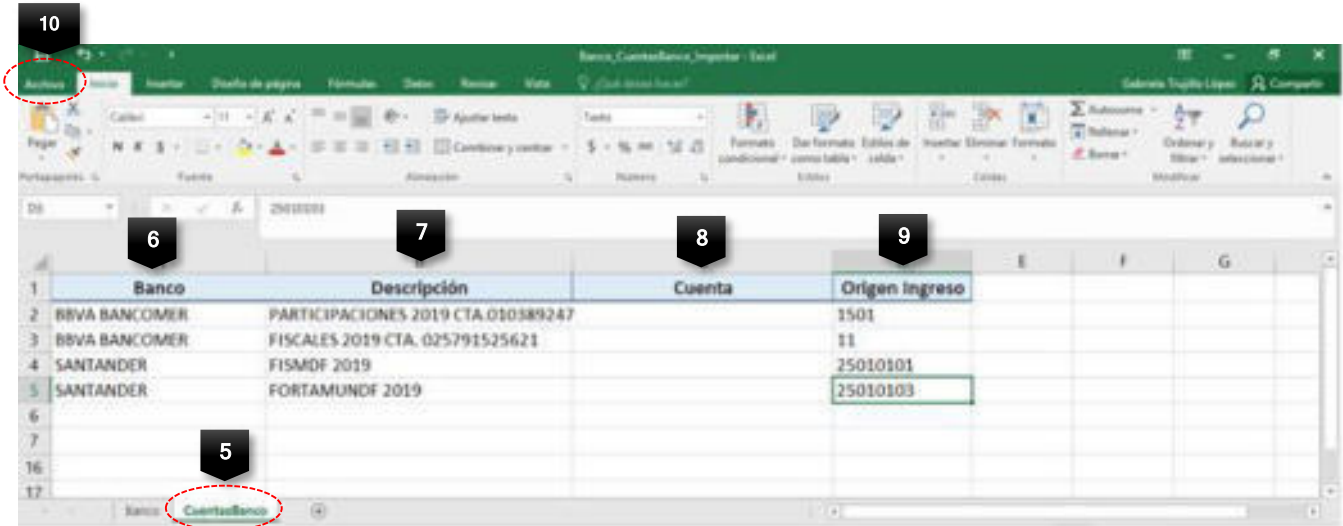
1. Seleccione del módulo Auxiliares [1] la opción Bancos [2]. *El Sistema desplegará el listado de instituciones bancarias que tiene precargadas para facilidad del usuario.*
2. Dé clic sobre la opción Formato para Importar [3], el Sistema descargará Automáticamente el archivo Banco_CuentasBanco....xlsx en formato de Excel.



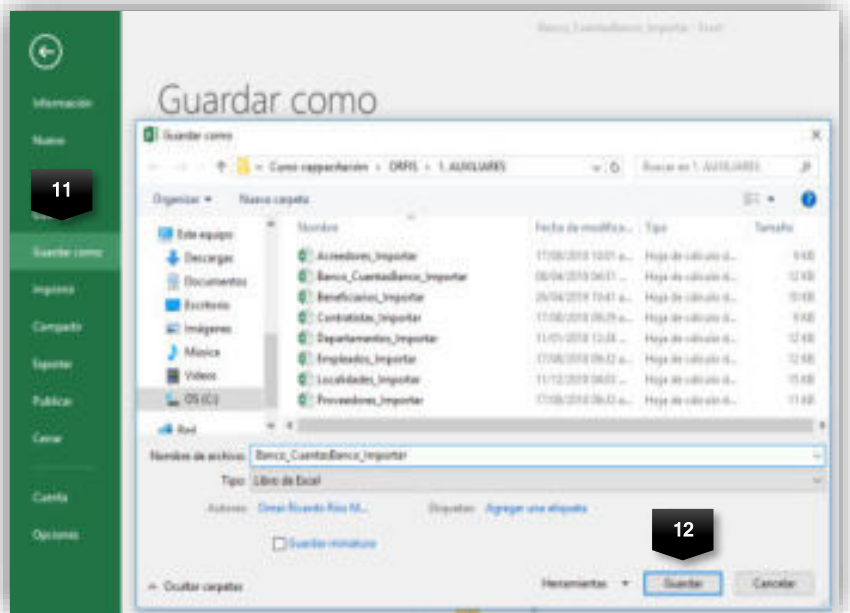
3. Dé clic sobre el archivo descargado [4].



4. En el archivo de Excel, dé clic en la hoja CuentasBanco [5]. En la columna Banco [6], capture el nombre de las instituciones bancarias a las cuales se les asociará una cuenta de acuerdo a la denominación que muestra el Sistema en la pantalla Bancos. En la columna Descripción [7], capture información que permita identificar fácilmente a la cuenta bancaria, considerando el número de cuenta y el fin para el cual se crea. En la columna Cuenta [8], no se captura información, ya que, al subir el archivo el sistema asignará automáticamente una cuenta contable. En la columna Origen Ingreso [9], capture el número que identifica el origen del ingreso del cual se recibirán los recursos en la cuenta. Dé clic en el menú Archivo [10].

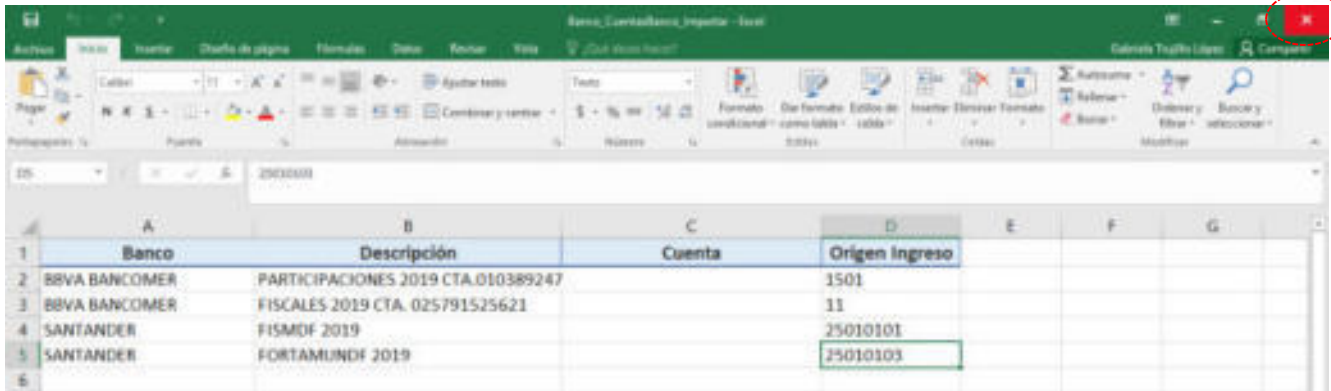


5. Seleccione la opción Guardar como [11] y elija una ubicación para guardar el archivo en su equipo de cómputo. Dé clic en Guardar [12].



13

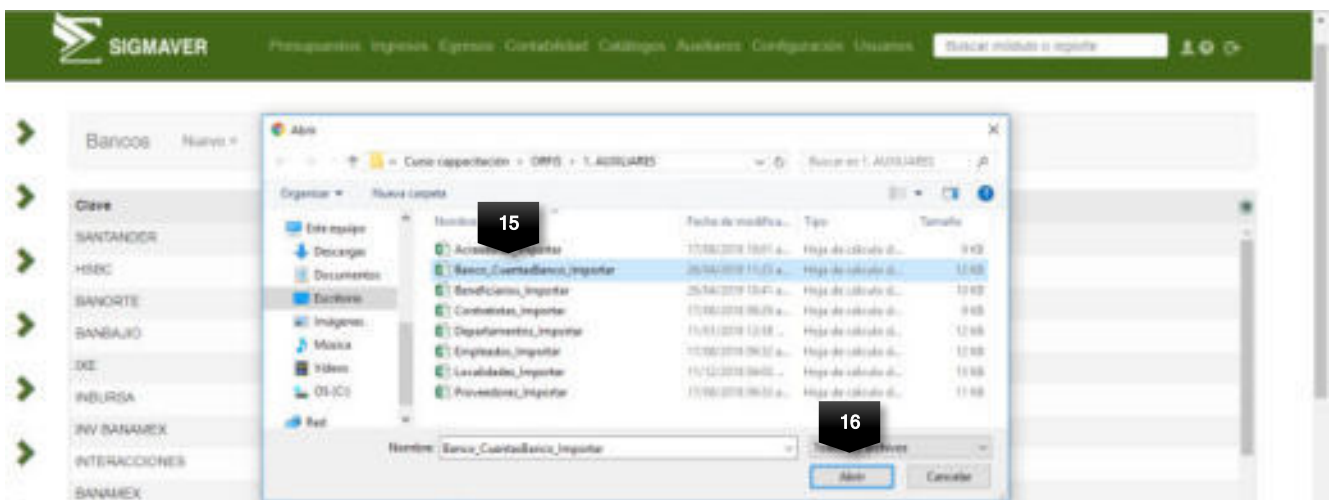
6. Dé clic en Cerrar (X) [13].



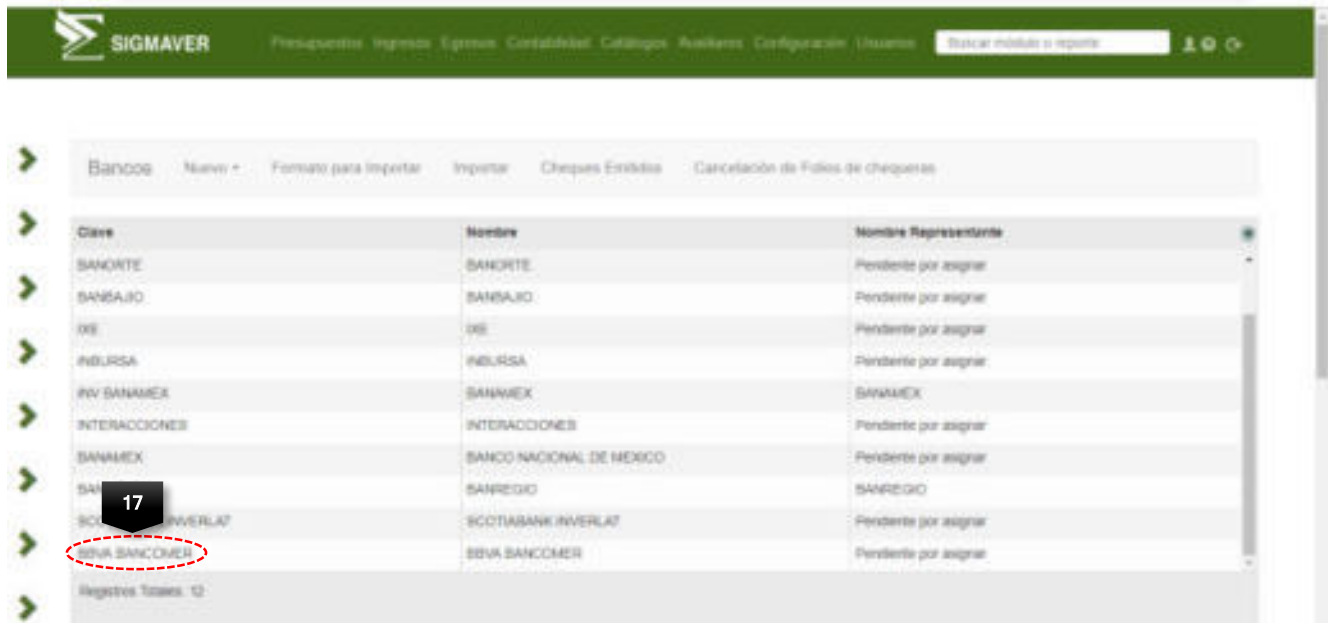
7. Dé clic en la opción Importar [14].



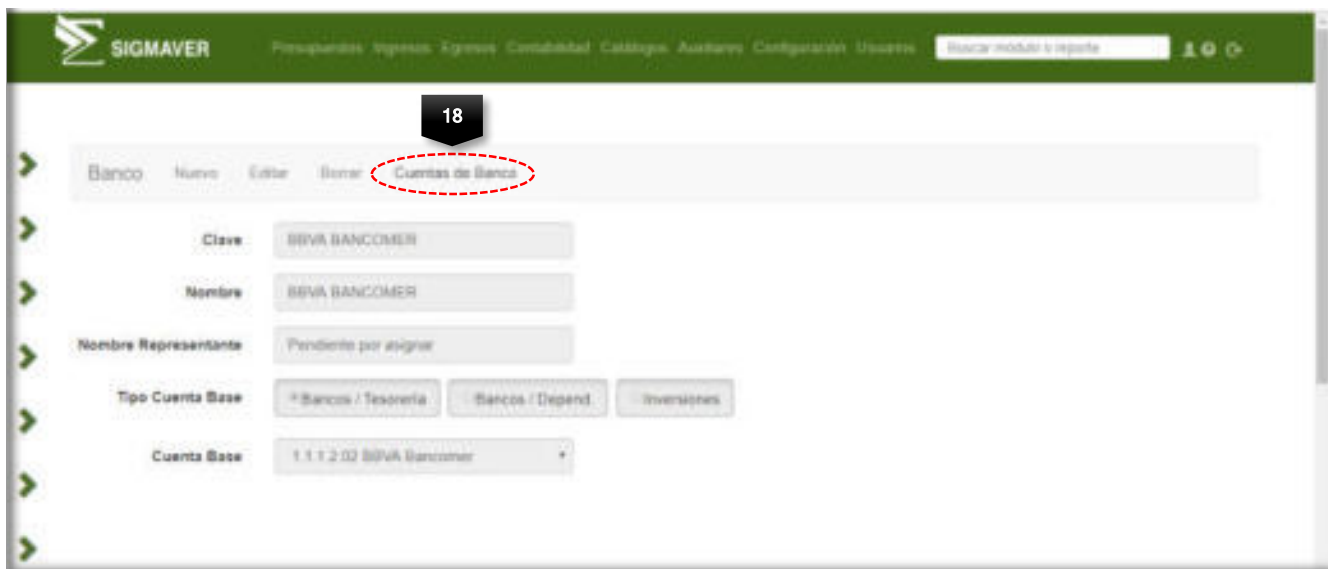
8. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Banco_CuentasBanco_Importar.xlsx en formato de Excel [15]. Dé clic en el botón Abrir [16].



9. Momentáneamente, el Sistema desplegará un mensaje corroborando la importación de las cuentas bancarias. Dé clic en cualquier dato de la institución bancaria a la que se haya asociado una cuenta [17].



10. Dé clic en la opción Cuentas de Banco [18].



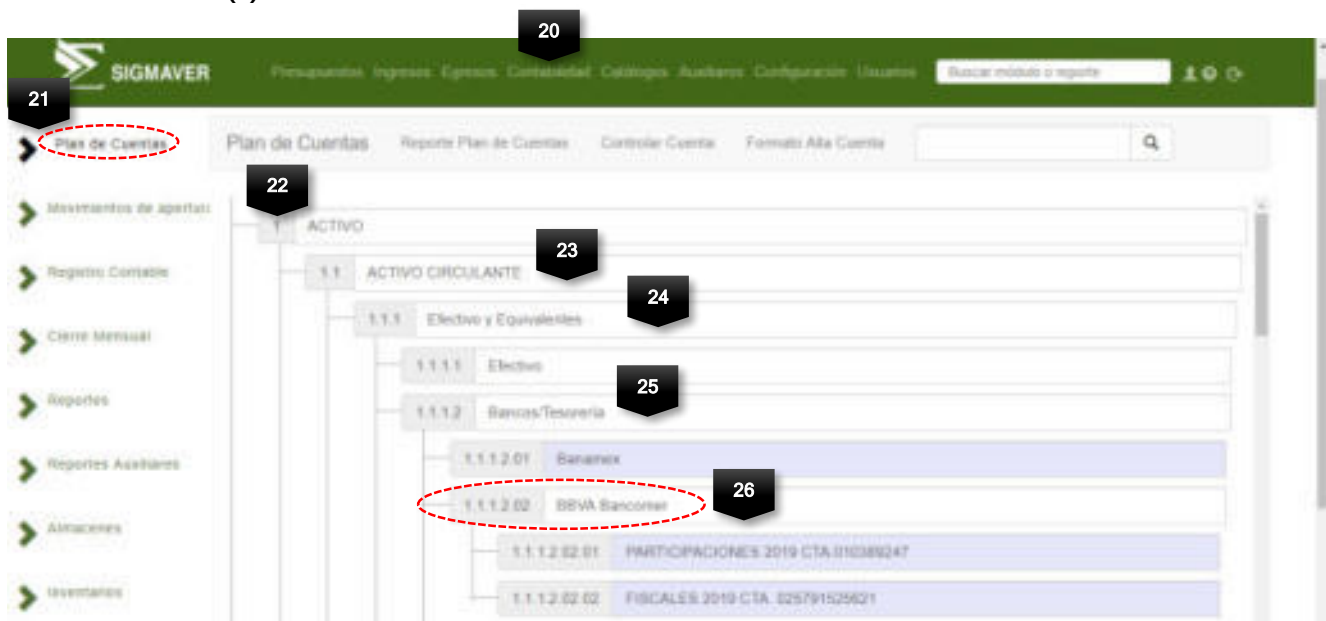
11. El Sistema mostrará los datos de las cuentas bancarias importadas [19]. Repita los pasos 8, 9 y 10 para comprobar la importación de las cuentas por cada banco.



12. Al dar de alta las cuentas bancarias, el Sistema Automáticamente las relaciona con el Plan de Cuentas precargado.

Para corroborar que las cuentas han sido registradas en el Plan de Cuentas realice lo siguiente:

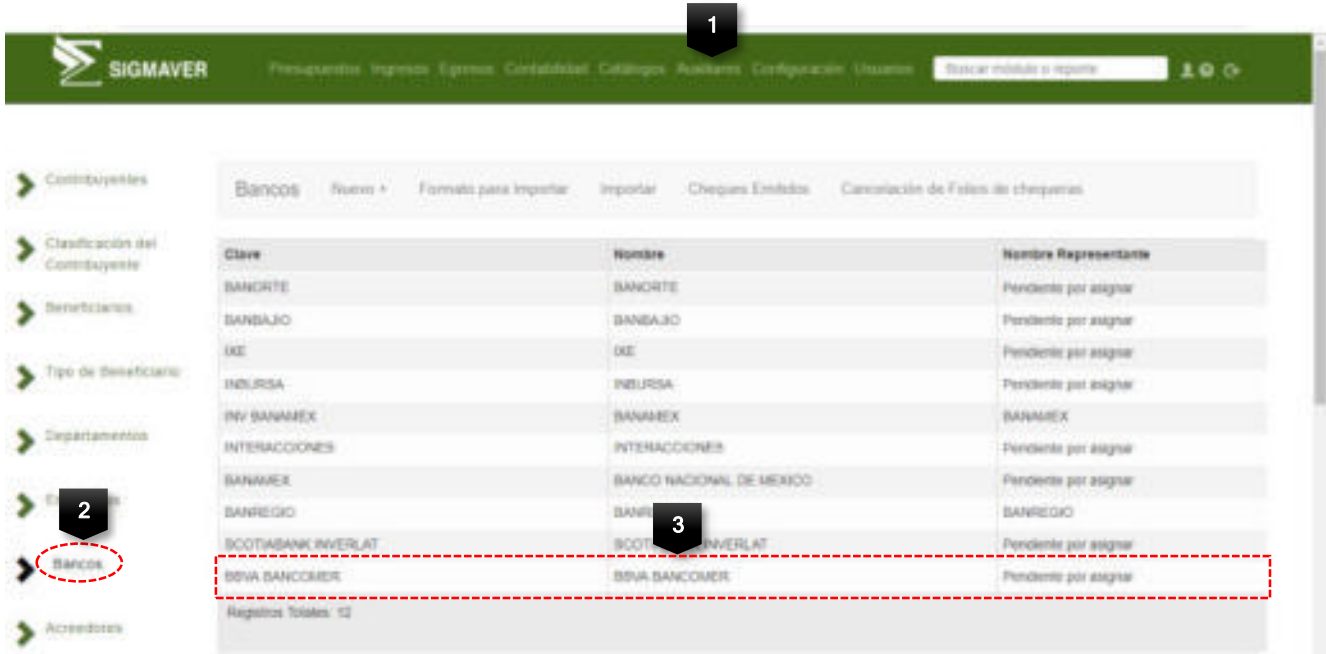
1. Seleccione del módulo Contabilidad [20] la opción Plan de Cuentas [21].
2. Dé clic en las opciones
 - 1 Activo [22]
 - 1.1 Circulante [23]
 - 1.1.1 Efectivo y equivalentes [24]
 - 1.1.1.2 Bancos/Tesorería [25]
3. Al dar clic en la opción 1.1.1.2.02 BBVA Bancomer [26] se desplegará la(s) cuenta(s) contable(s) asociadas a las cuentas bancarias dadas de alta en el Sistema.



13. Repita los pasos anteriores para comprobar la importación de las cuentas por cada institución bancaria.

2.9 Activación de Chequeras

1. Para activar la chequera de las cuentas bancarias dadas de alta en el Sistema, en el módulo Auxiliares [1], seleccione la opción Bancos [2]. Dé clic sobre la clave, nombre del banco o del representante [3] de la institución de la que se activará la chequera.



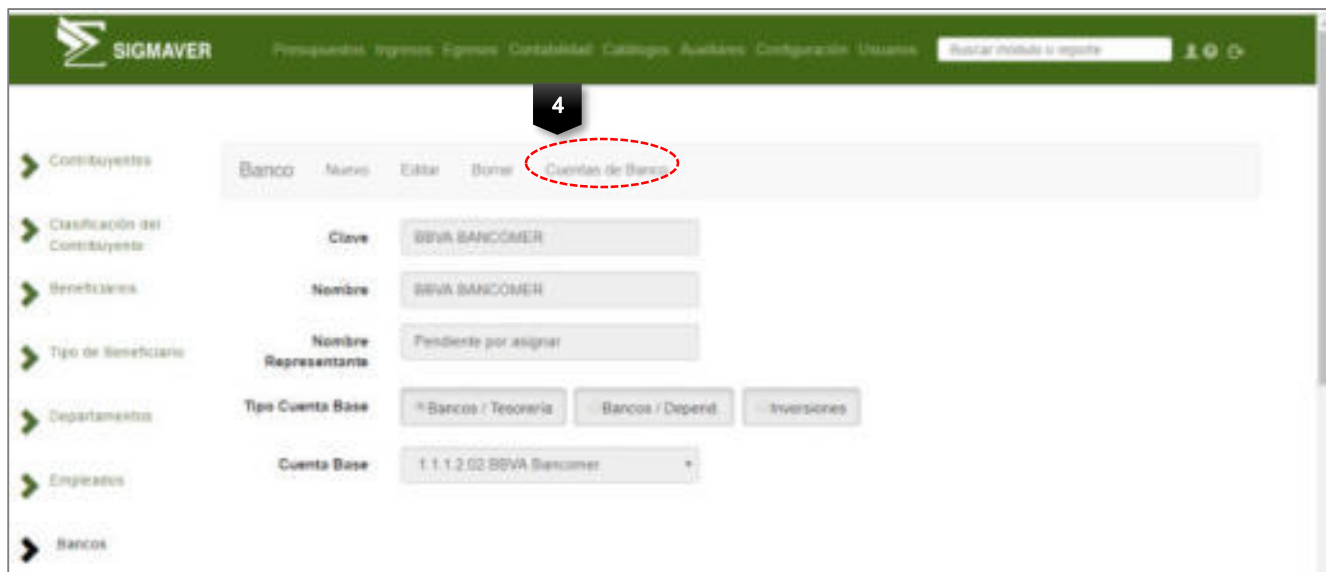
1

2

3

Clave	Nombre	Nombre Representante
BANORTE	BANORTE	Pendiente por asignar
BANBAJO	BANBAJO	Pendiente por asignar
IXE	IXE	Pendiente por asignar
INBURSA	INBURSA	Pendiente por asignar
INV BANAMEX	BANAMEX	BANAMEX
INTERACCIONES	INTERACCIONES	Pendiente por asignar
BANAMEX	BANCO NACIONAL DE MEXICO	Pendiente por asignar
BANREGIO	BANREGIO	Pendiente por asignar
SCOTIABANK INVERLAT	SCOTIABANK INVERLAT	Pendiente por asignar
BBVA BANCOMER	BBVA BANCOMER	Pendiente por asignar

2. Dé clic en la opción Cuentas de Banco [4].



4

Clave: BBVA BANCOMER

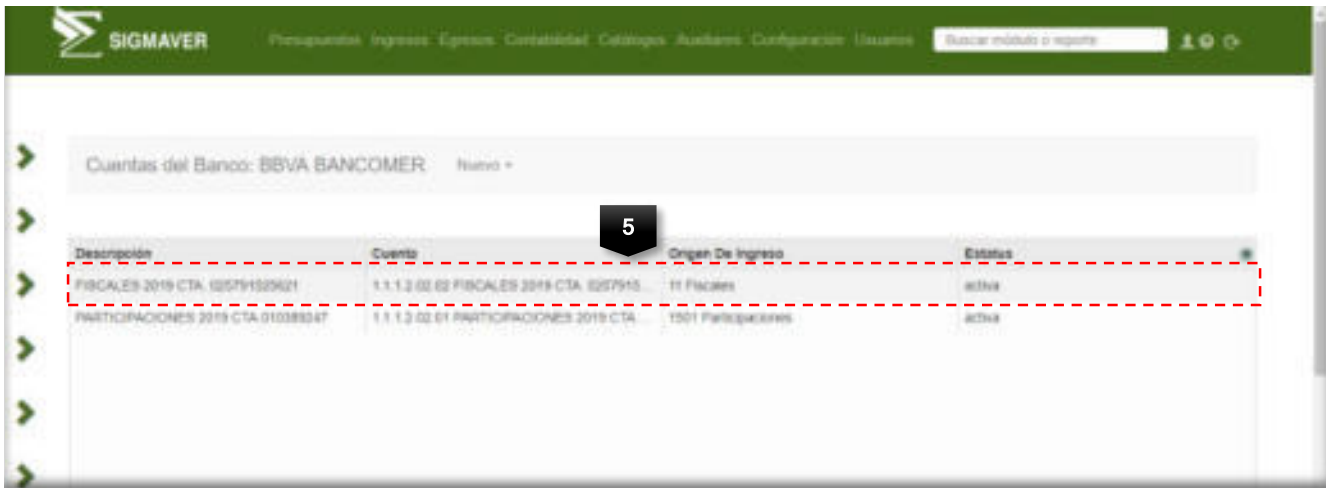
Nombre: BBVA BANCOMER

Nombre Representante: Pendiente por asignar

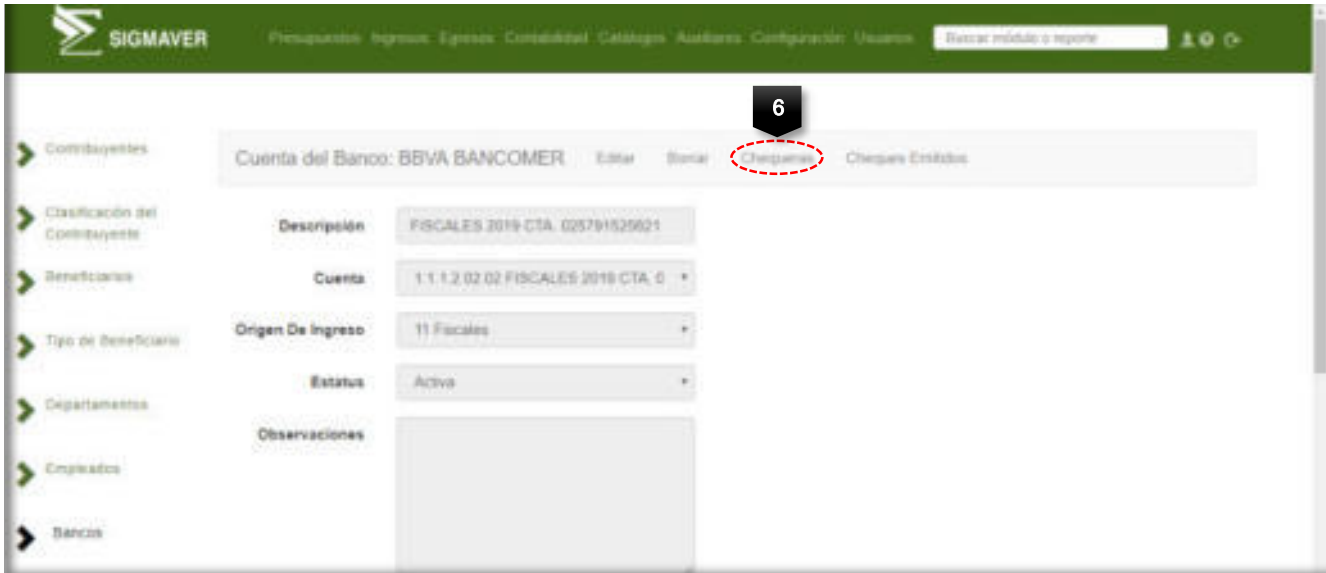
Tipo Cuenta Base: Bancos / Tesorería | Bancos / Depend. | Inversiones

Cuenta Base: 1.1.1.2.02 BBVA Bancomer

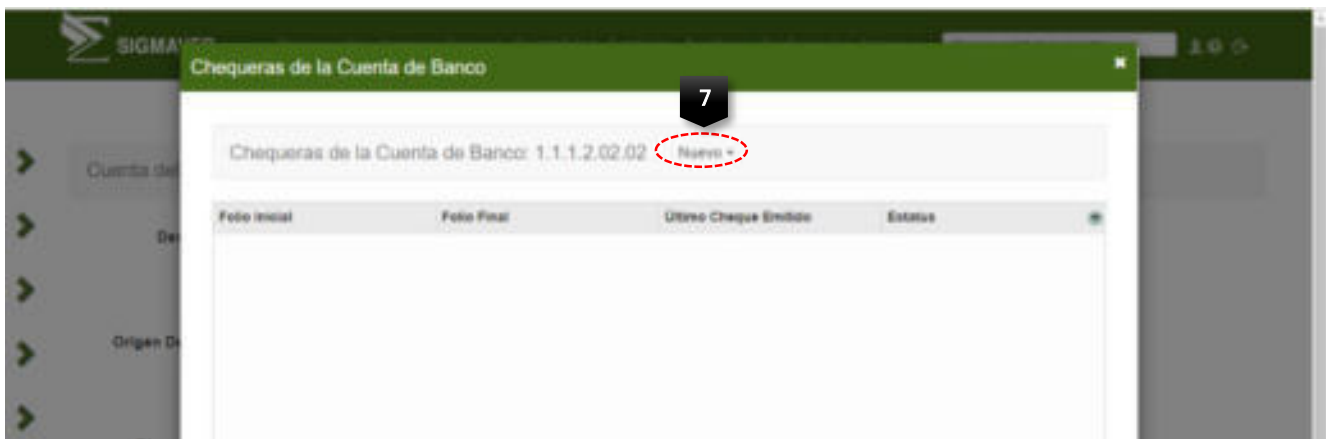
3. Dé clic sobre cualquiera de los datos de la cuenta de banco: Descripción, Cuenta, Origen de ingreso o Estatus [5].



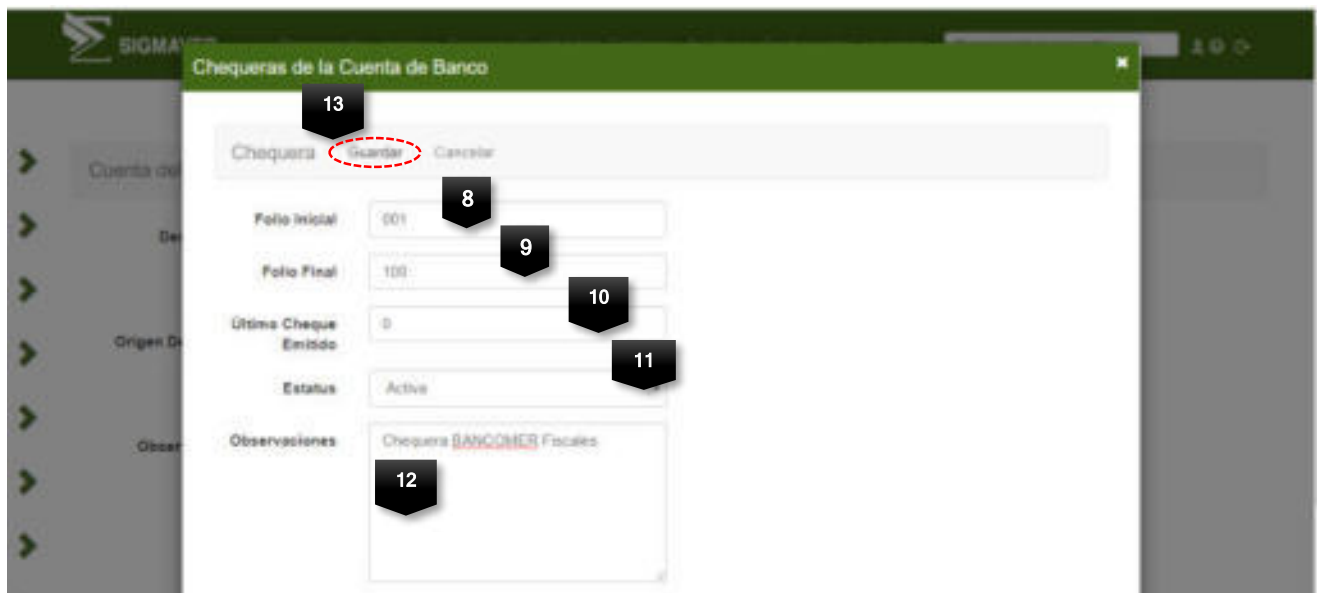
4. Dé clic en la opción Chequeras [6].



5. El Sistema desplegará una pantalla que contiene los datos de las chequeras asociadas a cada cuenta de banco dada de alta. Dé clic en la opción Nuevo + [7].



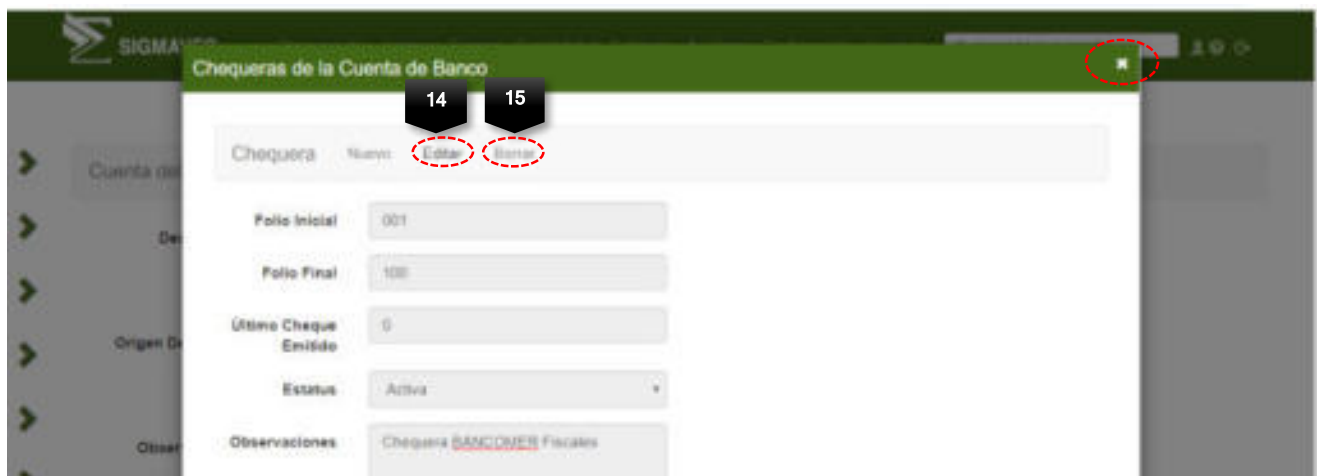
6. En el campo Folio Inicial [8], capture el número de folio inicial de la chequera.
En el campo Folio Final [9], capture el número de folio final de la chequera.
En el campo Último cheque emitido [10], capture el folio del último cheque emitido.
En la lista desplegable Estatus [11], seleccione la opción Activa.
En el campo Observaciones [12], capture los datos que considere necesario especificar para la chequera que está activando.
Dé clic en Guardar [13].



The screenshot shows a web application window titled 'Chequeras de la Cuenta de Banco'. The form contains the following fields and controls:

- Buttons: 'Guardar' (circled in red) and 'Cancelar'.
- Field 8: 'Folio Inicial' with value '001'.
- Field 9: 'Folio Final' with value '100'.
- Field 10: 'Último Cheque Emitido' with value '0'.
- Field 11: 'Estatus' dropdown menu with 'Activa' selected.
- Field 12: 'Observaciones' with text 'Chequera BANCOMER Fiscales'.
- Field 13: A callout pointing to the 'Guardar' button.

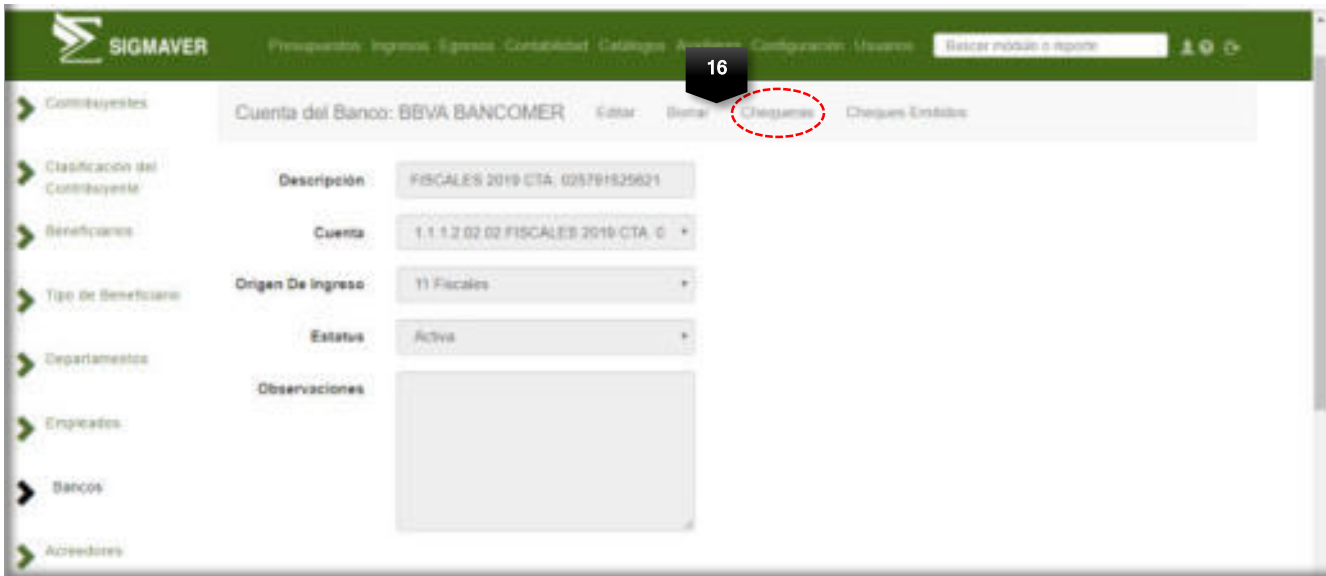
7. Al guardar los datos de la chequera dada de alta, el Sistema habilita las opciones Editar [14] o Borrar [15], en caso de que se requiera alguna de estas acciones.
Dé clic en X para cerrar la ventana.



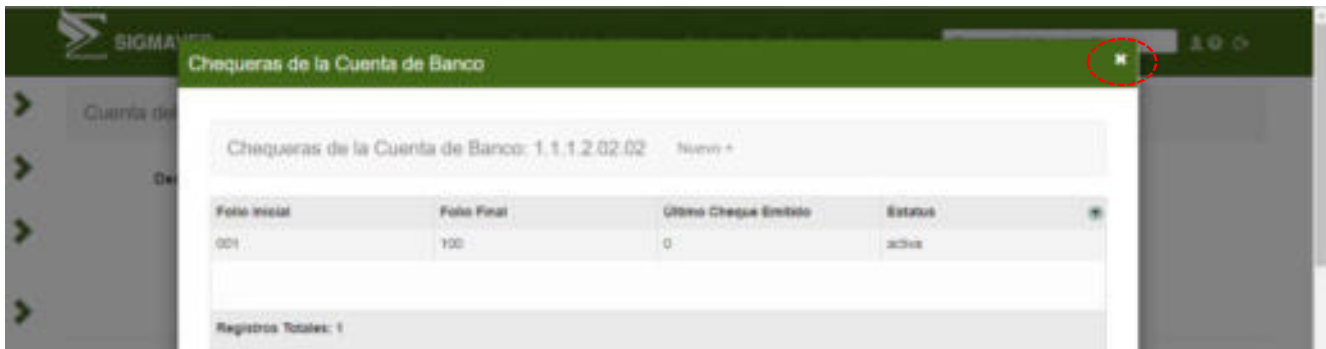
The screenshot shows the same web application window after saving. The form now includes additional controls:

- Buttons: 'Editar' (circled in red) and 'Borrar' (circled in red).
- Field 14: A callout pointing to the 'Editar' button.
- Field 15: A callout pointing to the 'Borrar' button.
- Close button: A red 'X' icon in the top right corner of the window.

8. Para verificar que la chequera fue dada de alta, dé clic en Chequeras [16].



9. El Sistema desplegará una pantalla con las Chequeras de la Cuenta de Banco con información de las chequeras activas.
Dé clic en X para cerrar la ventana.



3. Póliza de Apertura

Para la importación de la Póliza de Apertura, se debe elaborar en Excel un archivo que contenga los cargos y los abonos de los saldos iniciales del Ente Público, de acuerdo con el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado."

Es importante señalar que los saldos de las cuentas contables contempladas en la póliza de apertura deben reflejarse al último nivel de registro. Ejemplo:

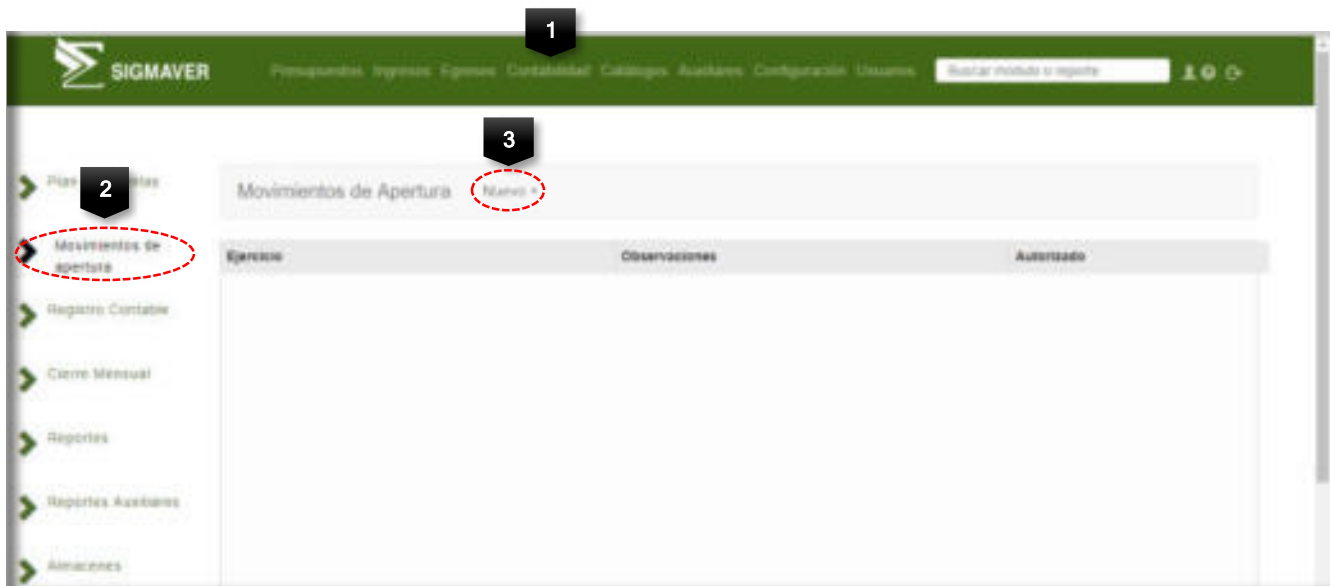
CodigoCuenta	Cargo	Abono	TipoAuxiliar	ClaveAuxiliar
1.1.1.1.01	\$19,000.00	\$ -		

En el ejemplo anterior, se muestra el último nivel de registro del archivo, el cual hace referencia al saldo de Caja General de acuerdo con la estructura del Plan de Cuentas:

- 1 Activo
 - 1.1 Circulante
 - 1.1.1 Efectivo y Equivalentes
 - 1.1.1.1 Efectivo
 - 1.1.1.1.01 Caja General

Para importar al Sistema los saldos iniciales y generar la Póliza de Apertura:

1. Seleccione del módulo Contabilidad [1] la opción Movimientos de apertura [2].
2. Dé clic en Nuevo + [3].

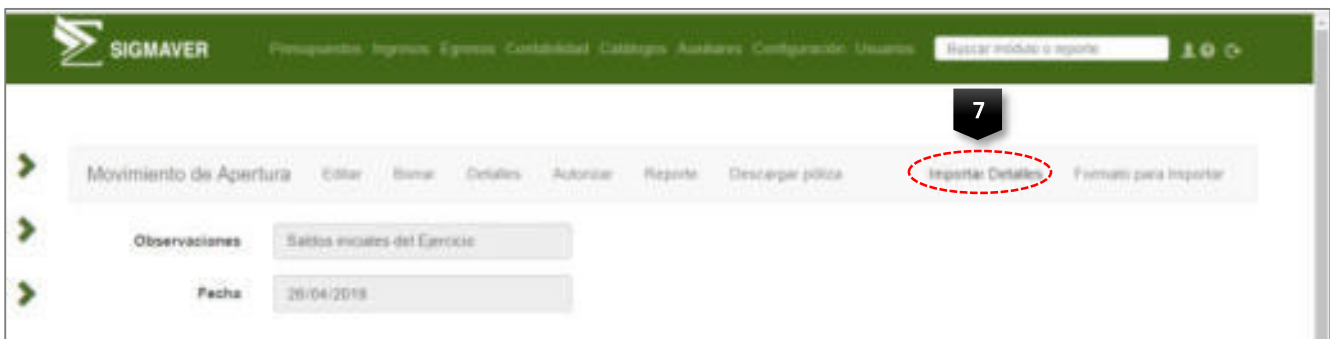


3. Capture en el apartado Observaciones [4] "Saldos Iniciales del Ejercicio".
4. La fecha del movimiento la asigna el Sistema Automáticamente al guardar el registro [5].

5. Dé clic en Guardar [6].

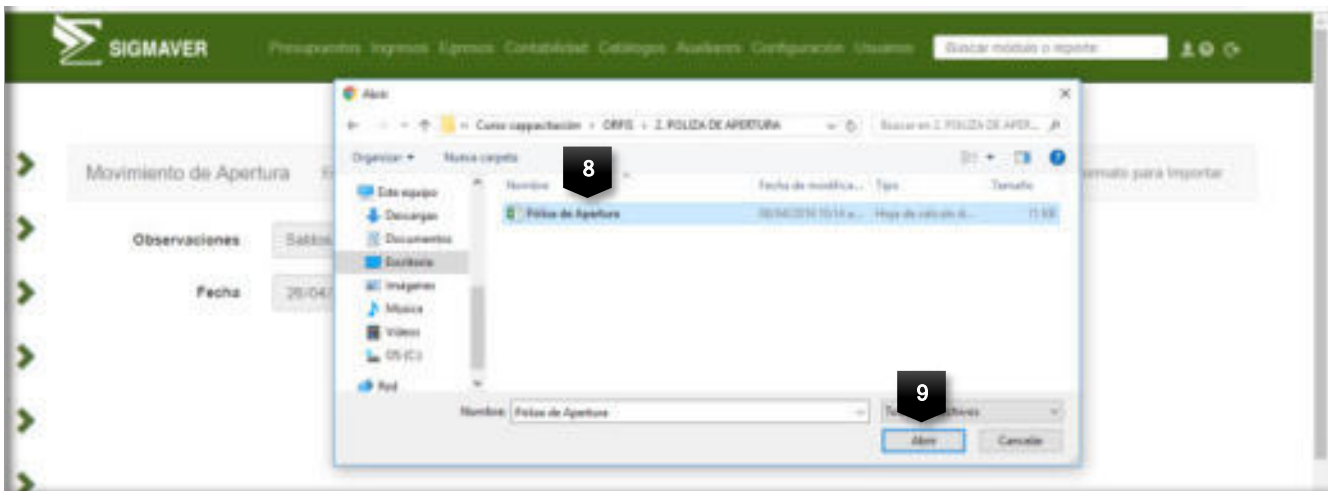


6. El Sistema registrará el movimiento de saldos iniciales y asignará Automáticamente la fecha de la operación. Para importar el archivo de la Póliza de Apertura, dé clic en la opción Importar Detalles [7].



7. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Póliza de Apertura [8], elaborado en Excel de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado".

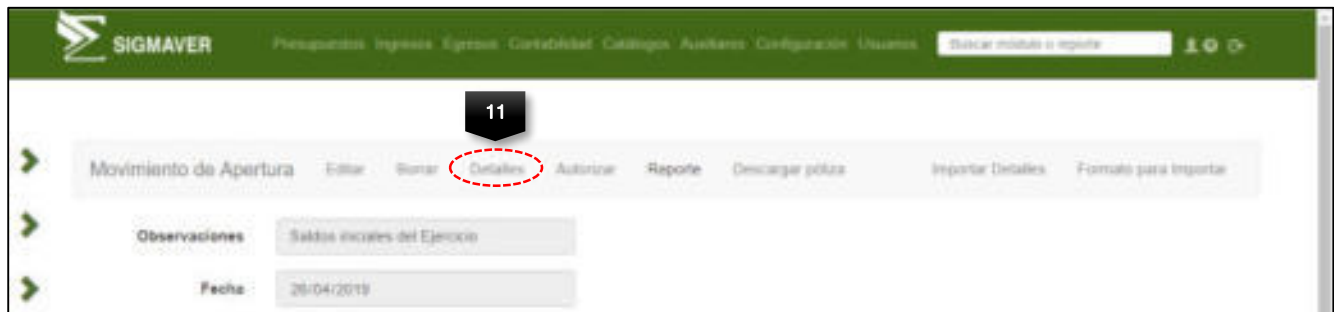
8. Dé clic en el botón Abrir [9].



9. Automáticamente aparecerá el mensaje Información [10] indicando la correcta importación de los datos.

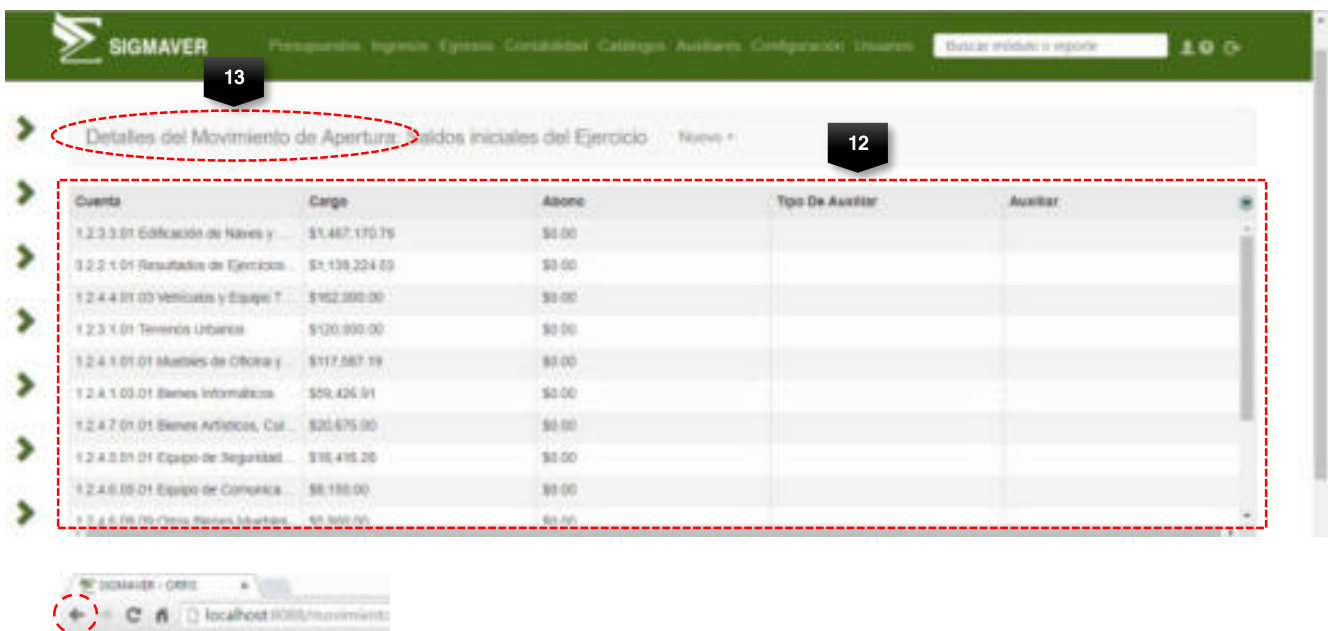


10. Para visualizar los detalles de la Póliza de Apertura importada previo a su autorización, dé clic en la opción Detalles [11].

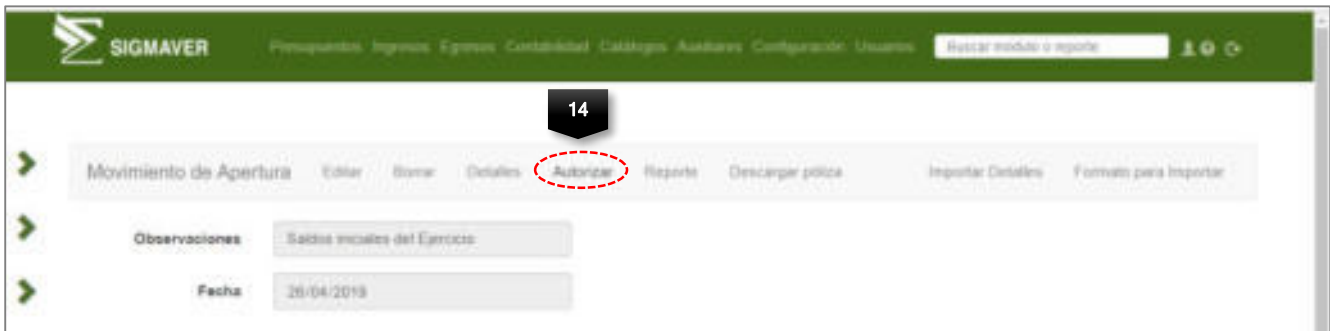


11. El Sistema desplegará los detalles de los Saldos Iniciales del Ejercicio [12].

12. Para regresar a la página anterior, dé clic en la opción Detalles del Movimiento de Apertura [13] o en el ícono retroceso de Google Chrome.



13. Para autorizar el movimiento de apertura, dé clic en la opción Autorizar [14].



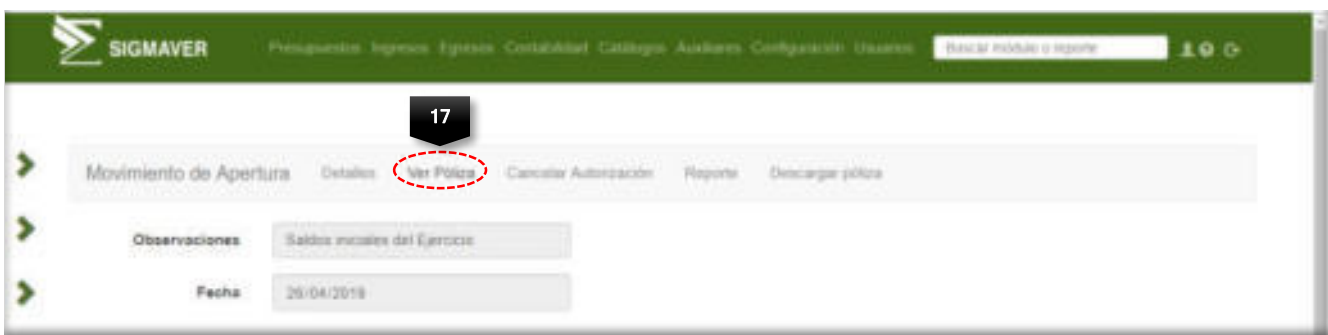
14. Aparecerá un mensaje corroborando la autorización de la Póliza de Apertura. Dé clic en Aceptar [15].



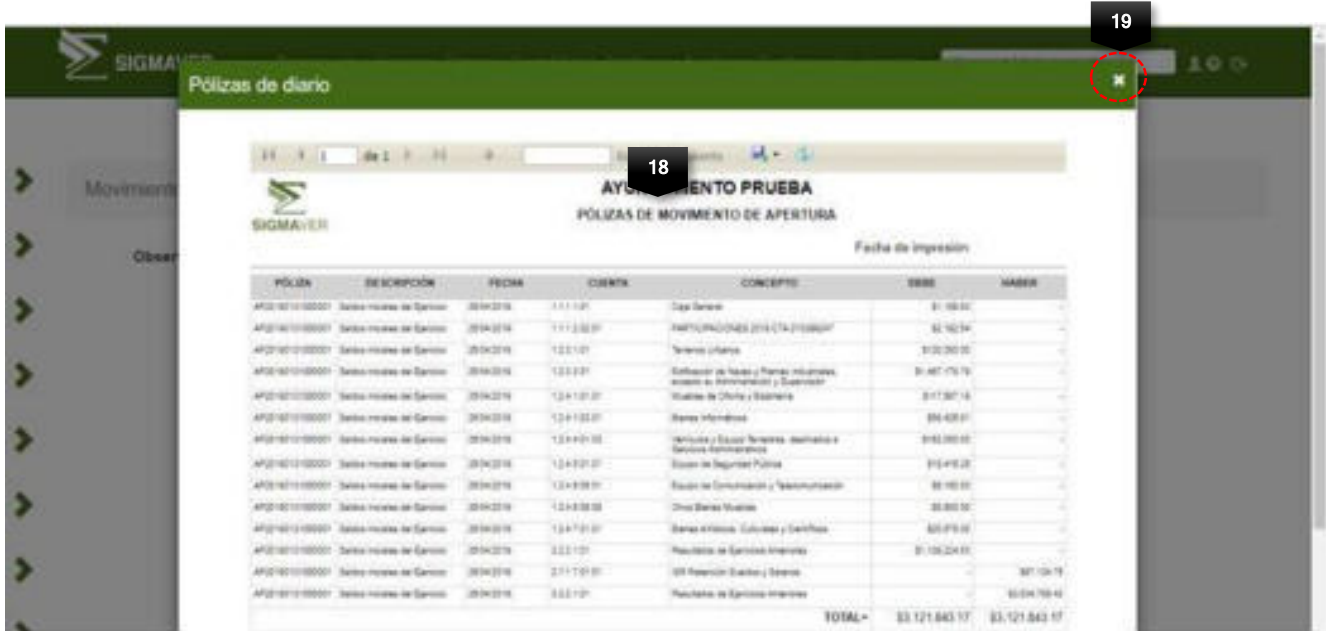
15. Automáticamente aparecerá el mensaje Información [16] indicando la autorización del movimiento de apertura.



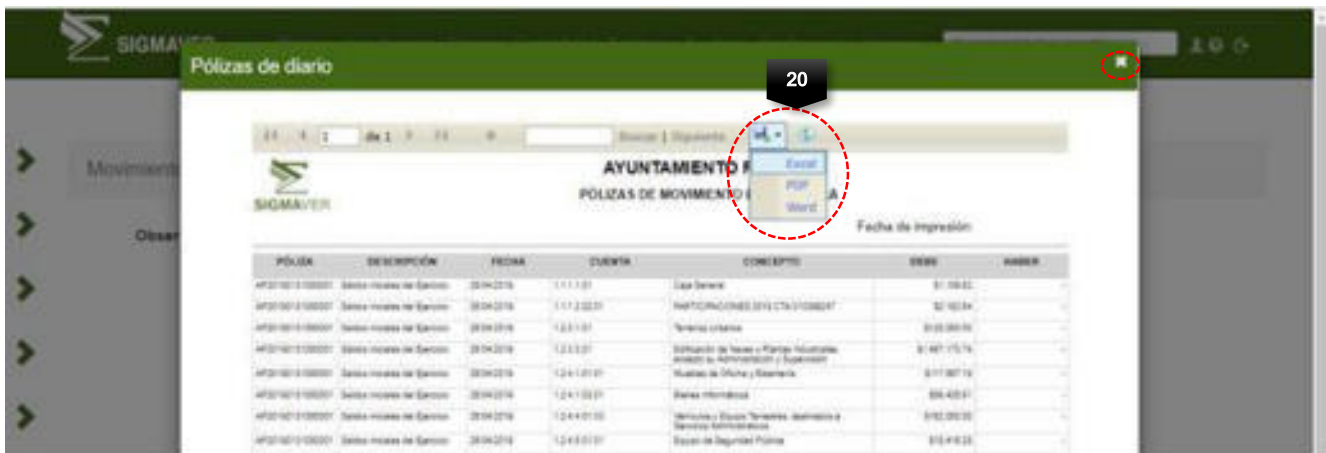
16. Para visualizar la Póliza de Apertura autorizada, dé clic en Ver Póliza [17].



17. El Sistema desplegará la póliza de diario [18] correspondiente al movimiento de apertura. Dé clic en X [19] para cerrar la póliza.

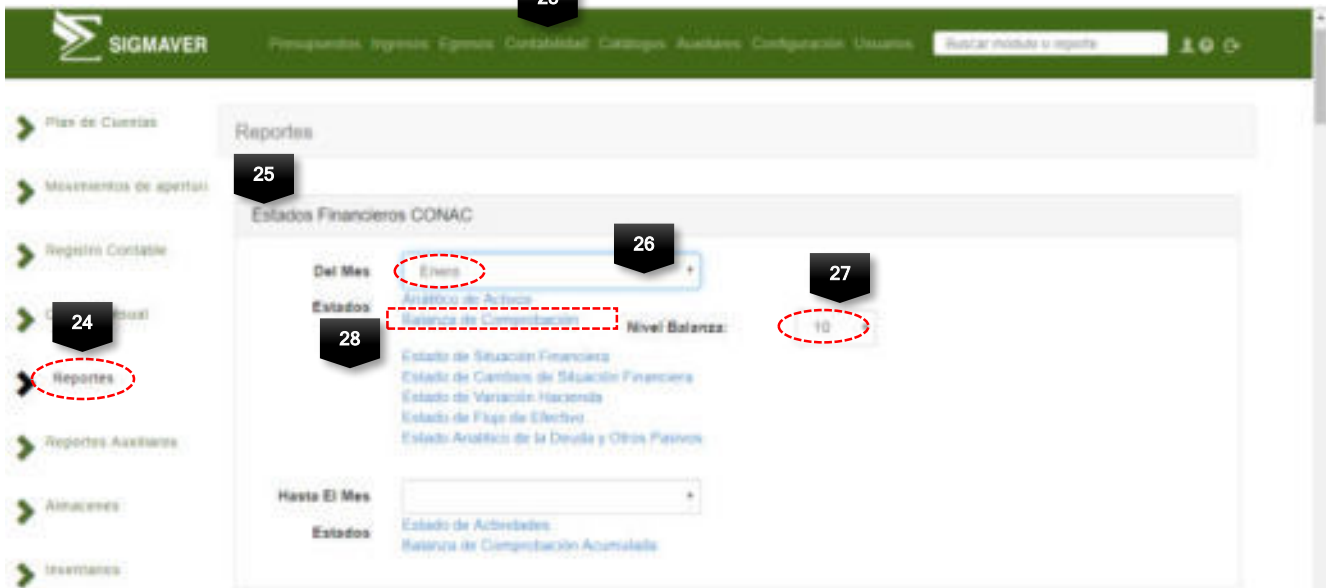


18. En caso de requerirlo, el Sistema permite la exportación de las pólizas a formato Excel, PDF o Word [20]. Dé clic en X para cerrar la ventana.

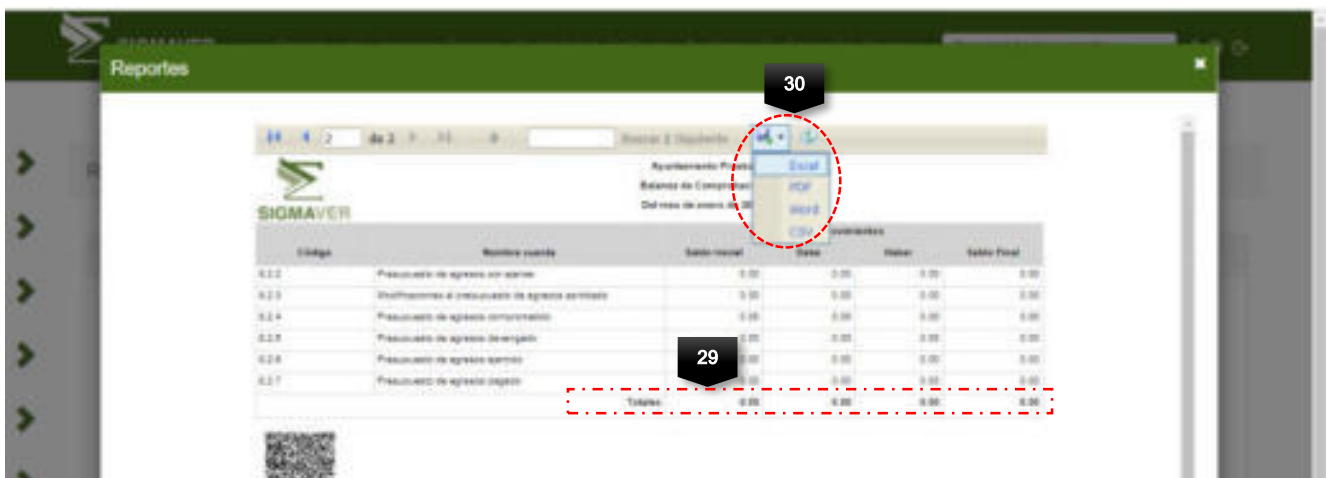


19. Para ver la Balanza de Comprobación, del módulo Contabilidad [23], seleccione la opción Reportes [24], Estados Financieros CONAC [25], de la lista desplegable Del Mes [26], seleccione el mes de Enero. De la lista desplegable Nivel Balanza seleccione nivel 10 [27]. En la opción Estados, dé clic en la opción Balanza de Comprobación [28].

23



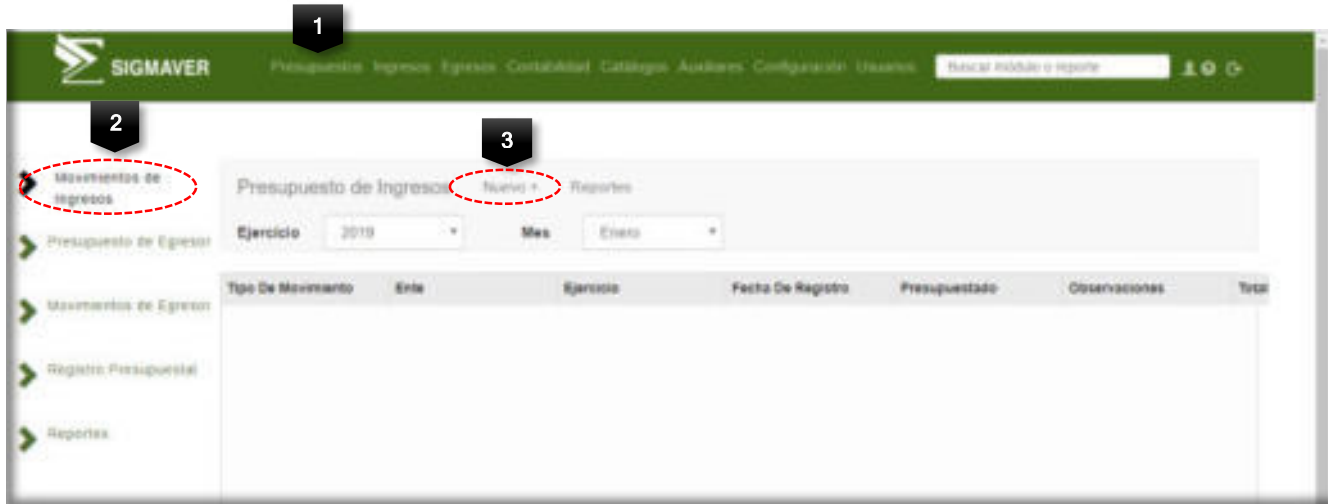
20. El Sistema desplegará la Balanza de Comprobación al 31 de enero [29] con los saldos inicial y final en cero. En caso de requerirlo, el Sistema permite la exportación de la Balanza de Comprobación a formato Excel, PDF o Word [30].



4. Importación de la Ley de Ingresos.

Para la importación de la Ley de Ingresos:

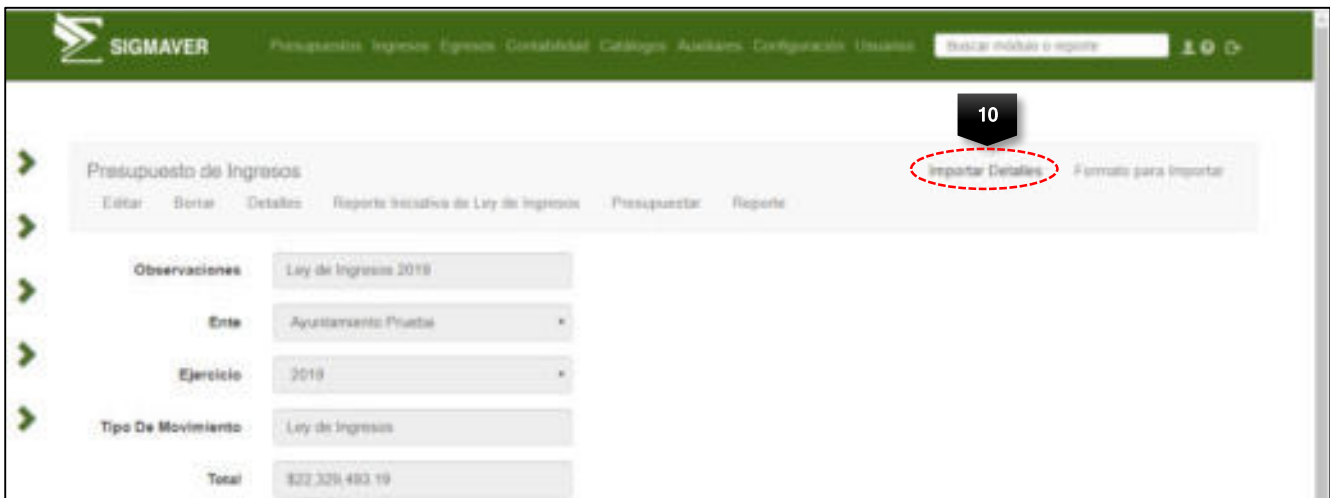
1. Seleccione el módulo Presupuestos [1] la opción Movimiento de Ingresos [2]. Dé clic en Nuevo + [3].



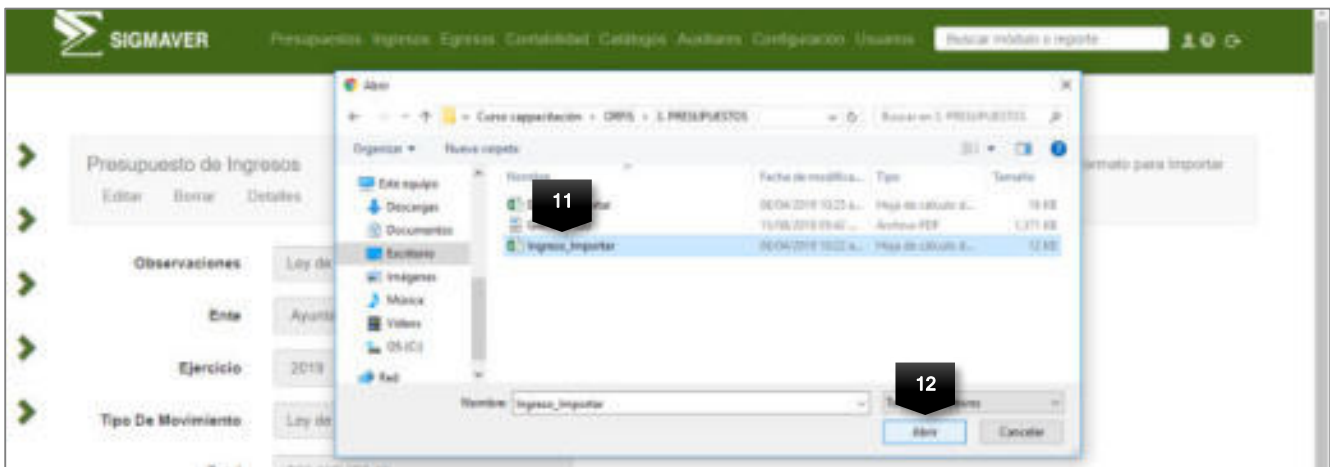
2. Capture en el campo Observaciones [4] el nombre con el cual identificará el movimiento. Ejemplo: Ley de Ingresos 2019.
3. Dé clic en la lista desplegable Ente [5] y seleccione el nombre del Ente que corresponda.
4. Dé clic en la lista desplegable Ejercicio [6] y seleccione el año correspondiente a la Ley de Ingresos a importar.
5. Dé clic en la lista desplegable Tipo de Movimiento [7] y seleccione la opción 1 Ley de Ingresos.
6. Capture en el campo Total [8] el monto autorizado de la Ley de Ingresos.
7. Dé clic en Guardar [9].



8. Para realizar la carga del archivo que contiene la información detallada de la Ley de Ingresos, dé clic en Importar Detalles [10].



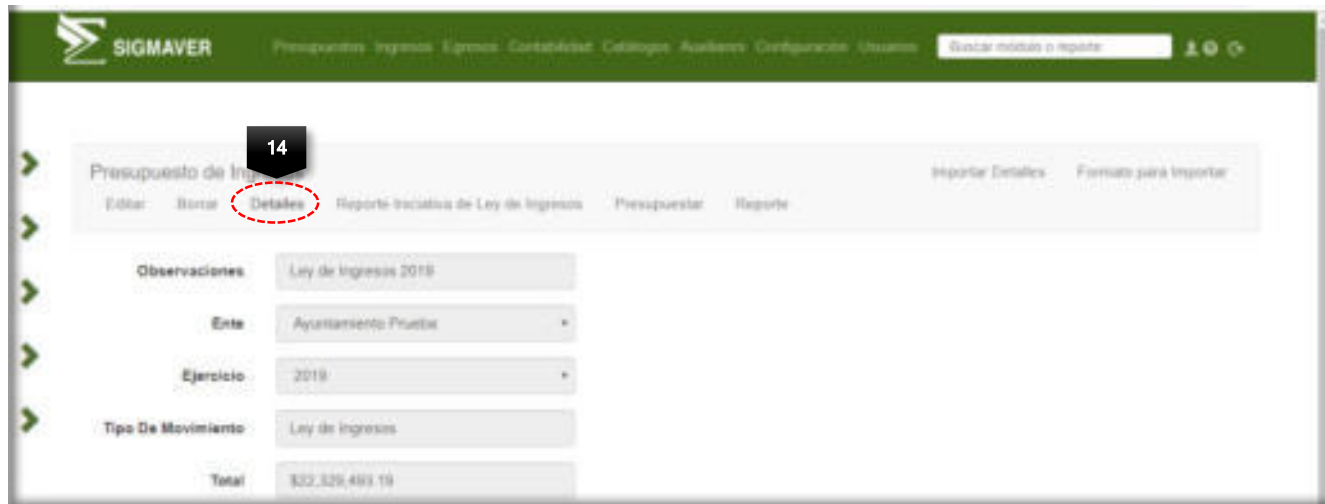
9. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Ingreso_Importar [11], elaborado en Excel de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado". Dé clic en el botón Abrir [12].



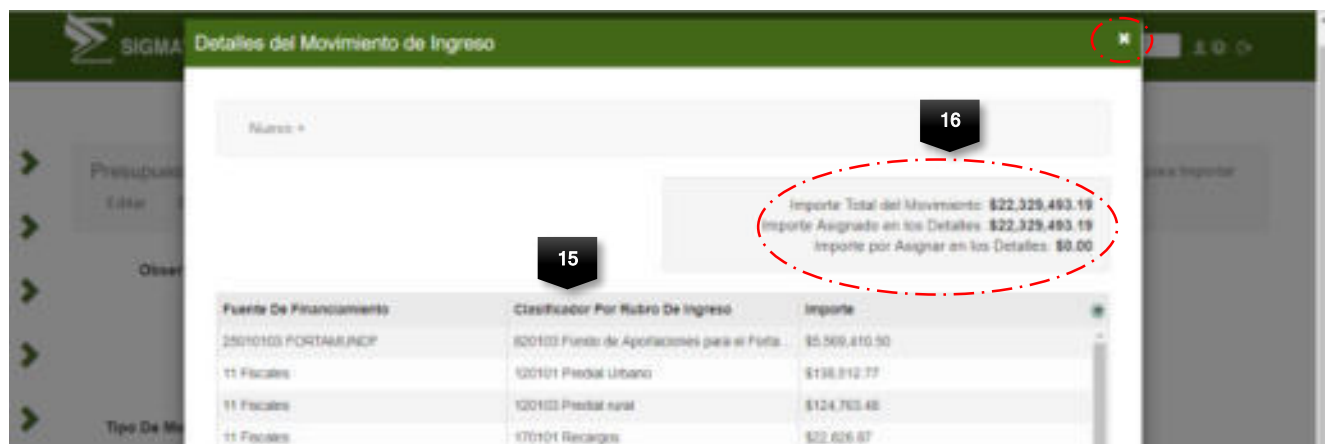
10. Al importar el archivo de Excel debe visualizarse en la pantalla el mensaje Información [13] que indica la correcta importación de datos. De clic en Cerrar.



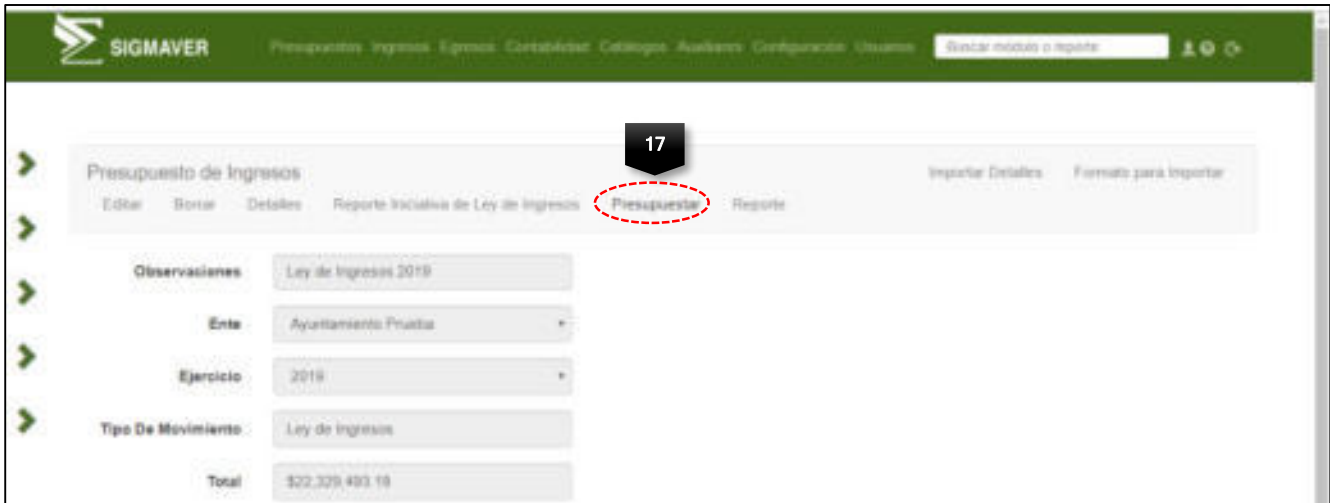
11. Para visualizar el desglose de la Ley de Ingresos, dé clic en la opción Detalles [14].



12. El Sistema mostrará el detalle del movimiento de Ley de Ingresos realizado [15]. Para corroborar que el movimiento se efectuó correctamente, el Importe Total del Movimiento debe coincidir con el Importe Asignado en los Detalles y el Importe por Asignar en los detalles [16] debe ser cero. En caso contrario, se debe revisar la correcta captura del monto de la Ley de Ingresos Autorizado o los montos capturados en el archivo Ley de Ingresos importado. Dé clic en el símbolo X para cerrar la pantalla.

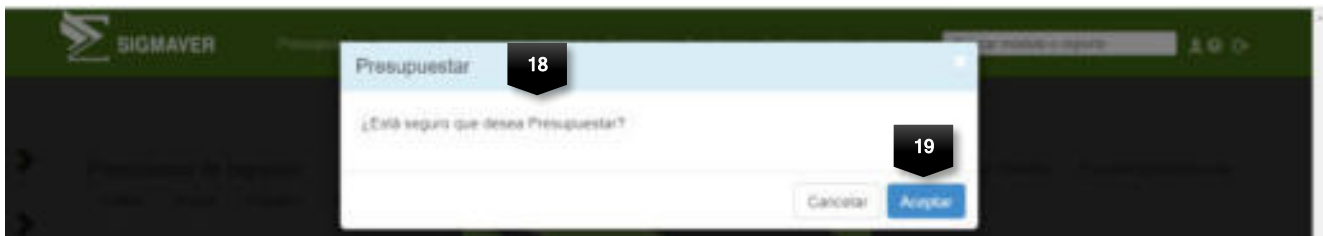


13. Una vez realizada correctamente la carga de la Ley de Ingresos, el siguiente paso consiste en "Autorizar" la misma en el Sistema. Para realizar esta operación dé clic en la opción Presupuestar [17].



14. Al realizar esta operación aparecerá el mensaje de texto Presupuestar [18] para verificar la acción.

15. Dé clic en el botón Aceptar [19].

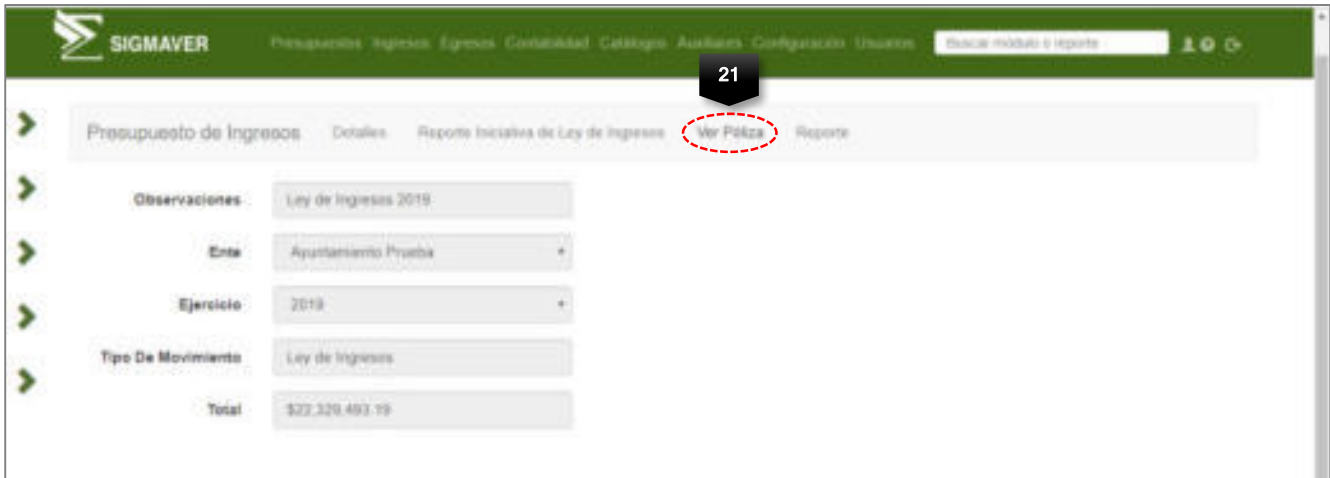


16. Automáticamente aparecerá el mensaje Información [20] indicando la correcta presupuestación del movimiento de Ingresos.

17. Dé clic en el botón Cerrar.

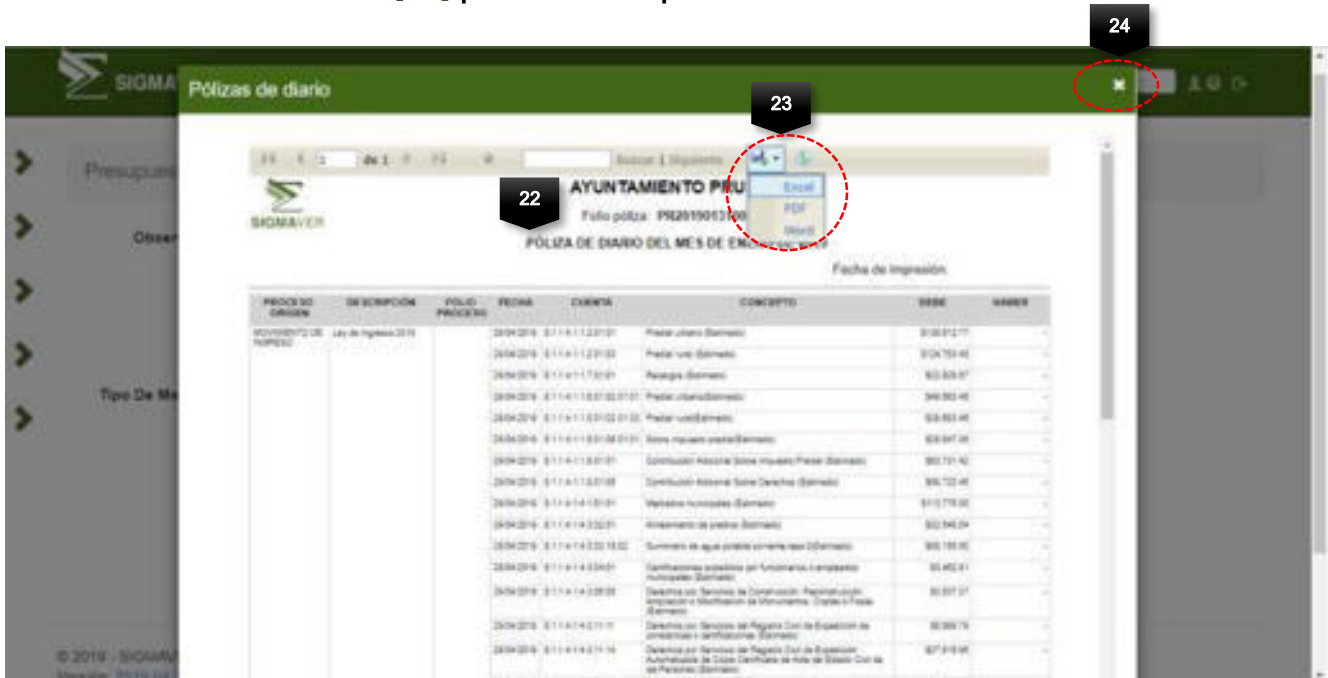


18. Para visualizar la Póliza de Diario del movimiento de la Ley de Ingresos, dé clic en la opción Ver Póliza [21].

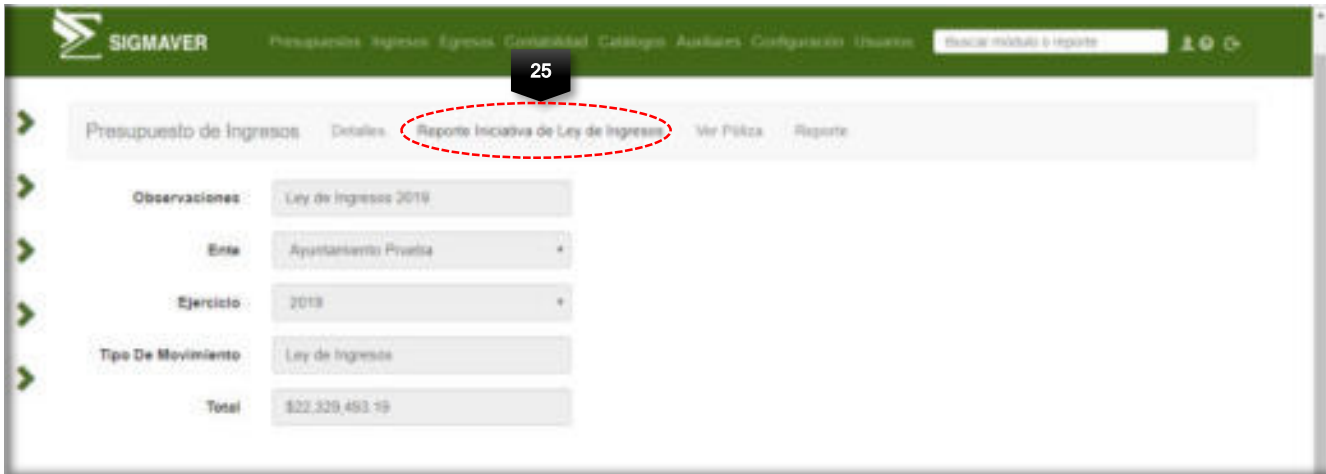


19. El Sistema desplegará la Póliza de Diario donde se registra el estimado de la Ley de Ingresos [22]. En caso de requerirlo, el Sistema permite su exportación a formato Excel, PDF y Word [23].

20. Dé clic en el símbolo X [24] para cerrar la póliza.



21. Para visualizar el reporte que muestra los montos de ingreso estimados, dé clic en la opción Reporte Iniciativa de Ley de Ingresos [25].



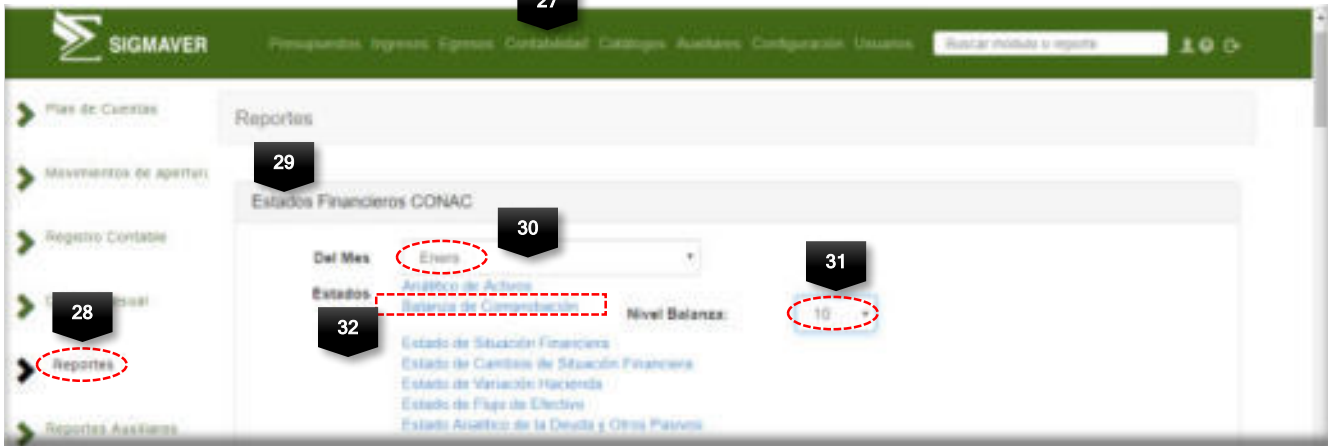
22. El Sistema desplegará el Reporte de Iniciativa de Ley de Ingresos [26] detallando los conceptos y los montos estimados de ingreso en el ejercicio.

23. Dé clic en el símbolo X para cerrar el Reporte.



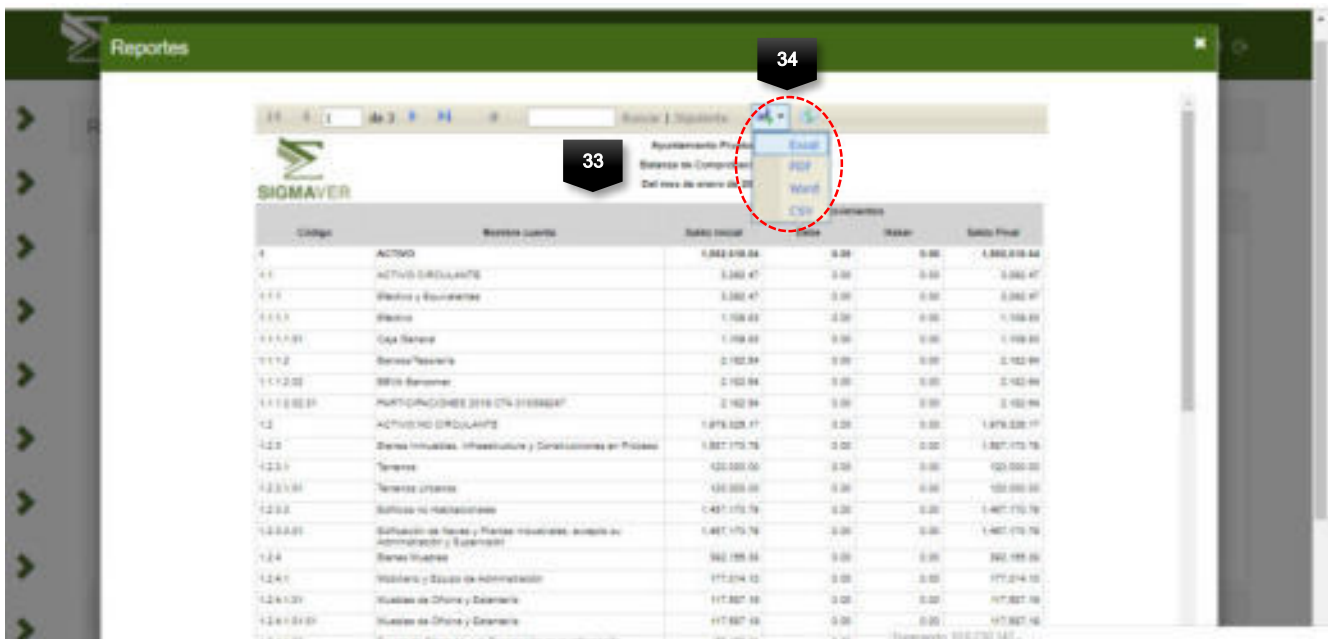
24. Para ver la Balanza de Comprobación, del módulo Contabilidad [27], seleccione la opción Reportes [28], Estados Financieros CONAC [29], de la lista desplegable Mes [30], seleccione el mes de enero. De la lista desplegable Nivel Balanza seleccione Nivel 10 [31]. En la opción Estados, dé clic en la opción Balanza de Comprobación [32].

27



25. El Sistema desplegará la Balanza de Comprobación del mes correspondiente [33] en la cual podrá verificarse el movimiento de ingresos realizado.

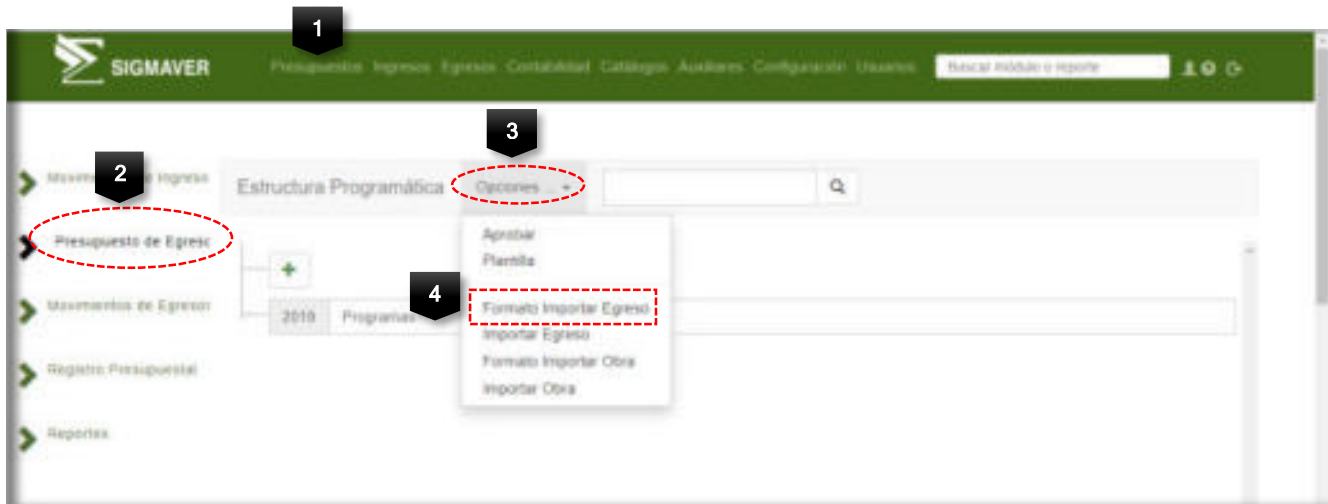
26. En caso de requerirlo, el Sistema permite la exportación de la Balanza de Comprobación a formato Excel, PDF y Word [34].



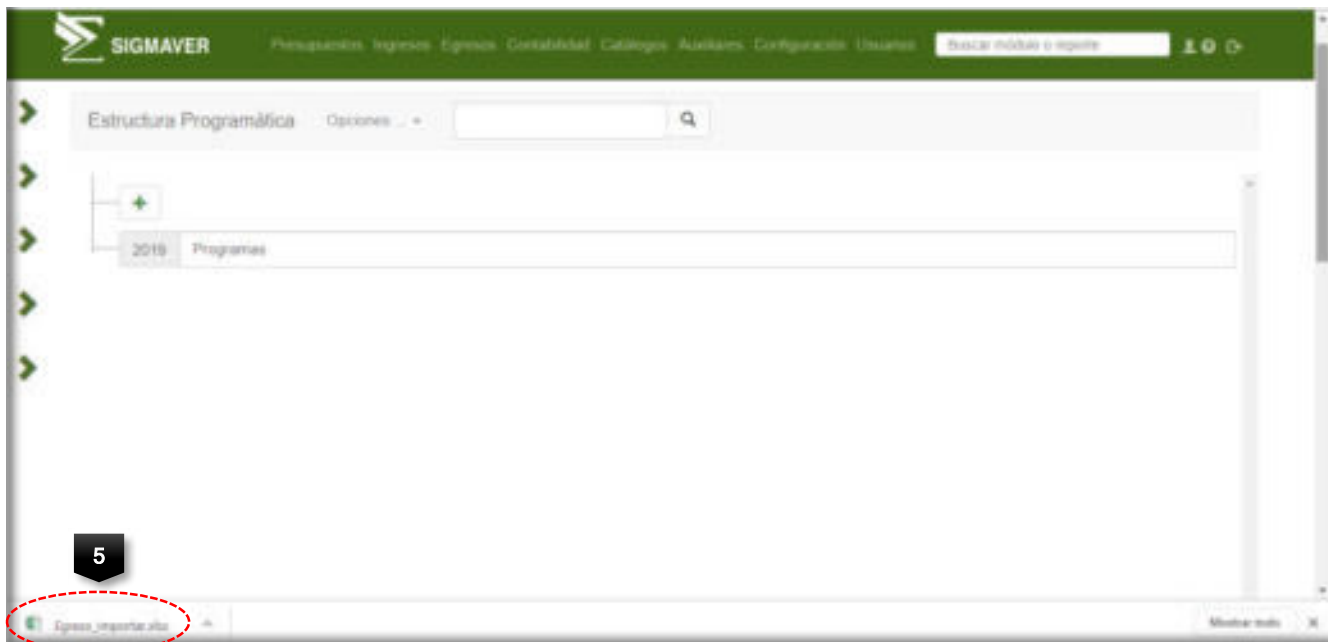
5. Importación del Presupuesto de Egresos.

Para la importación del Presupuesto de Egresos:

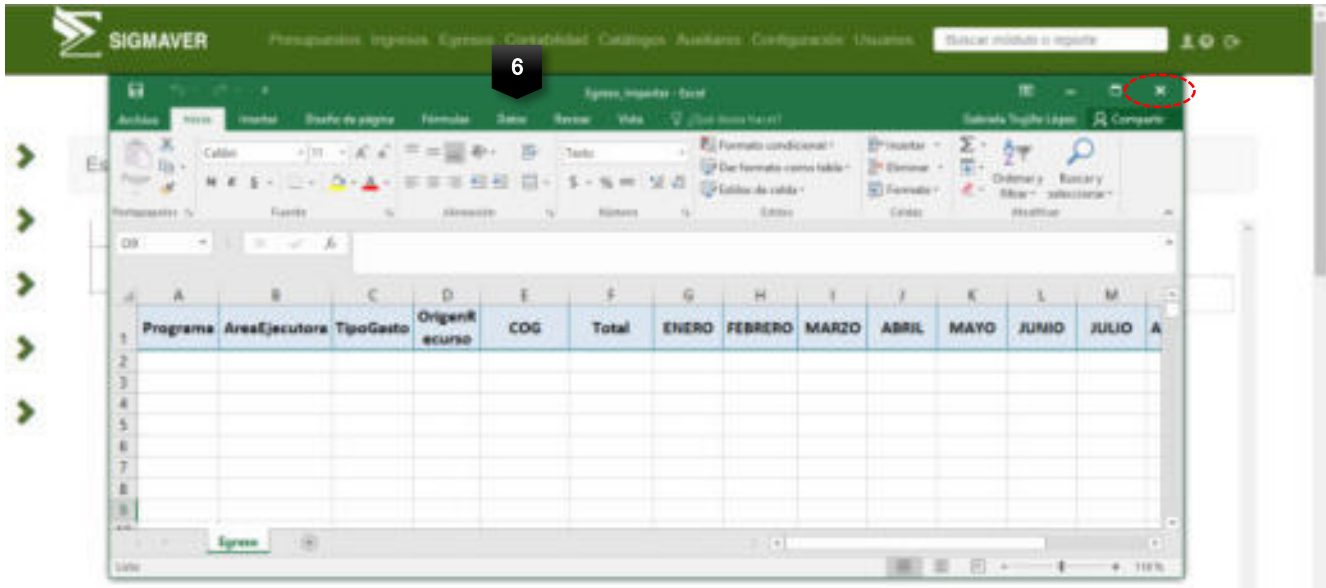
1. Seleccione del módulo Presupuestos [1] la opción Presupuesto de Egresos [2].
2. Dé clic en Opciones... ▼ [3] y seleccione Formato Importar Egreso [4].



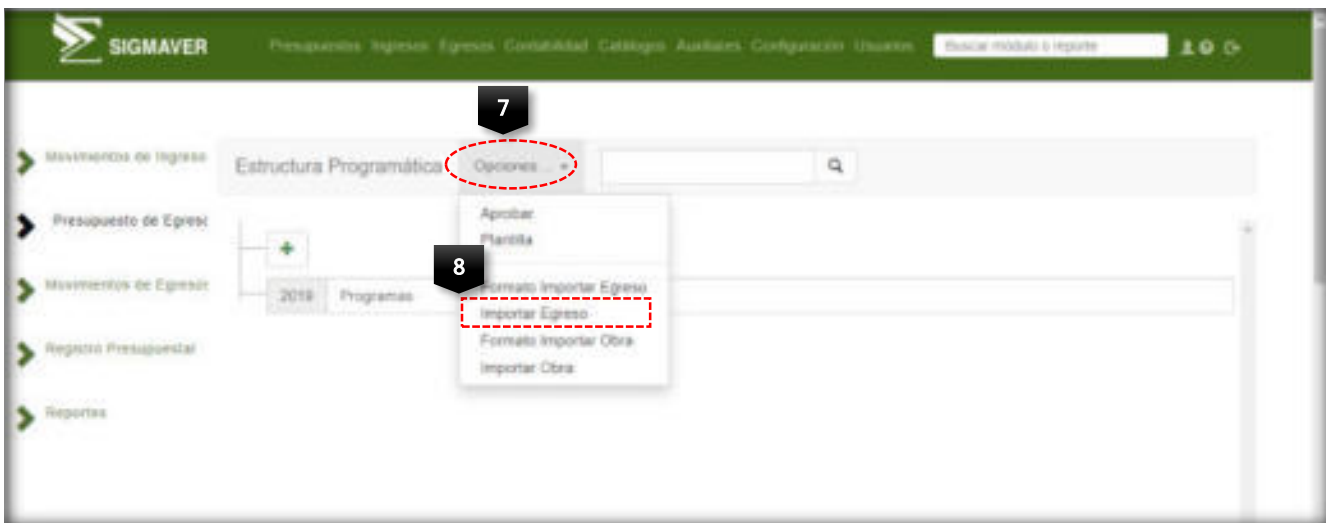
3. Automáticamente el Sistema descargará el formato seleccionado. Dé clic en el formato descargado [5].



4. El sistema abrirá el formato en Excel para su llenado [6] y posterior importación.

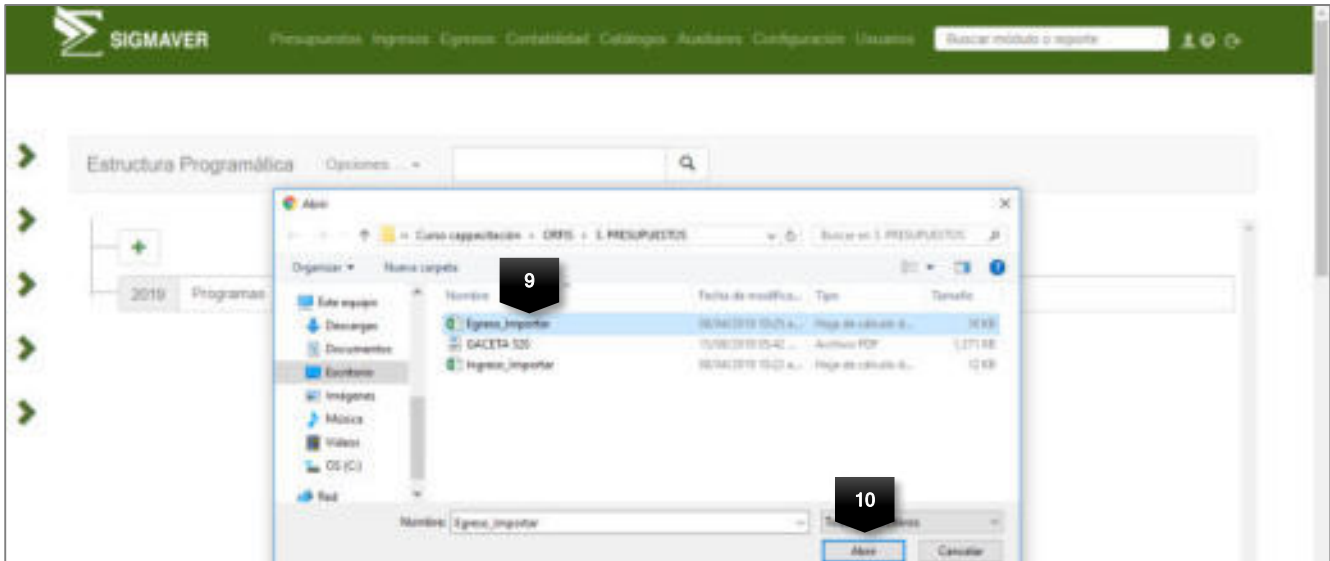


5. Para proceder con la importación, en el menú Opciones... ▼ [7] dé clic en Importar Egreso [8].



6. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Egreso_Importar [9], elaborado en Excel de acuerdo a las instrucciones contenidas en el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado".

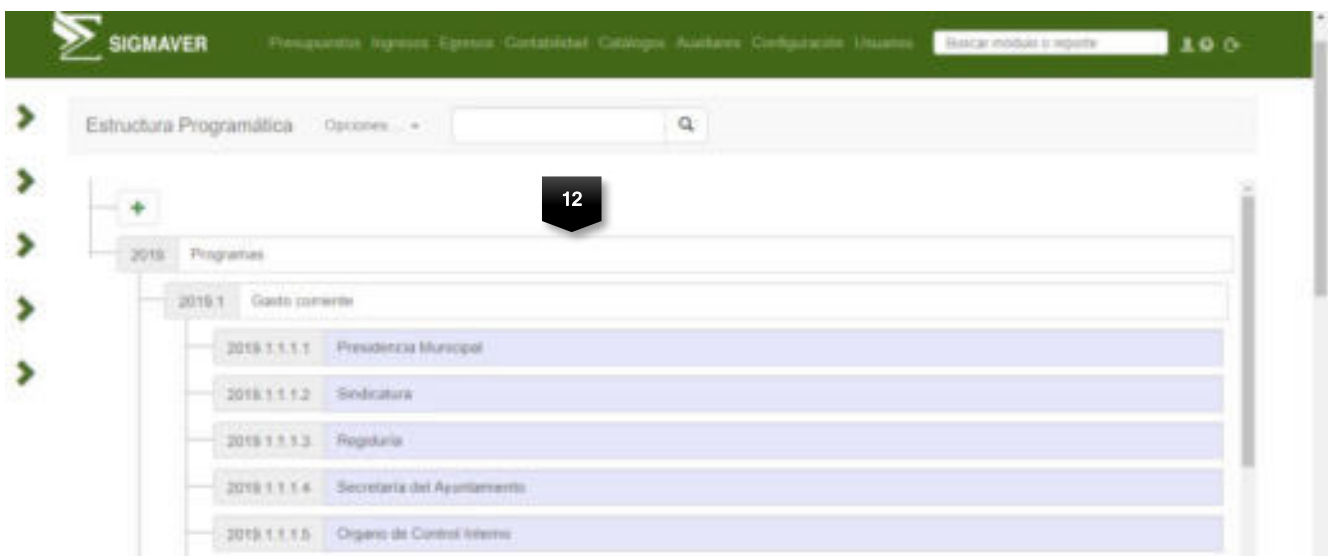
7. Dé clic en el botón Abrir [10].



8. Al importar el archivo de Excel debe visualizarse en la pantalla el mensaje Información [11] que indica la correcta importación de datos.



9. Al importar el archivo de Excel, la estructura programática completa del Ente se verá reflejada en el Sistema [12].



10. Para corroborar que se importaron correctamente los datos, elija un programa y dé clic en el ícono presupuesto [13].

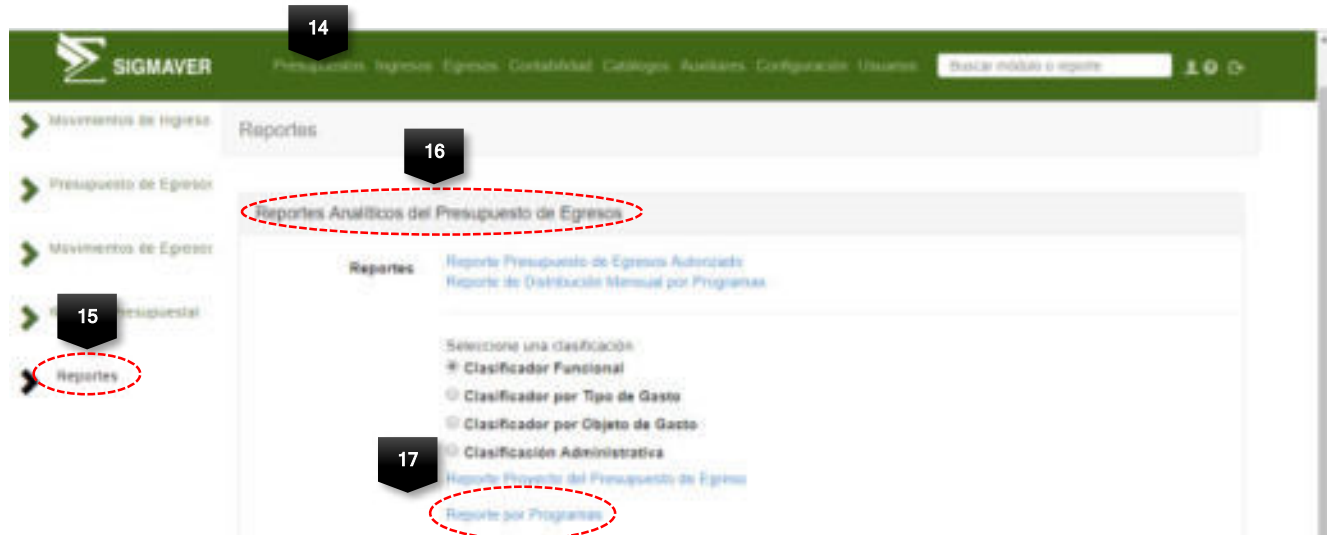
11. El Sistema desplegará el presupuesto a ejercer por el programa seleccionado, identificándose el monto anual, el clasificador por objeto del gasto y el origen o las fuentes del recurso que se ejercerá en el ejercicio.

Programa	Origen Ingreso	COG	Tipo Gasto	Total
Tesorería	1001 Participaciones	21202 Material de fotografía	Gasto Corriente	\$15.800.00
Tesorería	1001 Participaciones	21201 Materiales y útiles de...	Gasto Corriente	\$45.500.00
Tesorería	1001 Participaciones	24601 Material eléctrico y et...	Gasto Corriente	\$165.200.00
Tesorería	1001 Participaciones	25201 Participantes, Pasad...	Gasto Corriente	\$26.300.00
Tesorería	1001 Participaciones	36001 Espectáculos culturales	Gasto Corriente	\$86.500.00
Tesorería	1001 Participaciones	39002 Otros servicios gener...	Gasto Corriente	\$295.000.00
Tesorería	1001 Participaciones	39601 Impuestos sobre No...	Gasto Corriente	\$145.900.00
Tesorería	1001 Participaciones	29101 Honorarios Menores	Gasto Corriente	\$157.100.00
Tesorería	1001 Participaciones	34701 Fletes y maniobras	Gasto Corriente	\$13.600.00
Tesorería	1001 Participaciones	11001 Material de limpieza	Gasto Corriente	\$18.450.00

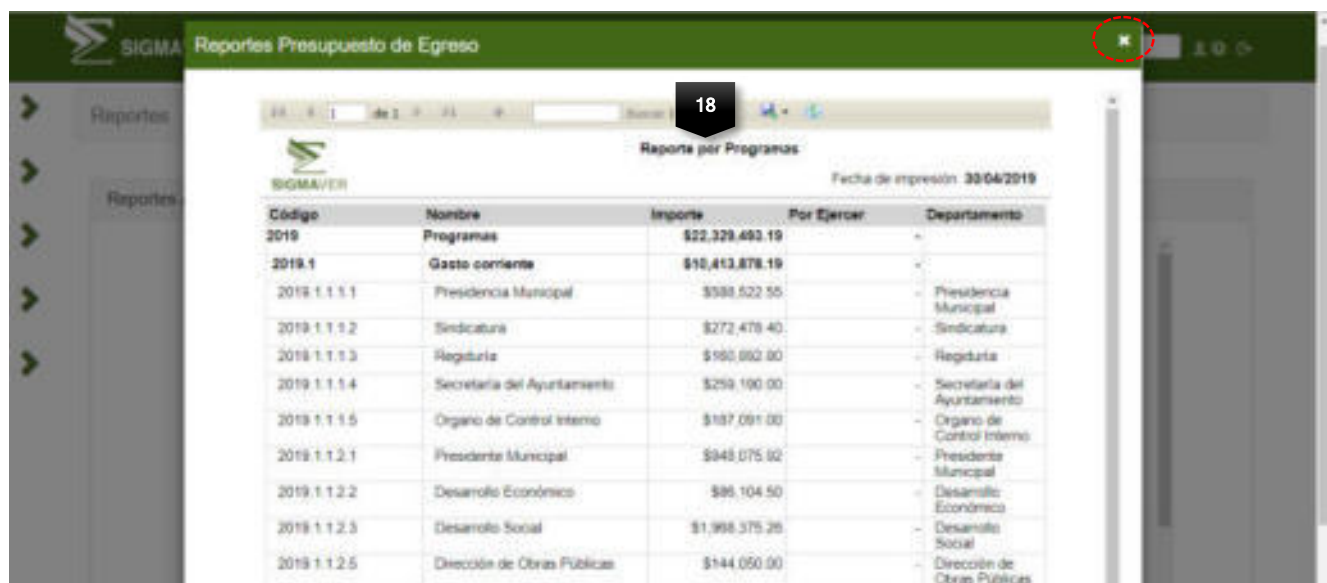
12. Para visualizar un reporte de programas importados, dé clic en el ícono retroceso del explorador Google Chrome.



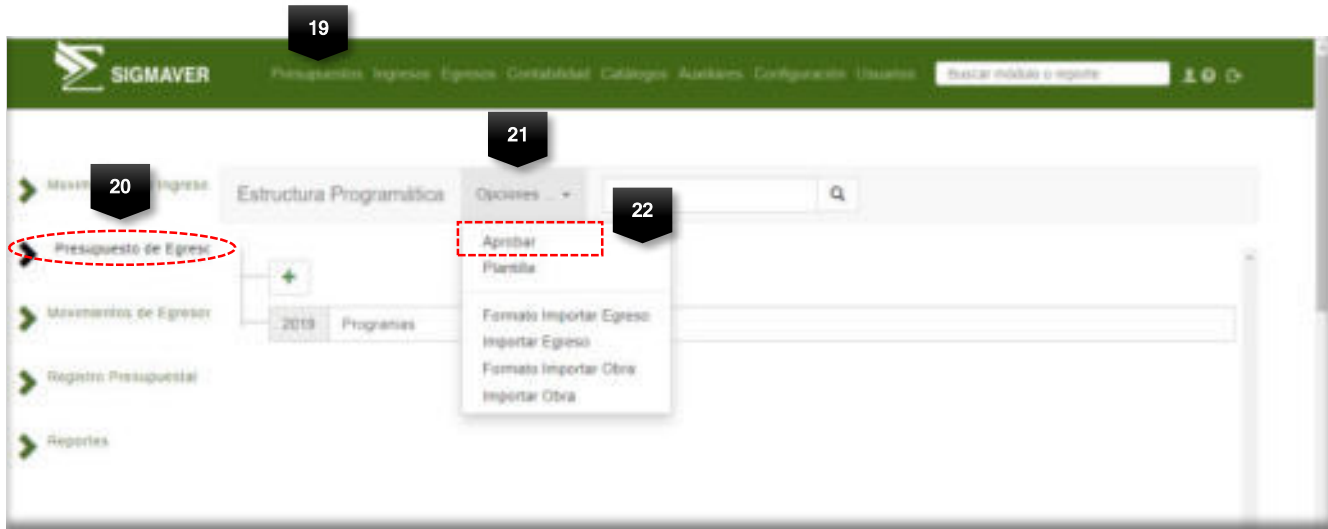
13. En el módulo Presupuestos [14], seleccione la opción Reportes [15], Reportes Analíticos del Presupuesto de Egresos [16]. Dé clic en la opción Reporte por Programas [17].



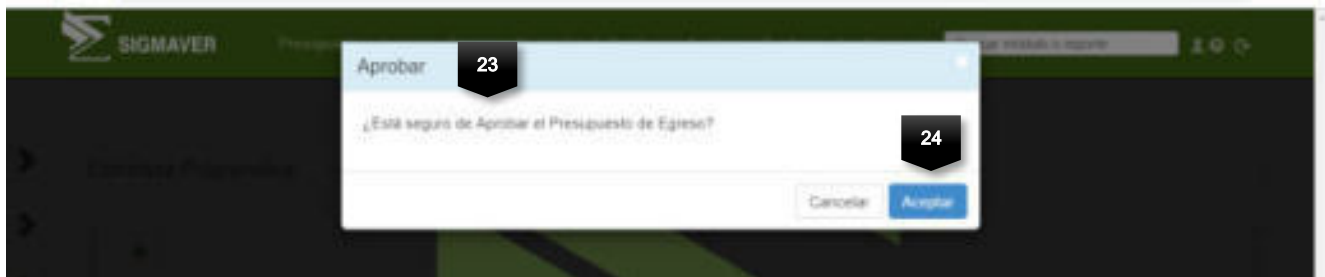
14. El Sistema desplegará el reporte de programas que ejercerán recursos en el ejercicio [18]. Dé clic en la X para cerrar el reporte.



15. Una vez que se verificaron los datos del presupuesto de egresos importados, se procederá a la Aprobación del mismo.
16. En el módulo Presupuestos [19], seleccione la opción Presupuesto de Egresos [20], dé clic en la lista desplegable Opciones... ▼ [21] y elija la opción Aprobar [22].



17. El Sistema emitirá un mensaje de comprobación previo a la aprobación [23]. Dé clic en Aceptar [24].



18. Si la aprobación del Presupuesto de Egresos se realizó correctamente, el Sistema desplegará un mensaje indicando la acción [25]. Dé clic en Cerrar.

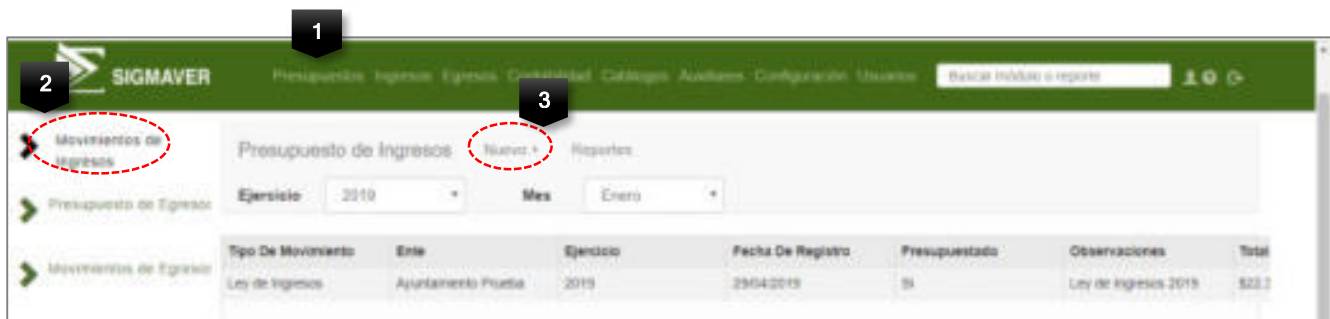


6. Movimientos presupuestales

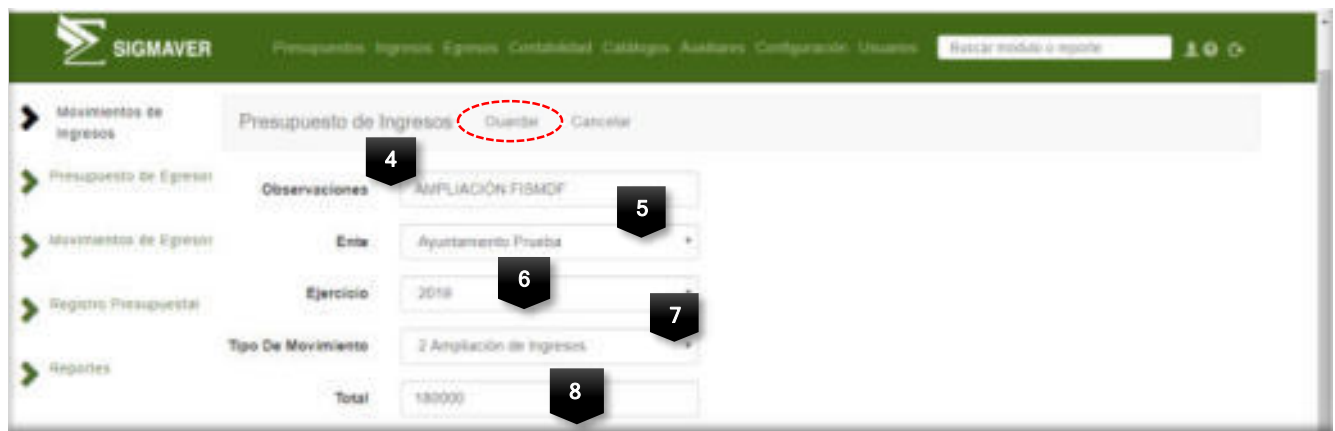
Los movimientos presupuestales son los incrementos o decrementos a la Ley de Ingresos Autorizada o al Presupuesto de Egresos Aprobado de los Entes Fiscalizables en el transcurso de un ejercicio, estos movimientos se identifican como Ampliaciones, Reducciones y Recalendarizaciones.

6.1 Ampliación

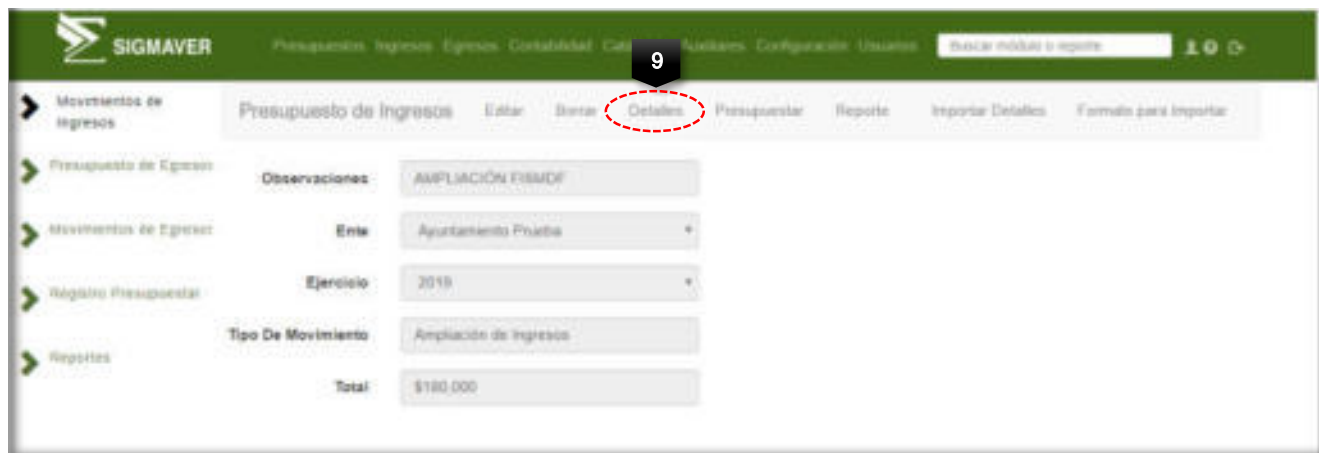
1. Para realizar una ampliación, seleccione del módulo Presupuestos [1] la opción Movimientos de Ingresos [2].
2. Dé clic en la opción Nuevo + [3].



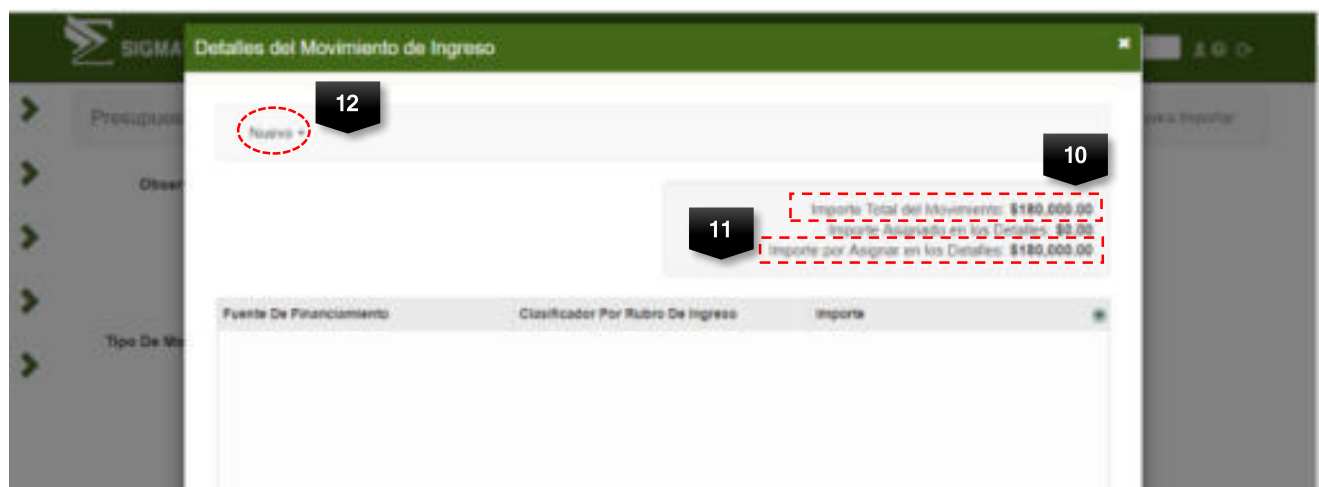
3. El Sistema desplegará una pantalla para registrar el movimiento. En el campo Observaciones [4], capture el nombre asignado para el movimiento presupuestal a realizar. De la lista desplegable Ente [5], seleccione el Ente que corresponda. De la lista desplegable Ejercicio [6], seleccione el ejercicio correspondiente. De la lista desplegable Tipo de Movimiento [7], seleccione el tipo de movimiento presupuestal a realizar. En el campo Total [8], capture el monto en pesos del movimiento presupuestal a realizar.
4. Dé clic en Guardar.



5. Al quedar guardado el movimiento, se procederá a su asignación. Para realizar la asignación del movimiento presupuestal, dé clic en Detalles [9].

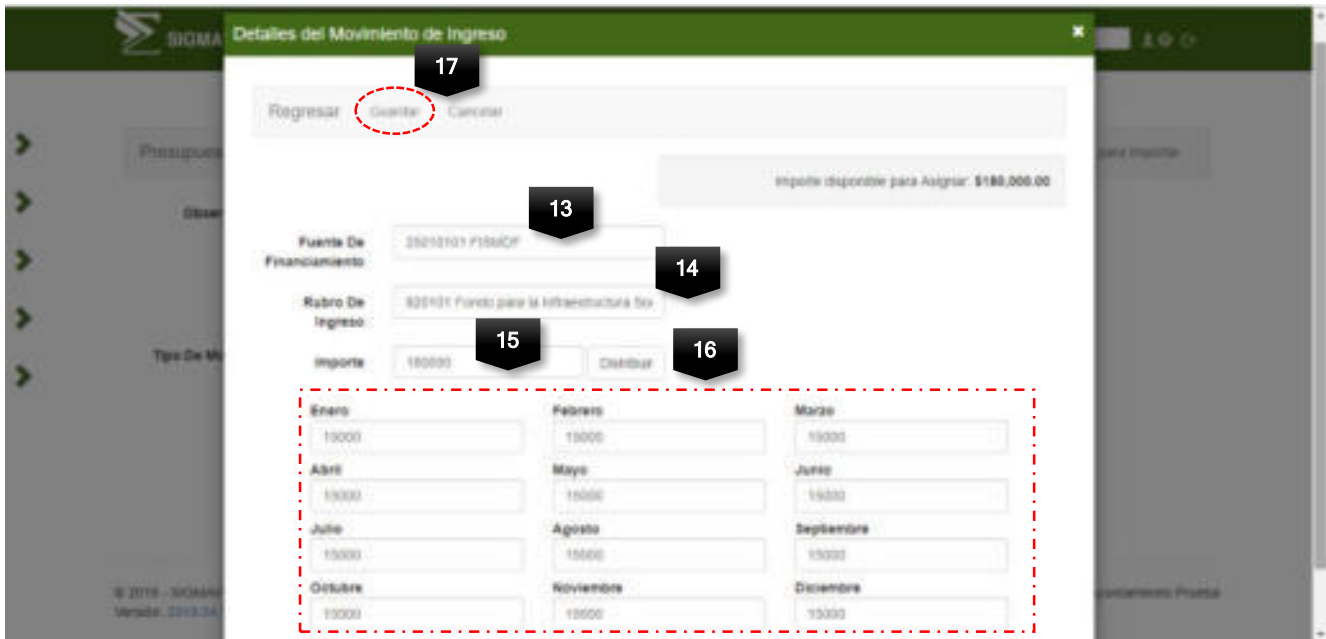


6. El Sistema indicará el importe total del movimiento [10], el cual debe coincidir con el importe total por asignar en los detalles [11]. Para asignar el total del movimiento de manera calendarizada, dé clic en Nuevo + [12].

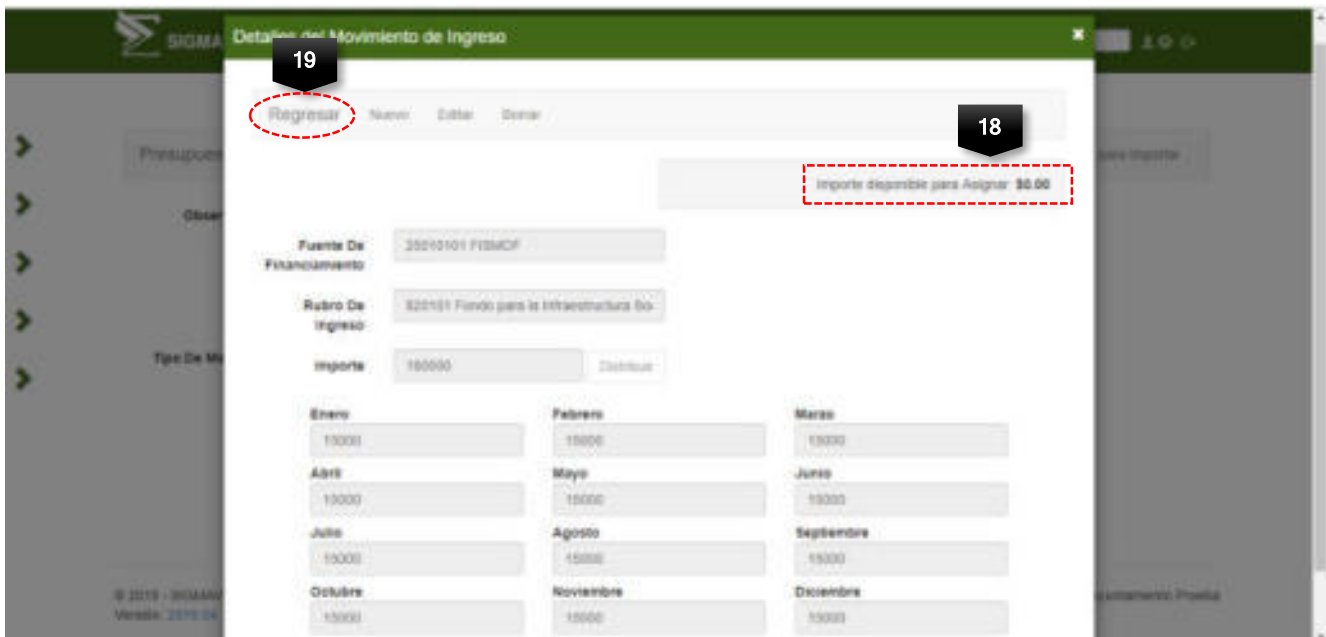


7. En el campo Fuente de Financiamiento [13], teclee el carácter numérico o alfabético que identifique alguna fuente para desplegar las opciones disponibles y elija la que le corresponda al movimiento presupuestal. En el campo Rubro de Ingreso [14], capture el código del Rubro de Ingreso que le corresponda al movimiento presupuestal. En el campo Importe [15], capture el monto del movimiento presupuestal a realizar. Dé clic en Distribuir [16] para asignar en cada mes el importe del movimiento presupuestal.

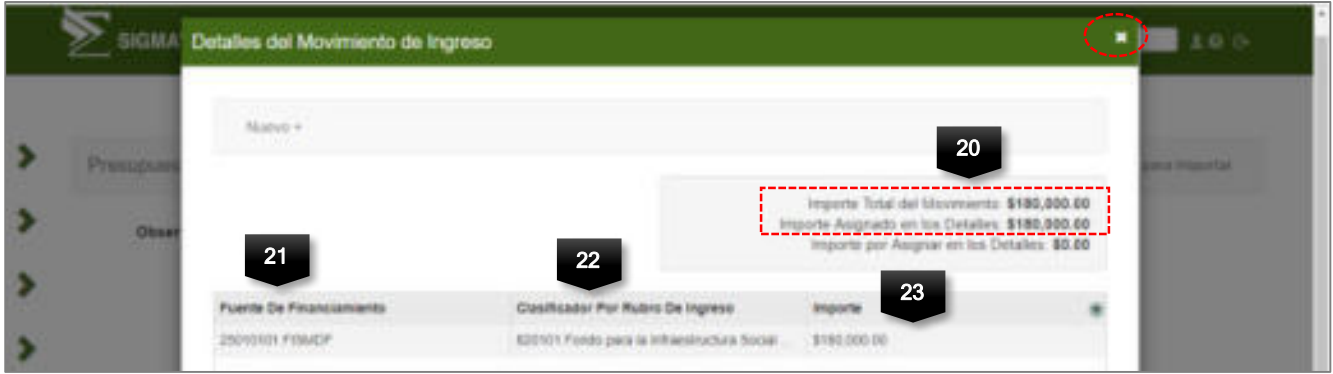
8. Dé clic en Guardar [17].



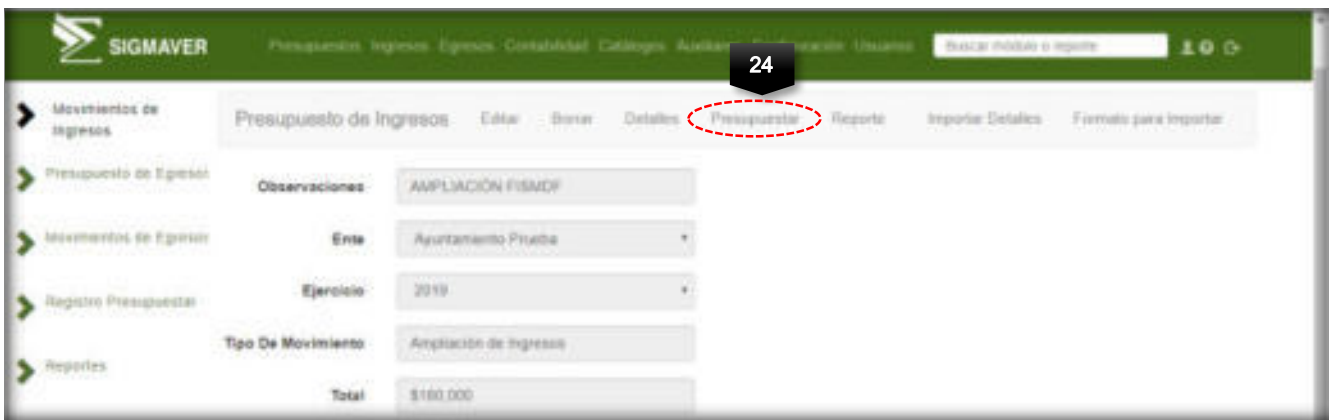
9. Al realizar el movimiento presupuestal, el Sistema debe indicar que no hay importe disponible para asignar [18]. Dé clic en Regresar [19].



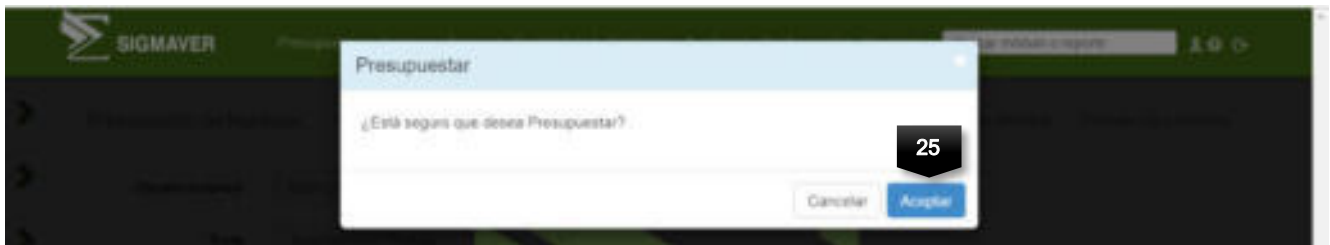
10. Al regresar, se verán en pantalla los detalles del movimiento donde se puede verificar el Importe Total del Movimiento y el Importe Asignado en los Detalles [20], la Fuente de Financiamiento [21], el Clasificador por rubro de Ingresos [22] y su Importe [23]. Dé clic en X para cerrar



11. Para concluir el movimiento, dé clic en Presupuestar [24].



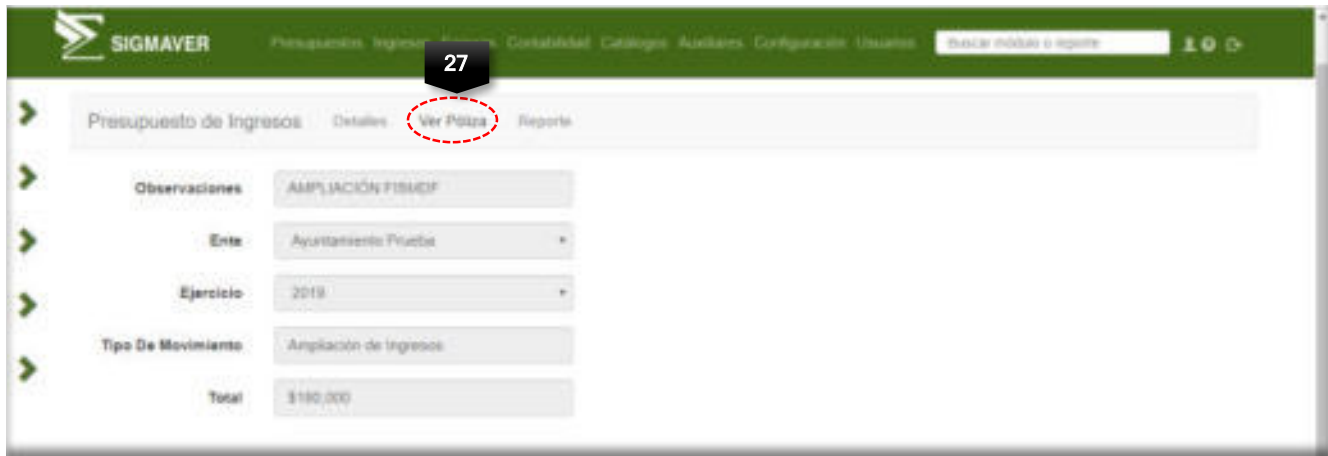
12. El Sistema desplegará un mensaje de confirmación, dé clic en Aceptar [25].



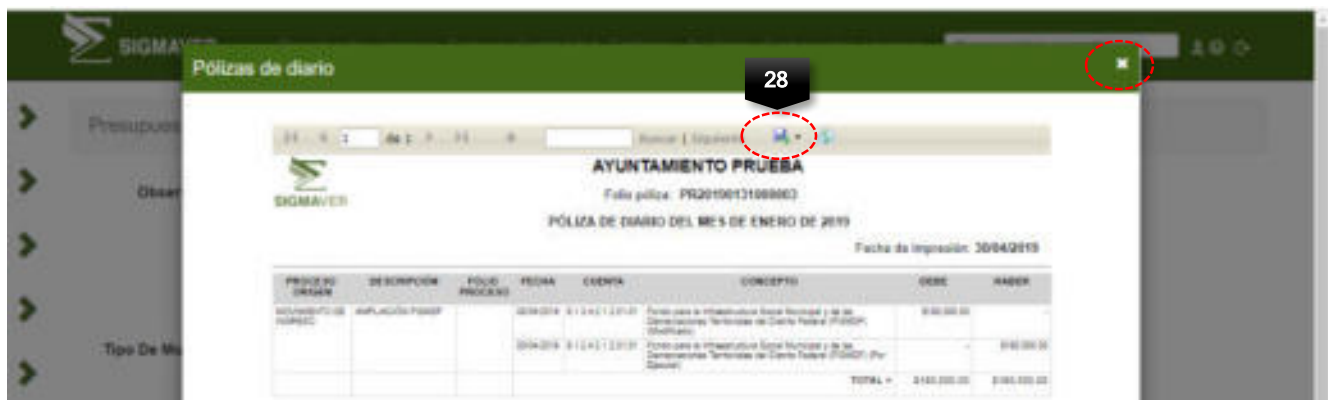
13. El Sistema desplegará un mensaje confirmando que la operación se presupuestó correctamente, dé clic en Cerrar [26].



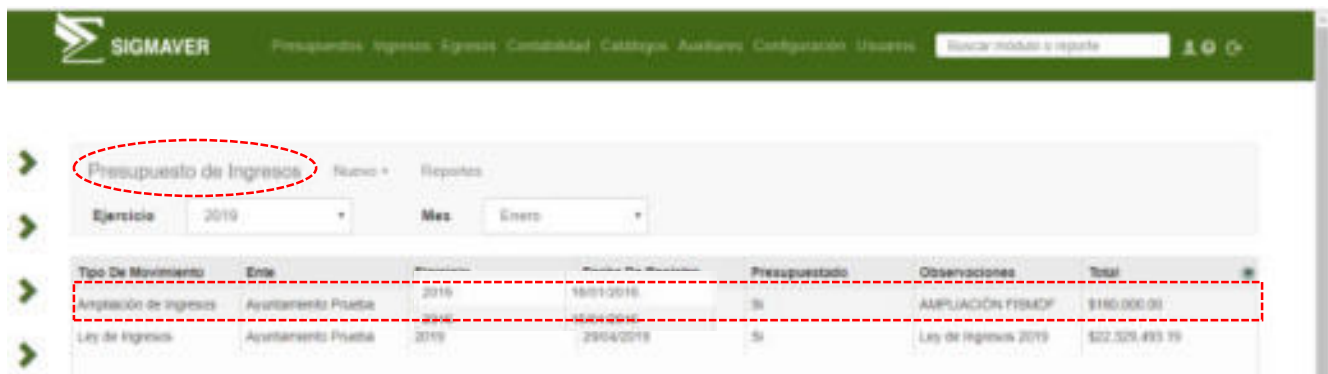
14. Para ver la Póliza de Diario del Movimiento, dé clic en Ver Póliza [27].



15. El Sistema desplegará la Póliza de Diario correspondiente, misma que se puede exportar a formato Word, Excel o PDF [28]. Dé clic en X para cerrar.

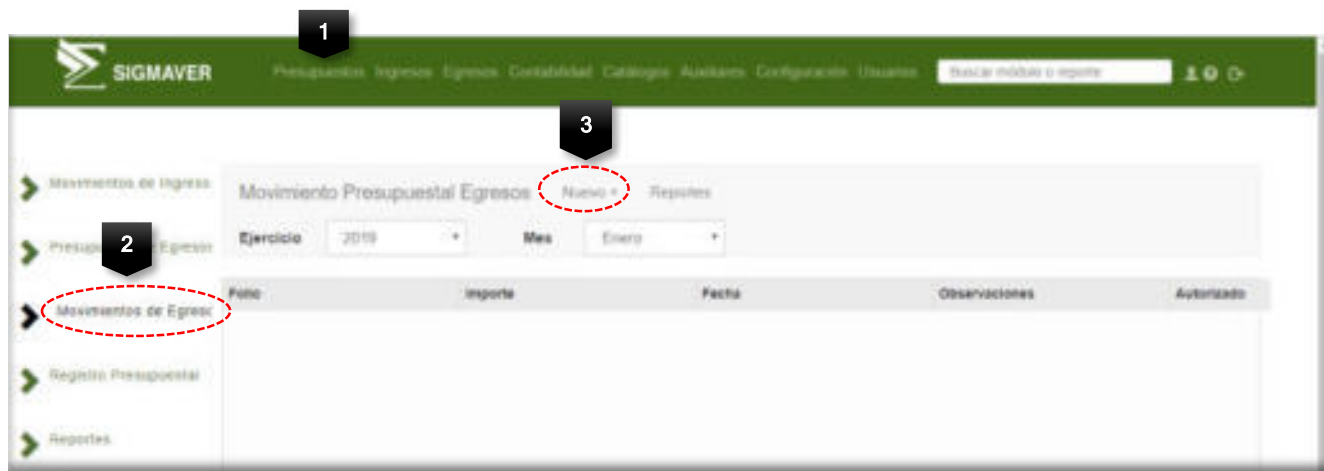


16. Dé clic en Presupuesto de Ingresos para visualizar el movimiento presupuestal realizado.

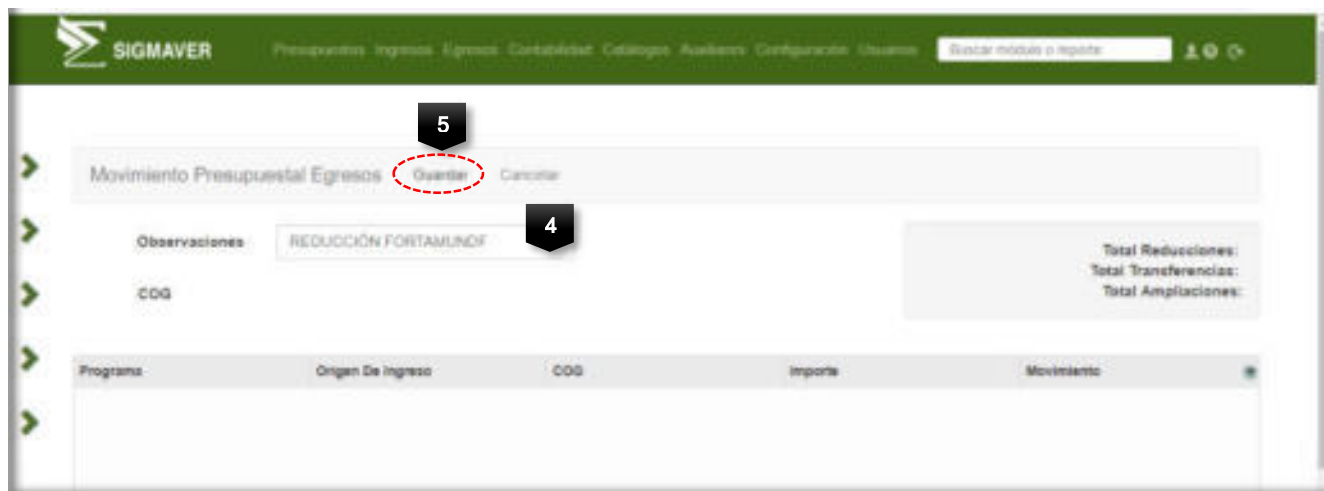


6.2 Reducción

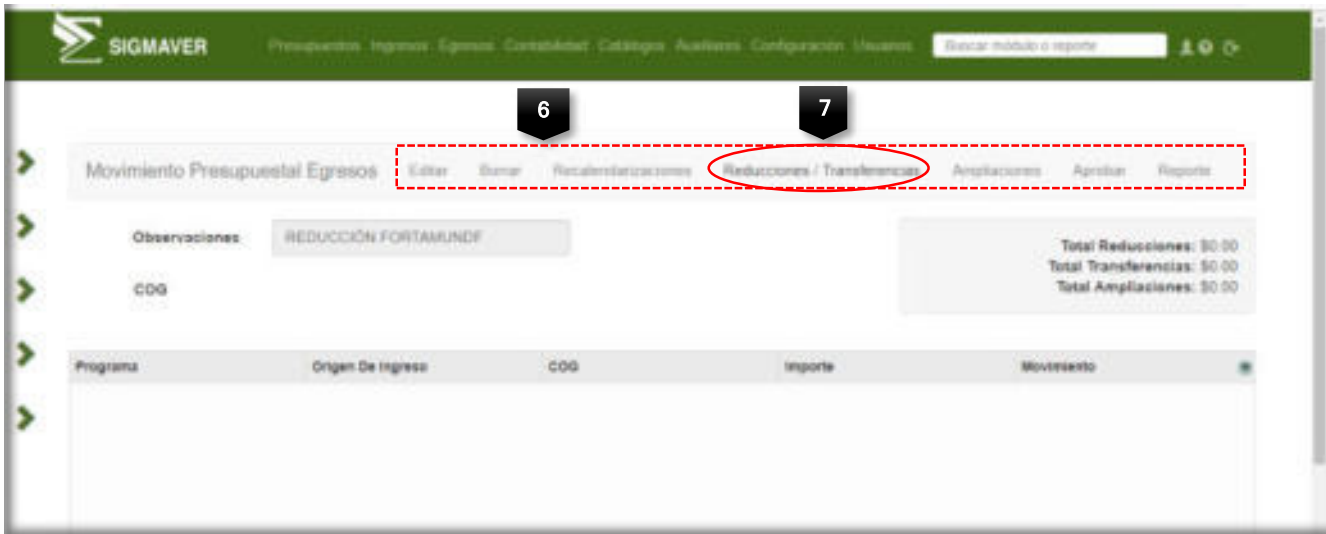
1. Para realizar una reducción, seleccione del módulo Presupuestos [1] la opción Movimientos de Egresos [2].
2. Dé clic en la opción Nuevo + [3].



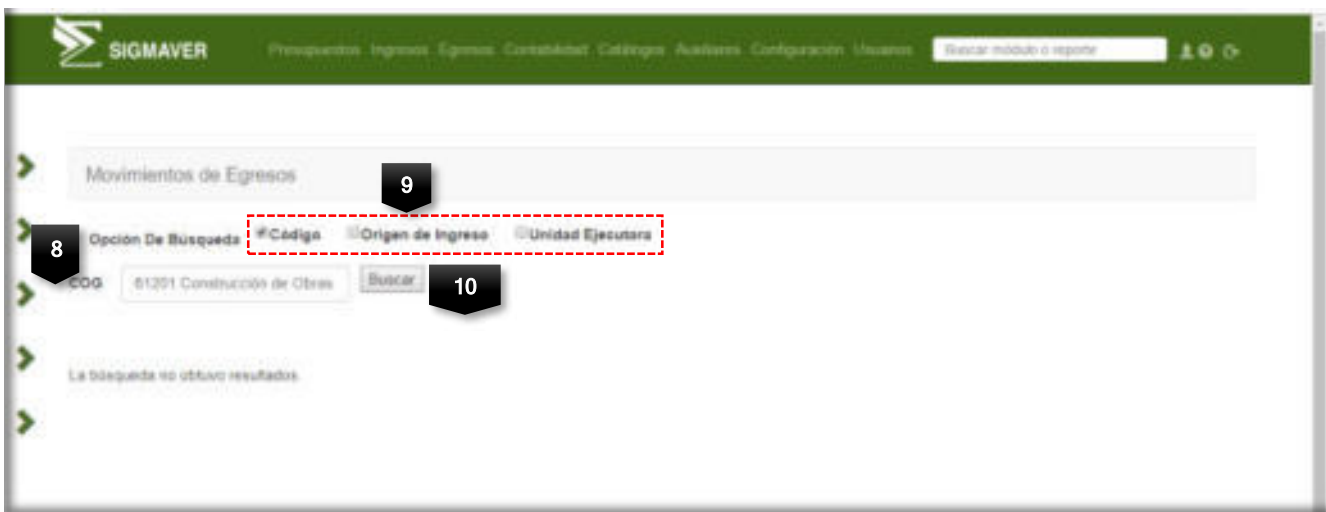
3. El Sistema desplegará una pantalla para registrar el movimiento. En el campo Observaciones [4], capture el nombre asignado para el movimiento presupuestal a realizar, en este caso REDUCCIÓN FORTAMUNDF.
4. Dé clic en Guardar [5].



5. Al guardar el movimiento presupuestal de reducción, el Sistema desplegará en la misma pantalla un nuevo menú de opciones [6]. Dé clic en Reducciones/Transferencias [7].

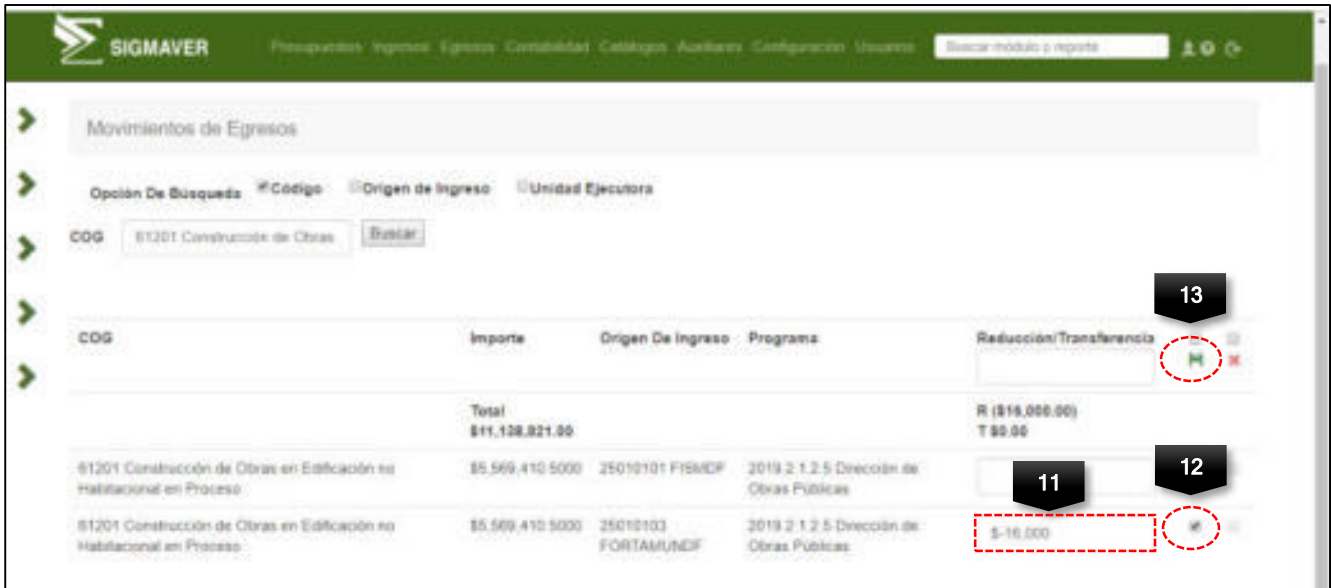


6. Capture en el campo COG [8] la partida de gasto presupuestado a la cual se aplicará la reducción. El Sistema permite realizar búsquedas por código, origen de ingreso y unidad ejecutora [9]. Dé clic en la opción Buscar [10].



7. El Sistema desplegará una pantalla con el desglose de la partida por afectar indicando el importe total de la misma, su origen de ingreso y el programa que ejecuta el gasto. En el campo Reducción/Transferencia [11] capture el monto a reducir, recordando siempre que las reducciones se capturarán en negativo. Dé clic en la casilla de verificación [12] para habilitar la cantidad a reducir.

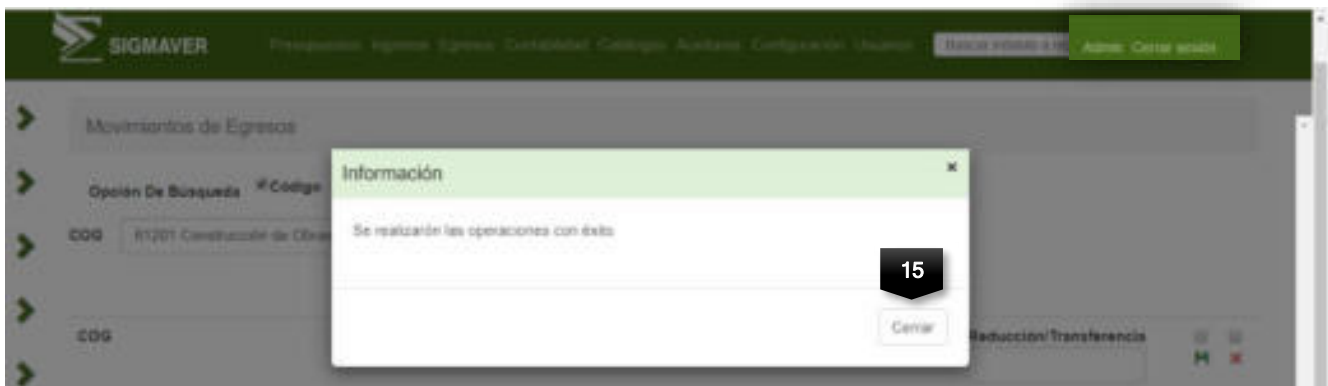
8. Dé clic en el ícono Guardar [13].



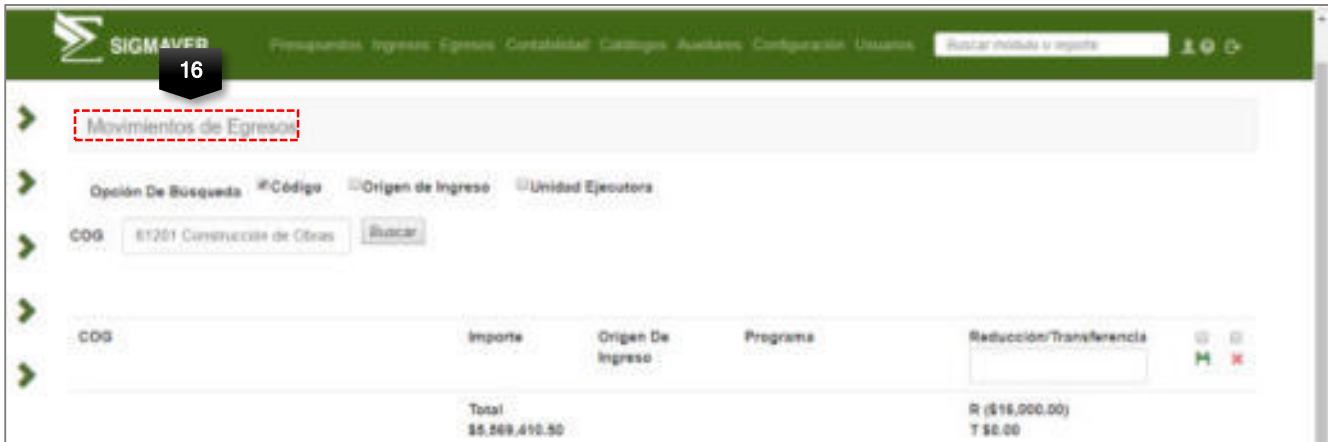
9. El Sistema desplegará un mensaje de verificación de la modificación presupuestal. Dé clic en Aceptar [14].



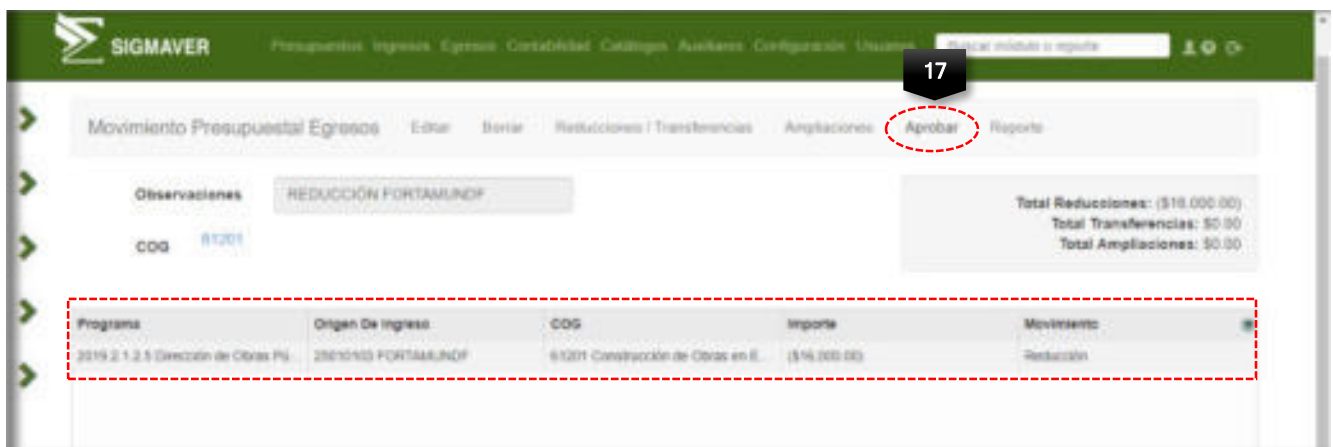
10. El Sistema emitirá un mensaje confirmando la realización de la operación. Dé clic en Cerrar [15].



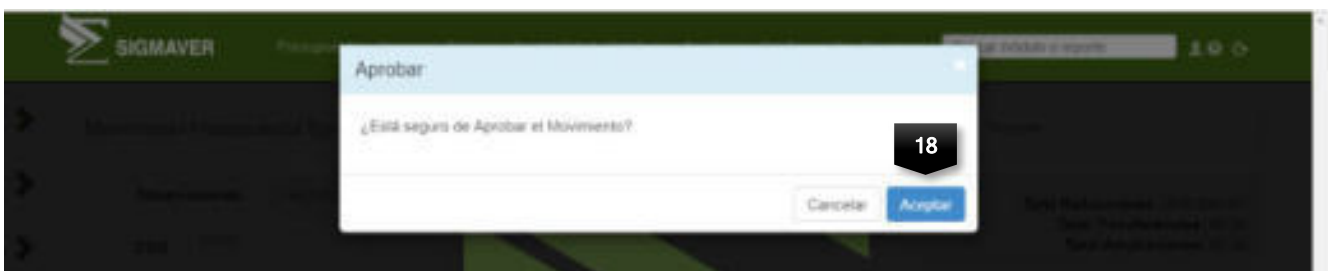
11. Dé clic en el encabezado Movimientos de Egresos [16].



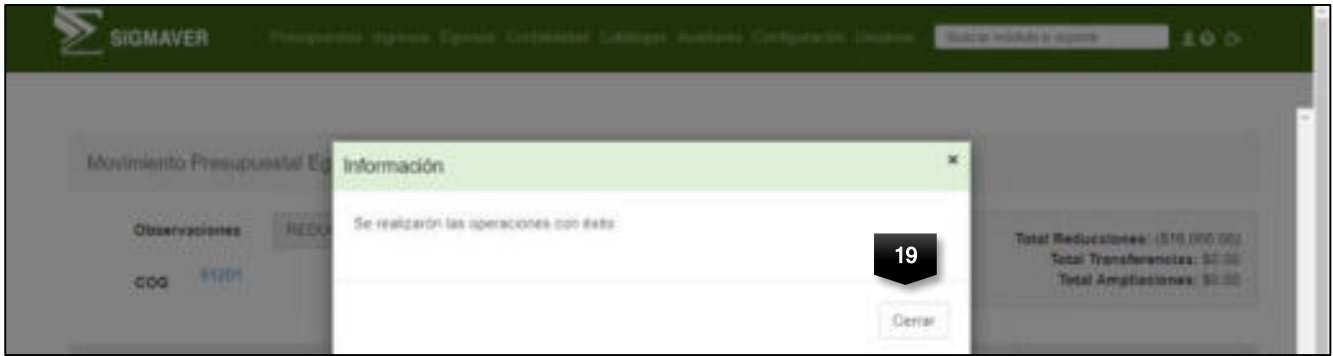
12. Al aceptar el movimiento presupuestal, el Sistema muestra el Programa, el Origen de Ingreso, el COG, el importe y el tipo de movimiento realizado. De estar correctos los datos del movimiento presupuestal efectuado dé clic en Aprobar [17].



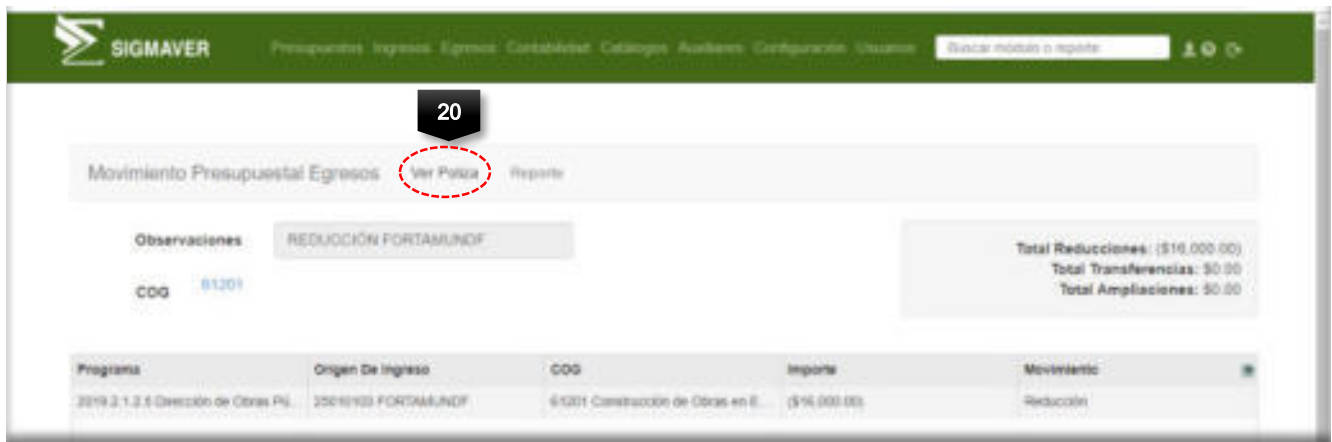
13. El Sistema emitirá un mensaje de verificación. Dé clic en Aceptar [18].



14. El Sistema emitirá un mensaje informando que se realizaron las operaciones con éxito. Dé clic en Cerrar [19].



15. Para verificar que el movimiento presupuestal ha quedado registrado, dé clic en Ver Póliza [20].



16. El Sistema generará la Póliza de Diario [21] correspondiente, describiendo el asiento contable generado por el movimiento presupuestal.

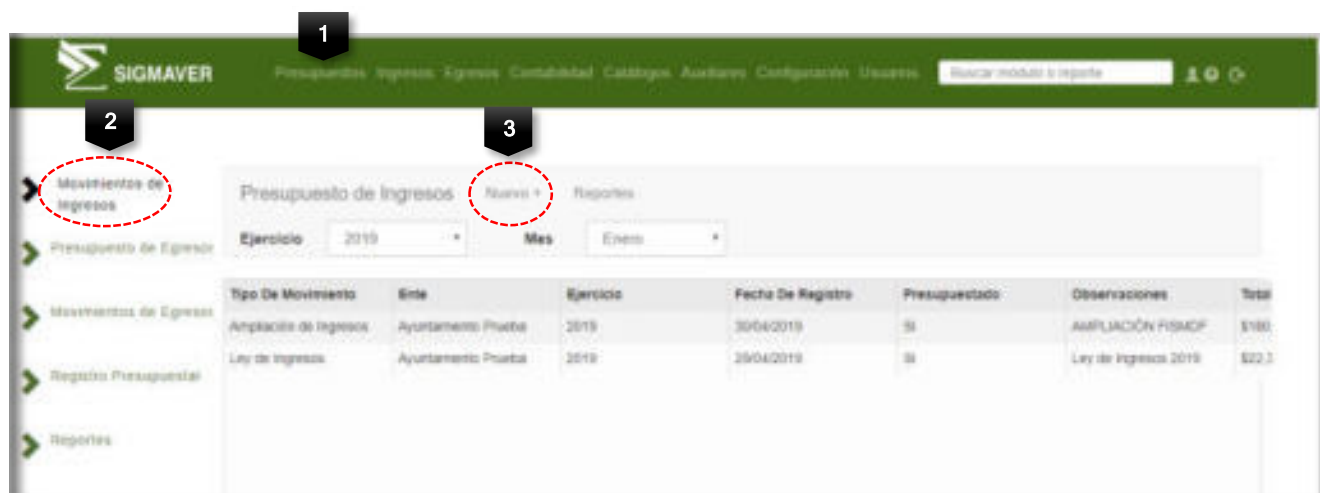
Como en todos los reportes y pólizas emitidas por el Sistema, se puede exportar a formatos Excel, Word y PDF [22].

17. Dé clic en X para cerrar la ventana.



Una vez realizada la reducción al egreso presupuestado, se procede a realizar la reducción del Ingreso.

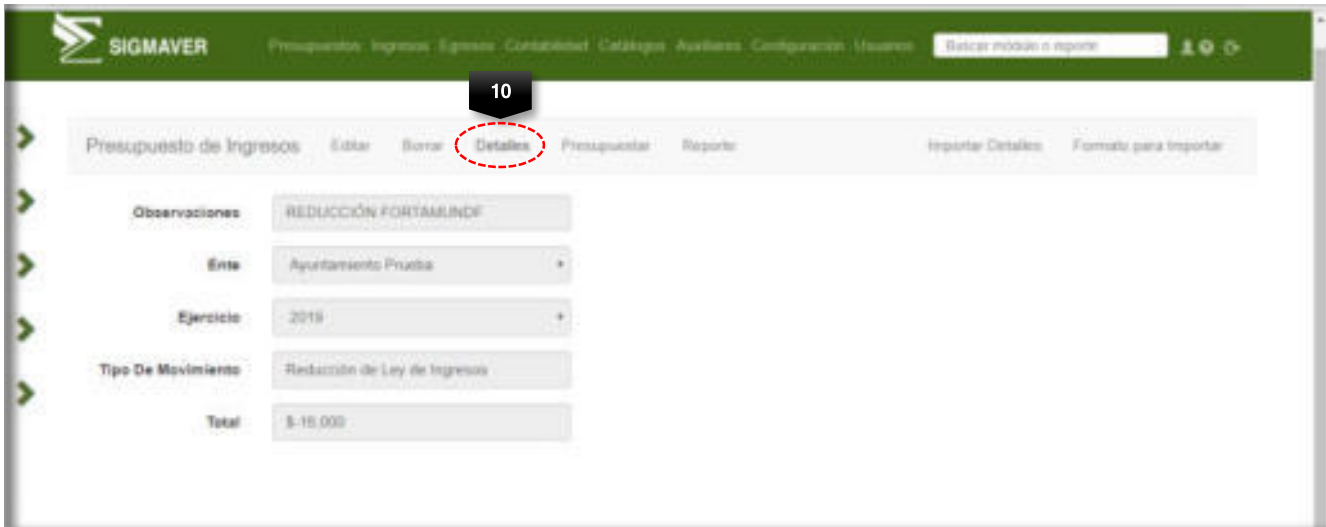
1. Del módulo Presupuestos [1], seleccione la opción Movimiento de Ingresos [2] y dé clic en la opción Nuevo + [3].



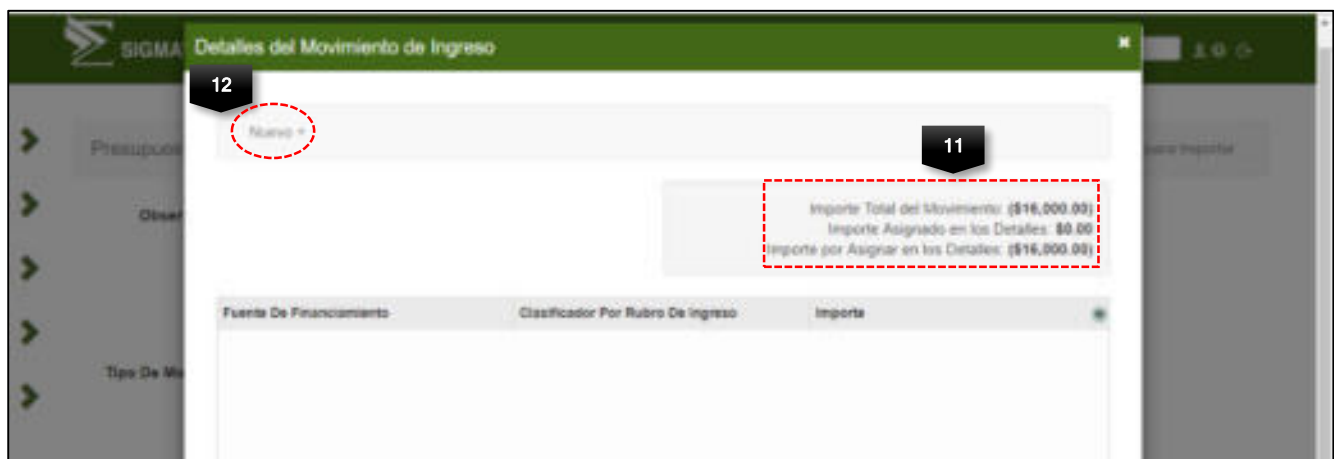
2. En el campo Observaciones [4] capture el nombre del movimiento a realizar. De la lista desplegable Ente [5], seleccione el Ente correspondiente. De la lista desplegable Ejercicio [6], seleccione el ejercicio que corresponda al movimiento. En la lista desplegable Tipo de Movimiento [7], seleccione el movimiento presupuestal a realizar. En el campo Total [8] capture el monto del movimiento a realizar (las reducciones se capturan con signo negativo).
3. Dé clic en Guardar [9].



4. Dé clic en Detalles [10].

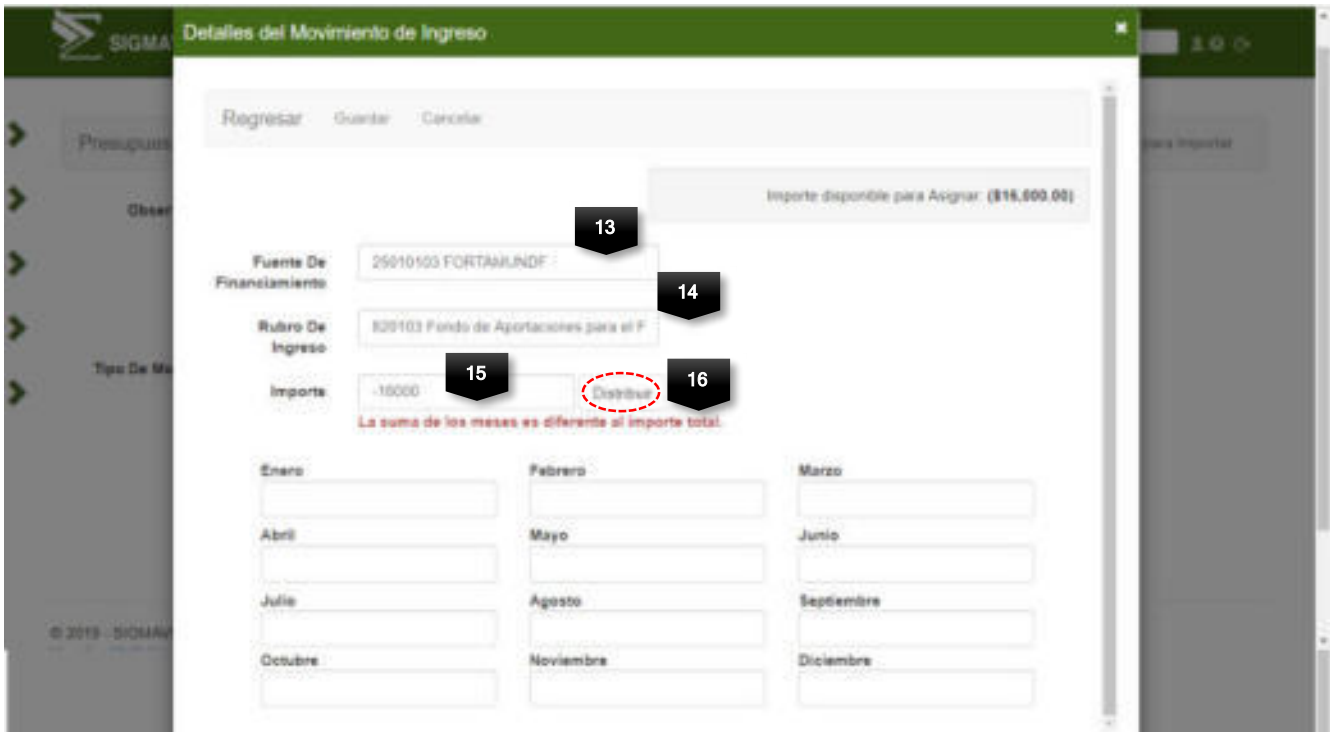


5. En la pantalla Detalles del Movimiento de Ingreso se puede identificar el Importe Total del Movimiento cuyo monto debe coincidir con el Importe por Asignar en los Detalles [11]. Dé clic en Nuevo + [12].



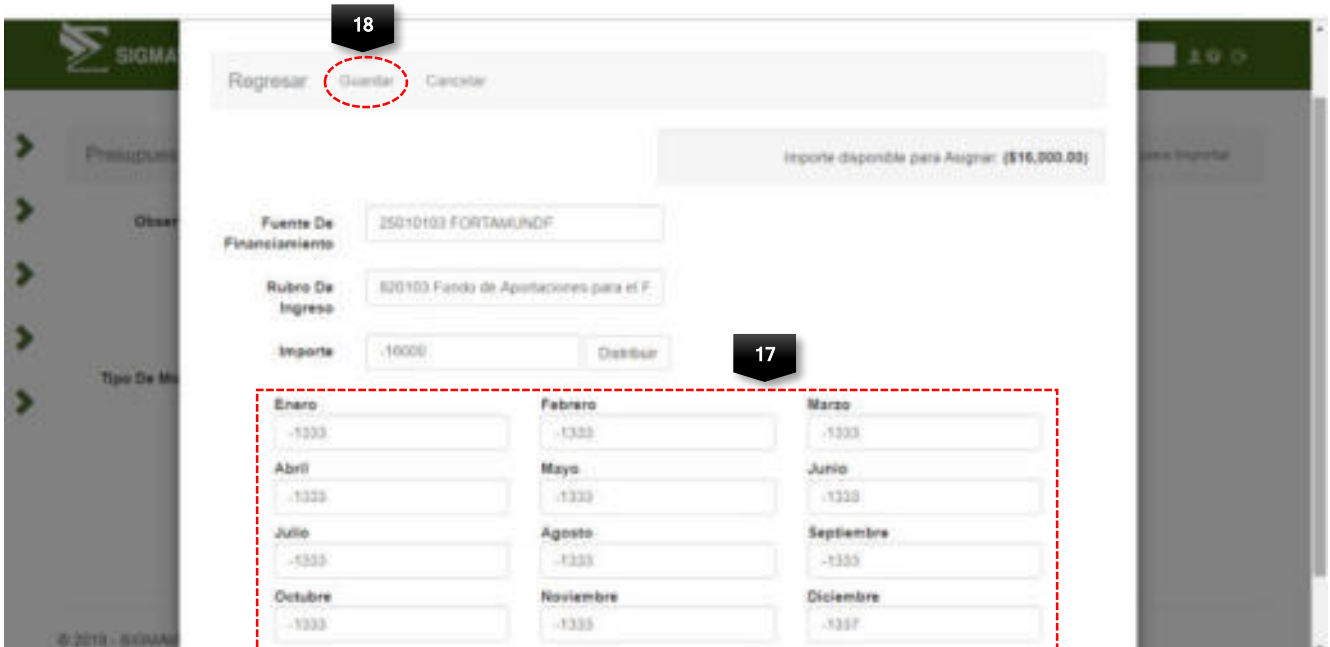
6. En el campo Fuente de Financiamiento [13], capture la fuente correspondiente. En el campo Rubro de Ingreso [14], capture el rubro del cual se hará la reducción. En el campo Importe [15], capture el monto de la reducción a realizar con signo negativo.

7. Dé clic en Distribuir [16].

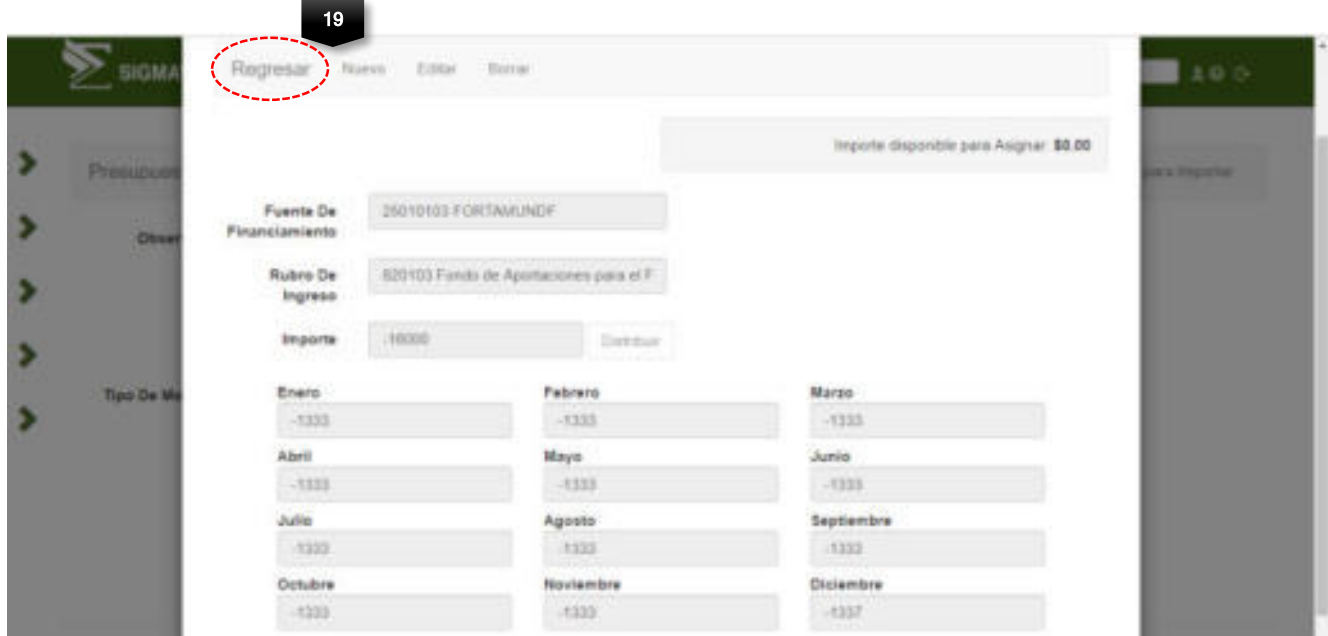


8. Automáticamente el Sistema distribuirá el monto total de la reducción en todo el ejercicio [17]. Opcionalmente, la distribución puede realizarse manualmente en los meses que se considere factible.

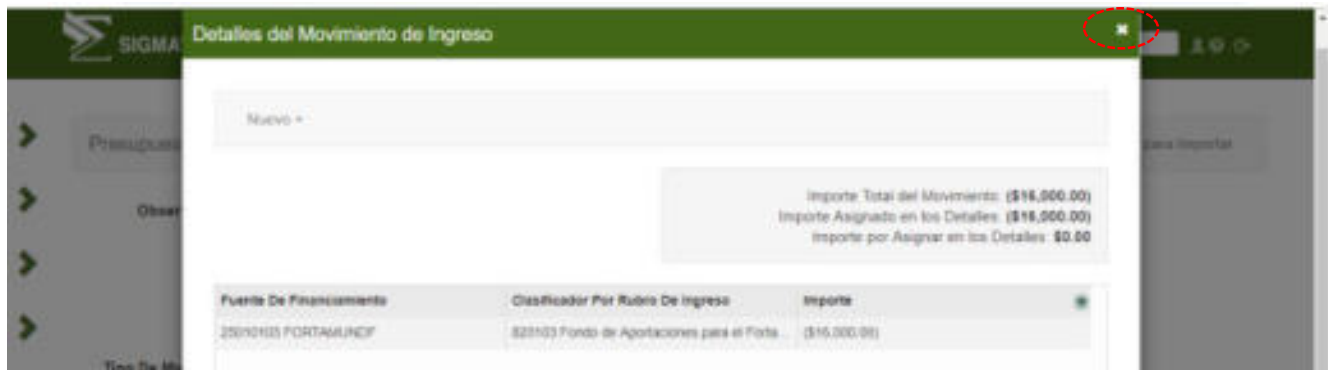
9. Dé clic en Guardar [18].



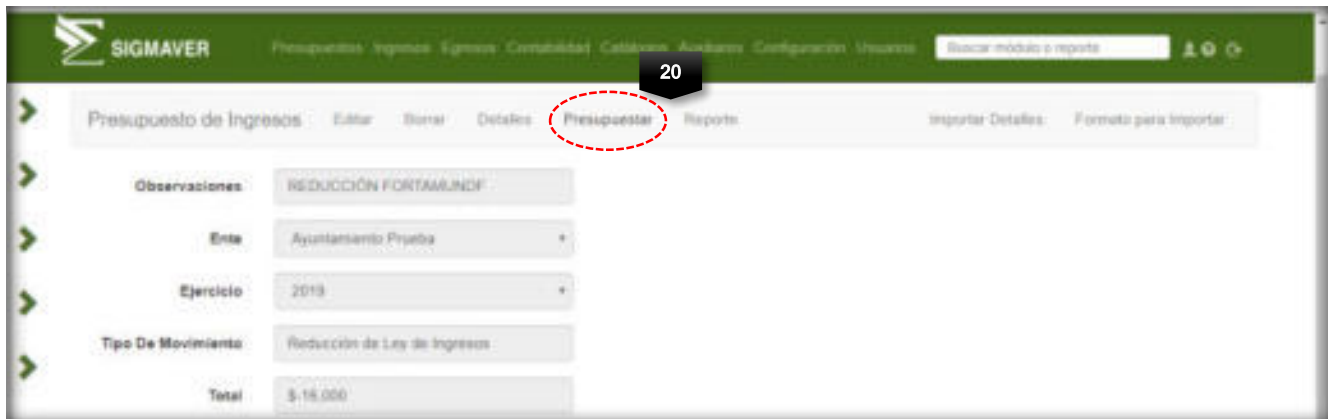
10. Dé clic en la opción Regresar [19].



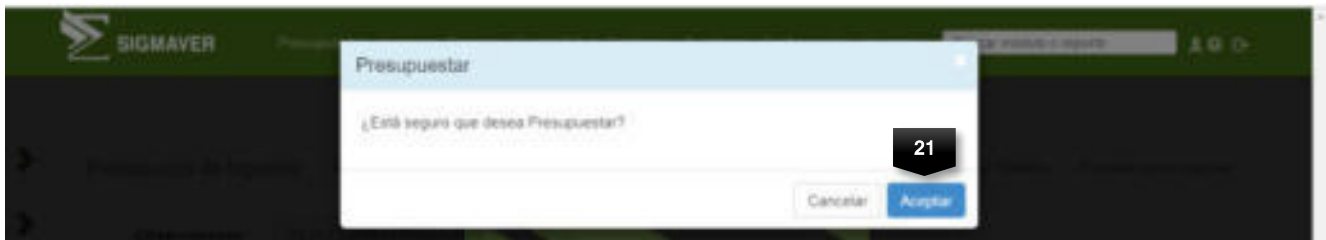
11. Dé clic en la X para cerrar la ventana.



12. Para Autorizar el movimiento, dé clic en Presupuestar [20].



13. El Sistema emitirá un mensaje de confirmación. Dé clic en Aceptar [21].



14. Una vez aprobado, el Sistema emitirá un aviso confirmando la realización del movimiento. Dé clic en Cerrar [22].



15. Para verificar que el movimiento presupuestal ha quedado registrado, dé clic en Ver Póliza.

El Sistema generará la Póliza de Diario [23] correspondiente, describiendo el asiento contable generado por el movimiento presupuestal.

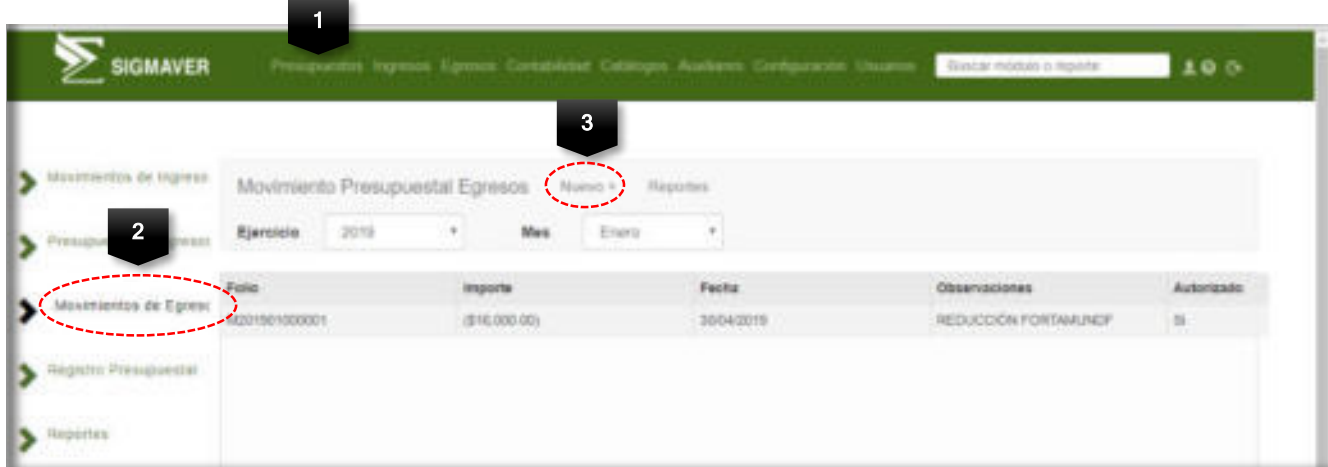
Como en todos los reportes y pólizas emitidas por el Sistema, se puede exportar a formatos Excel, Word y PDF [24].

16. Dé clic en X para cerrar la ventana.

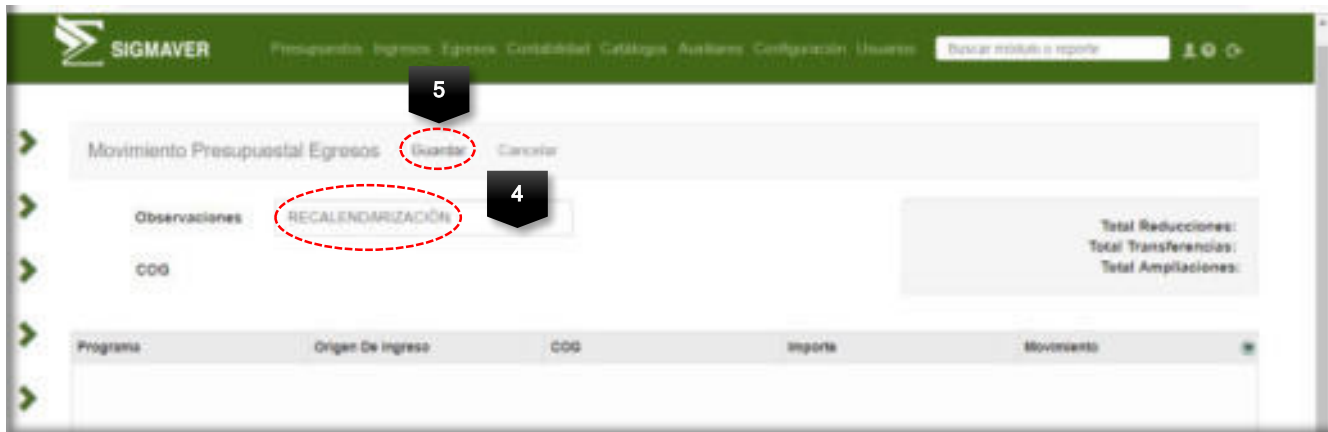


6.3 Recalendarización

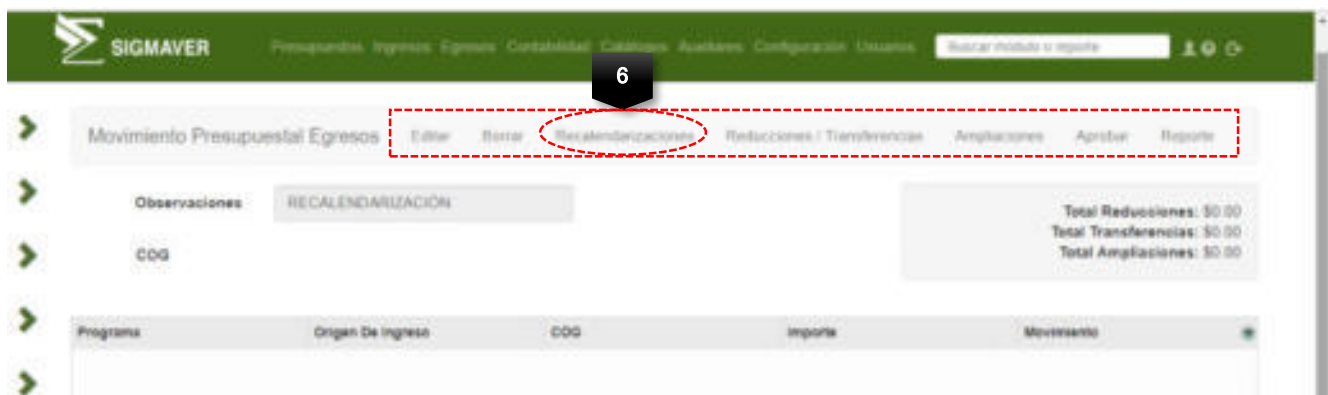
1. Del módulo Presupuestos [1] seleccione la opción Movimientos de Egresos [2]. Dé clic en Nuevo + [3].



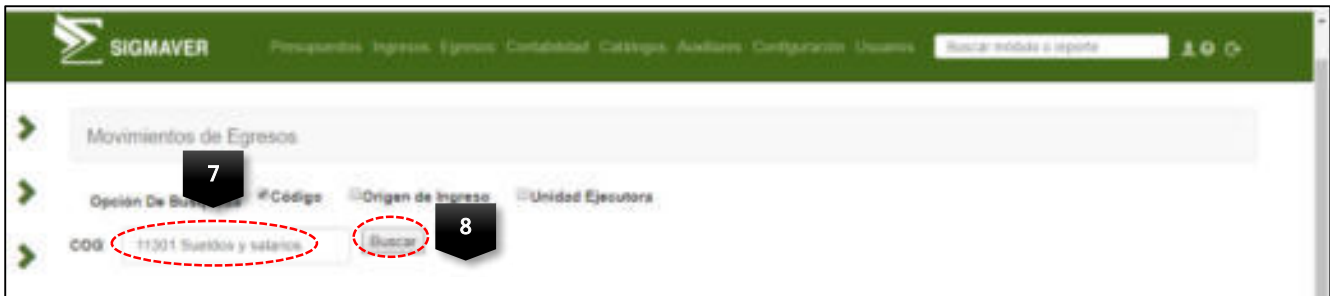
2. En el campo Observaciones [4] capture el concepto del movimiento presupuestal de egresos. Dé clic en Guardar [5].



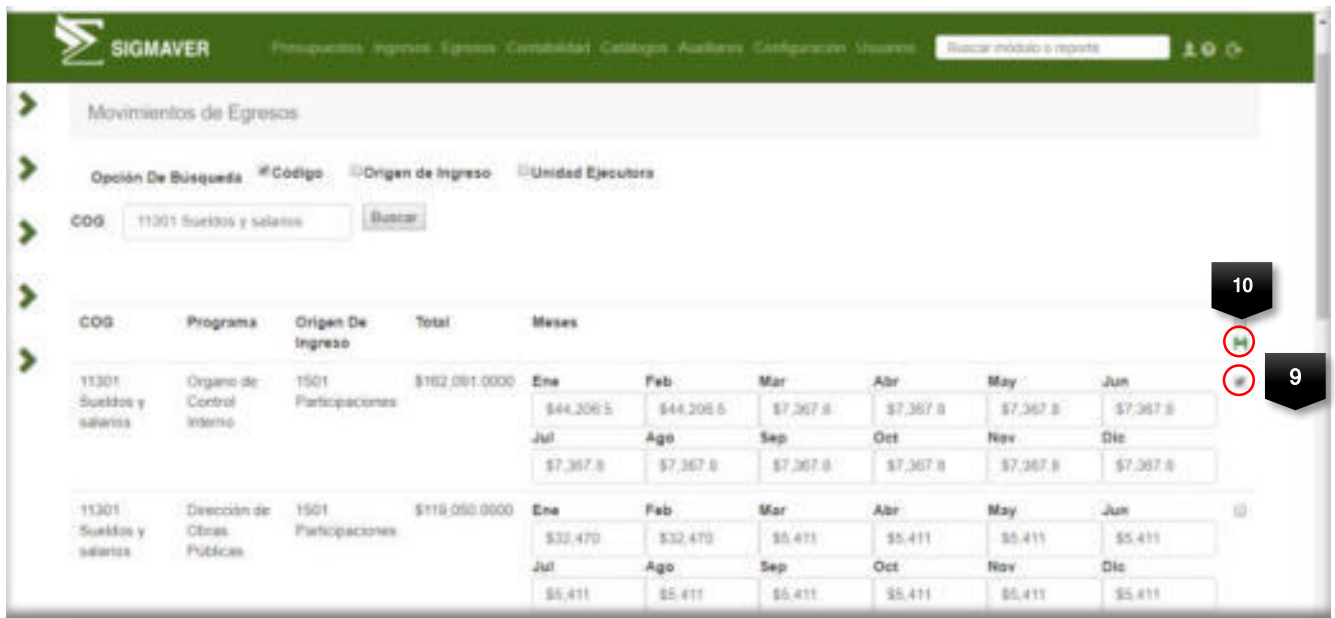
3. Al registrar el movimiento, el Sistema desplegará un nuevo menú. Dé clic en la opción Recalendarizaciones [6].



4. Capture en el campo COG [7] la partida específica del clasificador por objeto del gasto que será recalendarizada. Dé clic en Buscar [8] para identificar la distribución mensual por programa.



5. Dé clic en la casilla de verificación del programa al cual se aplicará el movimiento presupuestal [9]. Dé clic en el ícono Guardar [10].



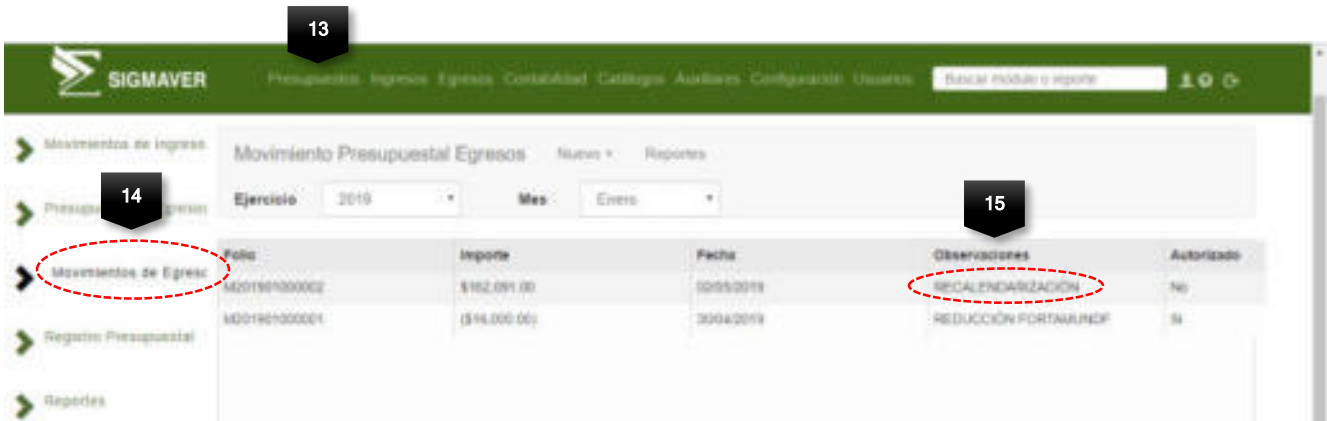
6. El Sistema desplegará un mensaje de confirmación para iniciar el movimiento de recalendarización. Dé clic en Aceptar [11].



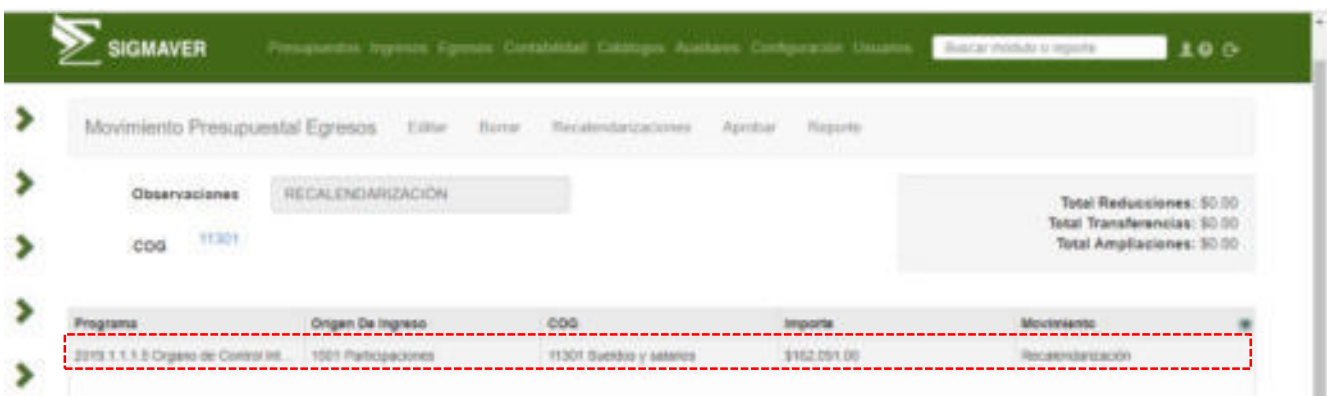
7. El Sistema emitirá un aviso confirmando la realización del movimiento. Dé clic en Cerrar [12].



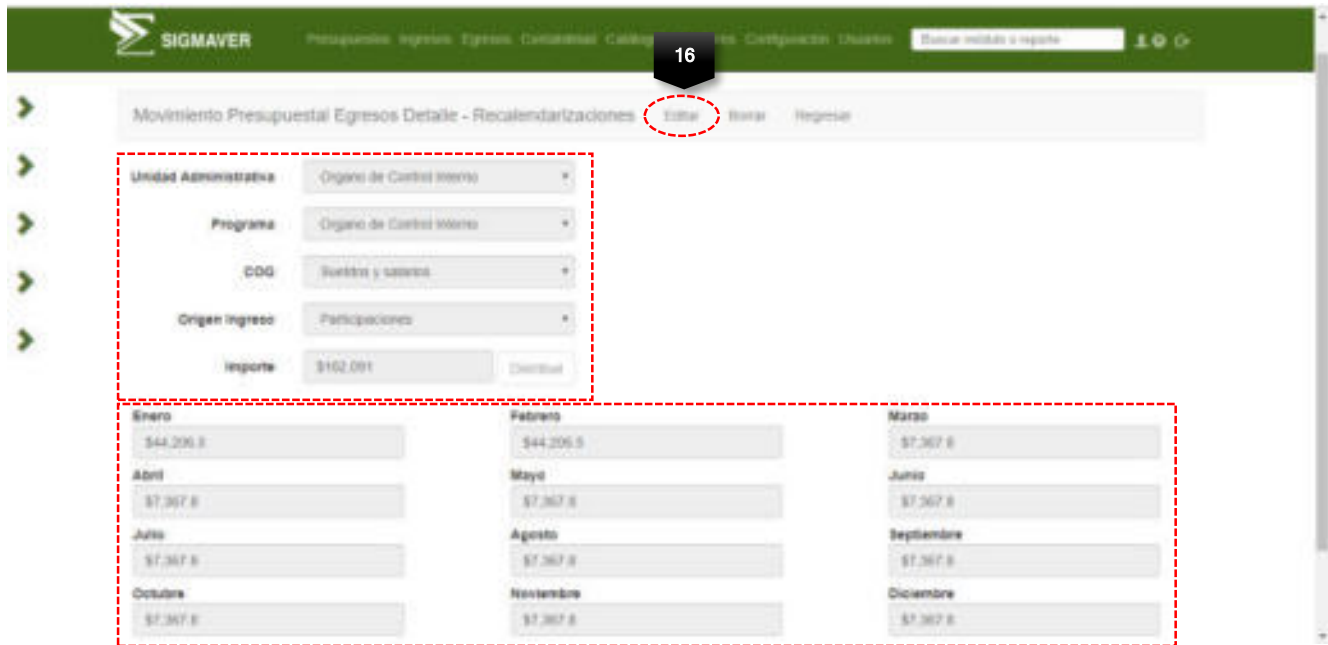
8. Para confirmar que se registró el movimiento presupuestal, en el módulo Presupuestos [13] dé clic en la opción Movimiento de Egresos [14]. En la pantalla aparecerá el listado de movimientos presupuestales efectuados, especificando el folio, el importe, la fecha de realización, el nombre y el estatus del movimiento. Para llevar a cabo la recalendarización y su autorización, dé clic sobre la palabra Recalendarización [15] de la columna Observaciones.



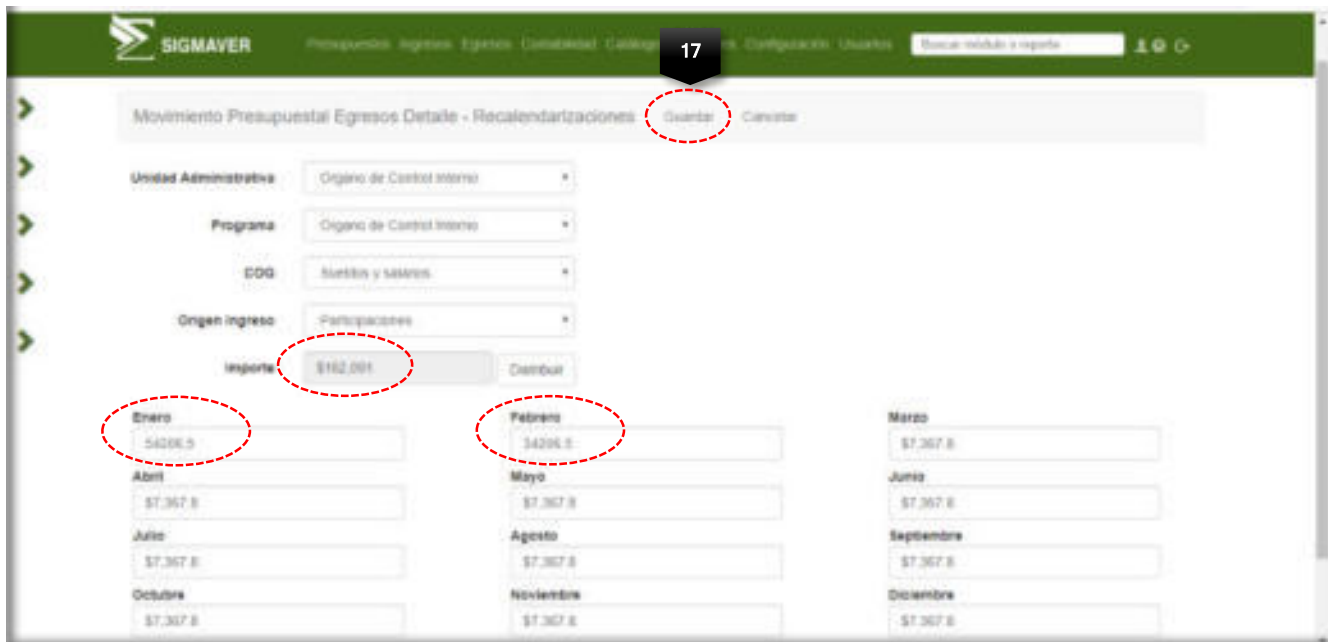
9. Dé clic sobre cualquiera de los datos del movimiento registrado.



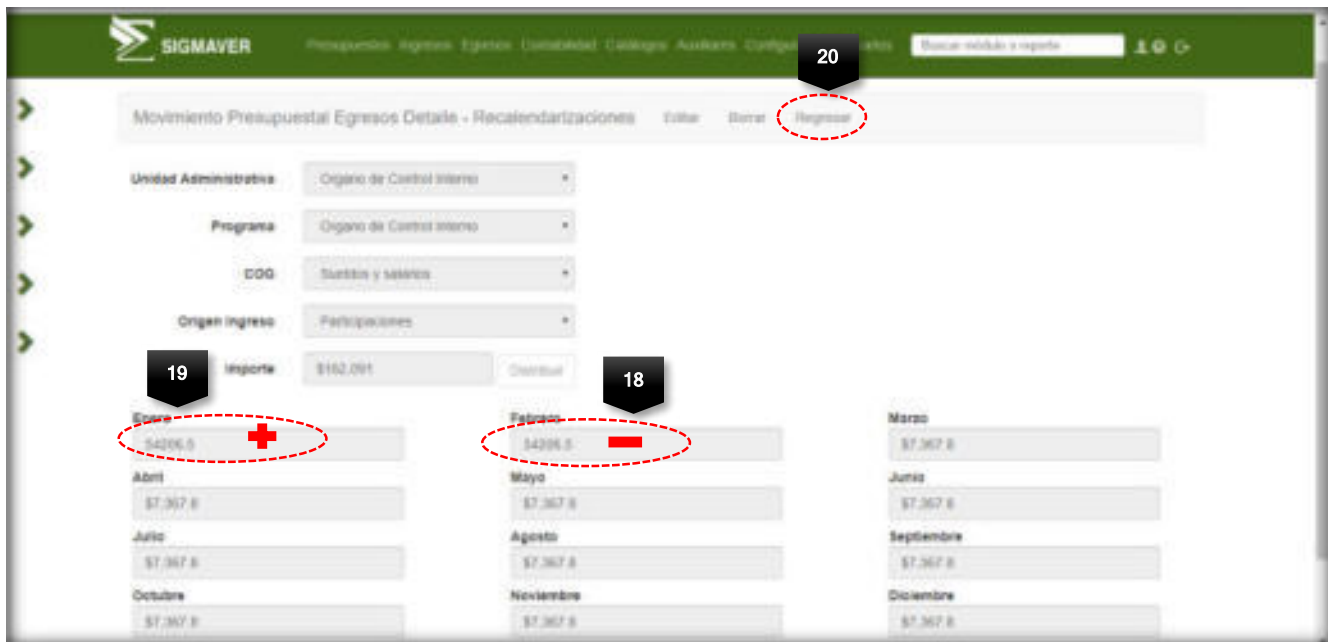
10. El Sistema mostrará los datos de la Unidad Administrativa, programa, partida de COG, origen de ingreso e importe sobre el cual se hará una recalendarización, así como la distribución mensual original. Dé clic en la opción Editar [16].



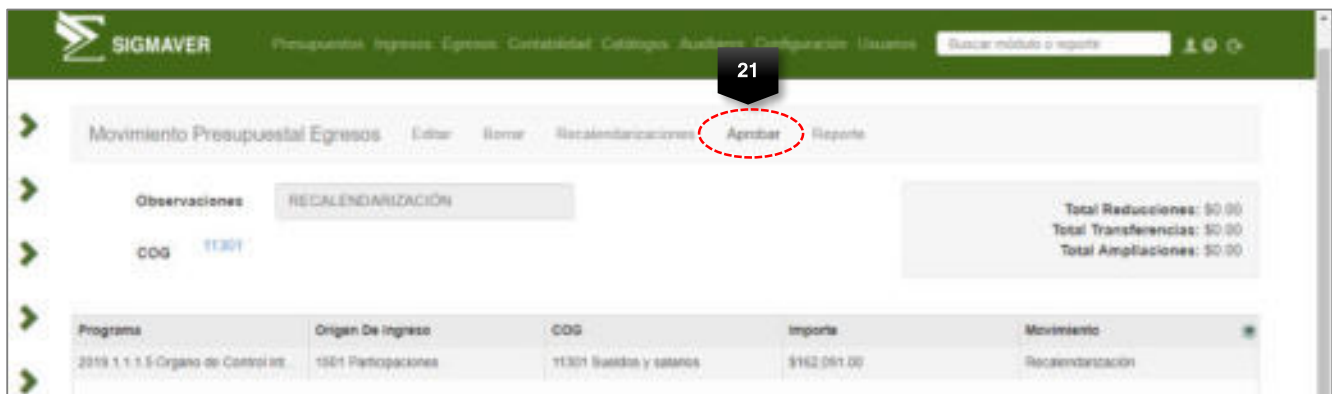
11. Manualmente realice los ajustes requeridos para la recalendarización, restando de un mes determinado la cantidad que requiera trasladar a otro mes. Es importante mencionar que el importe anual no debe sufrir modificaciones por la recalendarización efectuada. Dé clic en Guardar [17].



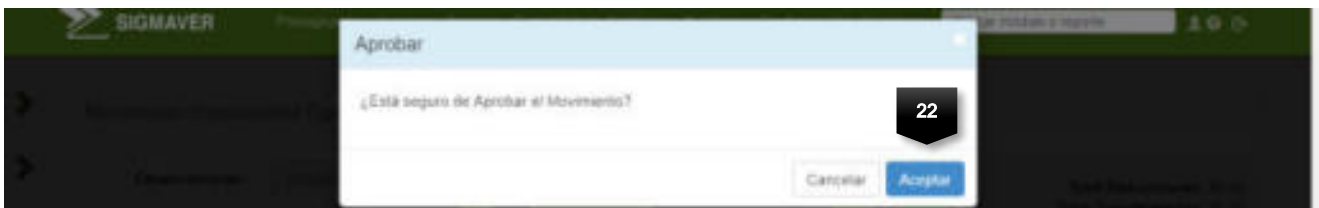
12. El Sistema efectuará la recalendarización disminuyendo de un mes [18] el importe requerido en otro [19]. Dé clic en Regresar [20].



13. Dé clic en Aprobar [21].



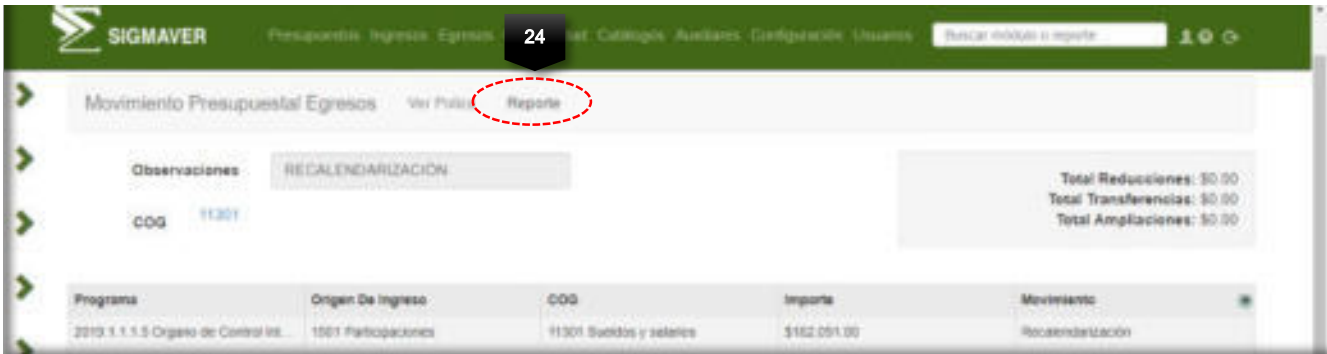
14. El Sistema emitirá un mensaje de confirmación. Dé clic en Aceptar [22].



15. Una vez aprobado se desplegará un mensaje indicando que la operación se realizó de manera exitosa. Dé clic en Cerrar [23].



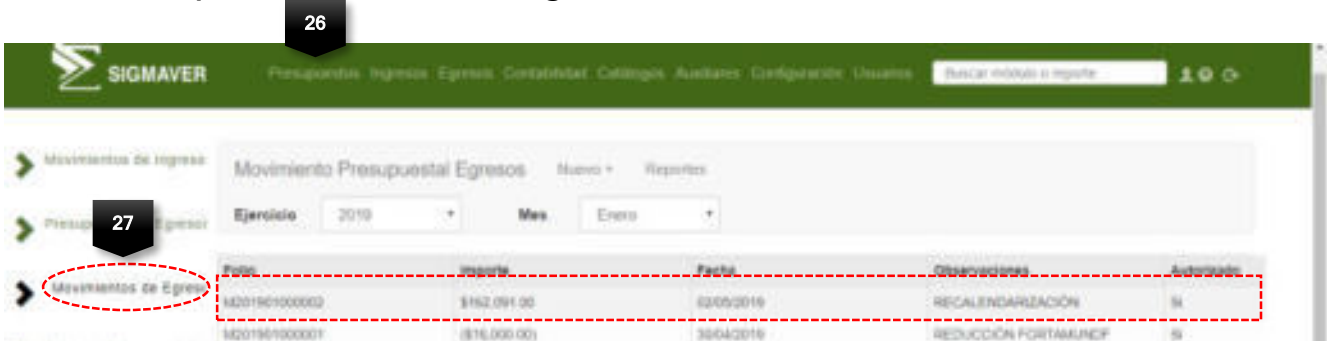
16. Para confirmar la recalendarización realizada, dé clic en Reporte [24].



17. El reporte permitirá ver la disminución e incremento realizado en los meses correspondientes [25]. Dé clic en X para Cerrar la ventana.



18. Para visualizar el movimiento presupuestal autorizado del módulo Presupuestos [26] dé clic en la opción Movimientos de Egresos [27].

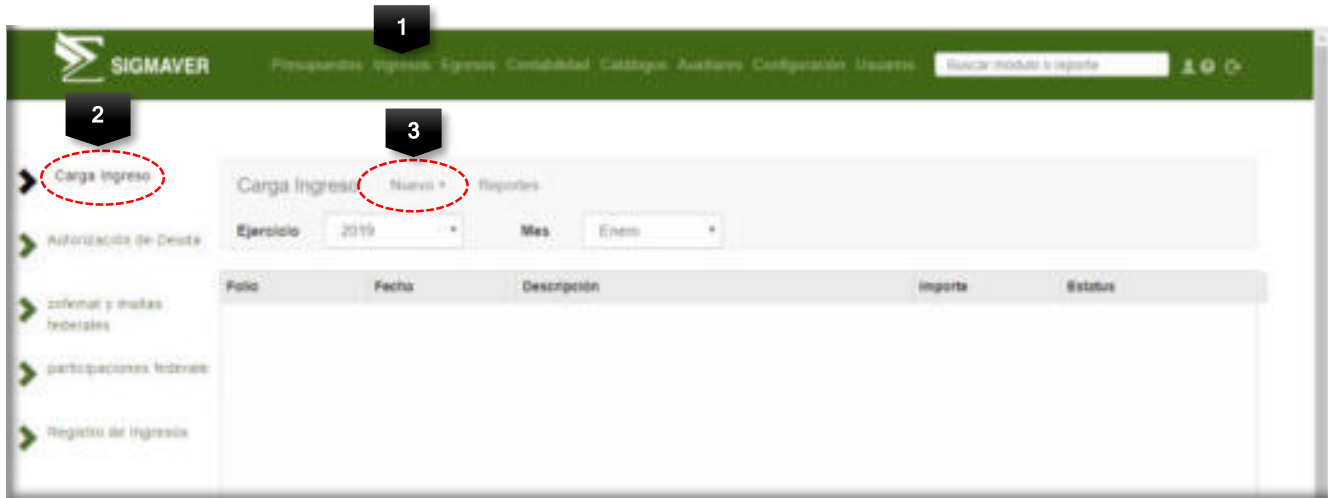


7. Operaciones de Ingresos

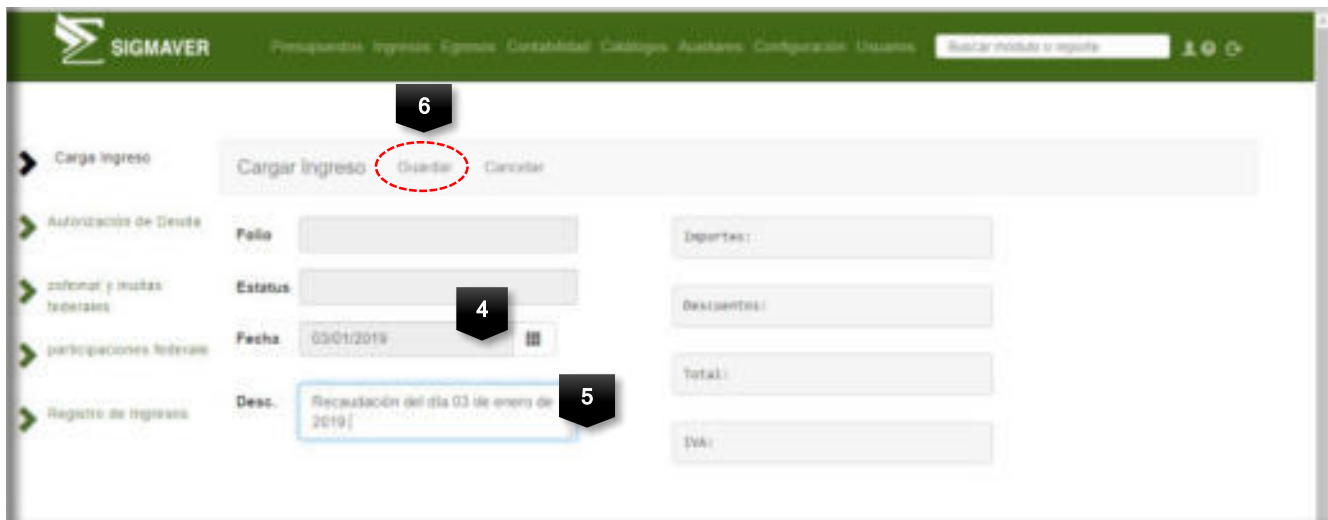
Nota: Previo a la realización de cada operación de ingreso, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal de cada CRI.

7.1 Carga de Ingresos

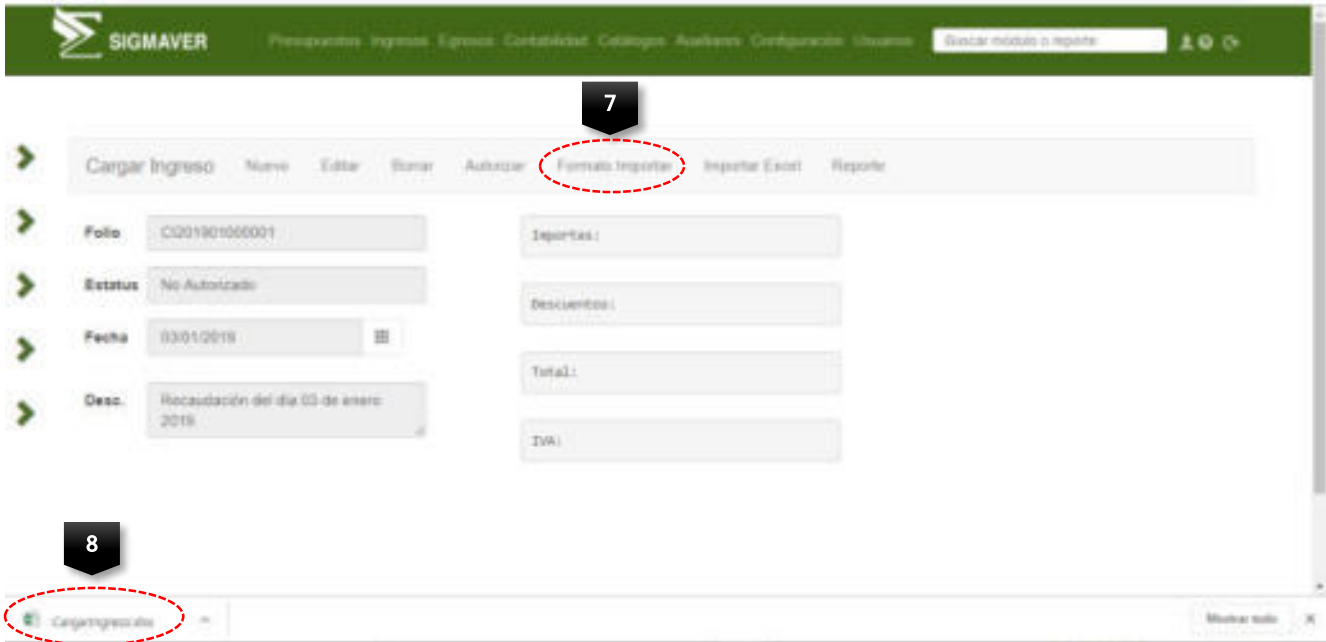
1. Del módulo Ingresos [1] seleccione la opción Carga Ingreso [2]. Dé clic en Nuevo + [3].



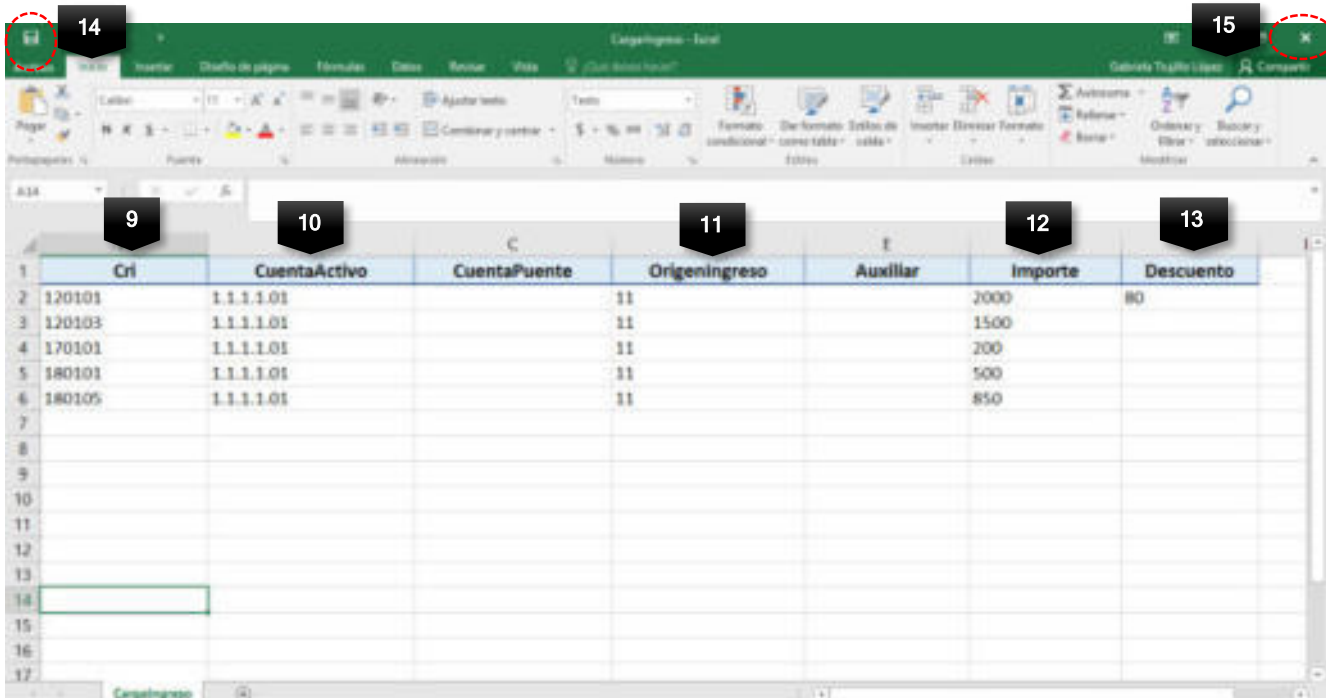
2. En el campo de fecha, seleccione la fecha de la operación [4]. En el campo Observaciones [5], capture información que necesite especificar respecto a la carga de ingreso. Dé clic en Guardar [6].



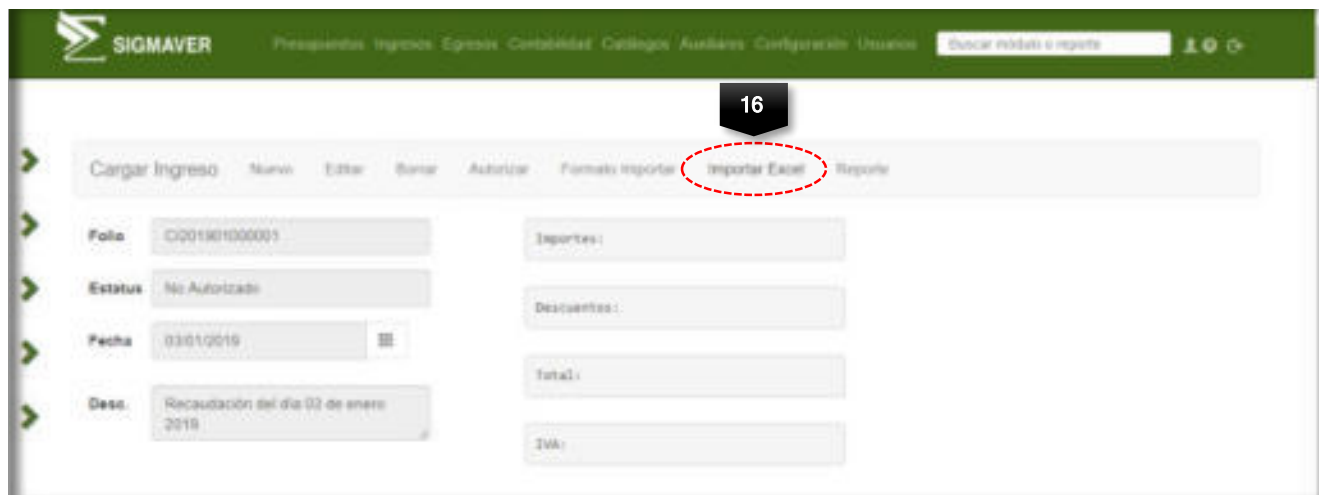
4. Dé clic sobre la opción Formato Importar [7], el Sistema descargará Automáticamente el archivo CargaIngreso.xlsx en formato de Excel. Dé clic sobre el archivo descargado [8].



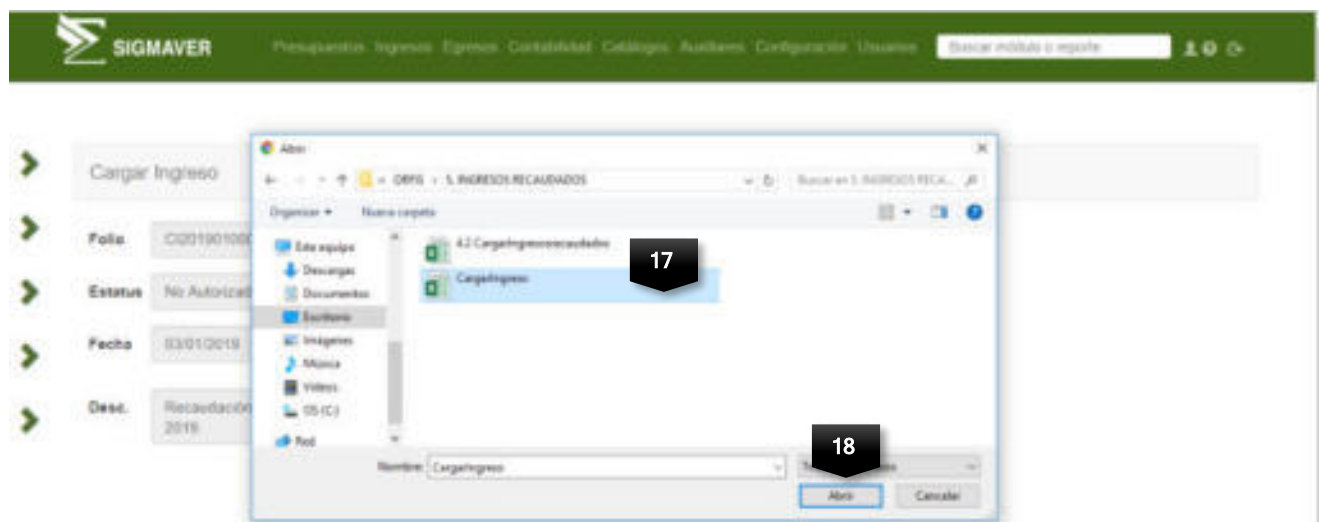
5. En el archivo de Excel, en la columna CRI [9], capture el clasificador por rubro de ingreso de la partida por la que va a recaudar. En la columna CuentaActivo [10], capture la cuenta contable de la caja general, que es a donde normalmente se lleva a cabo la recaudación. En la columna OrigenIngreso [11], capture el número que identifica el origen del ingreso a recibir. En la columna Importe [12], capture el monto total recibido por la partida a afectar. Si estuviera aplicando un descuento al momento de la recaudación, deberá colocar la cantidad descontada en la columna Descuento [13]. Finalmente guarde los cambios realizados al archivo de Excel [14]. Clic en cerrar [15].



6. De clic en la opción Importar Excel [16].



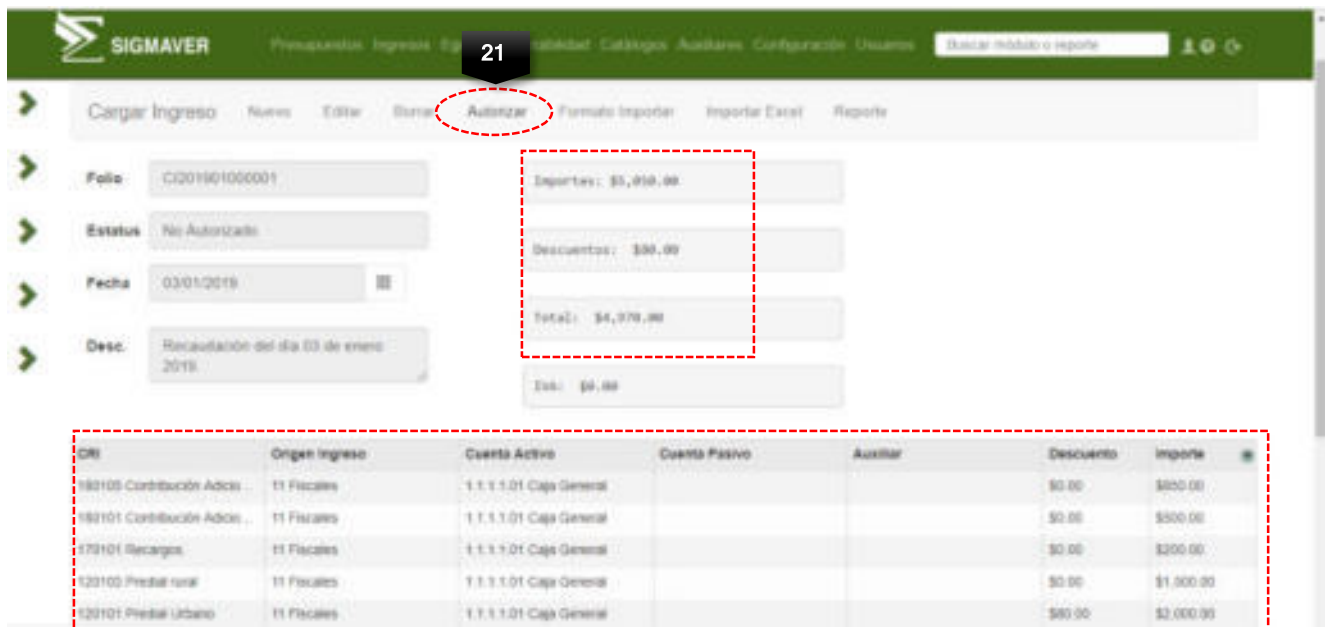
7. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo ImportarIngreso.xlsx en formato de Excel [17]. Dé clic en el botón Abrir [18].



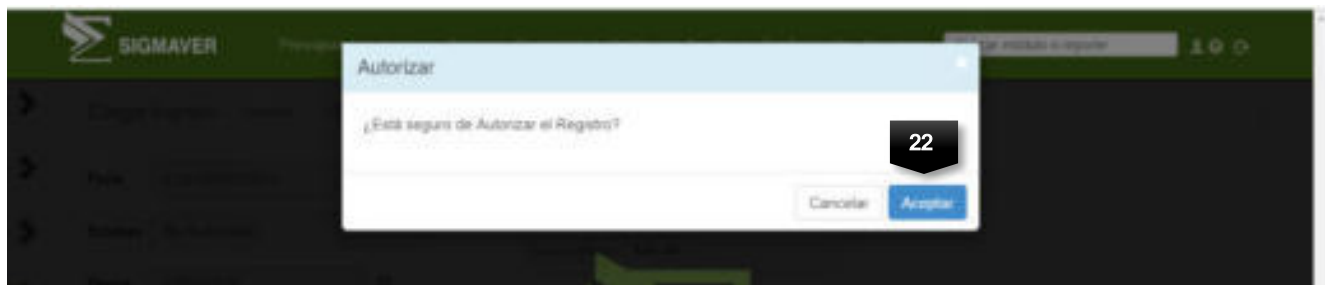
8. Al importar el archivo de Excel debe visualizarse en la pantalla el mensaje Información [19] que indica la correcta importación de datos. De clic en Cerrar [20].



9. En la página se mostrarán los importes, descuentos y total actualizados, así como los detalles de la recaudación. Damos clic en la opción Autorizar [21].



10. El Sistema desplegará un mensaje confirmando la autorización. Dé clic en Aceptar [22].



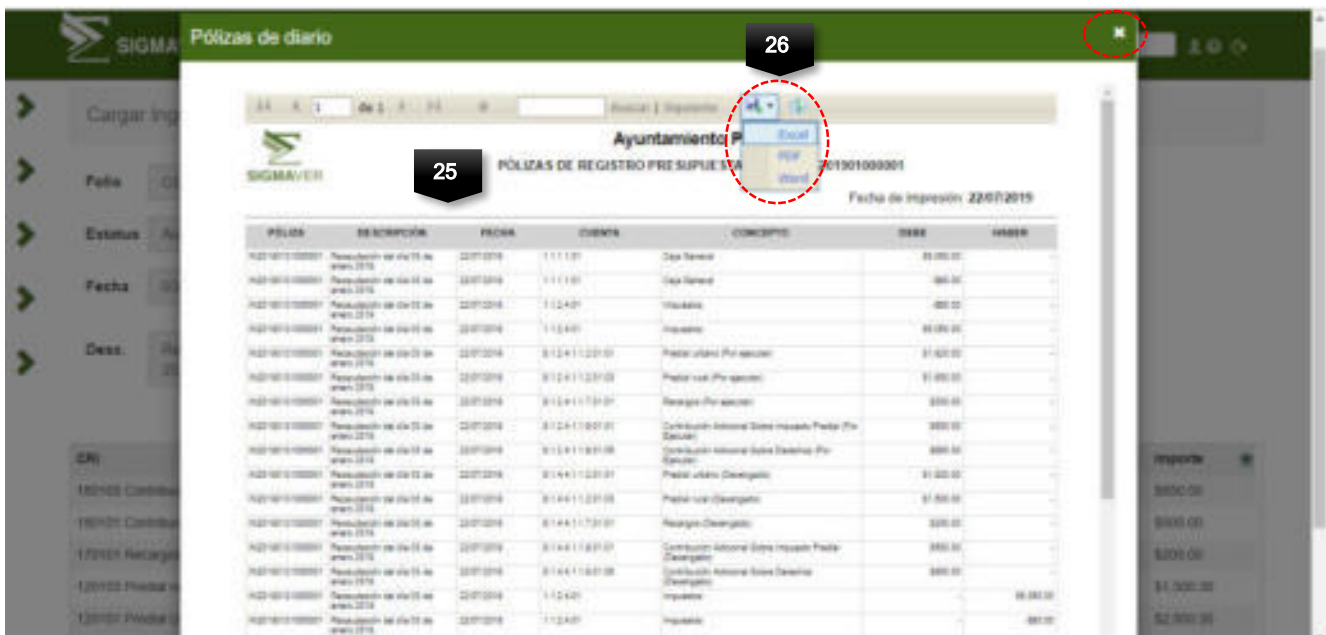
11. Al autorizar el registro, el Sistema emitirá un mensaje indicando la realización correcta del movimiento. Dé clic en Cerrar [23].



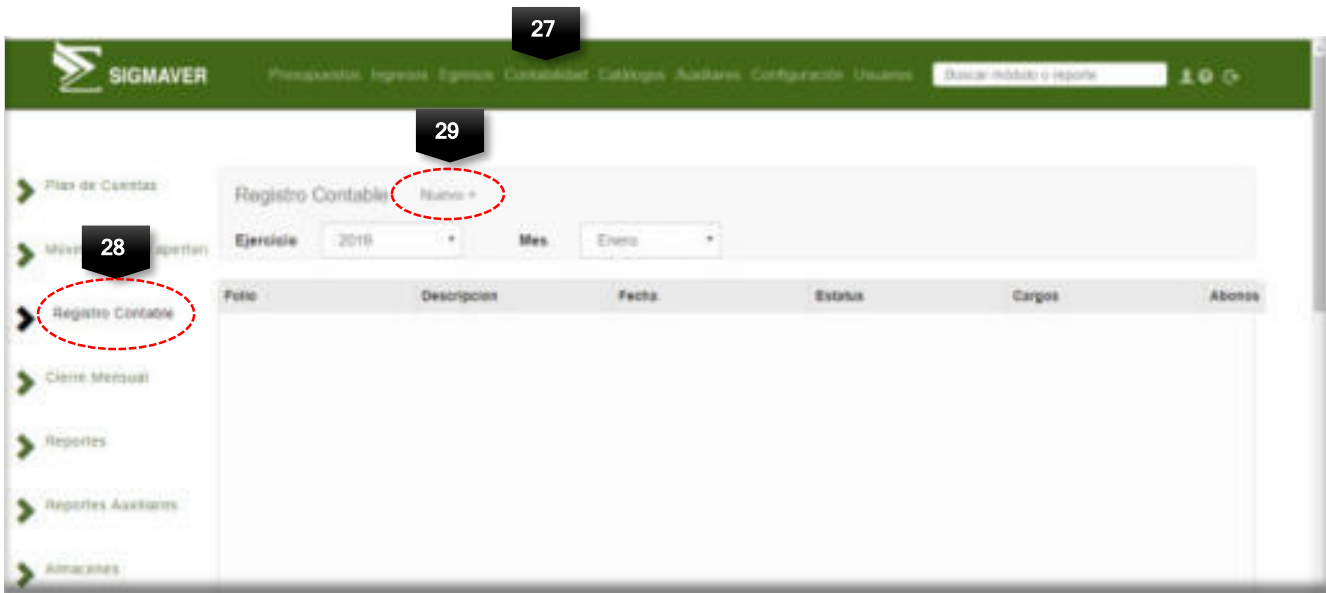
12. En el nuevo menú de opciones, seleccione Póliza [24].



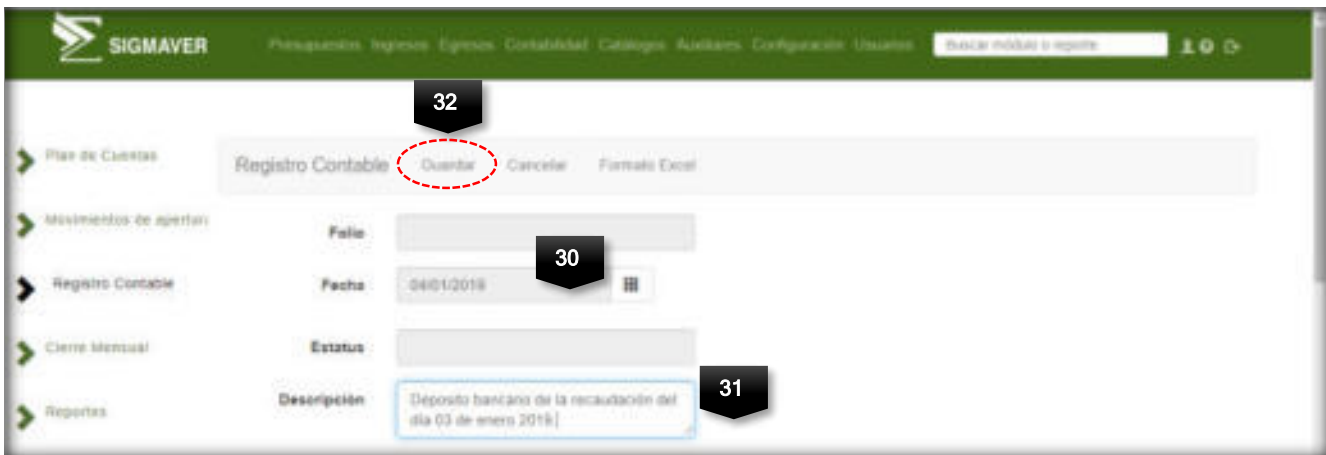
13. El sistema mostrará la Póliza de Diario [25] con los asientos de los momentos del Devengado y Recaudado. De requerirlo, el Sistema permite la exportación de la Póliza en formato de Excel, Word o PDF [26]. Dé clic en X para cerrar la ventana.



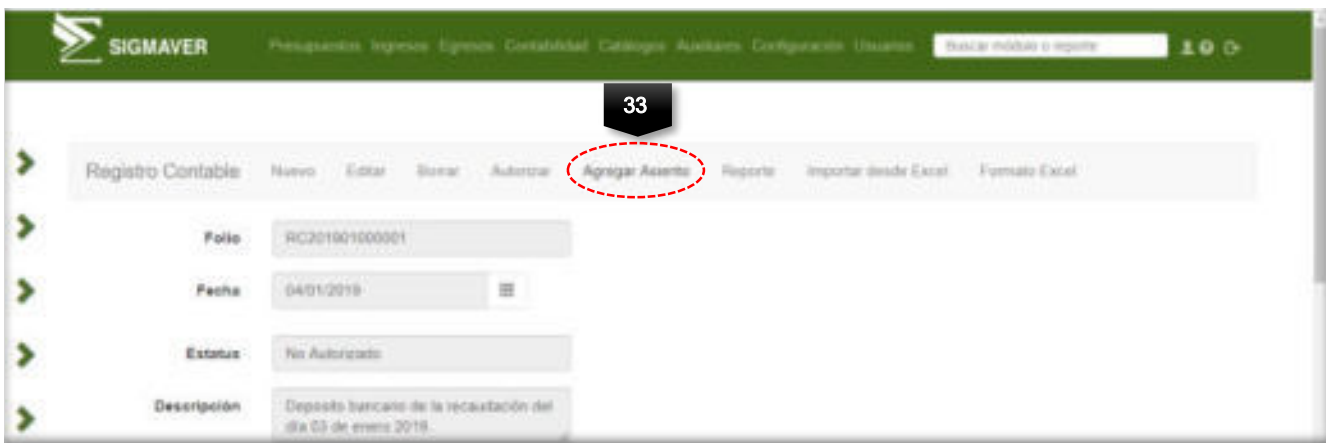
14. Posteriormente, cuando mande el ingreso de la caja general a su cuenta de banco, solo deberá realizar un registro contable. En el módulo Contabilidad [27] seleccione la opción Registro Contable [28], y dé clic en Nuevo + [29].



- En el campo fecha, seleccione la fecha de la operación [30]. En el campo Observaciones [31], capture información que necesite especificar respecto al registro contable. Dé clic en Guardar [32].





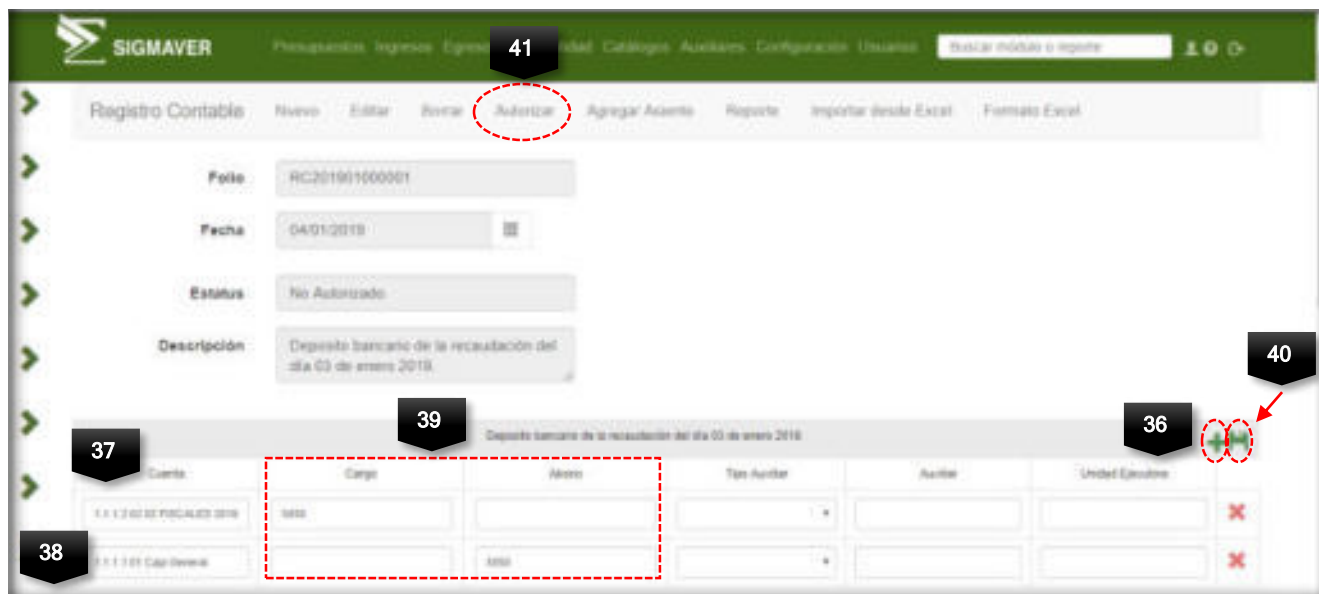
- En el nuevo menú de opciones, de clic en Agregar Asiento [33].



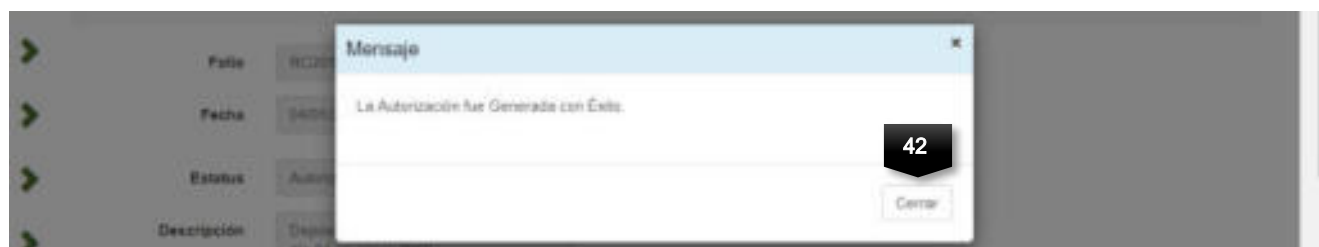
17. Agregue la descripción del asiento [34] y dé clic en Aceptar [35].



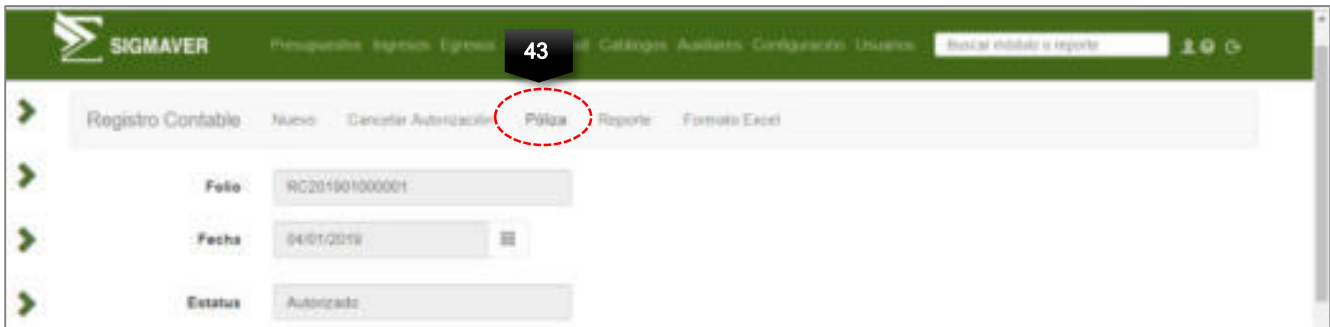
18. Dé clic en el icono  [36] para agregar los asientos necesarios. En la columna Cuenta escriba la cuenta contable del banco a donde hará el deposito [37] y la cuenta de caja general [38]. En las columnas de Cargo y Abono escriba la cantidad del depósito según corresponda [39]. Posteriormente dé clic en el icono  [40] para guardar los asientos y por último seleccione del menú la opción Autorizar [41].



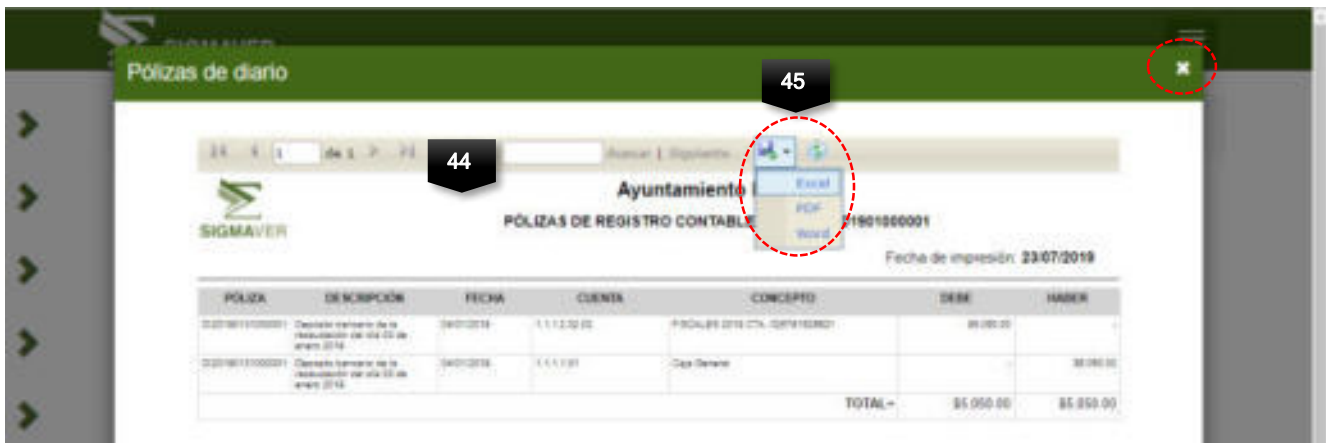
19. Al autorizar el registro, el Sistema emitirá un mensaje indicando la realización correcta del movimiento. Dé clic en Cerrar [42].



20. Del menú de opciones seleccione Póliza [43] para ver la Póliza del movimiento realizado.

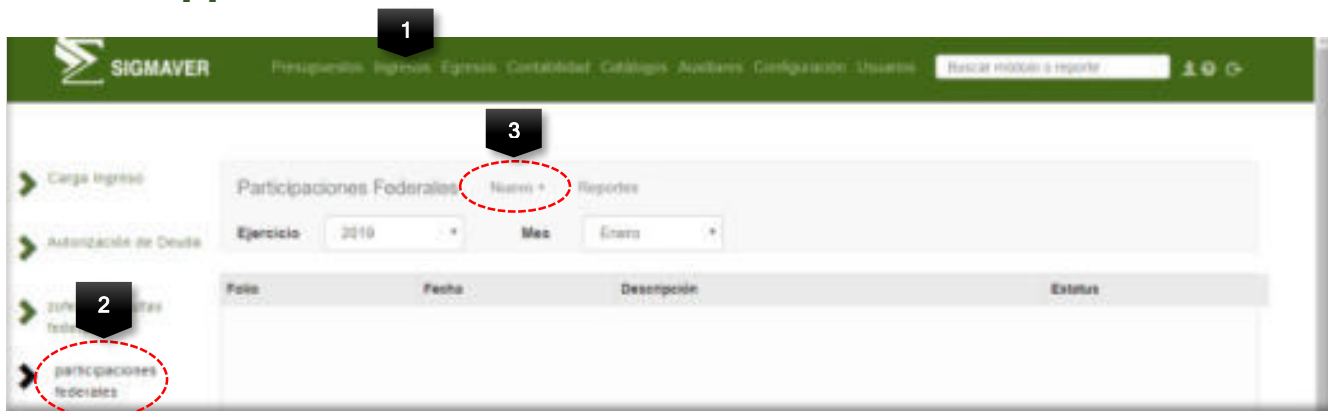


21. El Sistema desplegará la Póliza de Ingreso [44] con el movimiento contable efectuado. De requerirlo, el Sistema permite la exportación de la Póliza en formato de Excel, Word o PDF [45]. Dé clic en X para cerrar la ventana.

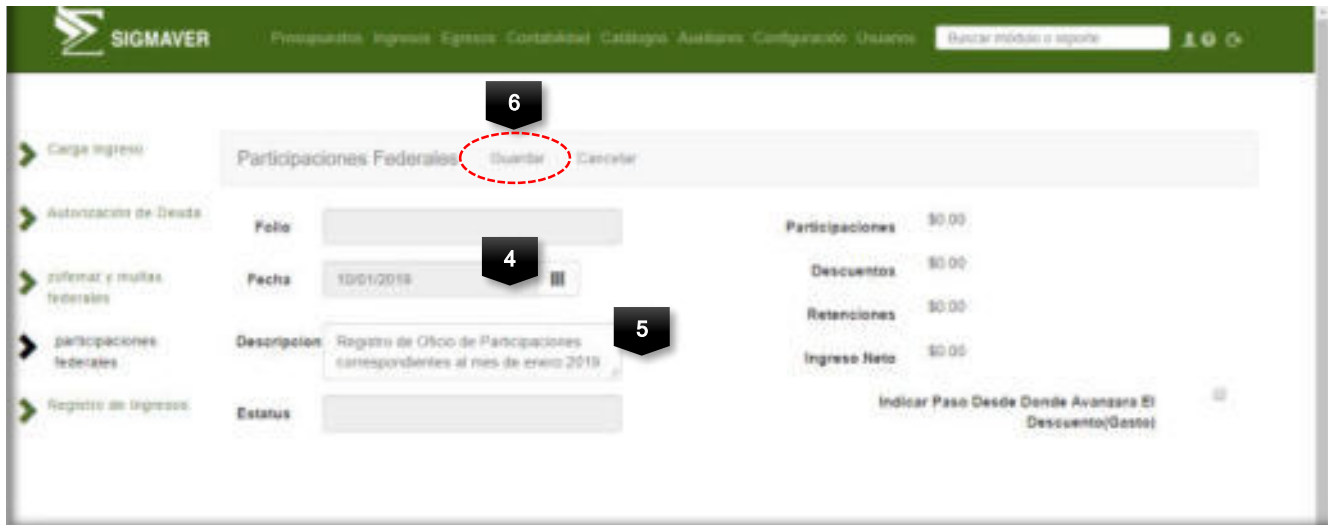


7.2 Registro de Participaciones Federales

1. Del módulo Ingresos [1] seleccione la opción Participaciones Federales [2]. Dé clic en Nuevo + [3].



2. En el campo fecha, seleccione la fecha de la operación [4]. En el campo Descripción [5], capture información que necesite especificar respecto al registro de las participaciones. Dé clic en Guardar [6].



Participaciones Federales

Fecha: 10/01/2019

Descripción: Registro de Oficio de Participaciones correspondientes al mes de enero 2019

Estatus: []


Participaciones: \$0.00

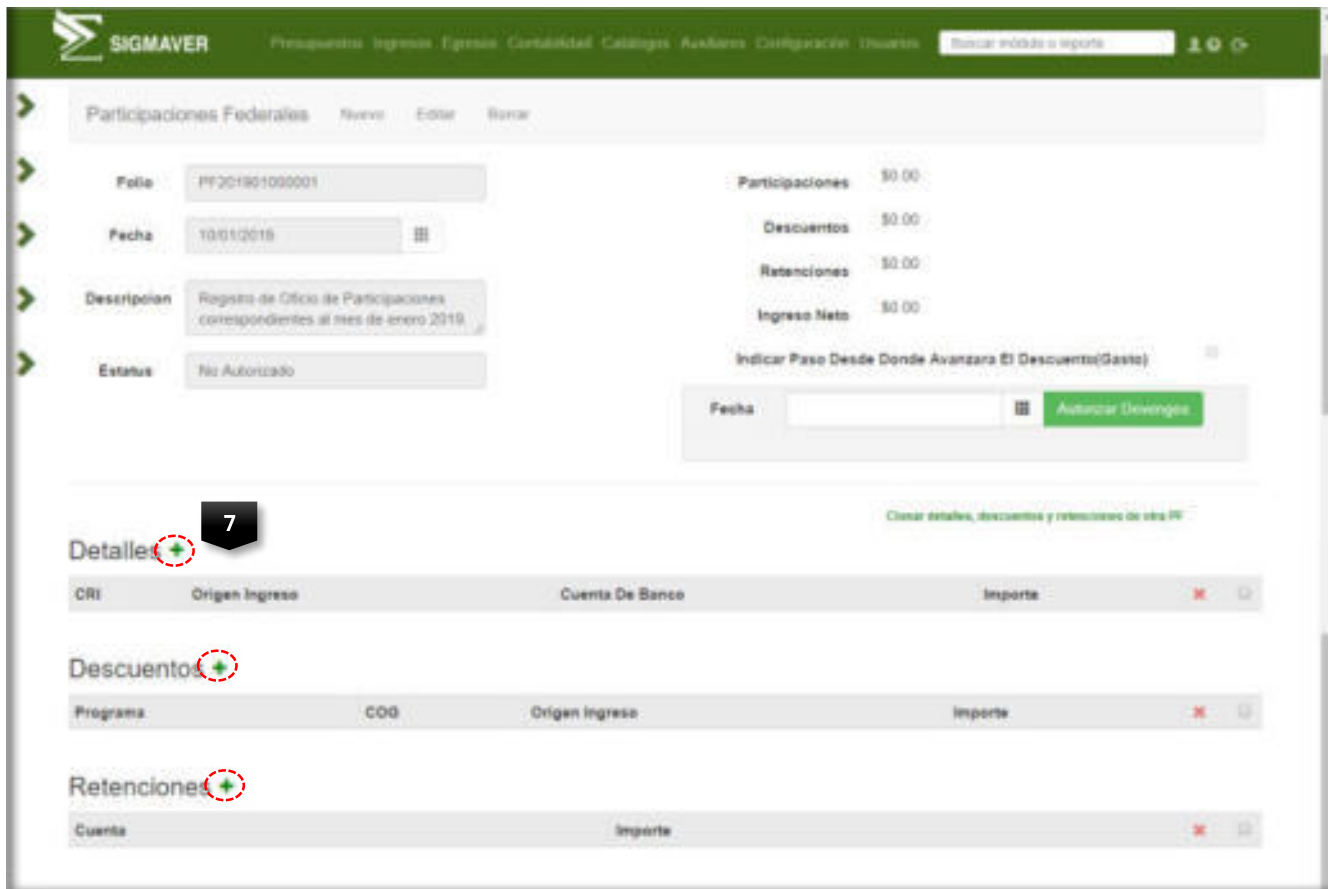
Descuentos: \$0.00

Retenciones: \$0.00

Ingreso Neto: \$0.00

Indicar Paso Desde Donde Avanzara El Descuento(Gasto)

3. Dé clic en la opción  [7] para agregar los registros de Detalles, Descuentos y Retenciones de su oficio de participaciones.



Participaciones Federales

Fecha: 10/01/2019

Descripción: Registro de Oficio de Participaciones correspondientes al mes de enero 2019

Estatus: No Autorizado

Participaciones: \$0.00

Descuentos: \$0.00

Retenciones: \$0.00

Ingreso Neto: \$0.00

Indicar Paso Desde Donde Avanzara El Descuento(Gasto)


Avanzar Derivados

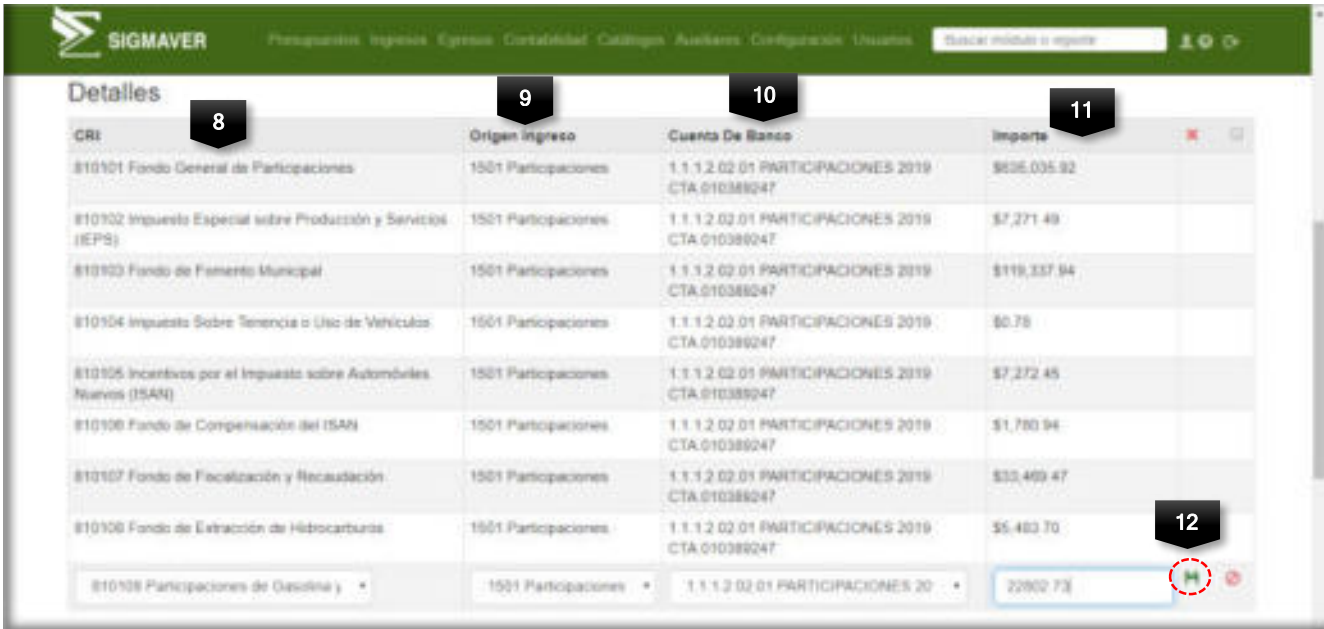
Crear detalles, descuentos y retenciones de este PF

Detalles

Descuentos

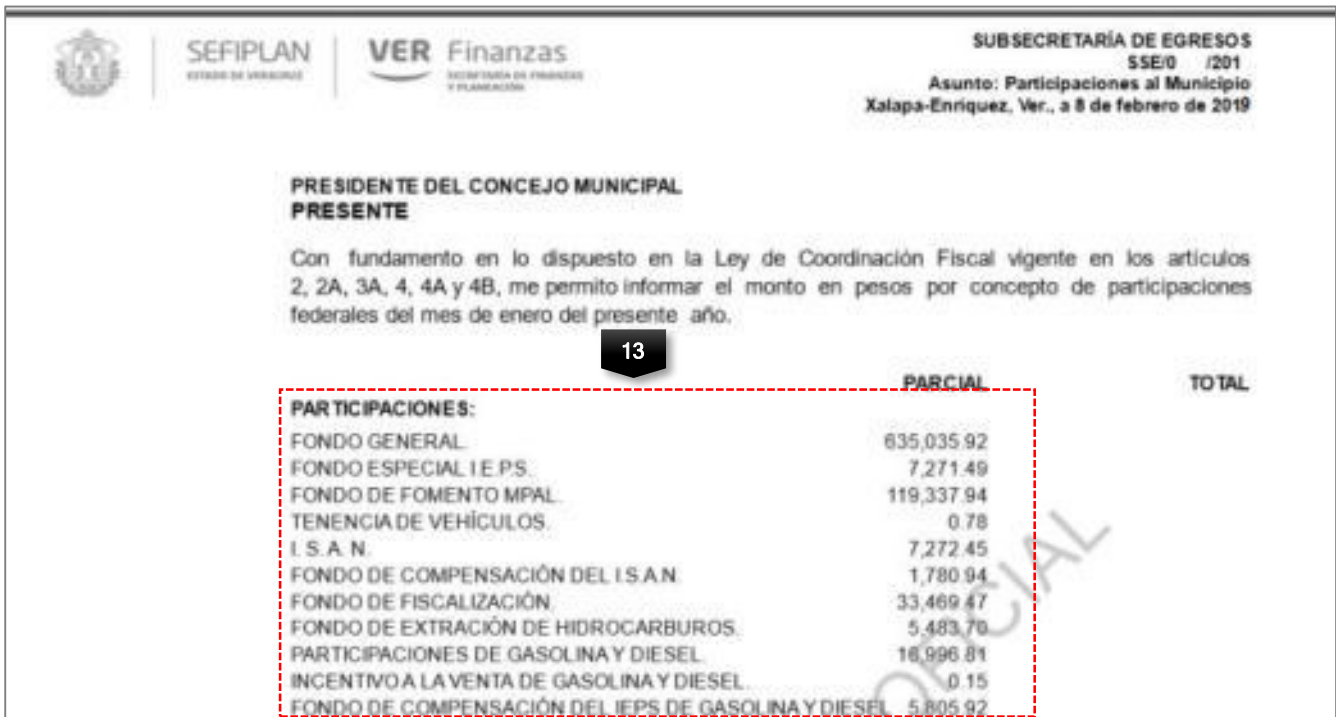
Retenciones

4. En los Detalles, deberá seleccionar el CRI [8] de la partida recibida. En la columna Origen del Ingreso [9] seleccionar 1501 Participaciones. En la opción Cuenta de Banco [10] elegir la cuenta bancaria correspondiente a las Participaciones. En la columna Importe [11] deberá poner la cantidad que viene en su oficio. Seleccione  [12] para guardar. Repita todo el proceso para agregar cada uno de los Detalles de su oficio [13].




The screenshot shows the 'Detalles' section of the SIGMAVER system. The table lists various CRI (Cuentas de Rendimiento Ingresos) with their corresponding Origen Ingreso, Cuenta De Banco, and Importe. Callouts 8 through 12 highlight specific fields: 8 points to the CRI column, 9 to the Origen Ingreso column, 10 to the Cuenta De Banco column, 11 to the Importe column, and 12 to the save button at the bottom right.

CRI	Origen Ingreso	Cuenta De Banco	Importe
810101 Fondo General de Participaciones	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010386247	\$835,035.92
810102 Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (IEPS)	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010386247	\$7,271.49
810103 Fondo de Fomento Municipal	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010386247	\$119,337.94
810104 Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010386247	\$0.78
810105 Incentivos por el Impuesto sobre Automóviles Nuevos (ISAN)	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010386247	\$7,272.45
810106 Fondo de Compensación del ISAN	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010386247	\$1,780.94
810107 Fondo de Fiscalización y Recaudación	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010386247	\$33,469.47
810108 Fondo de Extracción de Hidrocarburos	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010386247	\$5,483.70
810108 Participaciones de Gasolina y Diesel	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019	22802.73



The document is a formal report from the Subsecretaría de Egresos (SSE/0 /201) regarding municipal participations in Xalapa-Enriquez, Veracruz, dated February 8, 2019. It is addressed to the President of the Municipal Council. The document details the amount of federal participations for the month of January of the current year, categorized by type of participation.

	PARCIAL	TOTAL
PARTICIPACIONES:		
FONDO GENERAL	635,035.92	
FONDO ESPECIAL I.E.P.S.	7,271.49	
FONDO DE FOMENTO MPAL.	119,337.94	
TENENCIA DE VEHÍCULOS.	0.78	
I. S. A. N.	7,272.45	
FONDO DE COMPENSACIÓN DEL I.S.A.N.	1,780.94	
FONDO DE FISCALIZACIÓN	33,469.47	
FONDO DE EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS.	5,483.70	
PARTICIPACIONES DE GASOLINA Y DIESEL	16,996.81	
INCENTIVO A LA VENTA DE GASOLINA Y DIESEL	0.15	
FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IEPS DE GASOLINA Y DIESEL	5,805.92	

5. A continuación, capture los Descuentos, para lo cual deberá seleccionar el Programa [14], el COG [15] y el Origen Ingreso [16] donde presupuesto el gasto. En la columna Importe [17] escriba la cantidad que viene en su oficio. Seleccione  [18] para guardar. Repita el proceso para cada una de las Deduciones de su oficio [19].


Descuentos

Programa **14** COG **15** Origen Ingreso **16** Importe **17** **18**

2019.1.1.2.3 Desamata Social * 31102 Alustrado público * 1501 Participaciones * 100035 

19

DEDUCCIONES:	
C.FE.	100,035.00
I.P.E.	0.00
CONVENIO SHCP-IMSS/ISSSTE	0.00
ADEUDO CMAS-XALAPA	0.00
FIDEICOMISO BURSATIL F/998	43,632.99
CRÉDITOS FISCALES	0.00
RETENCIÓN TESOFE/SEFIPLAN	0.00
PRÉSTAMO BANCARIO-CAPITAL	0.00
PRÉSTAMO BANCARIO-INTERESES	0.00
DEUTSCHE BANK MÉXICO	0.00
INTERACCIONES S.A. F/9946	0.00
CAPITAL-FINTEGRA	0.00
INTERESES-FINTEGRA	0.00
FINANCIERA SOFOM	0.00
CRÉDITO BANSI	0.00

6. Finalmente haremos el registro de las Retenciones, en la opción Cuenta [20] seleccionaremos la 1.2.1.3.08 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipio para enviar ahí el Fideicomiso de la Bursatilización. En la opción Importe [21] escribimos la cantidad indicada en el oficio. Seleccione  [22] para guardar.

Retenciones

Cuenta **20** Importe **21** **22**

1.2.1.3.08 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipio * 43,632.99 

DEDUCCIONES:	
C.FE.	100,035.00
I.P.E.	0.00
CONVENIO SHCP-IMSS/ISSSTE	0.00
ADEUDO CMAS-XALAPA	0.00
FIDEICOMISO BURSATIL F/998	43,632.99
CRÉDITOS FISCALES	0.00
RETENCIÓN TESOFE/SEFIPLAN	0.00
PRÉSTAMO BANCARIO-CAPITAL	0.00

7. Registrados los conceptos del Oficio de Participaciones, podríamos editar [23] algún registro o en su caso seleccionar [24] y eliminar [25] en caso de requerirlo.

Detalles +

CRÍ	Origen Ingreso	Cuenta De Banco	Importe
810101 Fondo General de Participaciones	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	\$835,035.92
810102 Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (IEPS)	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	\$7,271.49
810103 Fondo de Fomento Municipal	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	\$116,337.94
810104 Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	\$0
810105 Incentivos por el Impuesto sobre Automóviles Nuevos (ISAN)	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	\$7
810106 Fondo de Compensación del ISAN	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	\$1,780.94
810107 Fondo de Fiscalización y Recaudación	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	\$33,469.47
810108 Fondo de Extracción de Hidrocarburos	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	\$5,463.70
810109 Participaciones de Gasolina y Diesel	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	\$22,802.88

Descuentos +

Programa	COB	Origen Ingreso	Importe
2019.1.1.2.3 Desarrollo Social	31102 Alumbrado público	1501 Participaciones	\$100,035.00

Retenciones +

Cuenta	Importe
1.2.1.3.08 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análisis de Municipios	\$43,632.99

8. Para corroborar que su captura es correcta, en la parte superior de la pantalla aparecerá un resumen con los totales de Participaciones, Descuentos, Retenciones e Ingreso Neto [26] los cuales deberán coincidir con la Suma de Participaciones, Suma de Deducciones e Importe Neto [27] que aparecen en el Oficio de Participaciones.

SIGMAVER Presupuesto, Ingresos, Egresos, Contabilidad, Cédulas, Auditar, Configuración, Usuarios

Participaciones Federales Nuevo Editar Borrar

Folio: PF201901000001

Fecha: 10/02/2019

Descripción: Registro de Oficio de Participaciones correspondientes al mes de enero 2019

Estatus: No Autorizado

Participaciones	\$832,455.57
Descuentos	\$100,035.00
Retenciones	\$43,632.99
Ingreso Neto	\$688,787.58

Indicar Paso Desde Donde Avanzará El Descuento(Gasto)

Fecha: [] **Automatico Domingo**

	PARCIAL	TOTAL
PARTICIPACIONES:		
FONDO GENERAL	635,035.92	
FONDO ESPECIAL I.E.P.S.	7,271.49	
FONDO DE FOMENTO MPAL.	119,337.94	
TENENCIA DE VEHICULOS.	0.78	
I. S. A. N.	7,272.45	
FONDO DE COMPENSACIÓN DEL I.S.A.N.	1,780.94	
FONDO DE FISCALIZACIÓN.	33,469.47	
FONDO DE EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS.	5,483.70	
PARTICIPACIONES DE GASOLINA Y DIESEL.	16,996.81	
INCENTIVO A LA VENTA DE GASOLINA Y DIESEL.	0.15	
FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IEPS DE GASOLINA Y DIESEL	5,805.92	
SUMA		832,455.57
DEDUCCIONES:		
C.F.E.	100,035.00	
I.P.E.	0.00	
CONVENIO SHCP-IMSS/ISSSTE	0.00	
ADEUDO CMAS-XALAPA	0.00	
FIDEICOMISO BURSATIL F/998	43,632.99	
CRÉDITOS FISCALES	0.00	
RETENCIÓN TESOFE/SEFIPLAN	0.00	
PRÉSTAMO BANCARIO-CAPITAL	0.00	
PRÉSTAMO BANCARIO-INTERESES	0.00	
DEUTSCHE BANK MÉXICO	0.00	
INTERACCIONES S.A. F/9946	0.00	
CAPITAL-FINTEGRA	0.00	
INTERESES-FINTEGRA	0.00	
FINANCIERA SOFOM	0.00	
CRÉDITO BANSI	0.00	
SUMA		(143,667.99)
OTRAS FUENTES :		
IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARTICIPABLE	0.00	
SUMA		0.00
IMPORTE NETO		688,787.58

9. Si la captura es correcta, deberá seleccionar una fecha [28] y dar clic en la opción Autorizar Devengos [29].



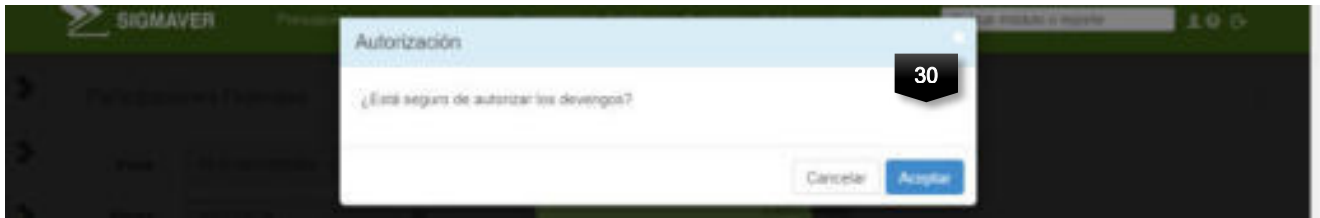
Participaciones Federales Nueva Editar Borrar

Folio: PF291901000001 Participaciones: \$832,455.57
 Fecha: 10/02/2019 Descuentos: \$100,035.00
 Descripción: Registro de Oficio de Participaciones correspondientes al mes de enero 2019 Retenciones: \$43,632.99
 Estatus: No Autorizado Ingreso Neto: \$688,787.58

Indicar Paso Desde Donde Avanzara El Descuento

Fecha: 11/02/2019 **Autorizar Devengos**

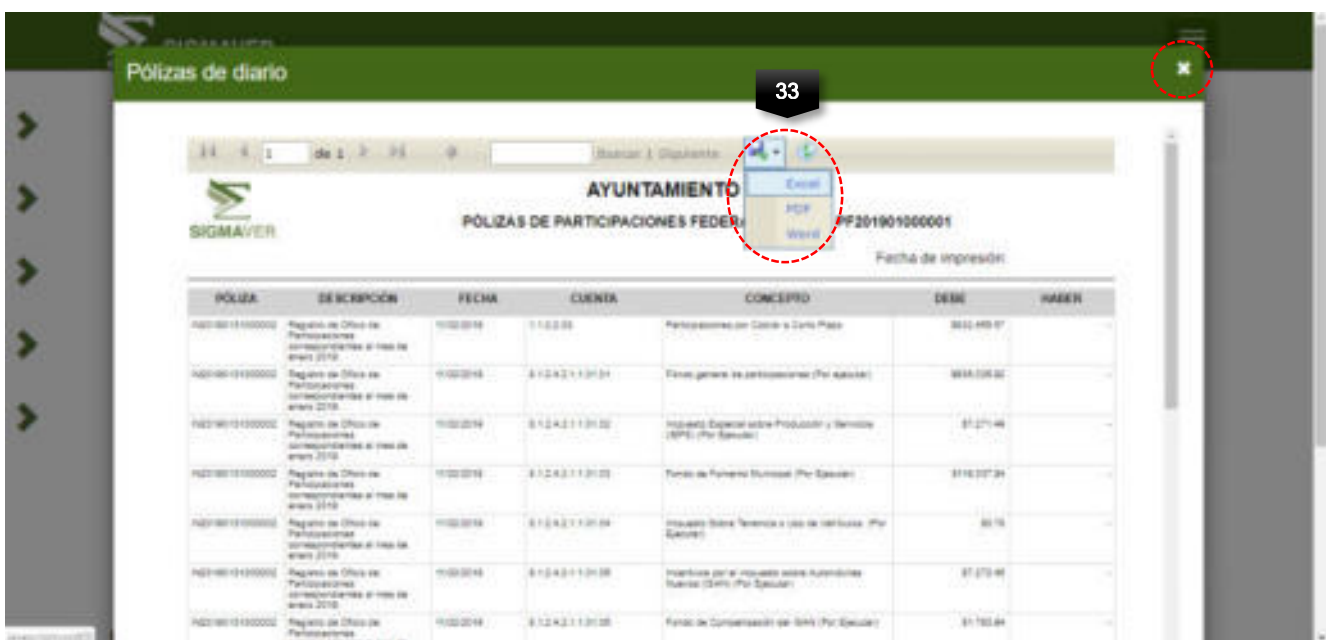
10. El Sistema desplegará un mensaje confirmando la autorización. Dé clic en Aceptar [30].



11. Al autorizar el registro, el Sistema emitirá un mensaje indicando la realización correcta del movimiento. Dé clic en Cerrar [31].



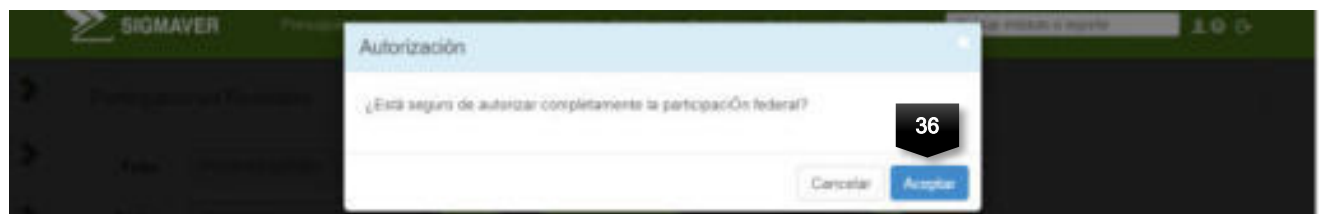
12. De clic en Póliza [32] para visualizar la póliza con los movimientos del momento del Devengo. De requerirlo, el Sistema permite la exportación de la Póliza en formato de Excel, Word o PDF [33]. Dé clic en X para cerrar la ventana.



13. Nuevamente seleccione una fecha [34] y de clic en el botón Autorización Final [35].



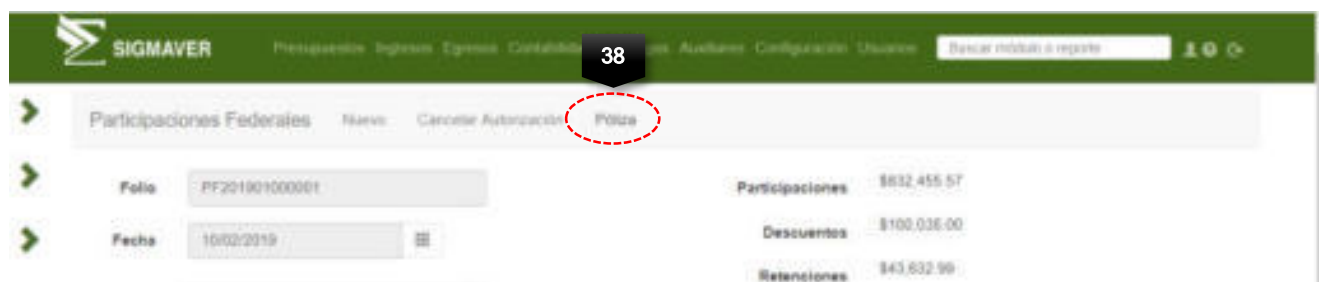
14. El Sistema desplegará un mensaje confirmando la autorización. Dé clic en Aceptar [36].



15. Al autorizar el registro, el Sistema emitirá un mensaje indicando la realización correcta del movimiento. Dé clic en Cerrar [37].



16. De clic en Póliza [38] para visualizar la póliza con los movimientos del momento del Devengo. De requerirlo, el Sistema permite la exportación de la Póliza en formato de Excel, Word o PDF [39]. Dé clic en X para cerrar la ventana.



SIGMA Pólizas de diario

39

AYUNTAMIENTO DE... PÓLIZAS DE PARTICIPACIONES FEDERALES... 01901000001

Fecha de impresión:

PÓLIZA	DESCRIPCIÓN	FECHA	CUANTÍA	CONCEPTO	DEBE	HABER
00210101000002	Pago de Oficio de Participaciones por concepto de...	11/12/15		Participaciones por Oficio de...	\$63,489.17	
00210101000002	Pago de Oficio de Participaciones por concepto de...	01/12/11 10:31		Fondo general de participaciones (Por...	\$69,599.42	
00210101000002	Pago de Oficio de Participaciones por concepto de...	01/12/11 10:32		Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (IPE) (Por...	\$7,271.49	
00210101000002	Pago de Oficio de Participaciones por concepto de...	01/12/11 10:32		Fondo de Fomento Rural (Por...	\$18,027.94	
00210101000002	Pago de Oficio de Participaciones por concepto de...	01/12/11 10:34		Impuesto Sobre Derechos a Uso de Vehículo (Por...	\$0.75	
00210101000002	Pago de Oficio de Participaciones por concepto de...	01/12/11 10:35		Impuesto por el Impuesto sobre Autovías (Por...	\$7,271.49	
00210101000002	Pago de Oficio de Participaciones por concepto de...	01/12/11 10:35		Fondo de Comandancia de Sal (Por...	\$1,762.49	
00210101000002	Pago de Oficio de Participaciones por concepto de...	01/12/11 10:37		Fondo de Planeación y Resolución (Por...	\$3,486.47	

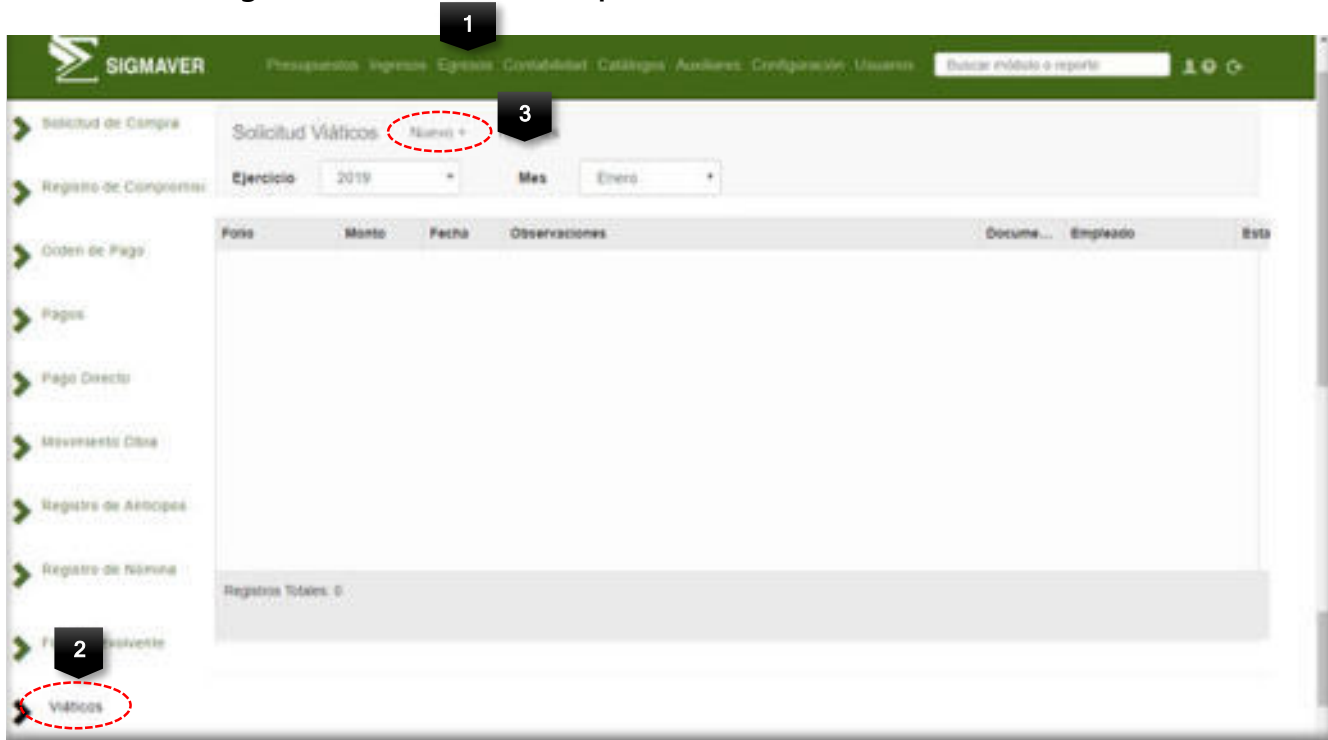
Importe
\$635,029.50
\$7,271.49
\$118,337.94

8. Operaciones de Egresos

Nota: Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.

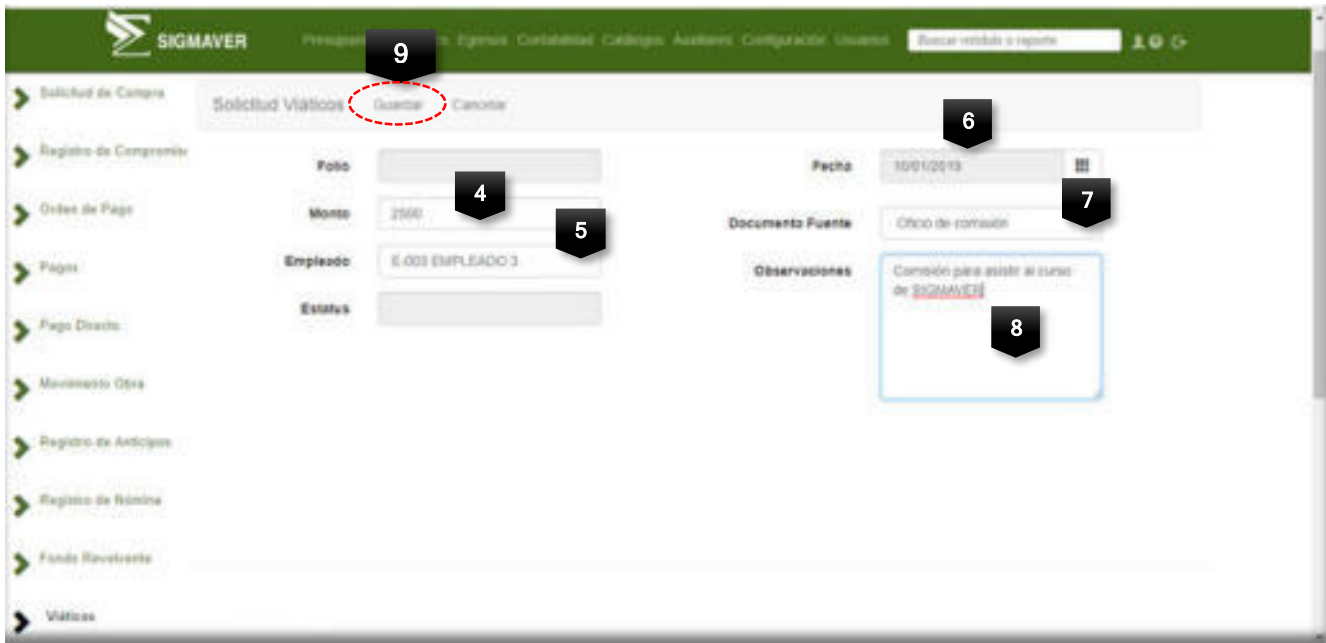
8.1 Solicitud de Viáticos

1. Del módulo Egresos [1] seleccione la opción Viáticos [2]. Dé clic en Nuevo + [3].

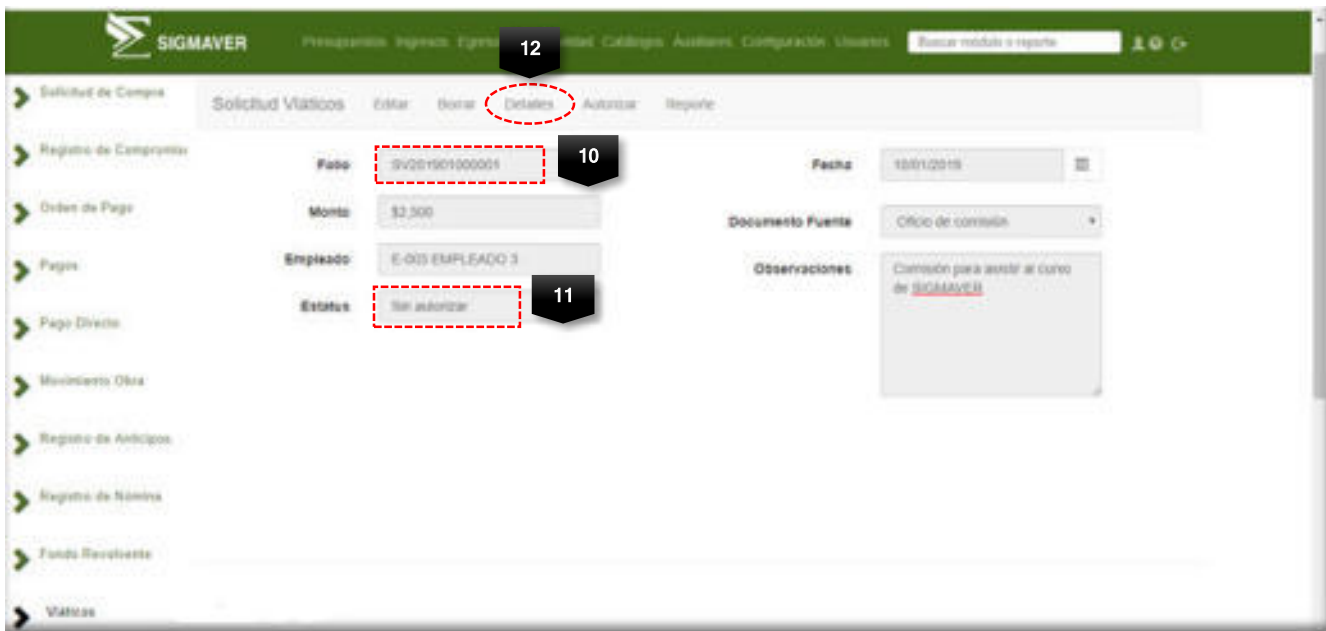


The screenshot shows the SIGMAVER application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIGMAVER logo and a search bar. Below this, a menu on the left lists various modules, with 'Viáticos' highlighted by a red dashed circle and a black arrow labeled '2'. The main content area is titled 'Solicitud Viáticos' and contains a 'Nuevo +' button circled in red with a black arrow labeled '3'. Below the button are two dropdown menus for 'Ejercicio' (set to 2019) and 'Mes' (set to Enero). A table with columns 'Fono', 'Monto', 'Fecha', 'Observaciones', 'Docume...', 'Empleado', and 'Esta' is visible below the form fields. The table currently shows 'Registros Totales: 0'.

2. En el campo Monto [4], capture el importe del viático solicitado. En el campo Empleado [5], capture el nombre del empleado del Ayuntamiento a quien se le tramitará el viático. En el campo de fecha, seleccione la fecha de la operación [6]. En la lista desplegable Documento Fuente [7], seleccione el documento soporte de la solicitud de viáticos. En el campo Observaciones [8], capture la información que considere pertinente agregar a la solicitud. Dé clic en Guardar [9].



3. Al guardar la solicitud, el Sistema Automáticamente le asignará un Folio [10] y en el campo Estatus [11] indicará el estado de la misma. Dé clic en Detalles [12].



4. El Sistema desplegará una pantalla con información de la solicitud asociada a un folio para capturar el detalle faltante de la operación, previo a su autorización. Dé clic en Nuevo + [13].