



SISTEMA INTEGRAL GUBERNAMENTAL MODALIDAD ARMONIZADO DE VERACRUZ



SIGMAVER

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

Gua 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:



SIGMAVER
MODALIDAD AUTÓNOMOS

Sistema Integral Gubernamental Modalidad Armonizado de Veracruz
ORFIS

Activar Windows

Organismos Públicos Descentralizados:



SIGMAVER

Sistema Integral Gubernamental Modalidad Armonizado de Veracruz
ORFIS

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.

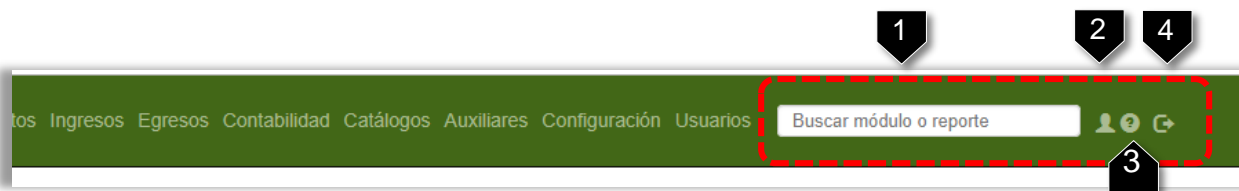
Catálogos. - Administra los catálogos de clasificadores, orígenes de ingreso, tipos de movimientos de ingreso, egreso y obra, tipo de retención, tipo de deuda y unidades de medida.

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.

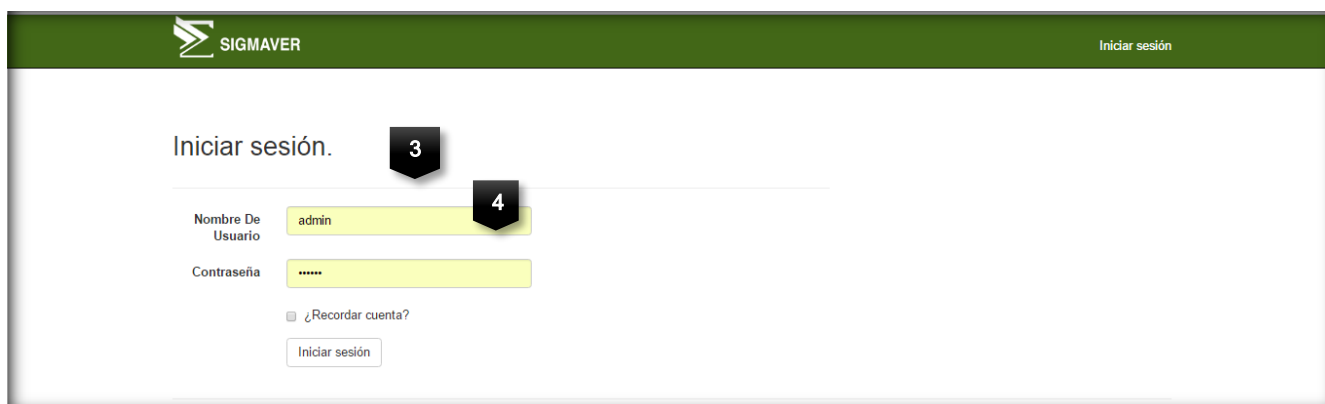
Cerrar sesión [4]. - Permite salir del sistema.

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].



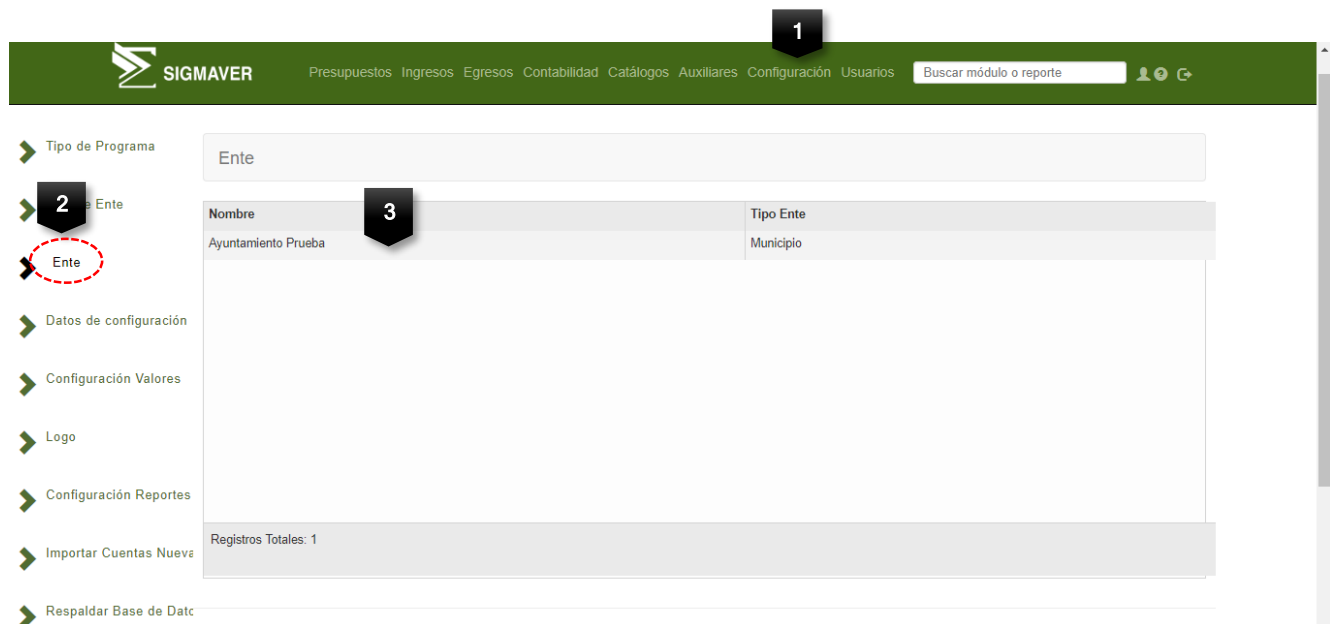
4. Al ingresar de manera correcta, se desplegará el menú general del Sistema.



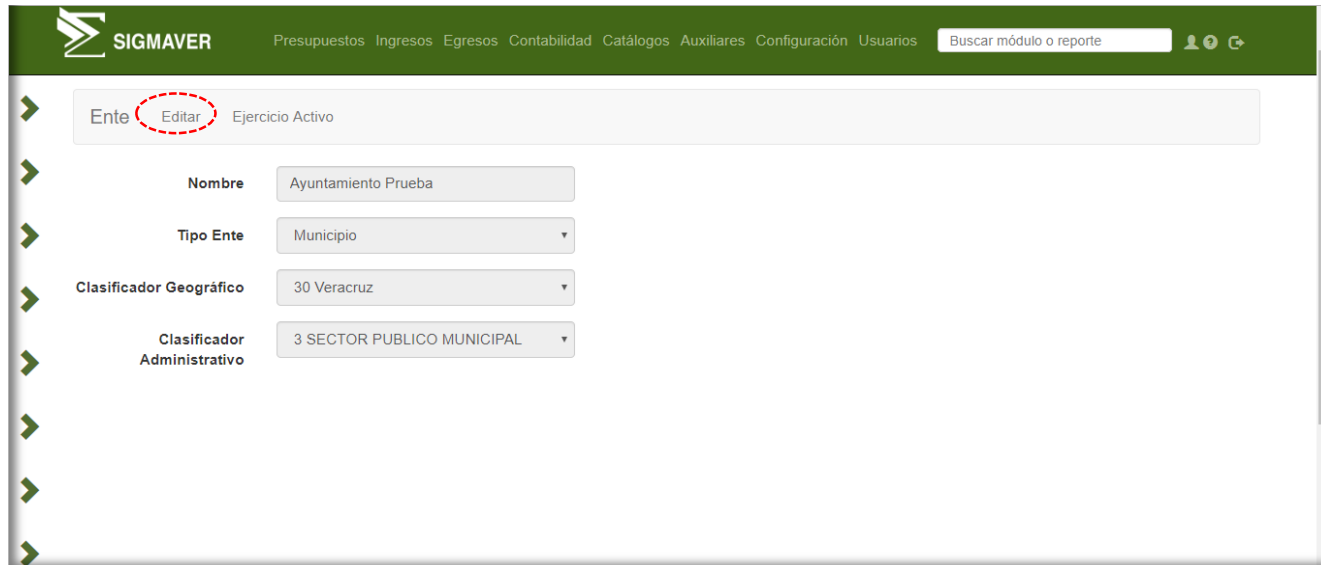
1.1 Personalización del Sistema

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



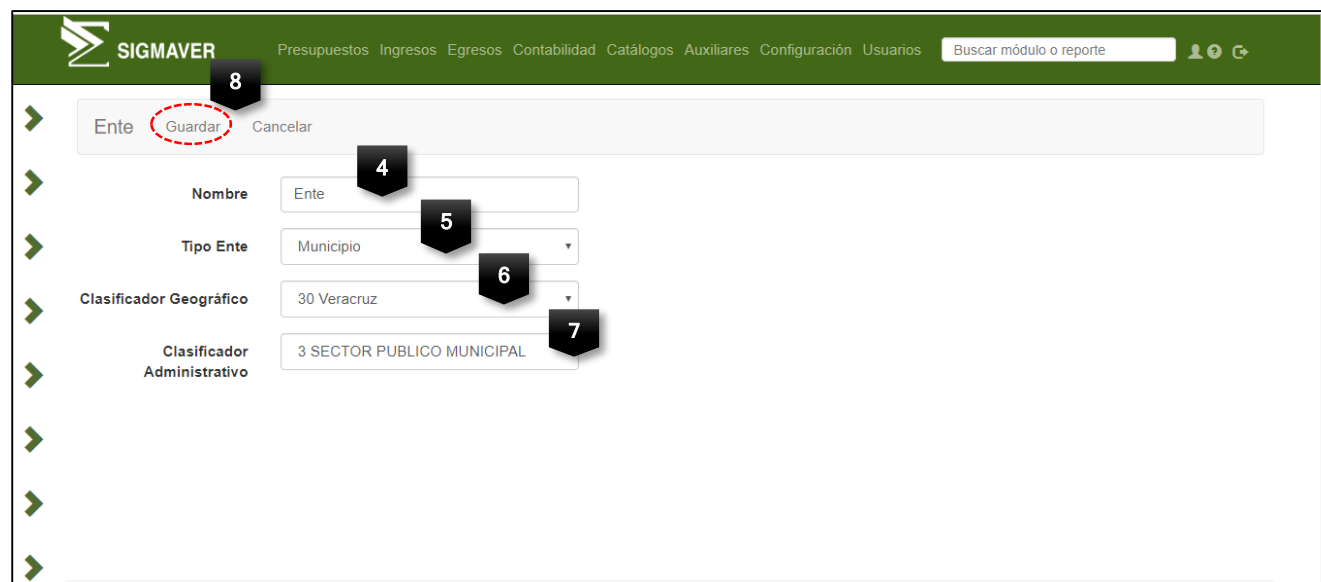
4. Capture en el campo Nombre [4] el nombre del Ente Público.

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.

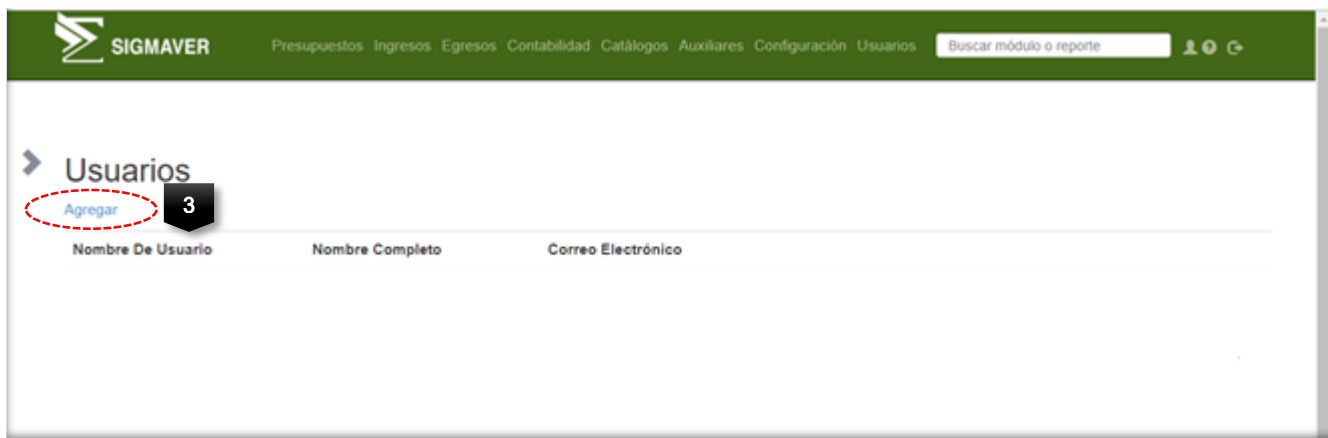
1.2 Asignación de Usuarios

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.

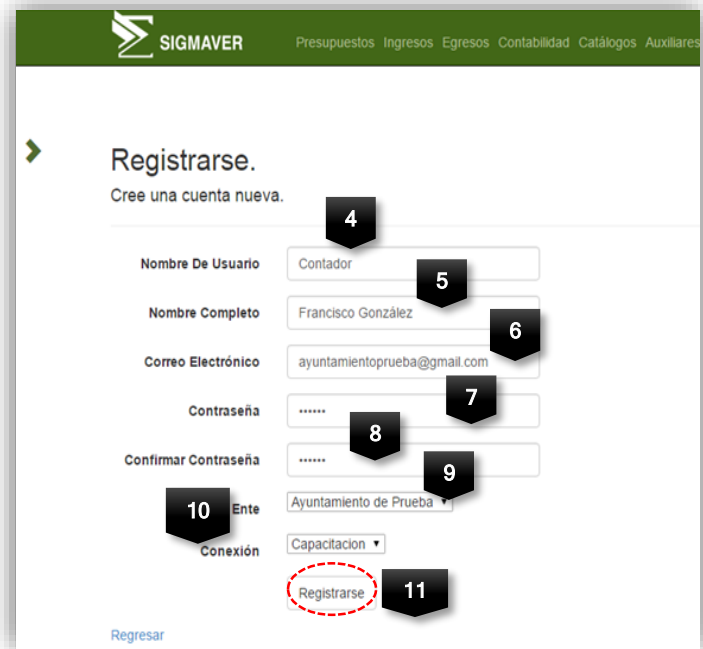
Es importante señalar que la clave de acceso otorgada al momento de la instalación del SIGMAVER, es de usuario tipo Administrador (Admin), el cual permite el acceso a todas las funciones y niveles de autorización del Sistema. Sólo el usuario Admin puede generar los usuarios que requiera el Ente.

Para crear un usuario:

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



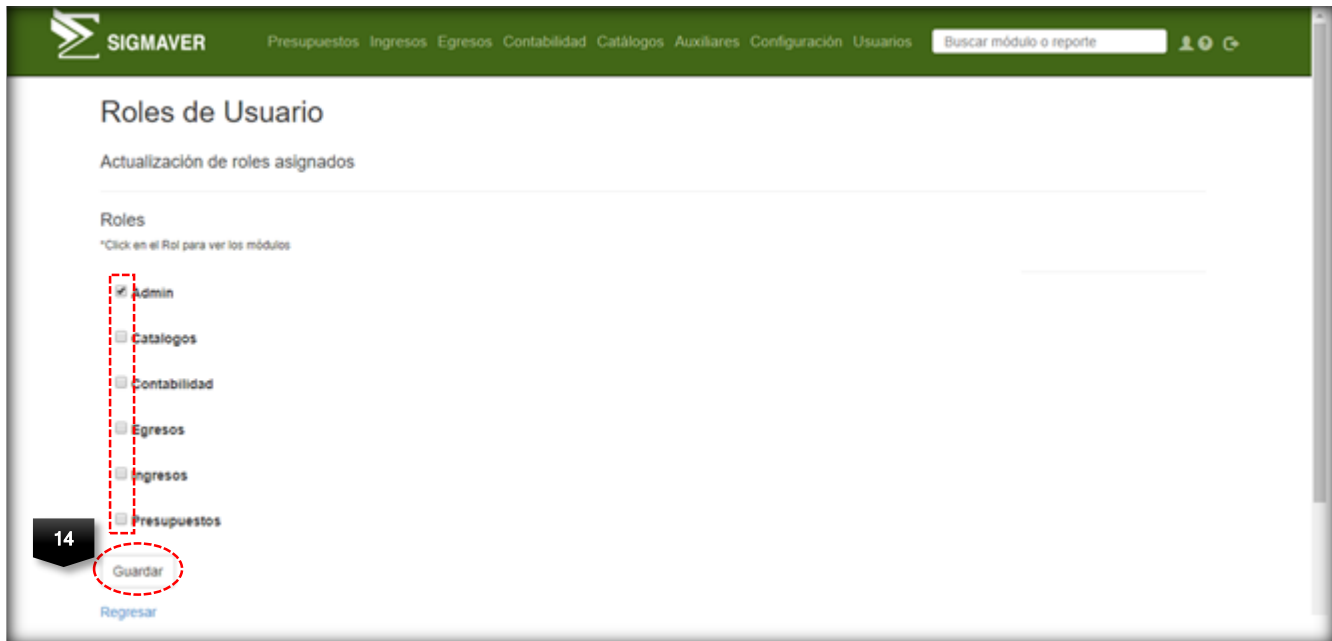
2. En el campo Nombre de Usuario [4], capture la denominación con la que identificará al usuario por crear. En el campo Nombre Completo [5], capture el nombre del servidor público del Ente que se asignará como usuario. En el campo Correo Electrónico [6], capture el correo electrónico oficial o personal 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.

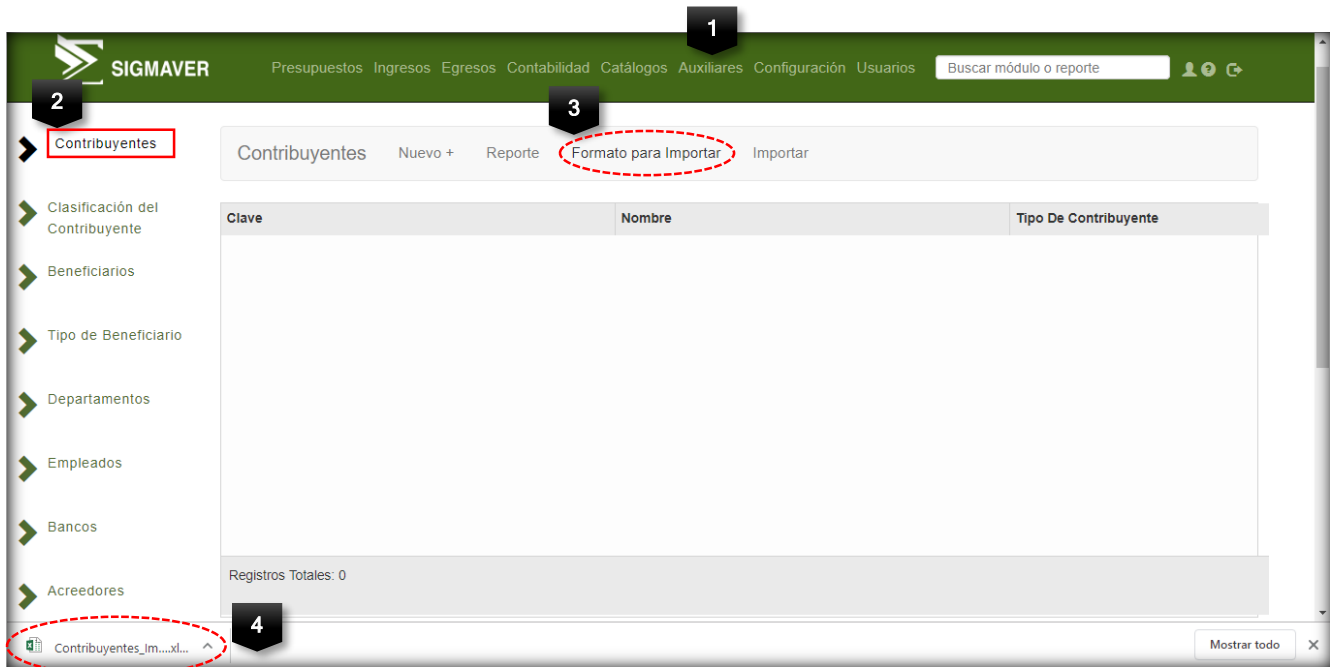
2. Importación de Catálogos Auxiliares

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

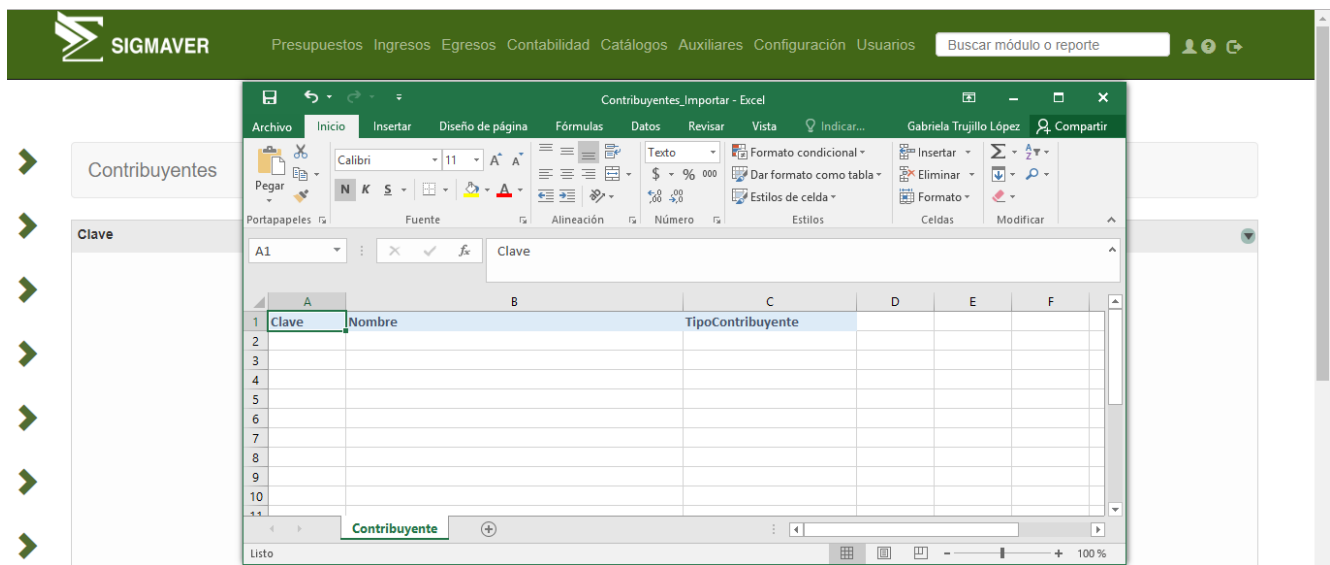
En caso de no contar con los formatos requeridos para importar información, el Sistema permite en cada caso descargar los formatos en Excel, los cuales se deben elaborar de acuerdo al documento "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado."

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].

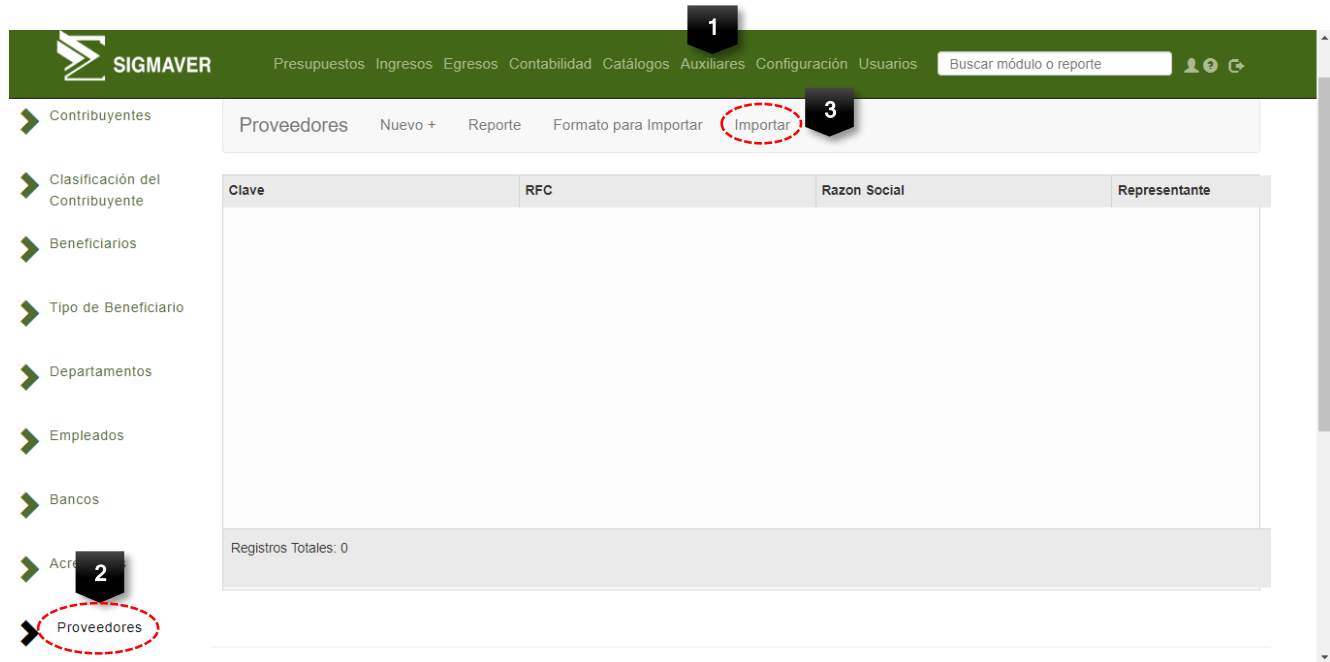


4. El Sistema abrirá el formato en Excel para su llenado y posterior importación.



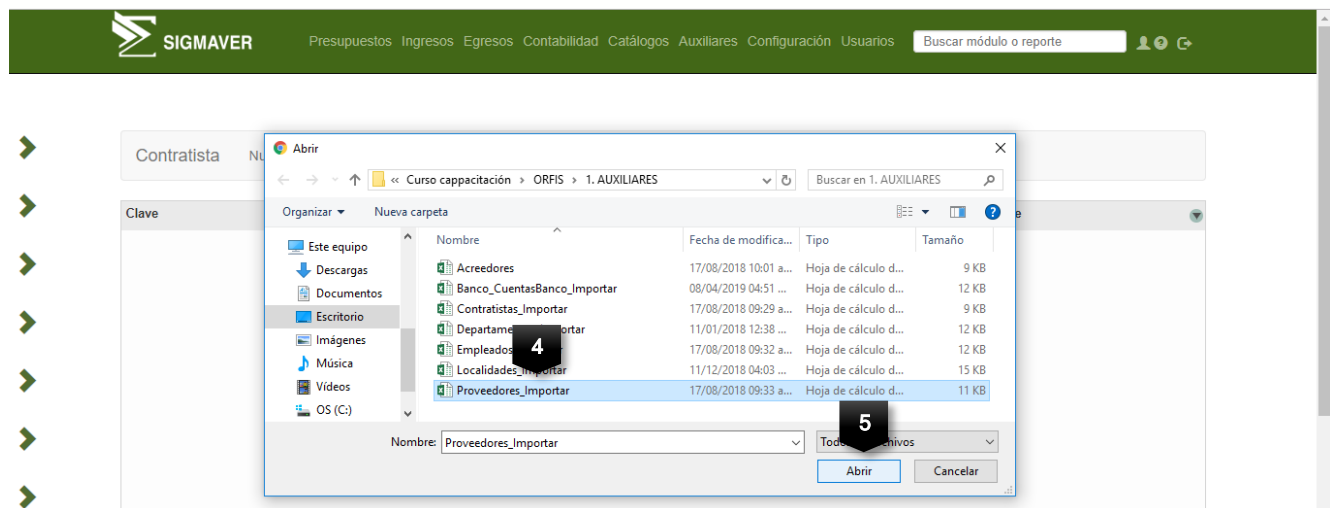
2.1 Catálogo Auxiliar Proveedores

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

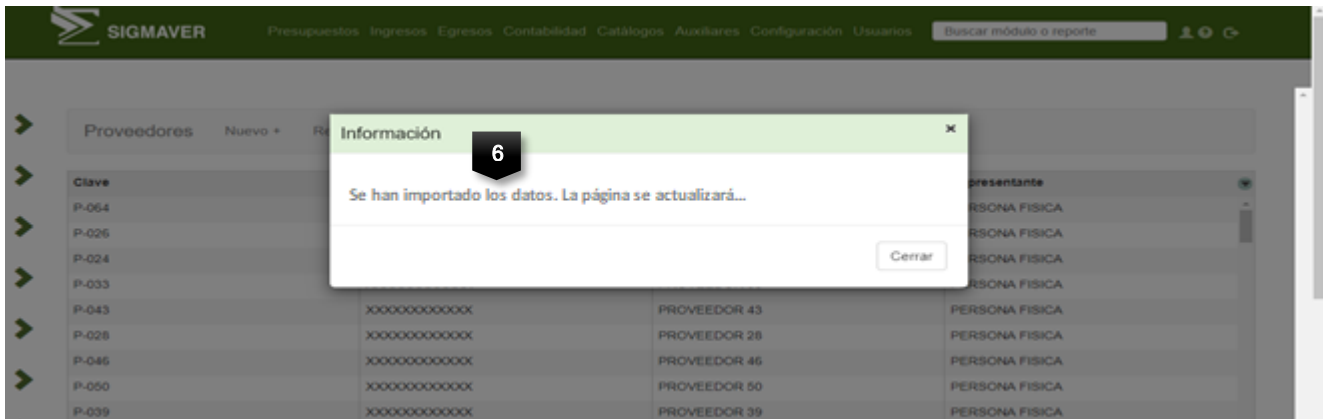


2. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Proveedores_Importar [4], elaborado en Excel de acuerdo a las instrucciones contenidas en el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado".

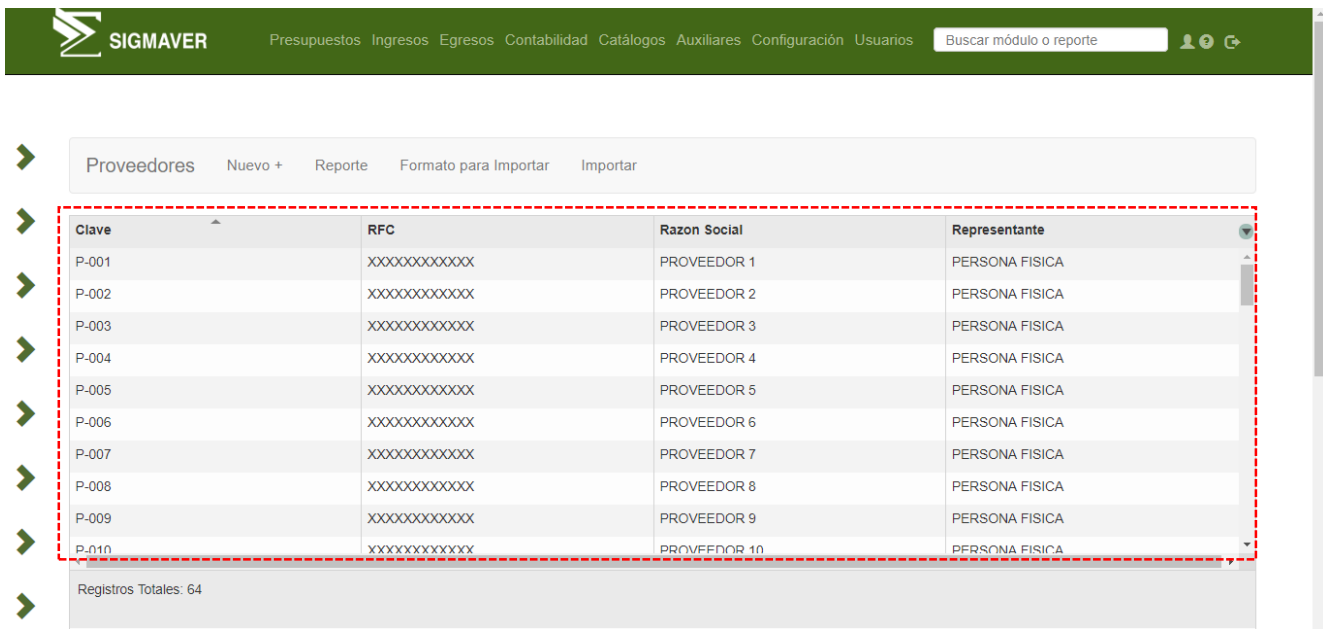
3. Pulse el botón Abrir [5].



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

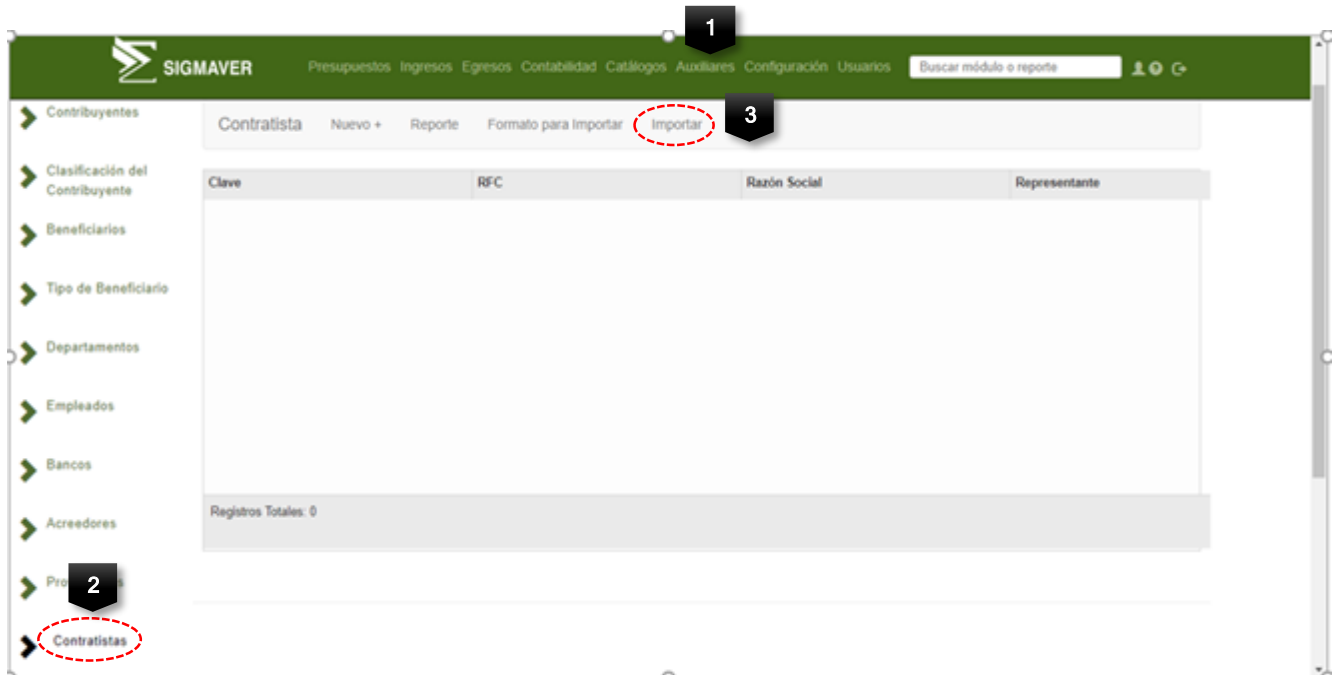


5. A continuación, se desplegarán en la pantalla los datos del Catálogo de Proveedores del Ente Público importados. Esta información permitirá en lo subsecuente la realización de operaciones en el Sistema.



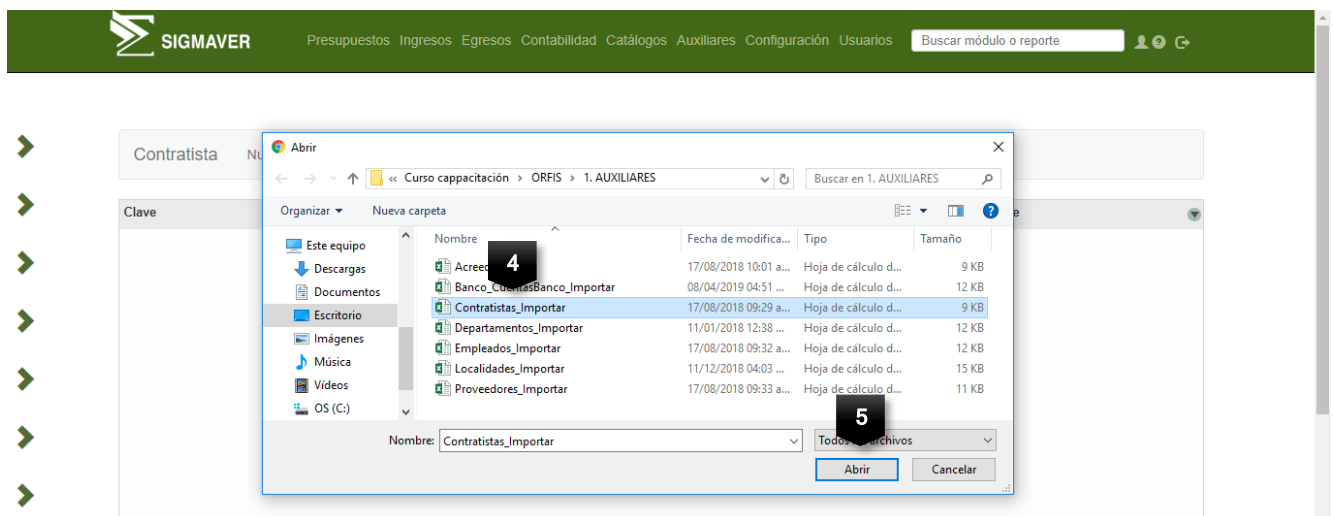
2.2 Catálogo Auxiliar Contratistas

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

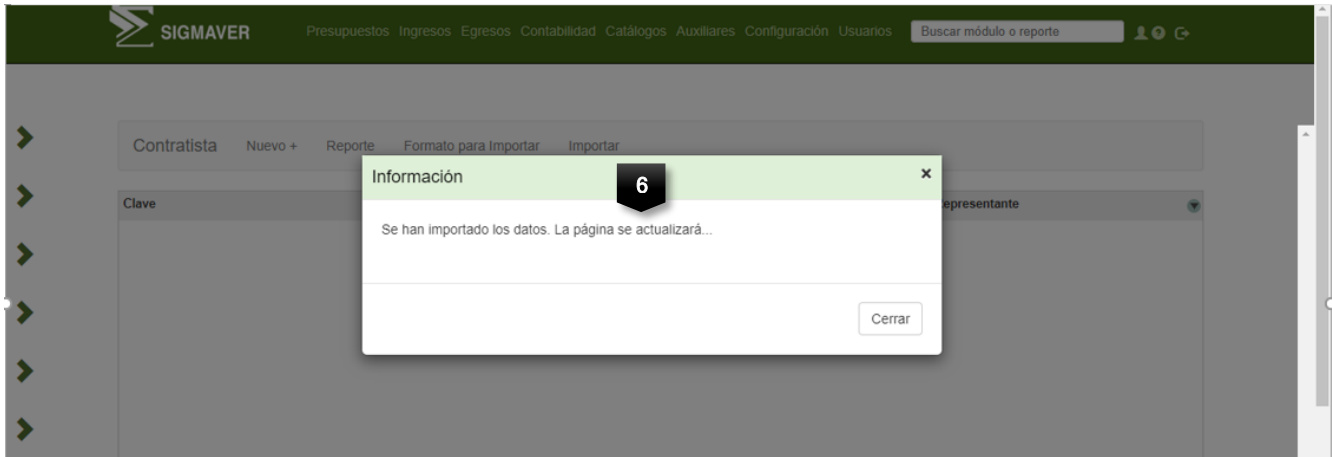


2. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Contratistas_Importar [4], elaborado en Excel de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado".

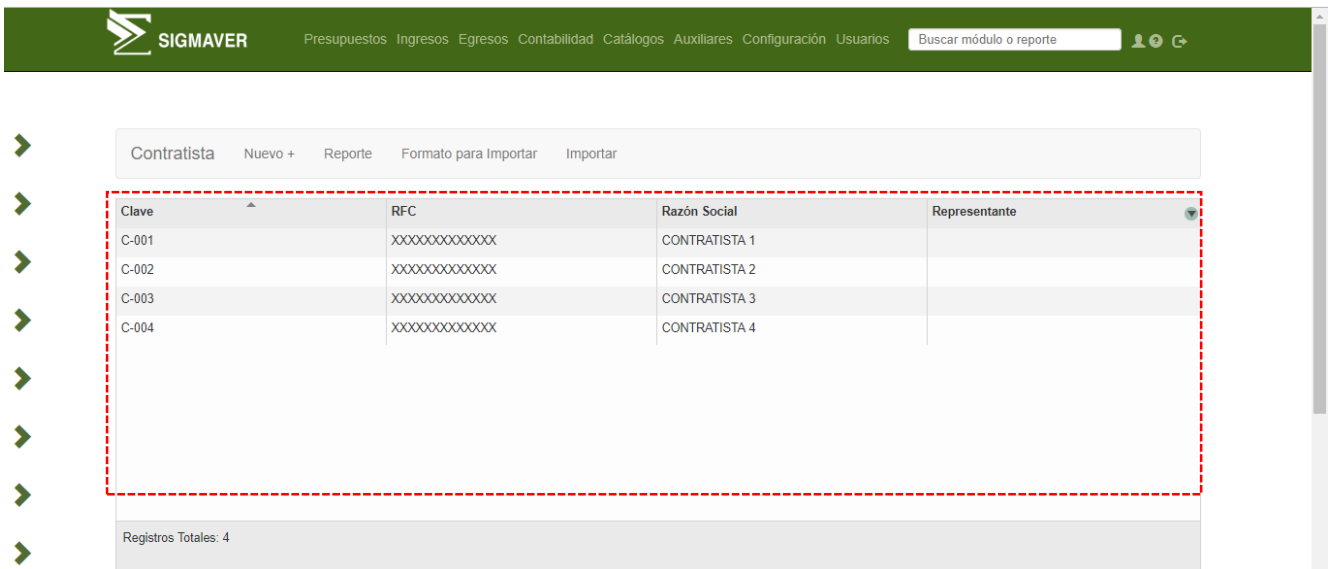
3. Pulse el botón Abrir [5].



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

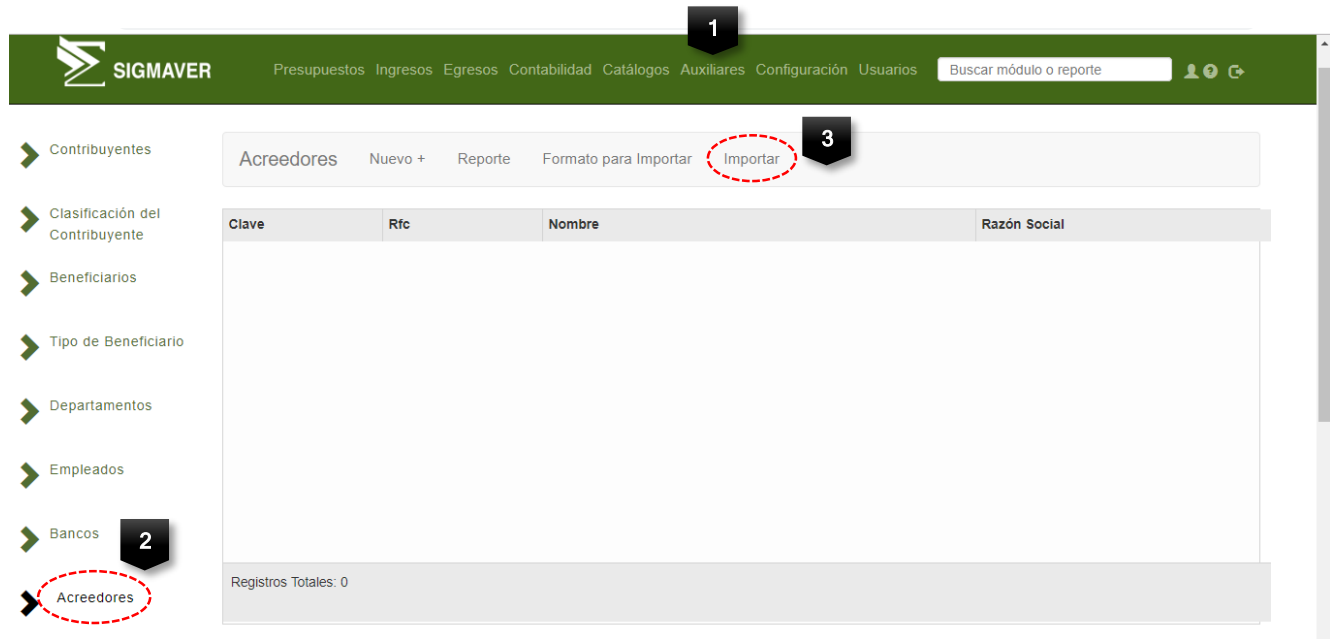


5. Posteriormente se desplegará la información del Catálogo de Contratistas del Ente Público.



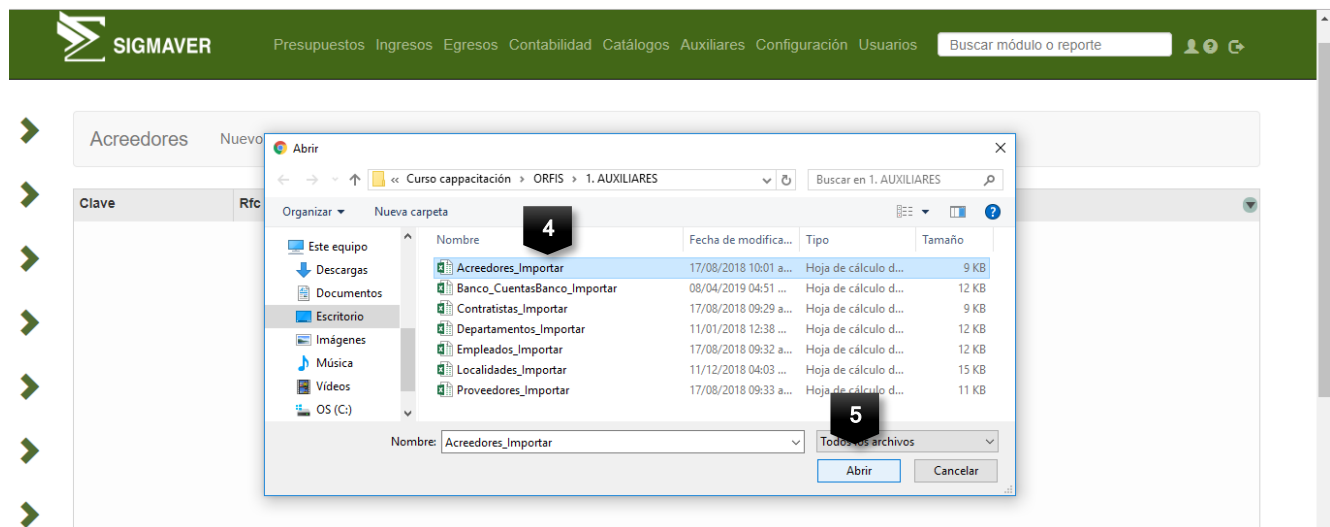
2.3 Catálogo Auxiliar Acreedores

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

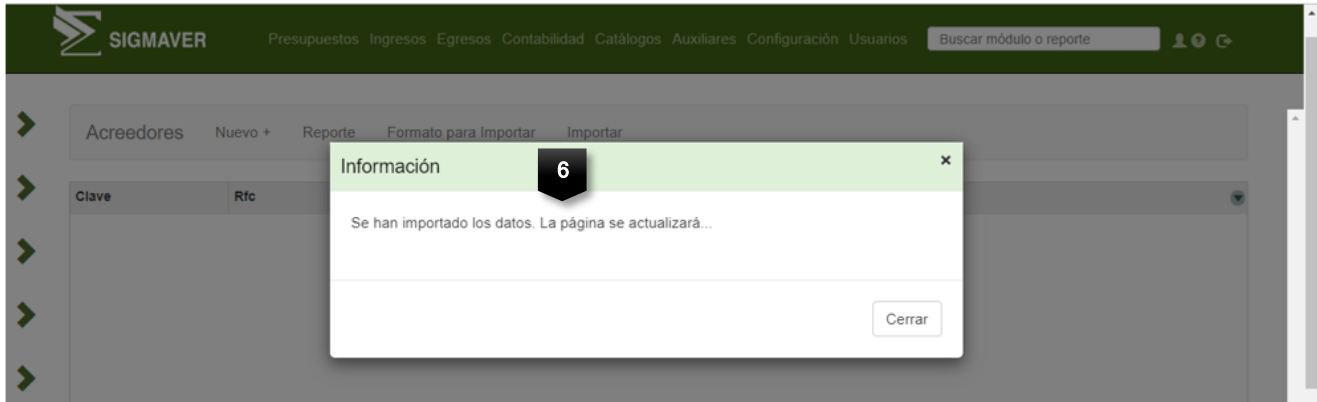


2. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Acreedores_Importar [4], elaborado en Excel de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado".

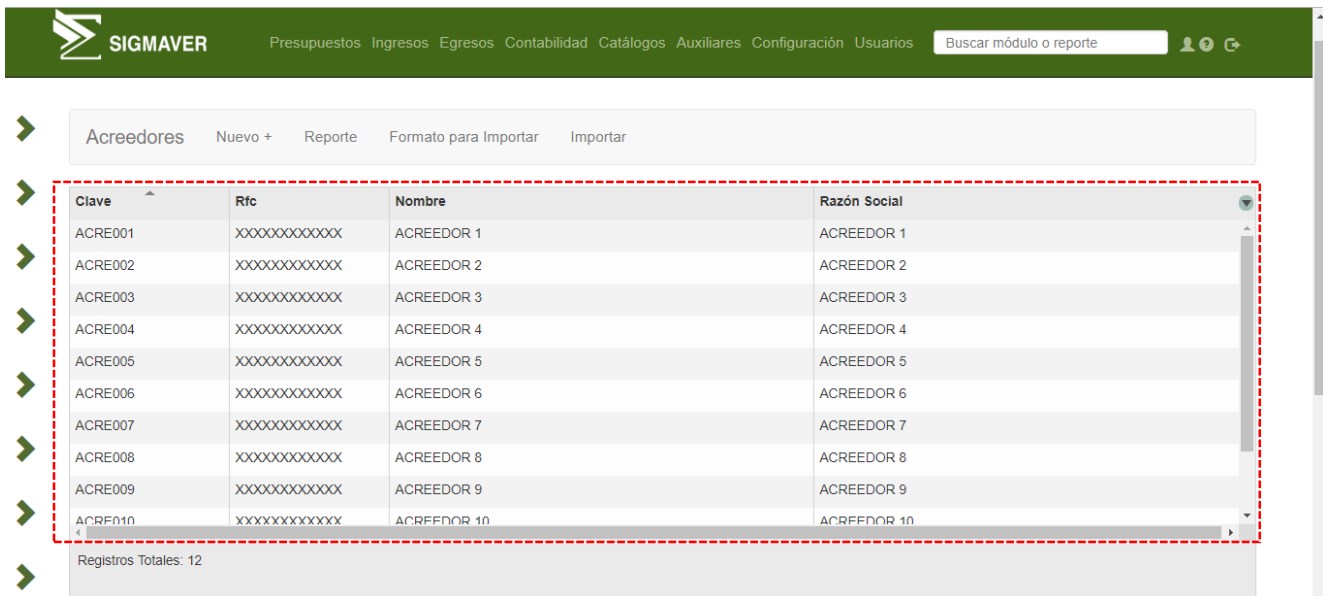
3. Pulse el botón Abrir [5].



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

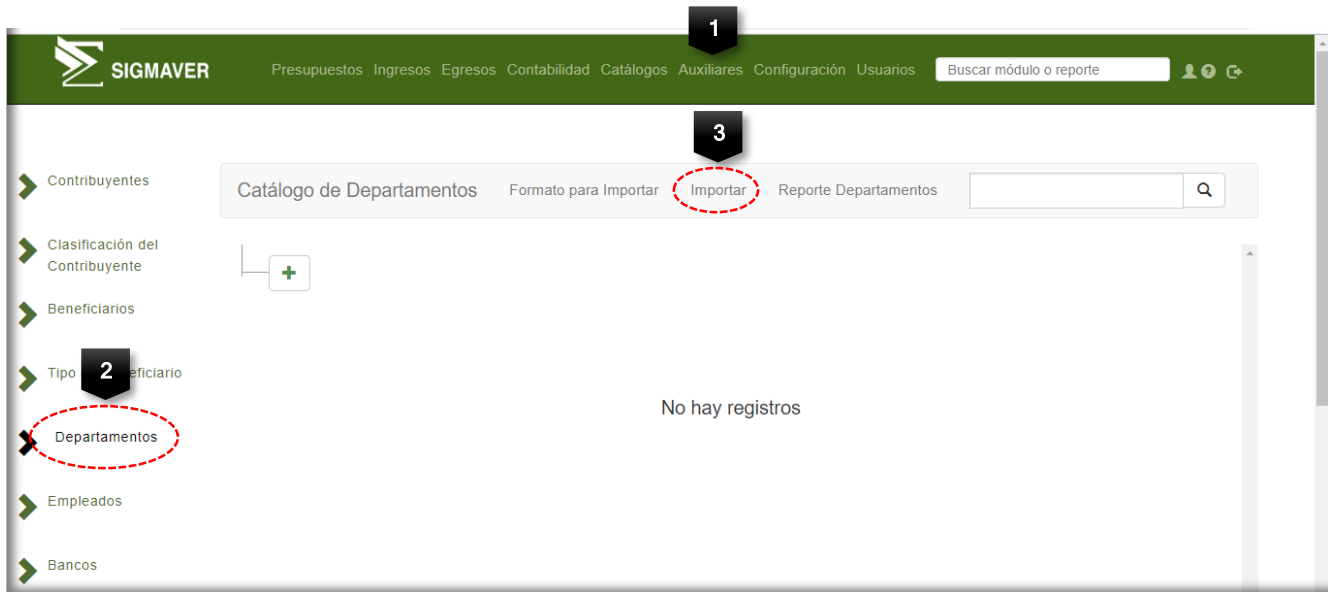


5. Posteriormente se desplegará la información relacionada con los acreedores del Ente Público.



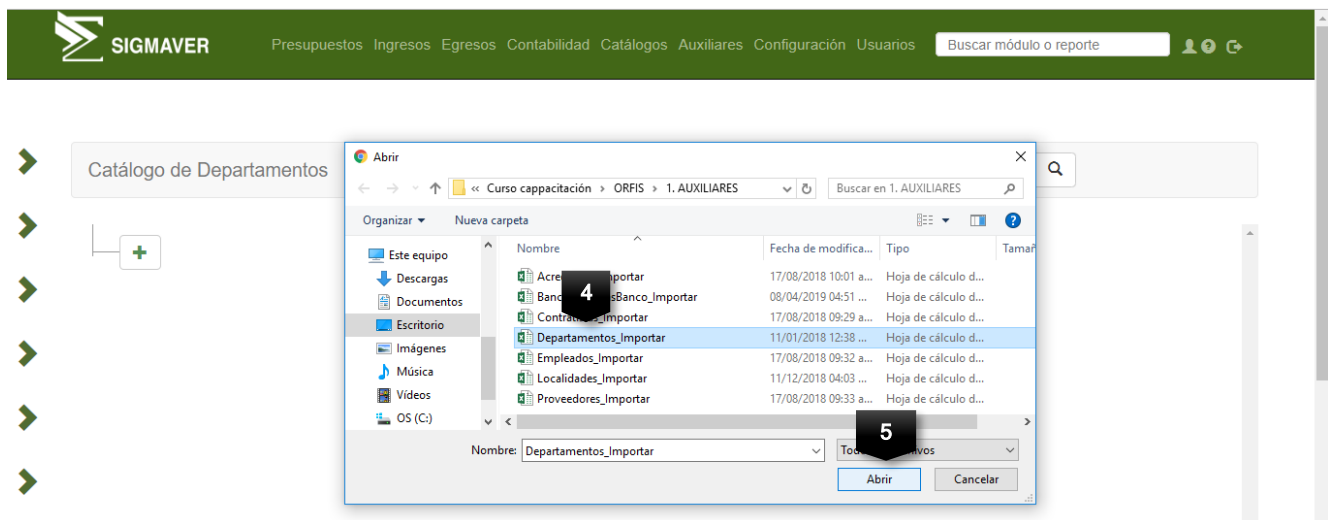
2.4 Catálogo Auxiliar Departamentos

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

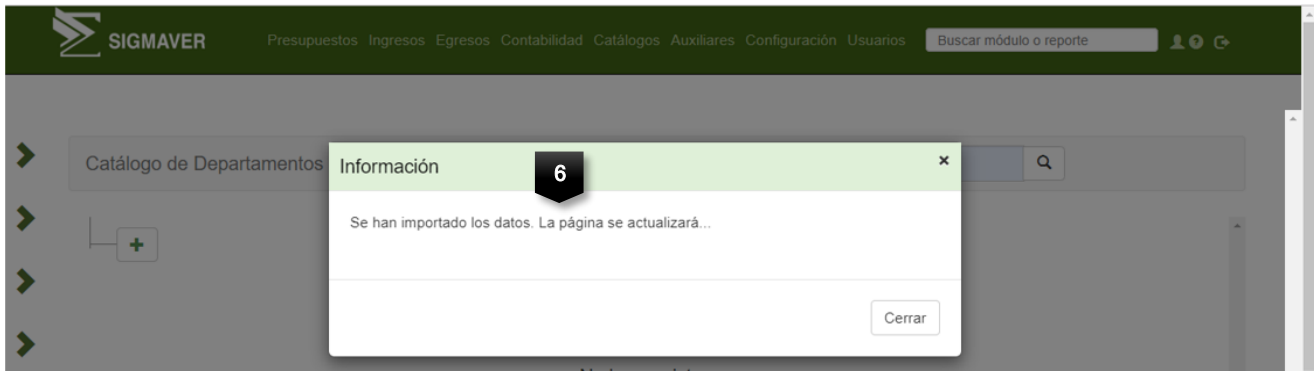


2. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Departamentos_Importar [4], elaborado en Excel de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado".

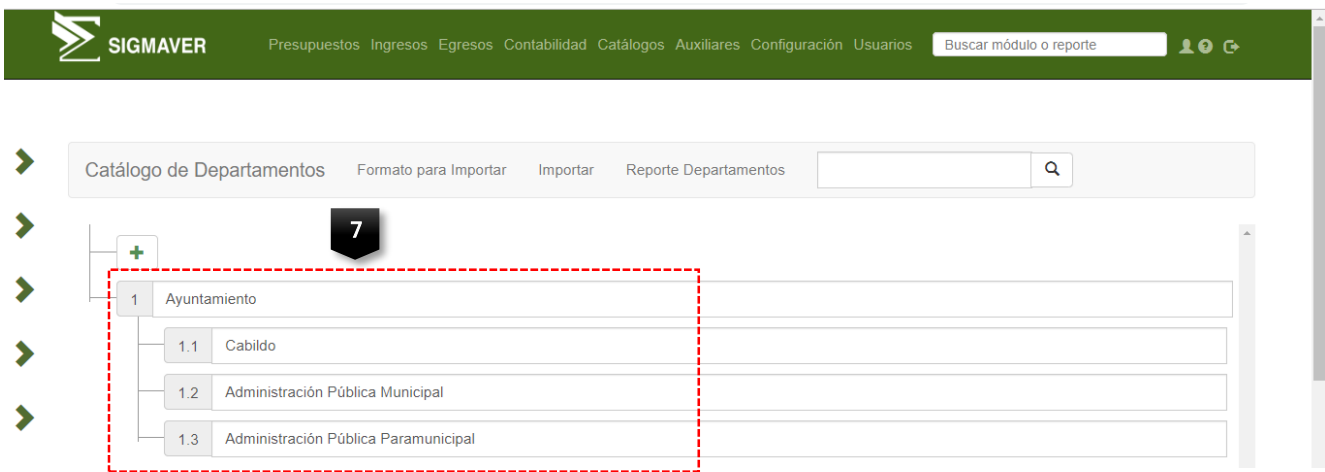
3. Pulse el botón Abrir [5].



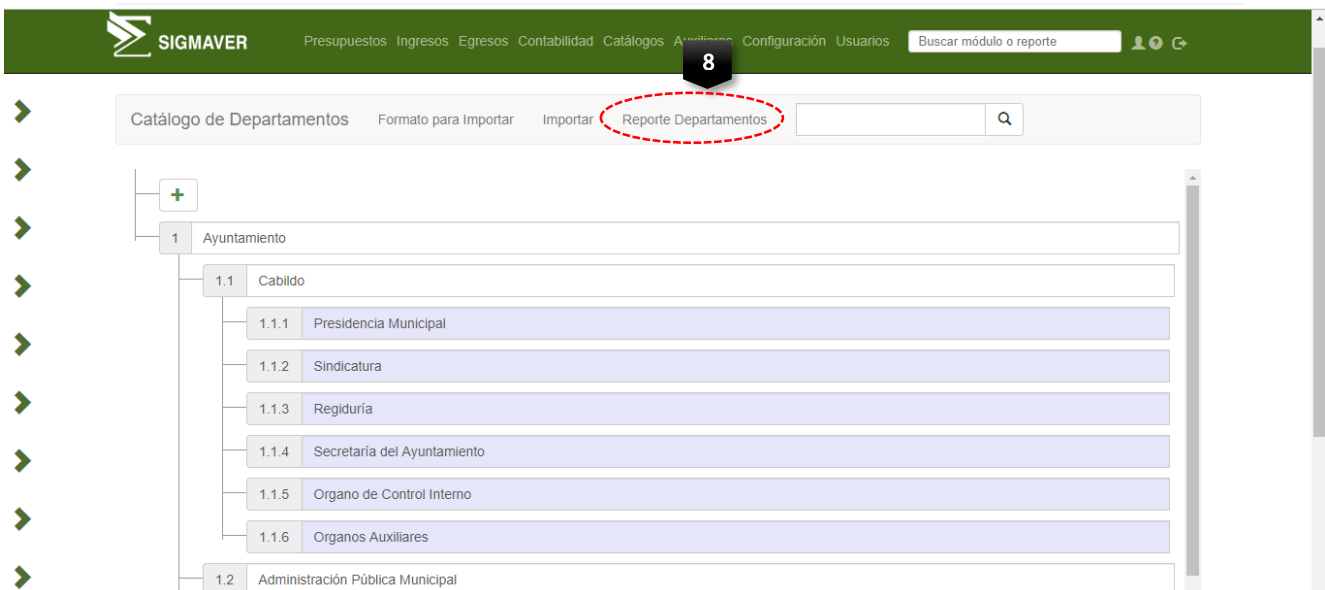
4. Al importar el archivo de Excel debe visualizarse en la pantalla el mensaje Información [6] que indica la correcta importación de datos.



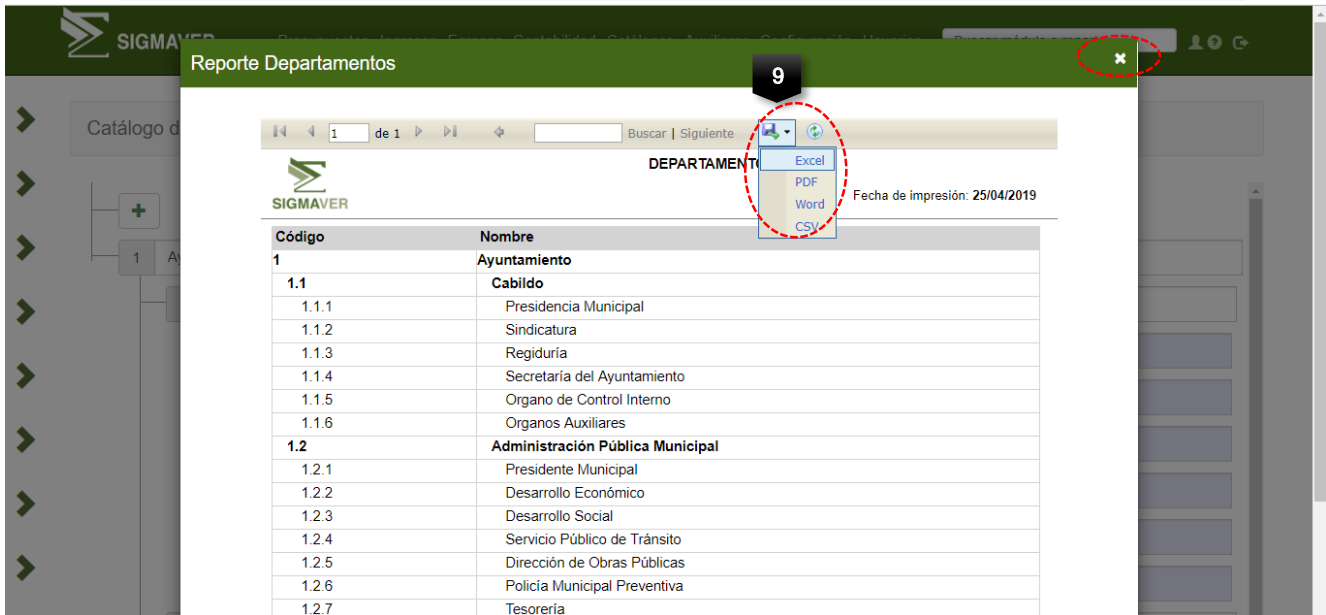
5. Enseguida se desplegará la información relacionada con la estructura departamental del Ente Público [7].



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

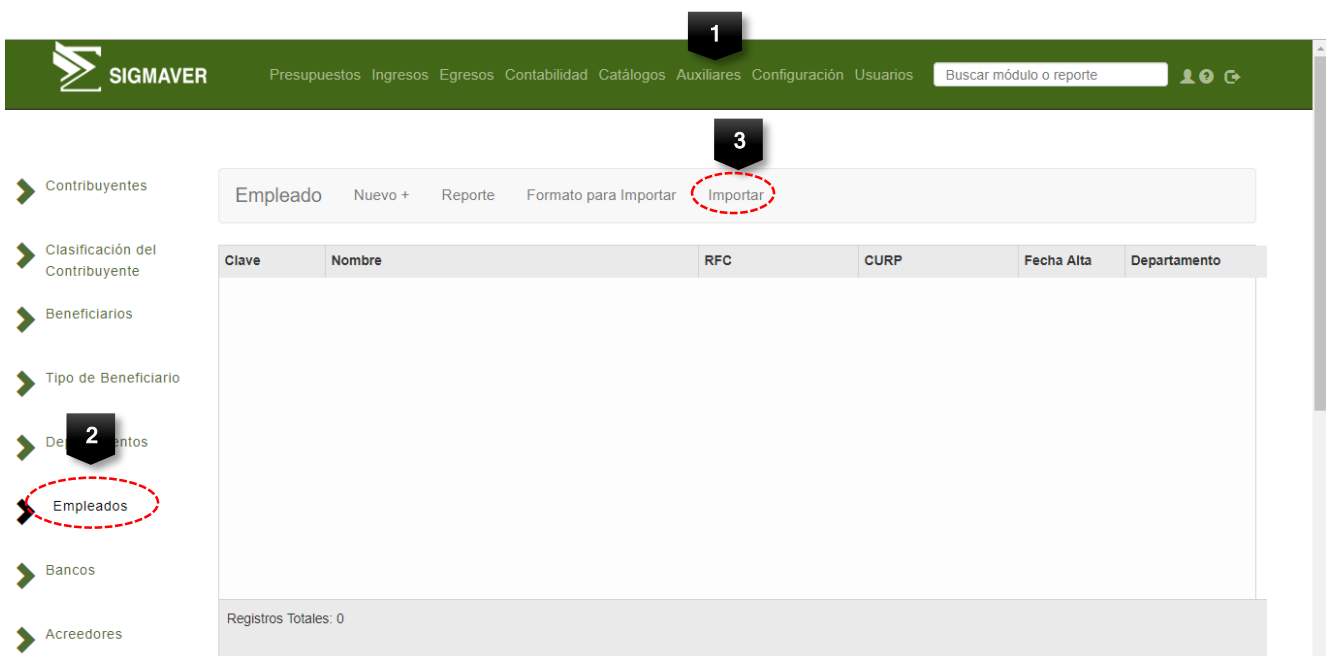


7. El Sistema desplegará el Reporte de Departamentos. En caso de requerirlo, el Sistema permite la exportación del mismo a formato Excel, Word o PDF [9].
8. Dé clic en X para cerrar el reporte.

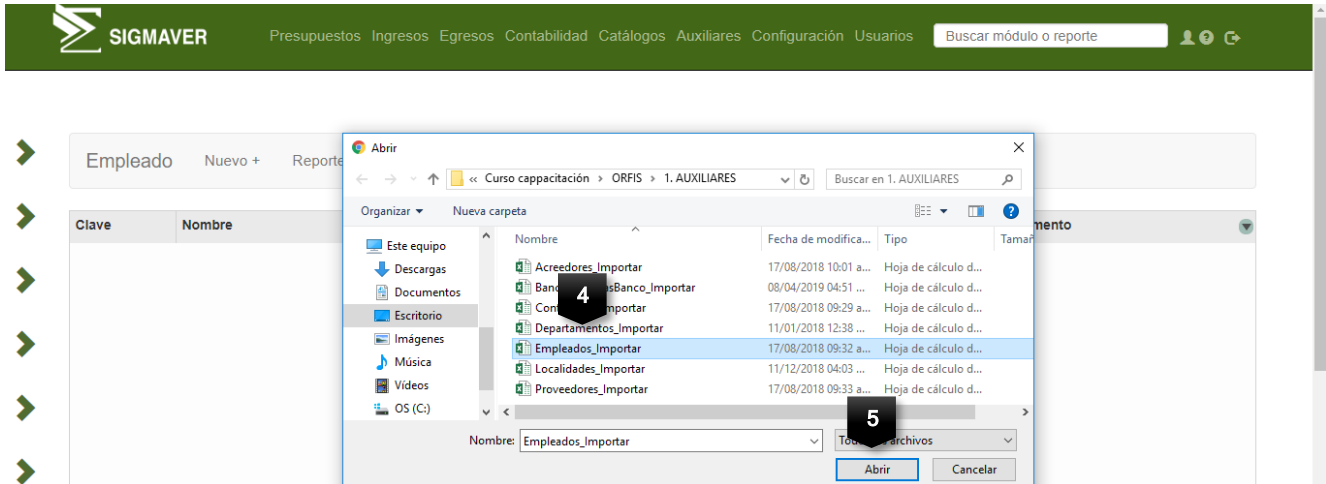


2.5 Catálogo Auxiliar Empleados

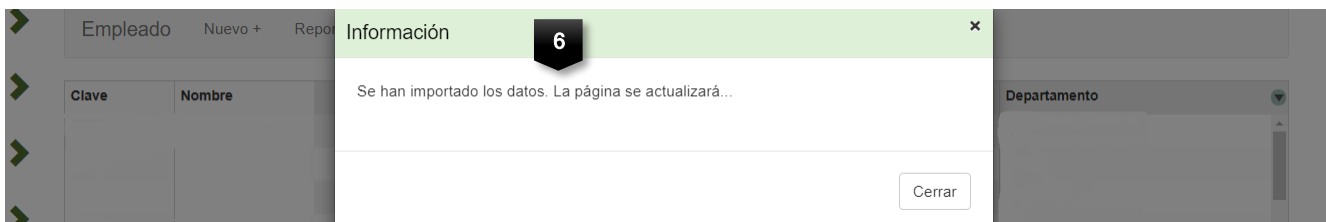
1. Seleccione del módulo Auxiliares [1] la opción Empleados [2] y dé clic en la opción Importar [3].



- 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".
- Pulse el botón Abrir [5].



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

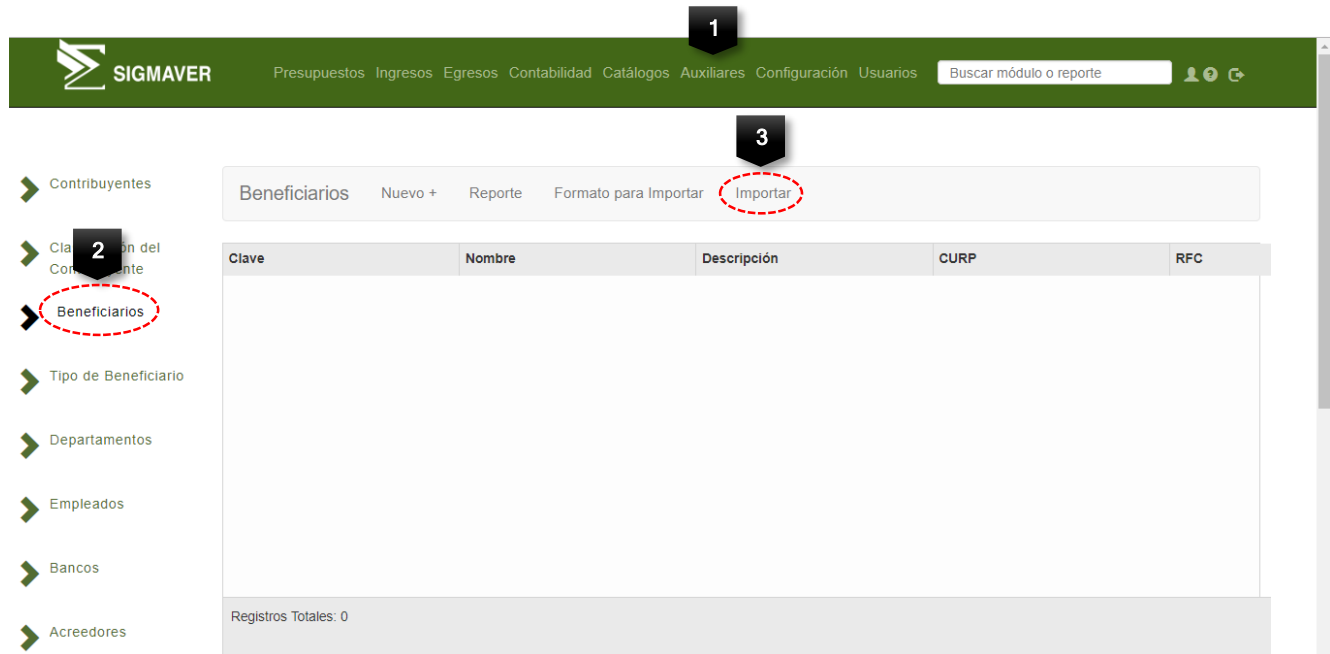


- A continuación, se desplegará la información relacionada con los empleados del Ente Público.



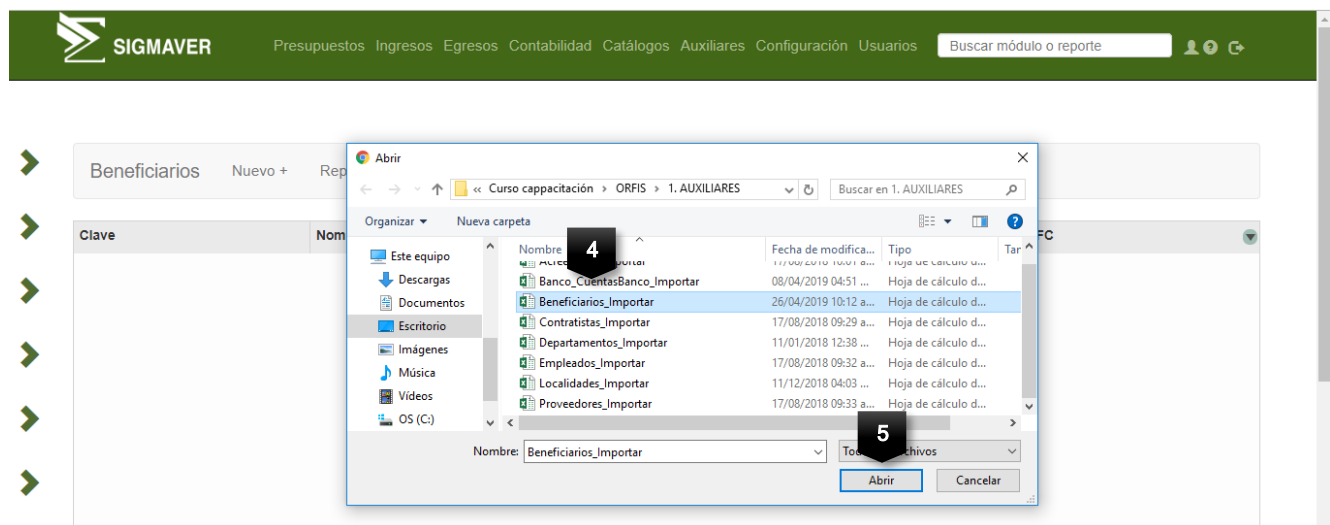
2.6 Catálogo Auxiliar Beneficiarios

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

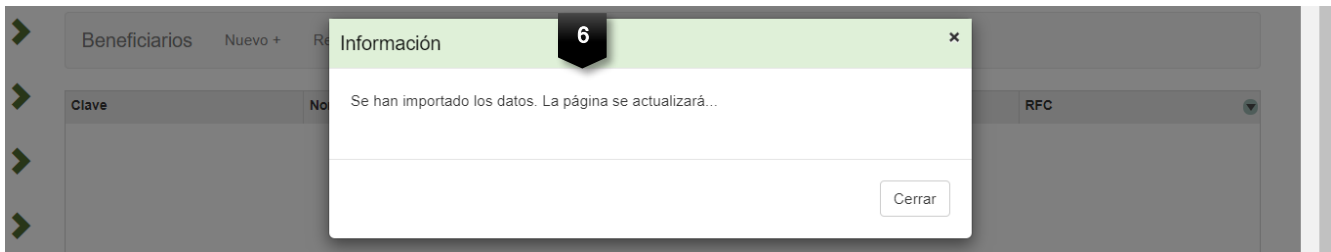


2. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Beneficiarios_Importar [4], elaborado en Excel de acuerdo a las instrucciones contenidas en el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado".

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.

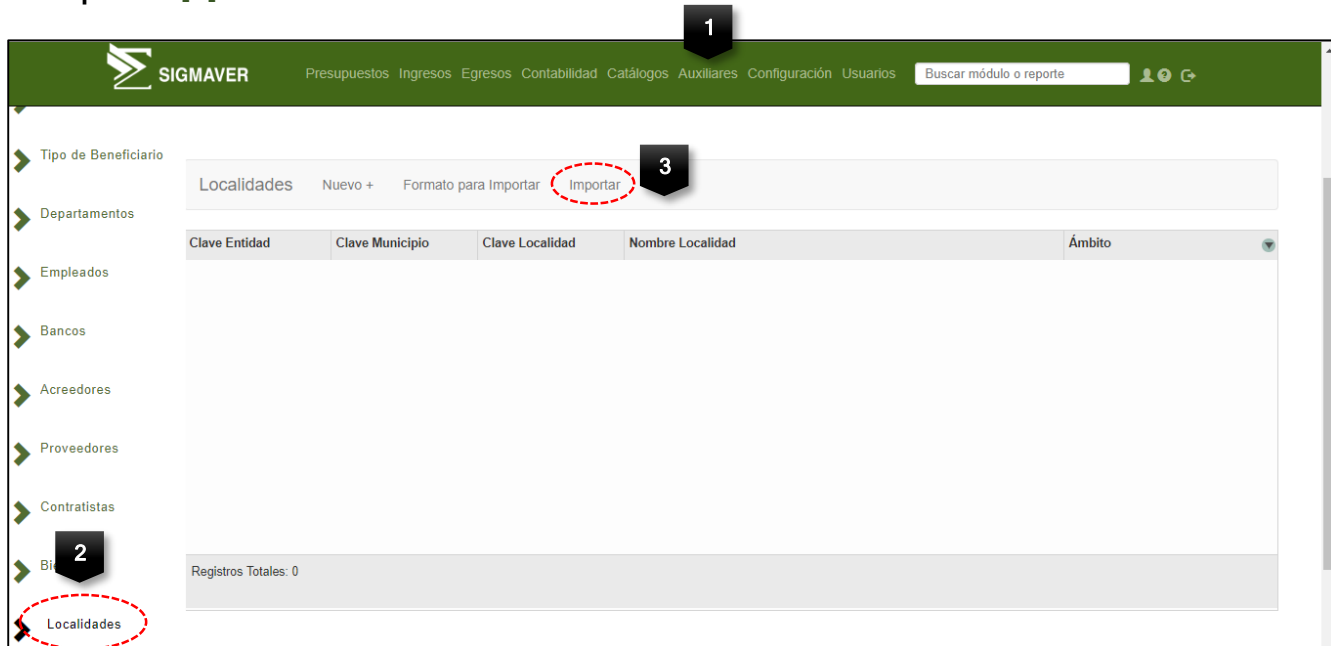


5. Enseguida se desplegará la información relacionada con los beneficiarios del Ente Público.

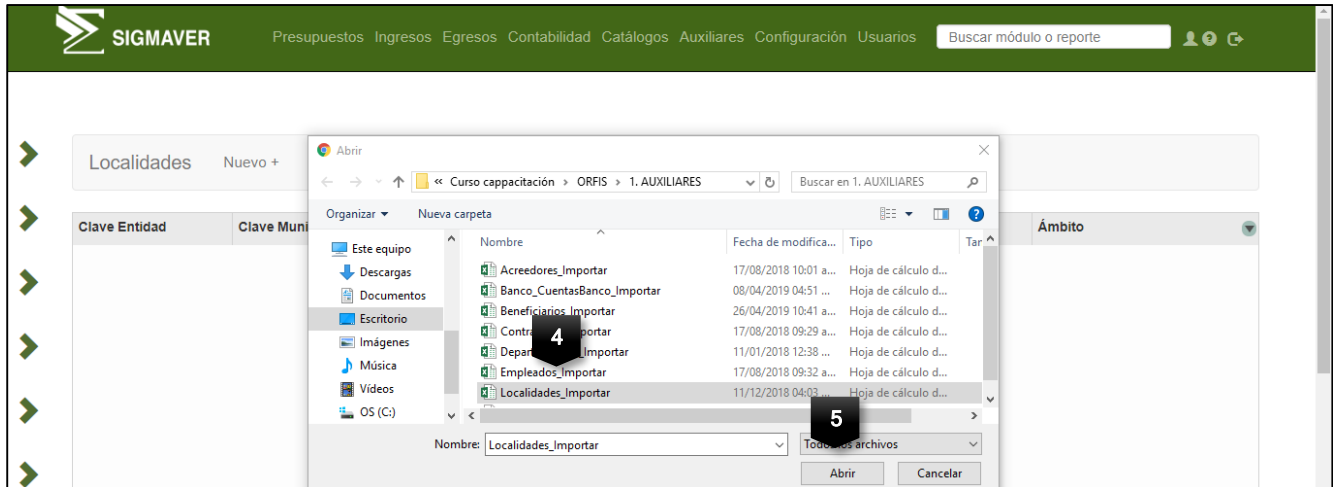


2.7 Catálogo Auxiliar Localidades

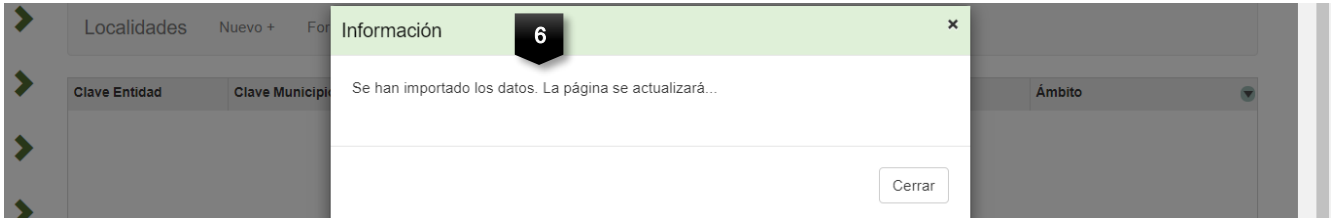
1. Seleccione del módulo Auxiliares [1] la opción Localidades [2] y dé clic en la opción Importar [3].



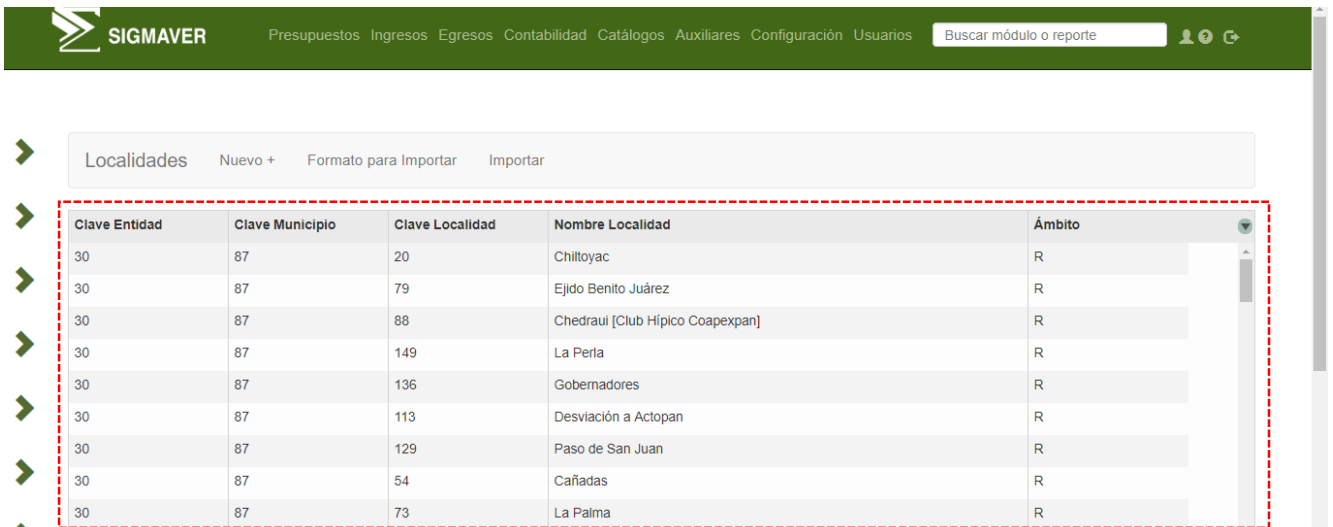
- Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Localidades_Importar [4].
- Para el llenado de este catálogo se recomienda consultar la información publicada por INEGI.
- Pulse el botón Abrir [5].



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



- 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.

The screenshot shows the SIGMAVER application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: Presupuestos, Ingresos, Egresos, Contabilidad, Catálogos, Auxiliares, Configuración, Usuarios. A search bar contains 'Buscar módulo o reporte'. On the left sidebar, the 'Bancos' option is highlighted with a red circle and labeled '2'. In the main content area, the 'Formato para Importar' option is highlighted with a red circle and labeled '3'. Below this, a table lists various banks with columns for 'Clave', 'Nombre', and 'Nombre Representante'.

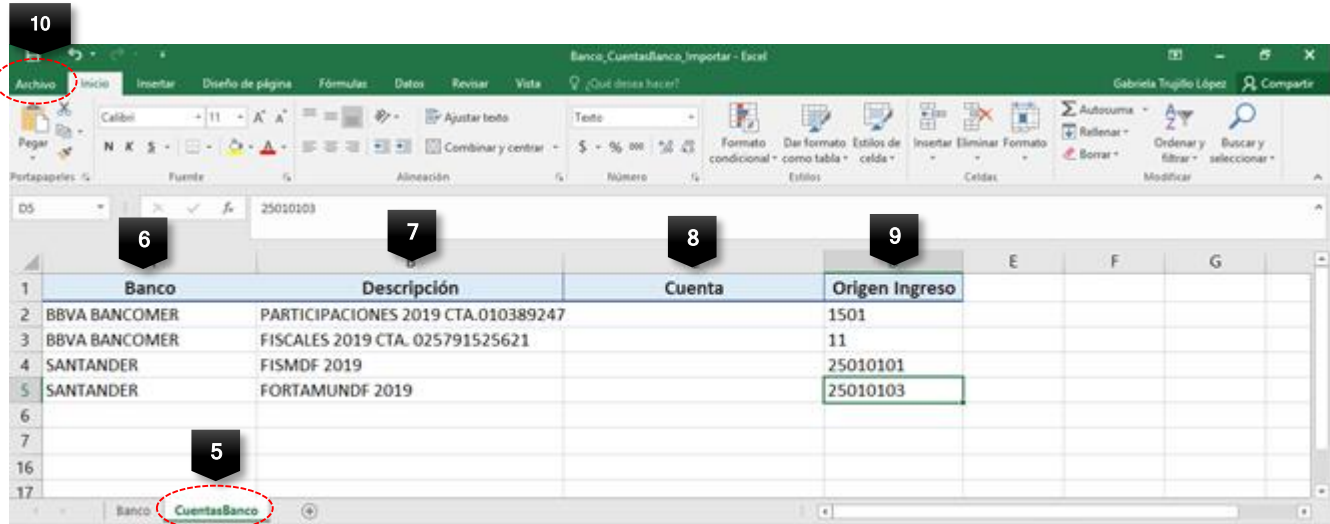
Clave	Nombre	Nombre Representante
SANTANDER	SANTANDER	Pendiente por asignar
HSBC	HSBC	Pendiente por asignar
BANORTE	BANORTE	Pendiente por asignar
BANBAJIO	BANBAJIO	Pendiente por asignar
IXE	IXE	Pendiente por asignar
INBURSA	INBURSA	Pendiente por asignar
INV BANAMEX	BANAMEX	BANAMEX
INTERACCIONES	INTERACCIONES	Pendiente por asignar
BANAMEX	BANCO NACIONAL DE MEXICO	Pendiente por asignar
BANREGIO	BANREGIO	BANREGIO

Registros Totales: 12

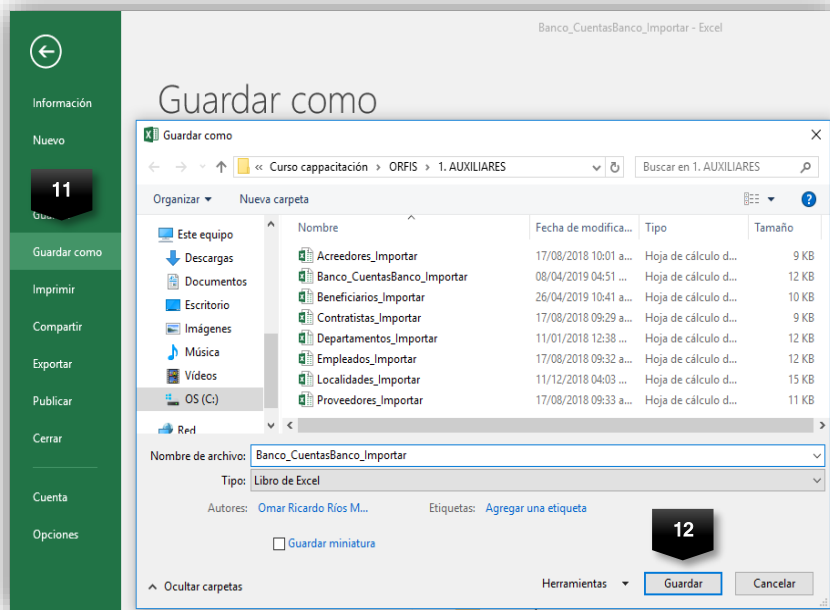
3. Dé clic sobre el archivo descargado [4].

The screenshot shows the same SIGMAVER interface as above. The 'Formato para Importar' option is now selected, and a file named 'Banco_CuentasBa....xlsx' is visible in the taskbar at the bottom, highlighted with a red circle and labeled '4'. The table of banks remains visible in the background.

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].

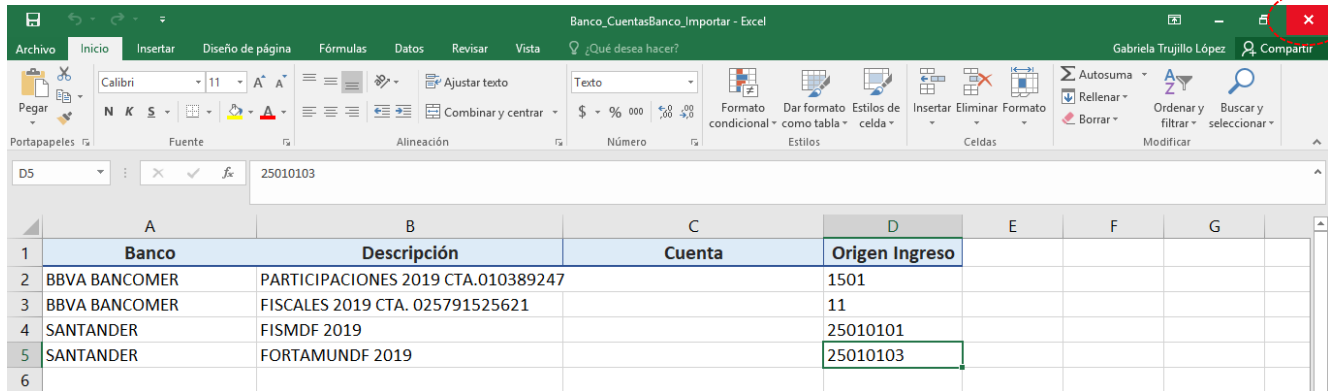


5. Seleccione la opción Guardar como [11] y elija una ubicación para guardar el archivo en su equipo de cómputo. Dé clic en Guardar [12].



13

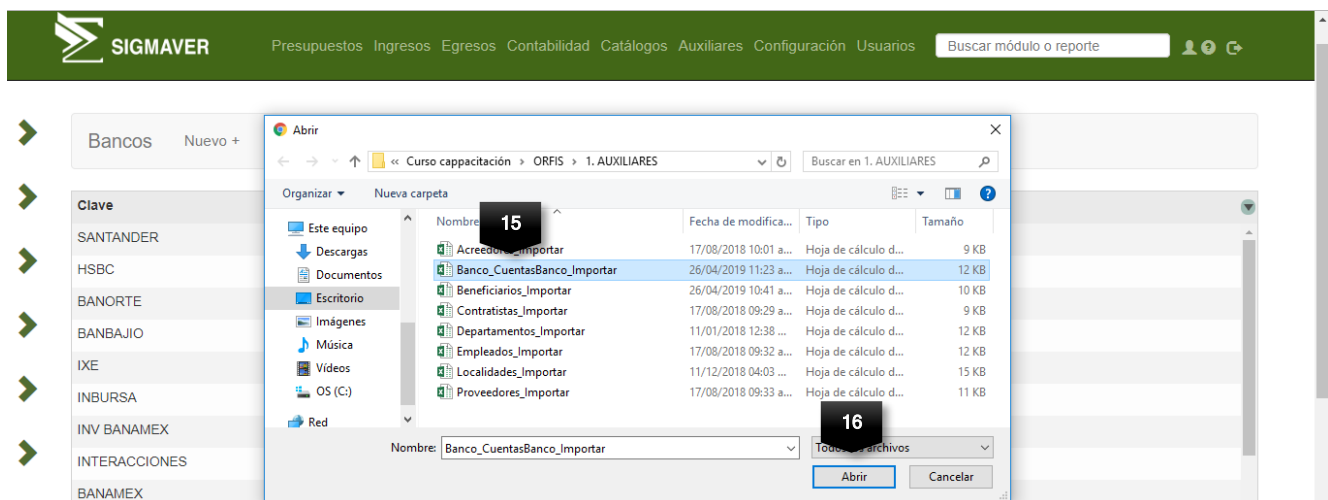
6. Dé clic en Cerrar (X) [13].



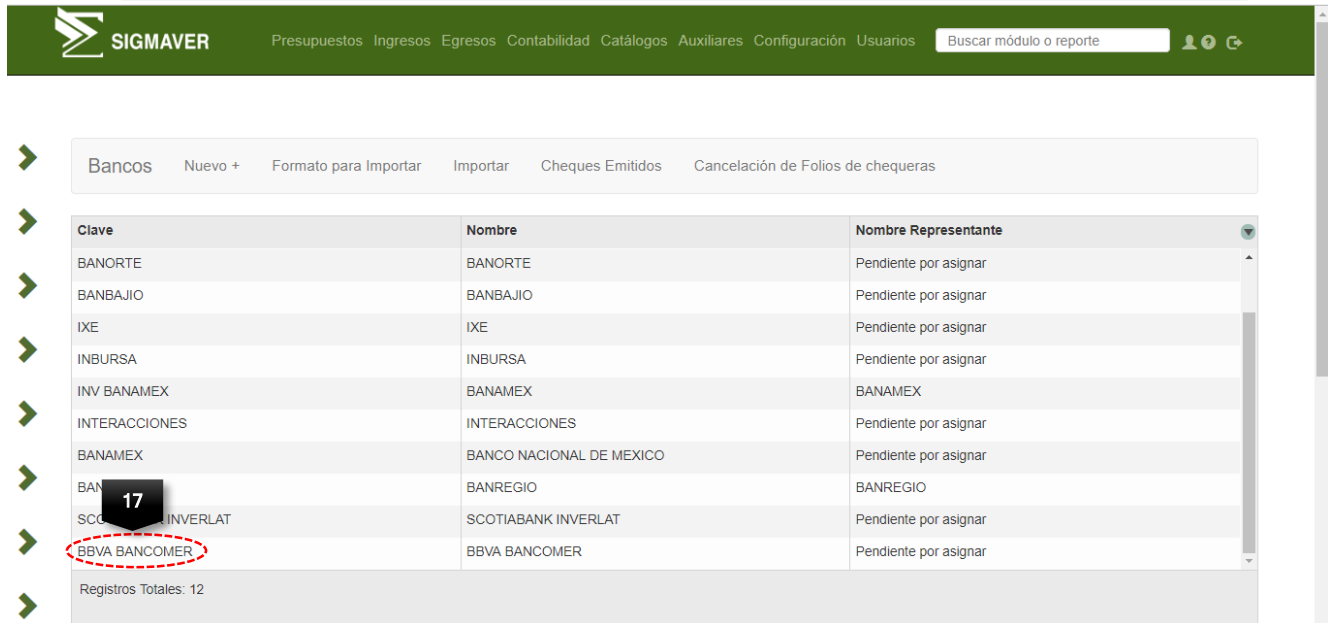
7. Dé clic en la opción Importar [14].



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].



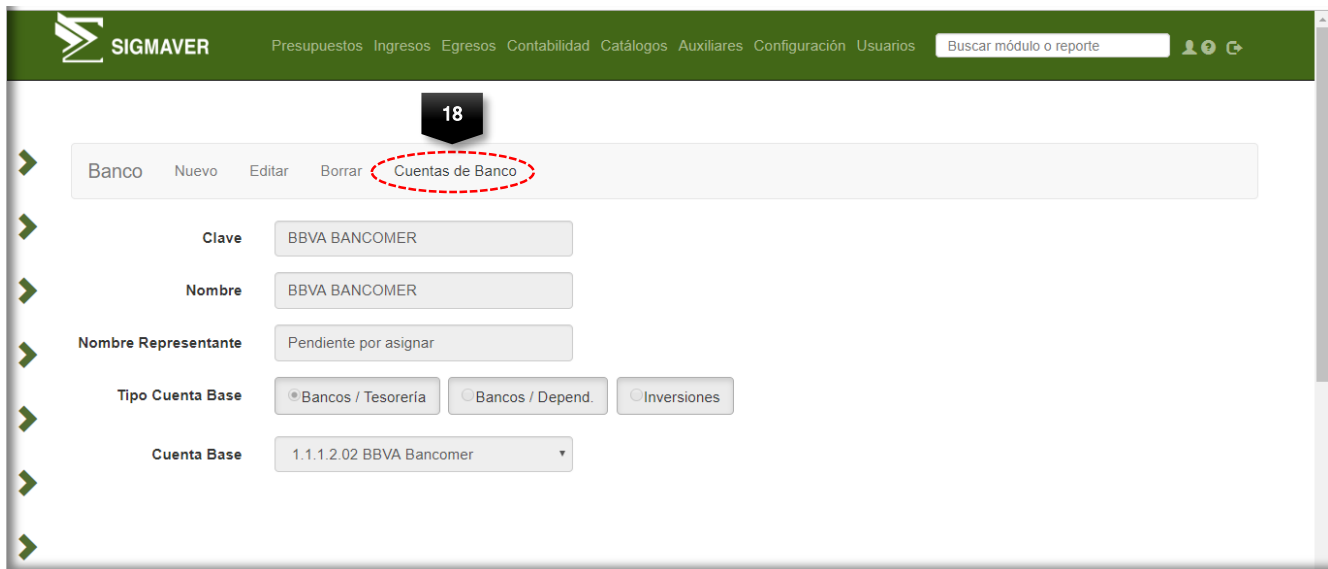
Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios

Bancos Nuevo + Formato para Importar Importar Cheques Emitidos Cancelación de Folios de chequeras

Clave	Nombre	Nombre Representante
BANORTE	BANORTE	Pendiente por asignar
BANBAJIO	BANBAJIO	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
BAN	BANREGIO	BANREGIO
SCOTIABANK INVERLAT	SCOTIABANK INVERLAT	Pendiente por asignar
BBVA BANCOMER	BBVA BANCOMER	Pendiente por asignar

Registros Totales: 12

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



Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios

Banco Nuevo Editar Borrar **Cuentas de Banco**

Clave BBVA BANCOMER

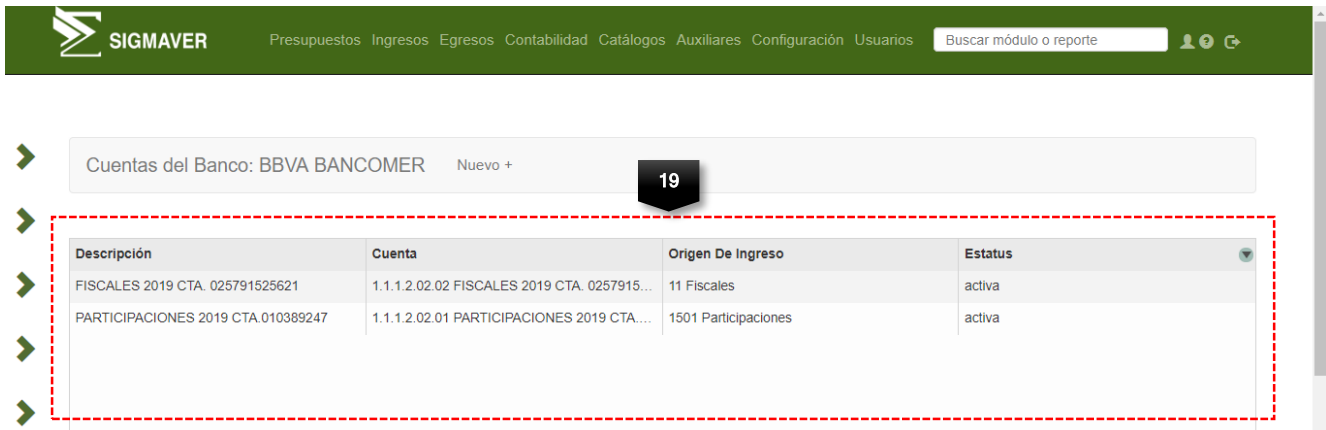
Nombre BBVA BANCOMER

Nombre Representante Pendiente por asignar

Tipo Cuenta Base Bancos / Tesorería Bancos / Depend. Inversiones

Cuenta Base 1.1.1.2.02 BBVA Bancomer

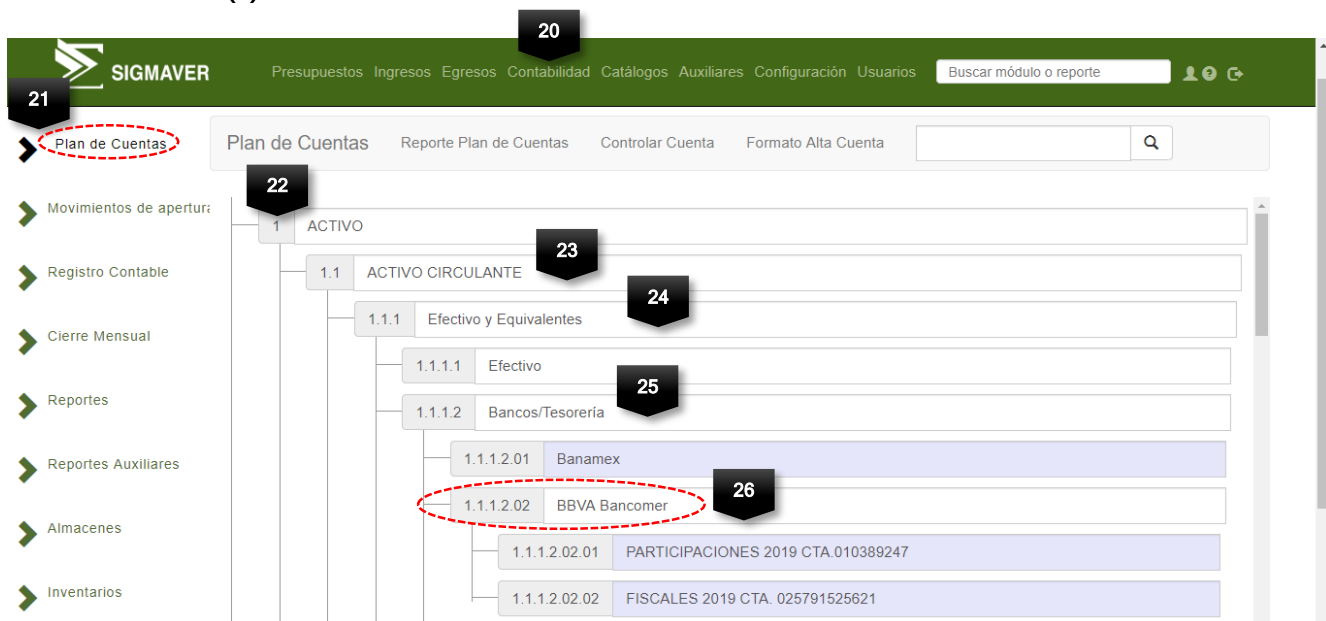
11. El Sistema mostrará los datos de las cuentas bancarias importadas [19]. Repita los pasos 8, 9 y 10 para comprobar la importación de las cuentas por cada banco.



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:

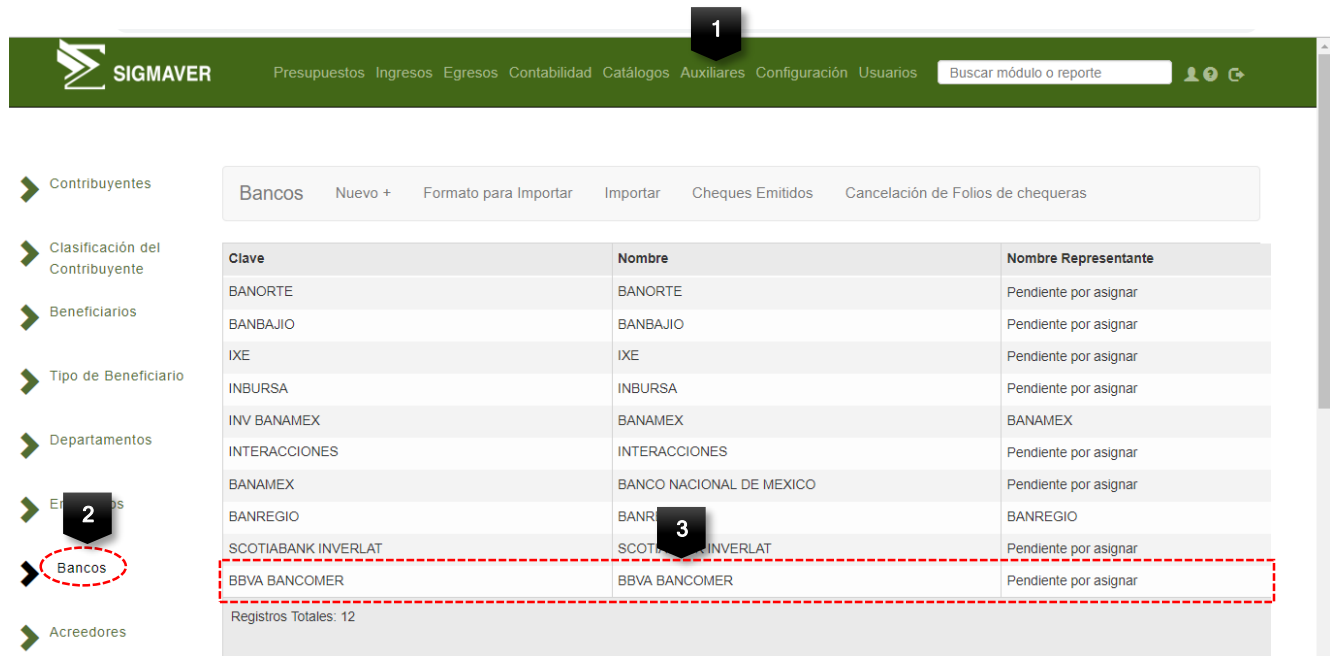
1. Seleccione del módulo Contabilidad [20] la opción Plan de Cuentas [21].
2. Dé clic en las opciones
 - 1 Activo [22]
 - 1.1 Circulante [23]
 - 1.1.1 Efectivo y equivalentes [24]
 - 1.1.1.2 Bancos/Tesorería [25]
3. Al dar clic en la opción 1.1.1.2.02 BBVA Bancomer [26] se desplegará la(s) cuenta(s)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

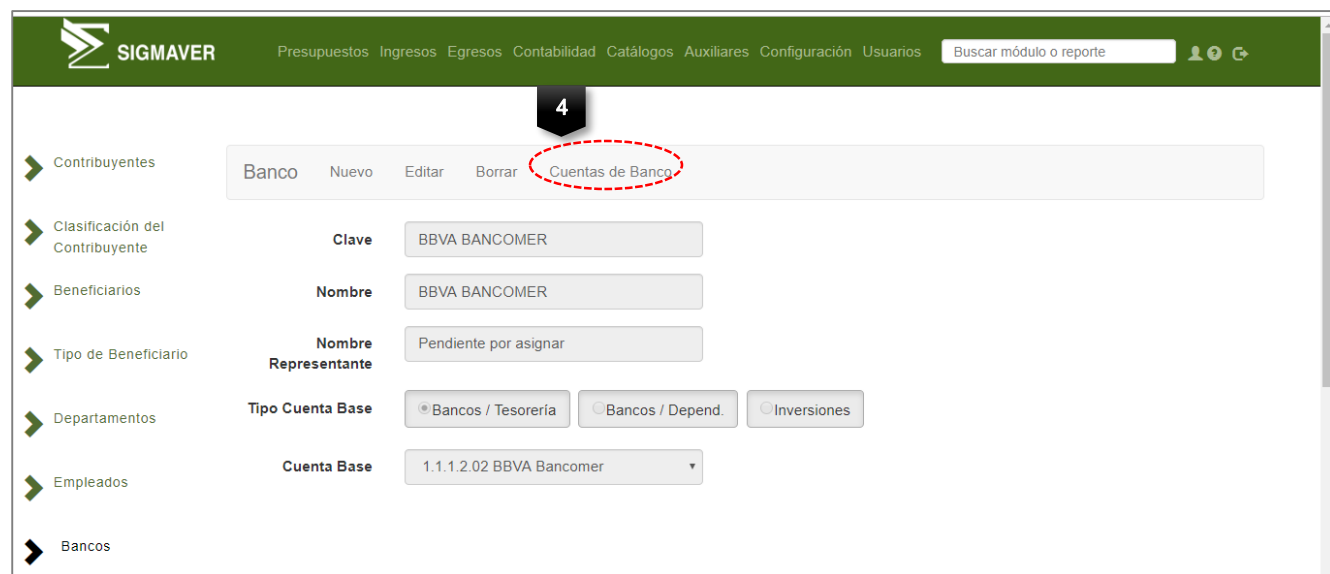


The screenshot shows the SIGMAVER application interface. The top navigation bar includes the logo and menu items: Presupuestos, Ingresos, Egresos, Contabilidad, Catálogos, Auxiliares, Configuración, and Usuarios. A search bar is present on the right. The left sidebar contains a list of menu items: Contribuyentes, Clasificación del Contribuyente, Beneficiarios, Tipo de Beneficiario, Departamentos, Empleados, Bancos (highlighted with a red dashed circle and a '2' callout), and Acreedores. The main content area displays a table of bank accounts with columns for Clave, Nombre, and Nombre Representante. The row for 'BBVA BANCOMER' is highlighted with a red dashed box and a '3' callout. The table data is as follows:

Clave	Nombre	Nombre Representante
BANORTE	BANORTE	Pendiente por asignar
BANBAJIO	BANBAJIO	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	BANREGIO
SCOTIABANK INVERLAT	SCOTIABANK INVERLAT	Pendiente por asignar
BBVA BANCOMER	BBVA BANCOMER	Pendiente por asignar

Registros Totales: 12

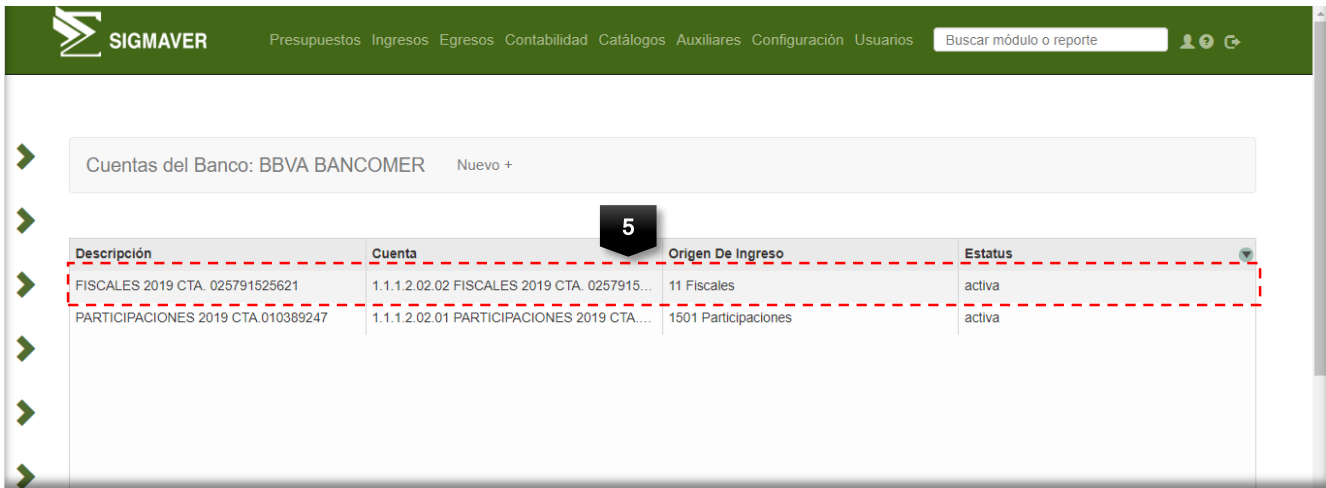
2. Dé clic en la opción Cuentas de Banco [4].



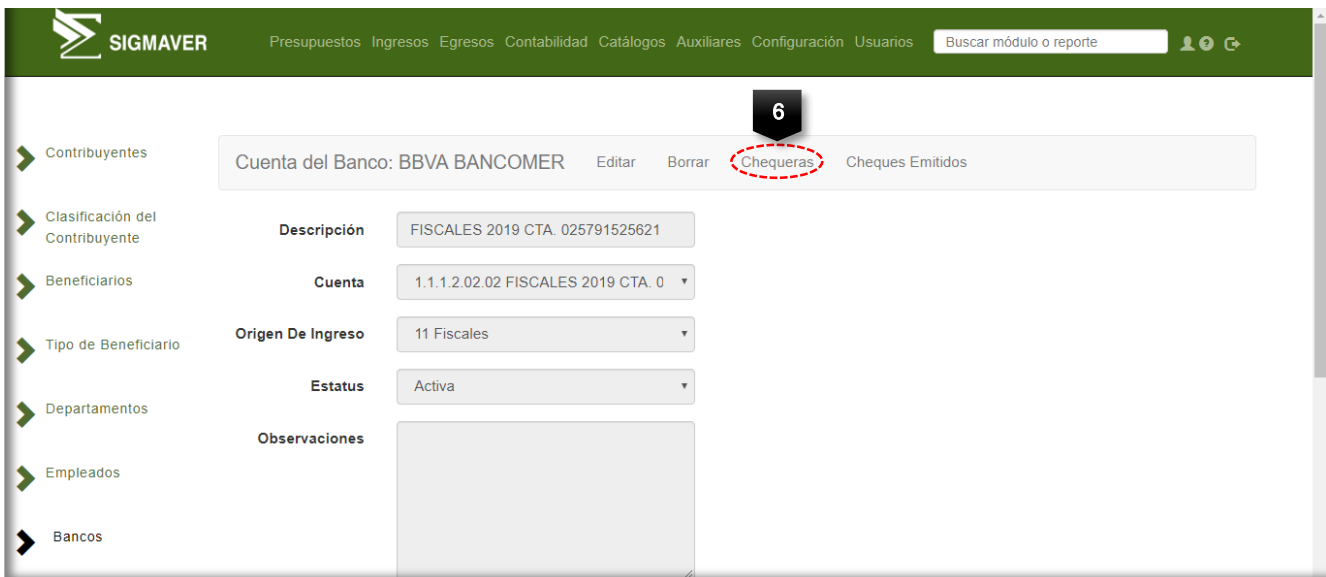
The screenshot shows the SIGMAVER application interface. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The left sidebar is the same, but the 'Bancos' option is now selected. The main content area displays a form for creating or editing a bank account. The form has a top bar with buttons: Banco, Nuevo, Editar, and Borrar. The 'Cuentas de Banco' option is highlighted with a red dashed circle and a '4' callout. The form fields are as follows:

Clave	BBVA BANCOMER
Nombre	BBVA BANCOMER
Nombre Representante	Pendiente por asignar
Tipo Cuenta Base	<input checked="" type="radio"/> Bancos / Tesorería <input type="radio"/> Bancos / Depend. <input type="radio"/> Inversiones
Cuenta Base	1.1.1.2.02 BBVA Bancomer

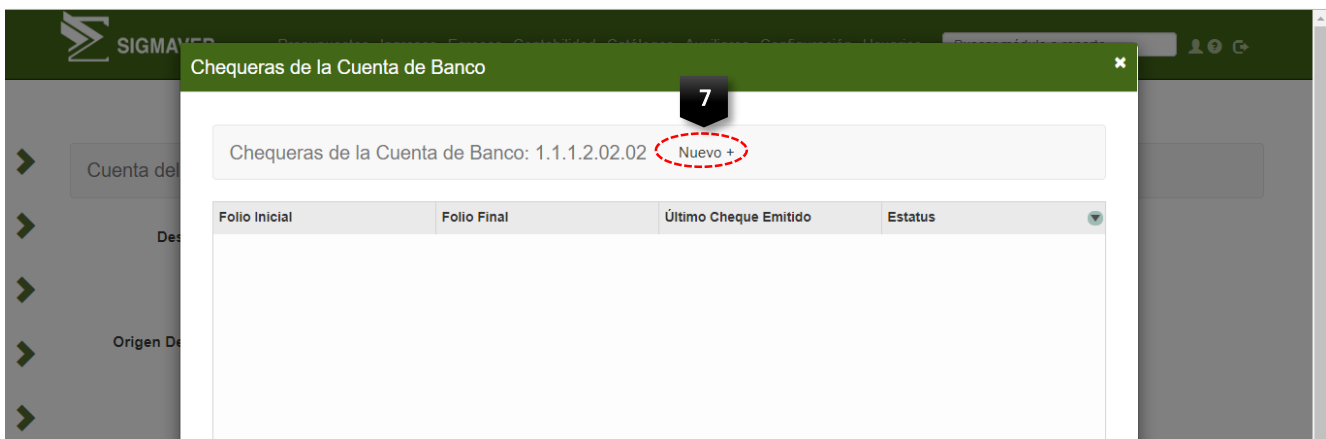
3. Dé clic sobre cualquiera de los datos de la cuenta de banco: Descripción, Cuenta, Origen de ingreso o Estatus [5].



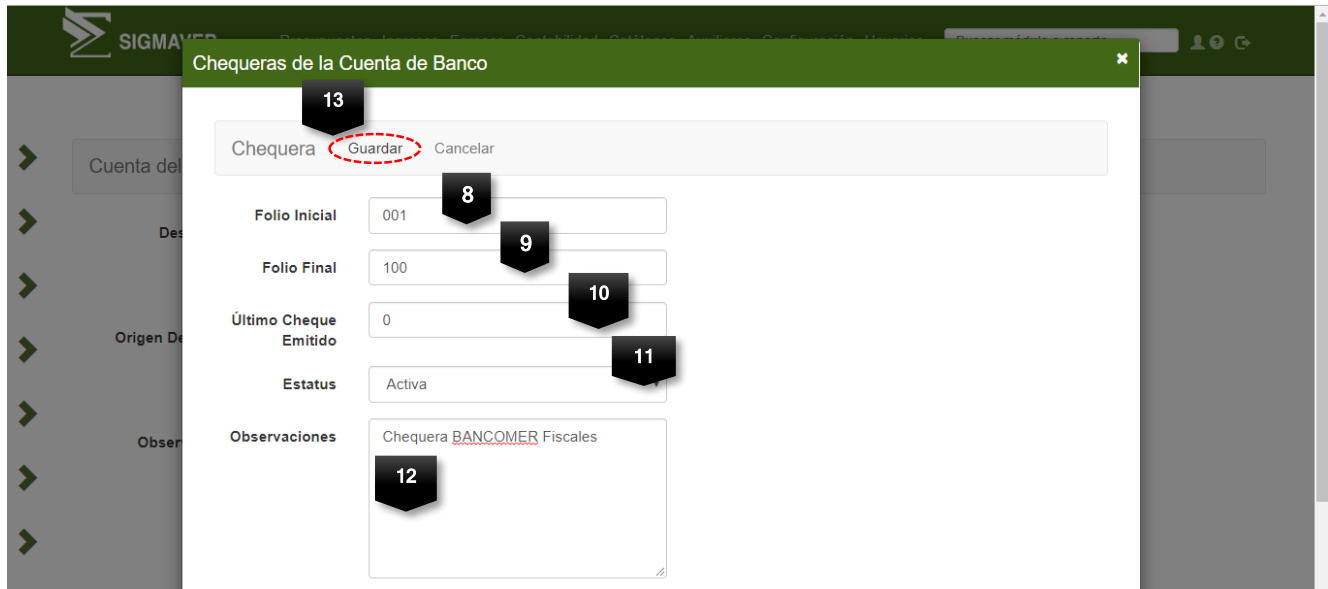
4. Dé clic en la opción Chequeras [6].



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].



- 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].



Chequeras de la Cuenta de Banco

Chequera **Guardar** Cancelar

Folio Inicial 001

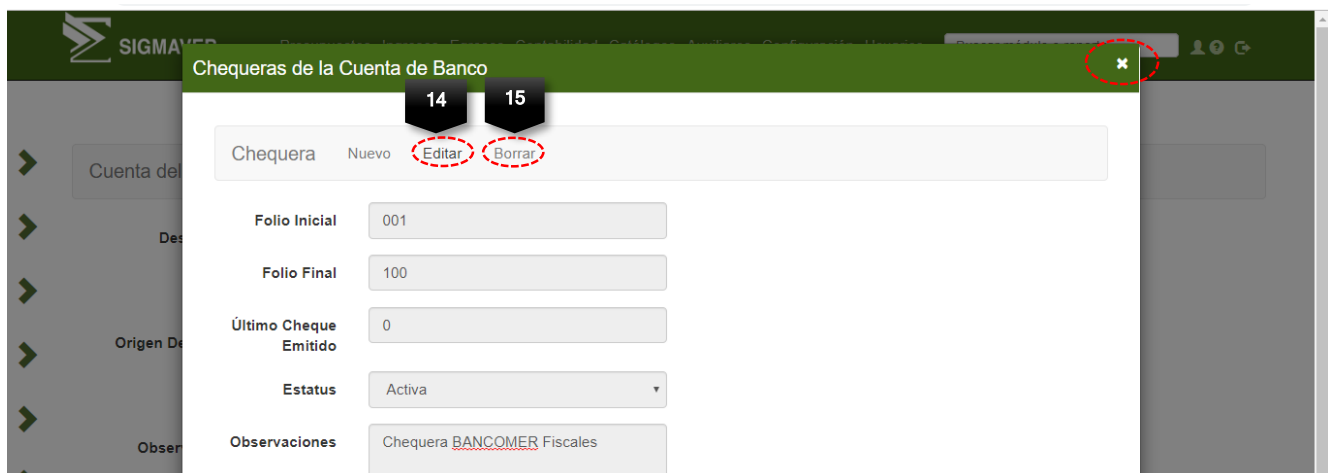
Folio Final 100

Último Cheque Emitido 0

Estatus Activa

Observaciones Chequera BANCOMER Fiscales

- 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.



Chequeras de la Cuenta de Banco

Chequera Nuevo **Editar** **Borrar**

Folio Inicial 001

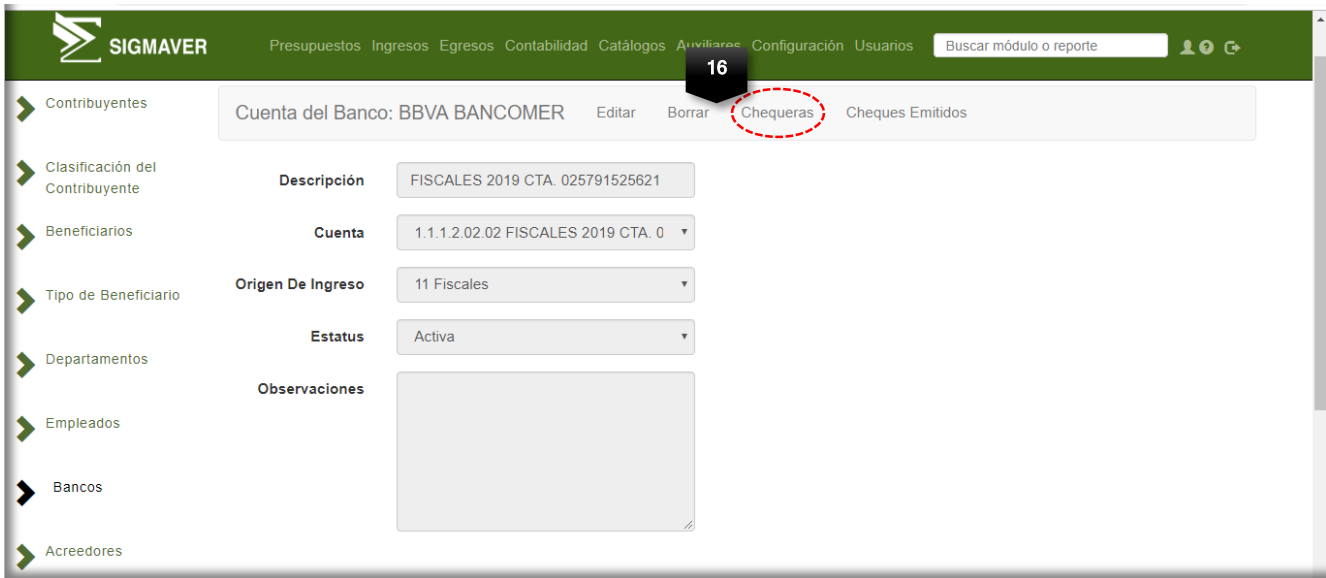
Folio Final 100

Último Cheque Emitido 0

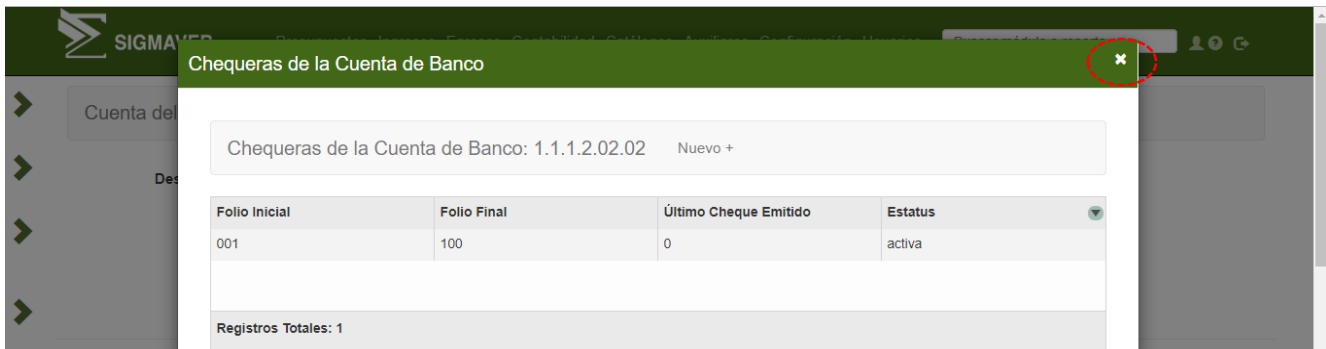
Estatus Activa

Observaciones Chequera BANCOMER Fiscales

- 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:

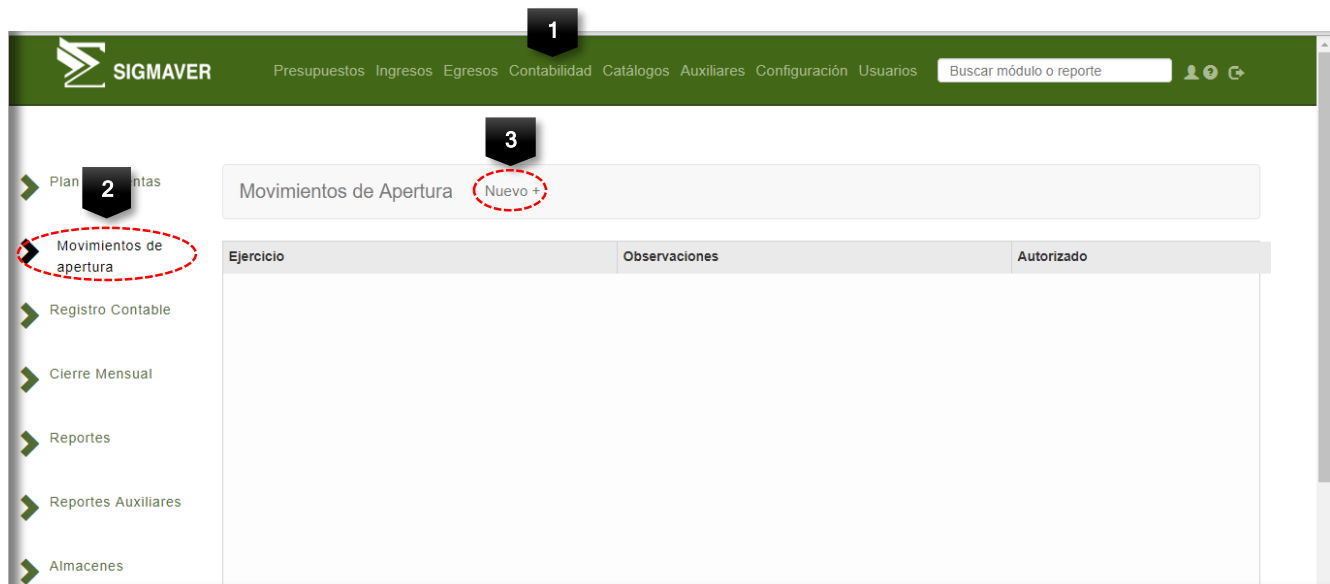
CodigoCuenta	Cargo	Abono	TipoAuxiliar	ClaveAuxiliar
1.1.1.1.01	\$19,000.00	\$ -		

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].

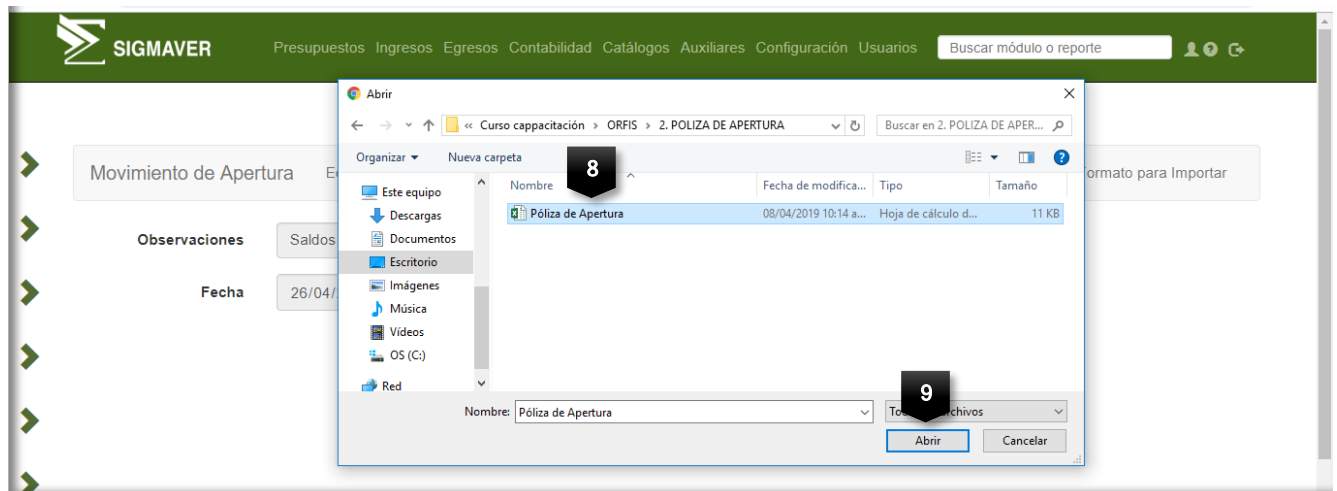


6. El Sistema registrará el movimiento de saldos iniciales y asignará Automáticamente la fecha de la operación. Para importar el archivo de la Póliza de Apertura, dé clic en la opción Importar Detalles [7].

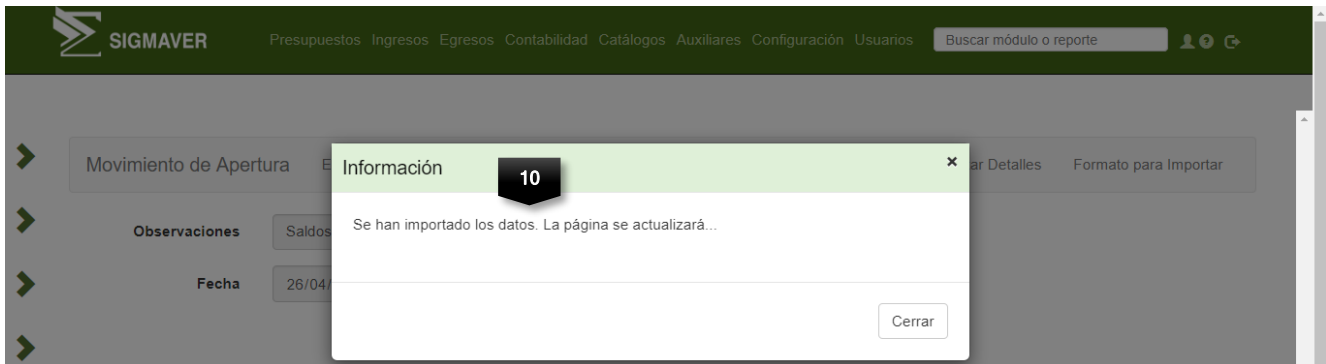


7. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Póliza de Apertura [8], elaborado en Excel de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado".

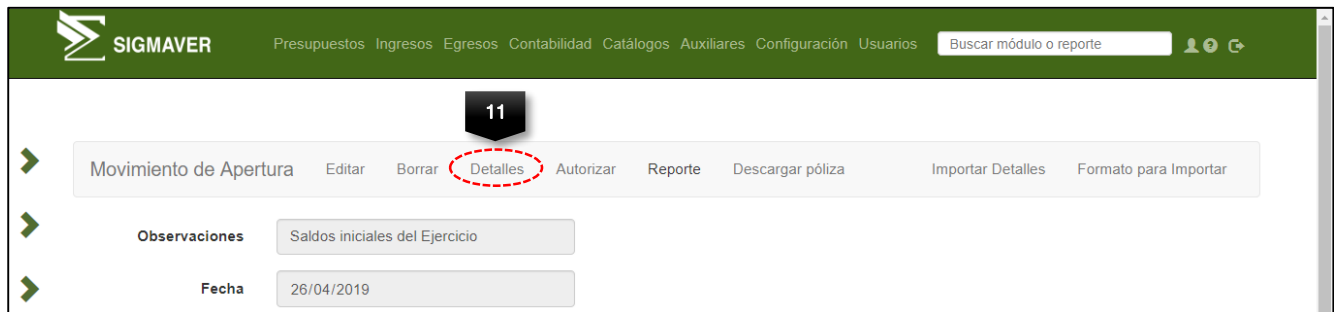
8. Dé clic en el botón Abrir [9].



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

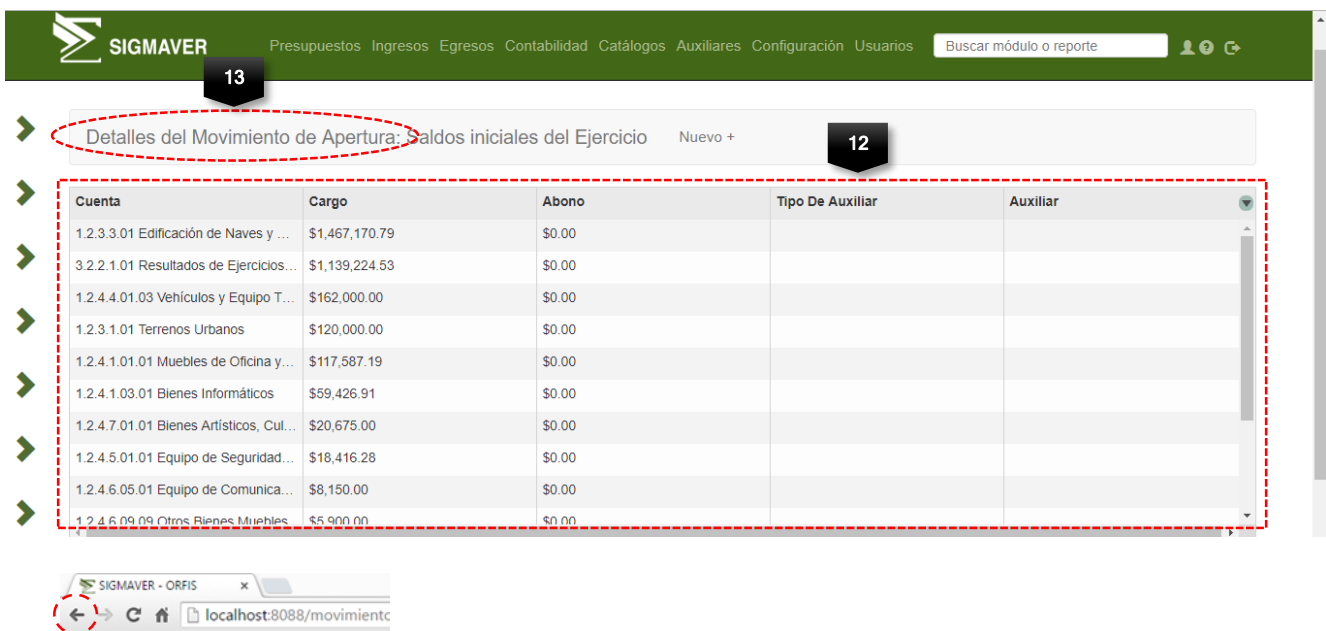


10. Para visualizar los detalles de la Póliza de Apertura importada previo a su autorización, dé clic en la opción Detalles [11].



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

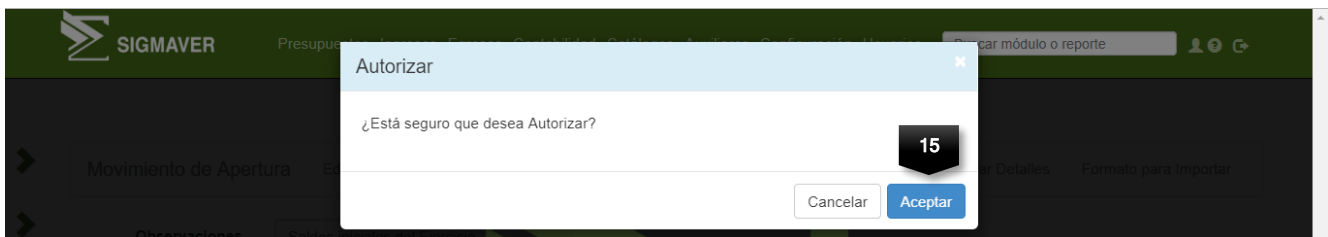
12. Para regresar a la página anterior, dé clic en la opción Detalles del Movimiento de Apertura [13] o en el ícono retroceso de Google Chrome.



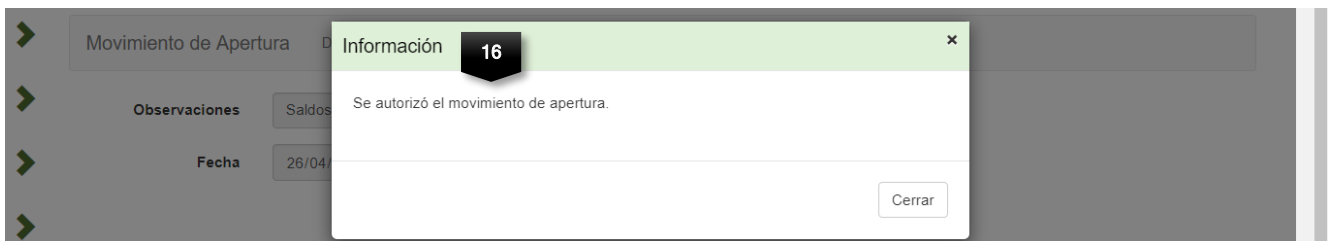
13. Para autorizar el movimiento de apertura, dé clic en la opción Autorizar [14].



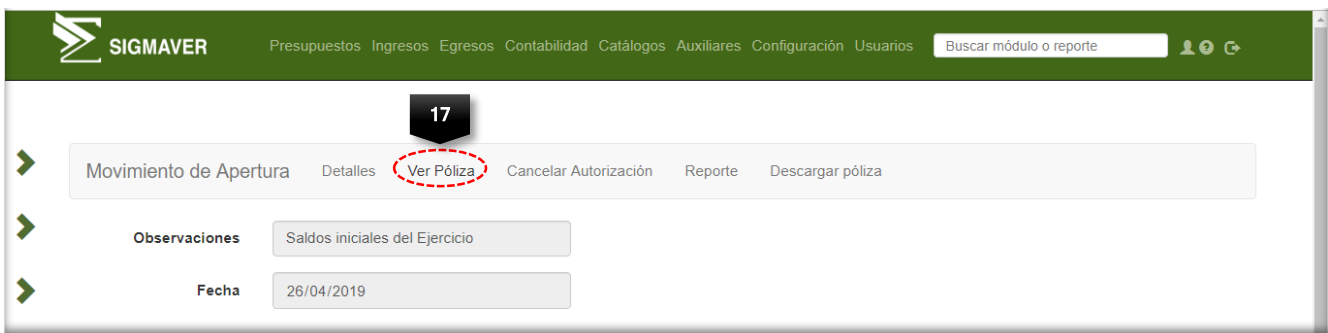
14. Aparecerá un mensaje corroborando la autorización de la Póliza de Apertura. Dé clic en Aceptar [15].



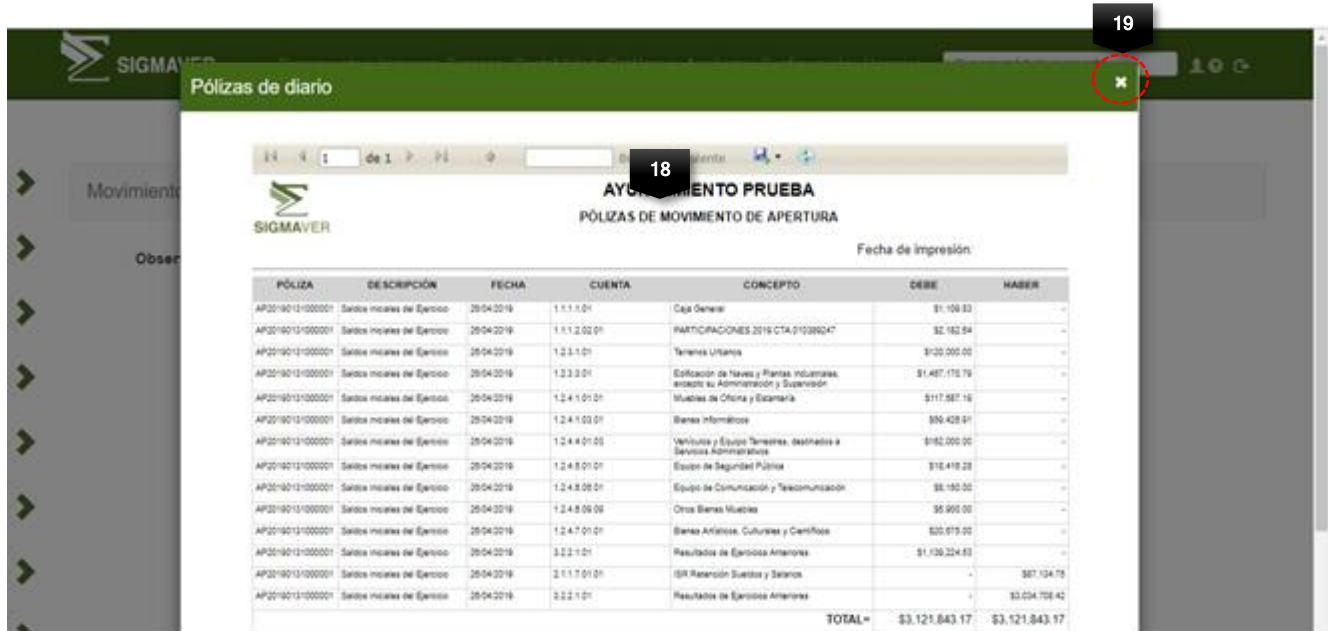
15. Automáticamente aparecerá el mensaje Información [16] indicando la autorización del movimiento de apertura.



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.

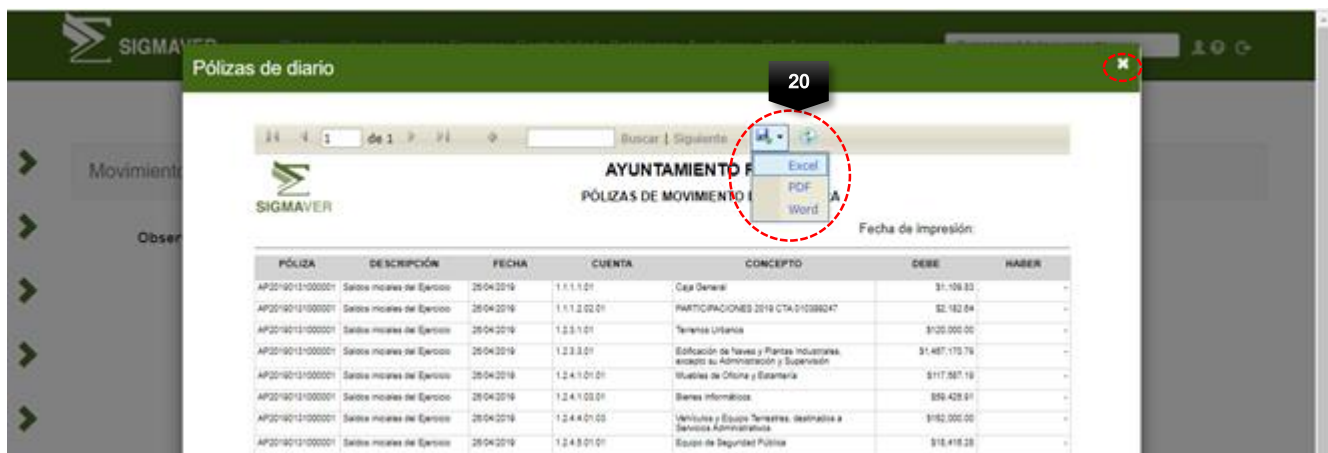


AYUNTAMIENTO PRUEBA
PÓLIZAS DE MOVIMIENTO DE APERTURA

Fecha de impresión:

PÓLIZA	DESCRIPCIÓN	FECHA	CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
AP20190131000001	Saldo inicial del Ejercicio	29-04-2019	1.1.1.1.01	Caja General	\$1.109.83	
AP20190131000001	Saldo inicial del Ejercicio	29-04-2019	1.1.1.2.02.01	PARTICIPACIONES 2019 CTA 010389247	\$2.182.84	
AP20190131000001	Saldo inicial del Ejercicio	29-04-2019	1.2.3.1.01	Tarimas Urbanas	\$120.000.00	
AP20190131000001	Saldo inicial del Ejercicio	29-04-2019	1.2.3.3.01	Edificación de Naves y Plantas Industriales, excepto su Administración y Supervisión	\$1.487.170.79	
AP20190131000001	Saldo inicial del Ejercicio	29-04-2019	1.2.4.1.01.01	Muebles de Oficina y Estantería	\$117.587.19	
AP20190131000001	Saldo inicial del Ejercicio	29-04-2019	1.2.4.1.03.01	Bienes Informáticos	\$59.428.91	
AP20190131000001	Saldo inicial del Ejercicio	29-04-2019	1.2.4.4.01.00	Vehículos y Equipo Terrestres, destinados a Servicios Administrativos	\$182.000.00	
AP20190131000001	Saldo inicial del Ejercicio	29-04-2019	1.2.4.8.01.01	Equipo de Seguridad Pública	\$18.418.28	
AP20190131000001	Saldo inicial del Ejercicio	29-04-2019	1.2.4.8.08.01	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	\$8.190.00	
AP20190131000001	Saldo inicial del Ejercicio	29-04-2019	1.2.4.8.08.06	Otros Bienes Muebles	\$5.900.00	
AP20190131000001	Saldo inicial del Ejercicio	29-04-2019	1.2.4.7.01.01	Bienes Artísticos, Culturales y Científicos	\$20.870.00	
AP20190131000001	Saldo inicial del Ejercicio	29-04-2019	3.2.2.1.01	Resultados de Ejercicios Anteriores	\$1.730.224.83	
AP20190131000001	Saldo inicial del Ejercicio	29-04-2019	3.1.1.7.01.01	ISR Retención Sueldos y Salarios		\$87.104.79
AP20190131000001	Saldo inicial del Ejercicio	29-04-2019	3.2.2.1.01	Resultados de Ejercicios Anteriores		\$3.024.708.42
TOTAL=					\$3.121.843.17	\$3.121.843.17

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.



AYUNTAMIENTO PRUEBA
PÓLIZAS DE MOVIMIENTO DE APERTURA

Fecha de impresión:

PÓLIZA	DESCRIPCIÓN	FECHA	CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
AP20190131000001	Saldo inicial del Ejercicio	29-04-2019	1.1.1.1.01	Caja General	\$1.109.83	
AP20190131000001	Saldo inicial del Ejercicio	29-04-2019	1.1.1.2.02.01	PARTICIPACIONES 2019 CTA 010389247	\$2.182.84	
AP20190131000001	Saldo inicial del Ejercicio	29-04-2019	1.2.3.1.01	Tarimas Urbanas	\$120.000.00	
AP20190131000001	Saldo inicial del Ejercicio	29-04-2019	1.2.3.3.01	Edificación de Naves y Plantas Industriales, excepto su Administración y Supervisión	\$1.487.170.79	
AP20190131000001	Saldo inicial del Ejercicio	29-04-2019	1.2.4.1.01.01	Muebles de Oficina y Estantería	\$117.587.19	
AP20190131000001	Saldo inicial del Ejercicio	29-04-2019	1.2.4.1.03.01	Bienes Informáticos	\$59.428.91	
AP20190131000001	Saldo inicial del Ejercicio	29-04-2019	1.2.4.4.01.00	Vehículos y Equipo Terrestres, destinados a Servicios Administrativos	\$182.000.00	
AP20190131000001	Saldo inicial del Ejercicio	29-04-2019	1.2.4.8.01.01	Equipo de Seguridad Pública	\$18.418.28	

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

Reportes

Estados Financieros CONAC

Del Mes: Enero

Estados: Análítico de Activos, Balanza de Comprobación, Estado de Situación Financiera, Estado de Cambios de Situación Financiera, Estado de Variación Hacienda, Estado de Flujo de Efectivo, Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos

Nivel Balanza: 10

Hasta El Mes:

Estados: Estado de Actividades, Balanza de Comprobación Acumulada

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].

Reportes

Ayuntamiento Prebs
Balanza de Comprobación
Del mes de enero de 20

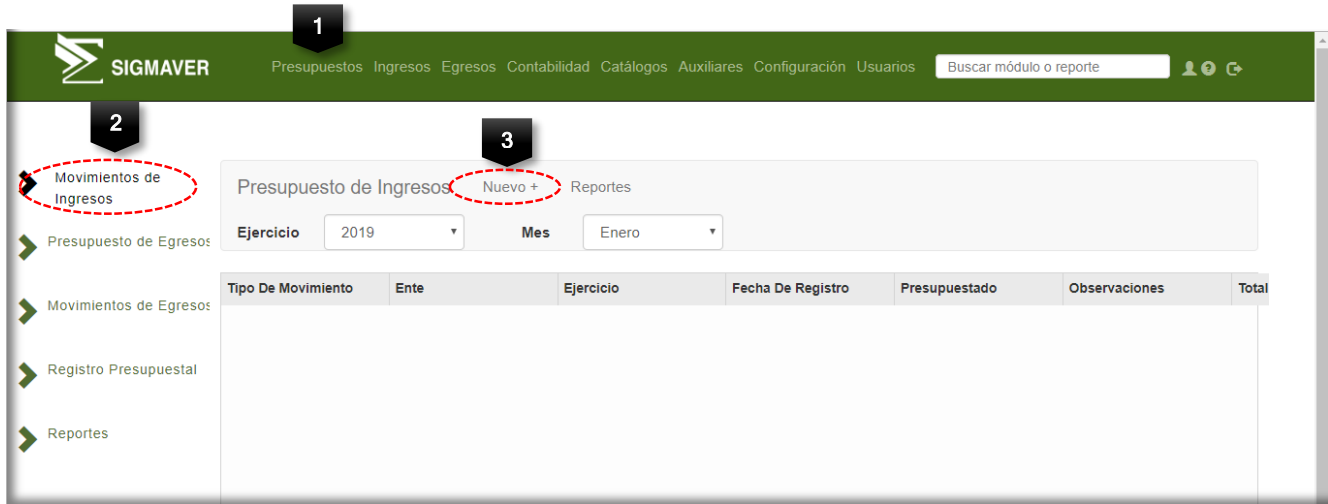
Código	Nombre cuenta	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
8.2.2	Presupuesto de egresos por ejercer	0.00	0.00	0.00	0.00
8.2.3	Modificaciones al presupuesto de egresos aprobado	0.00	0.00	0.00	0.00
8.2.4	Presupuesto de egresos comprometido	0.00	0.00	0.00	0.00
8.2.5	Presupuesto de egresos devengado	0.00	0.00	0.00	0.00
8.2.6	Presupuesto de egresos ejercido	0.00	0.00	0.00	0.00
8.2.7	Presupuesto de egresos pagado	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales		0.00	0.00	0.00	0.00

Exportar: Excel, PDF, Word, CSV

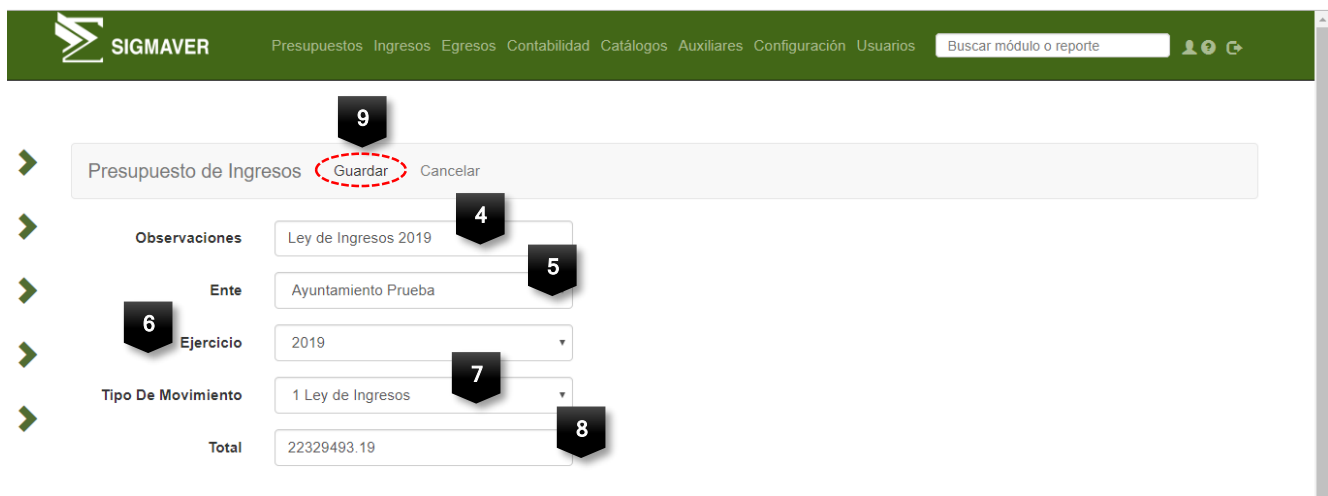
4. Importación de la Ley de Ingresos.

Para la importación de la Ley de Ingresos:

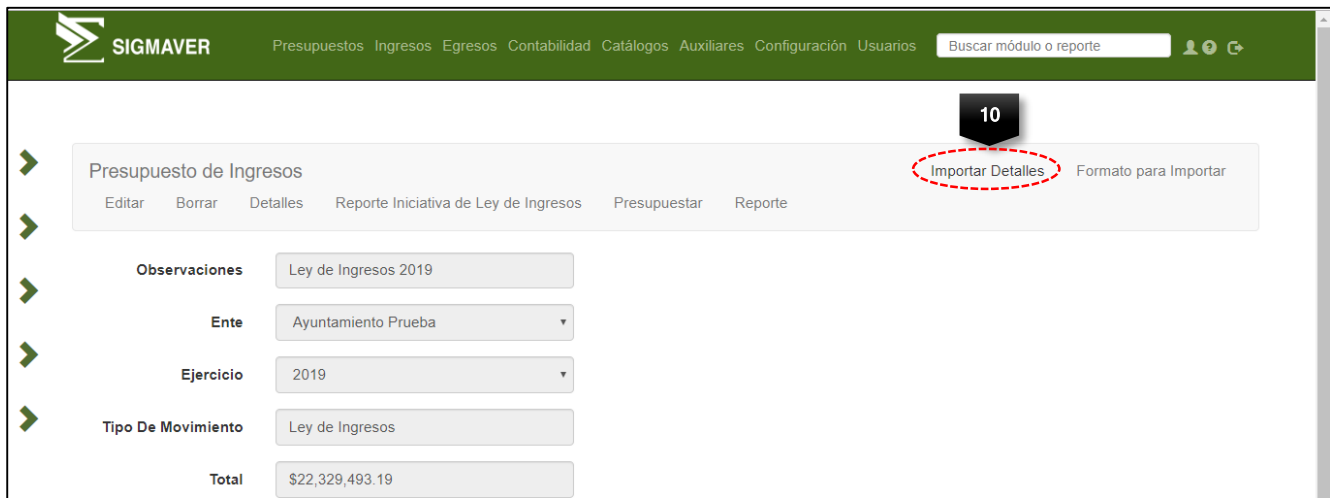
1. Seleccione el módulo Presupuestos [1] la opción Movimiento de Ingresos [2]. Dé clic en Nuevo + [3].



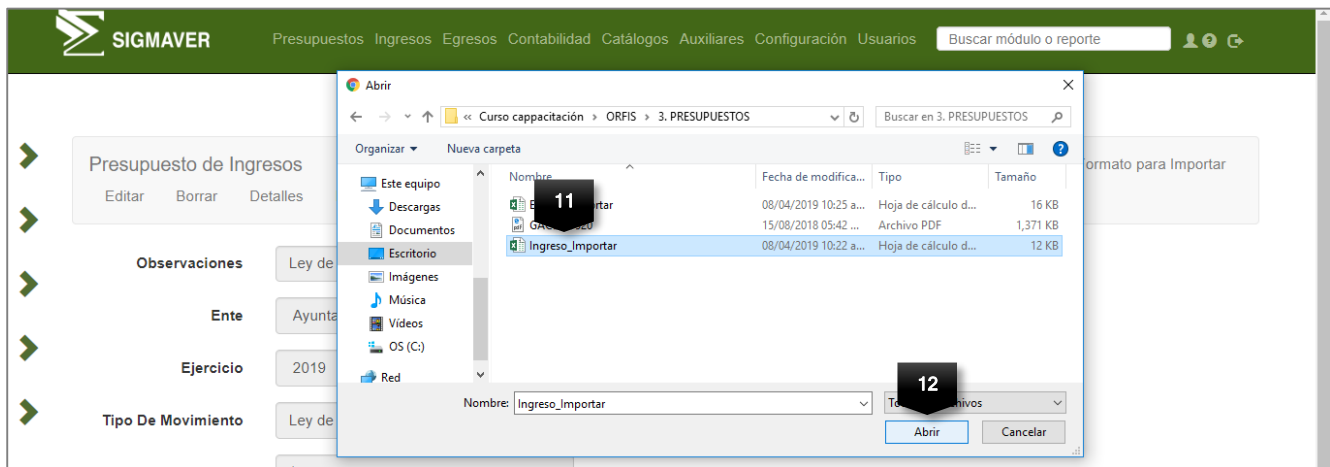
2. Capture en el campo Observaciones [4] el nombre con el cual identificará el movimiento. Ejemplo: Ley de Ingresos 2019.
3. Dé clic en la lista desplegable Ente [5] y seleccione el nombre del Ente que corresponda.
4. Dé clic en la lista desplegable Ejercicio [6] y seleccione el año correspondiente a 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].



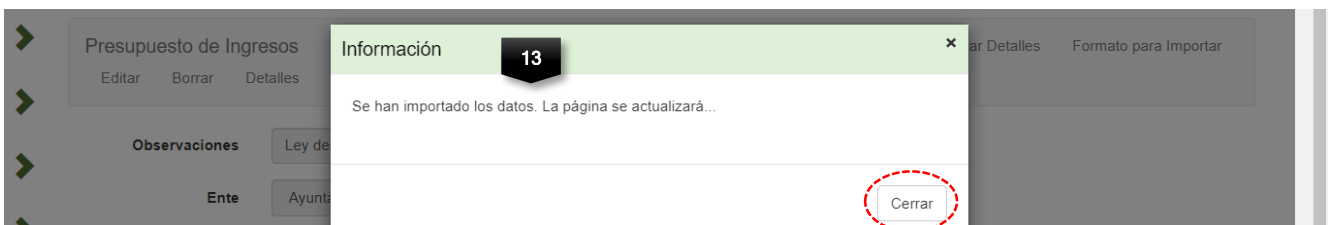
8. Para realizar la carga del archivo que contiene la información detallada de la Ley de Ingresos, dé clic en Importar Detalles [10].



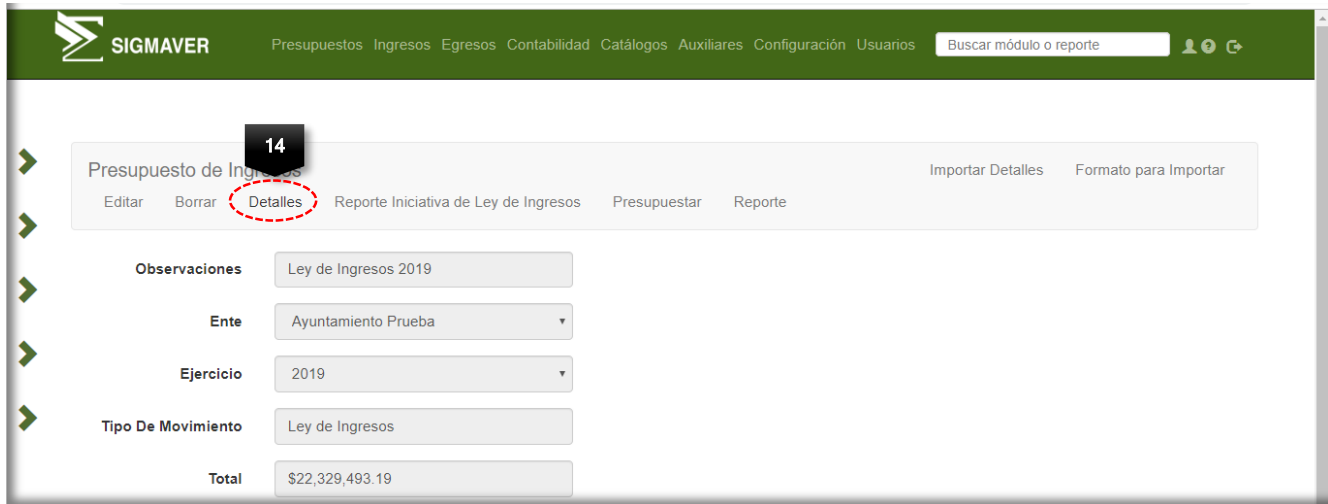
9. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Ingreso_Importar [11], elaborado en Excel de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado". Dé clic en el botón Abrir [12].



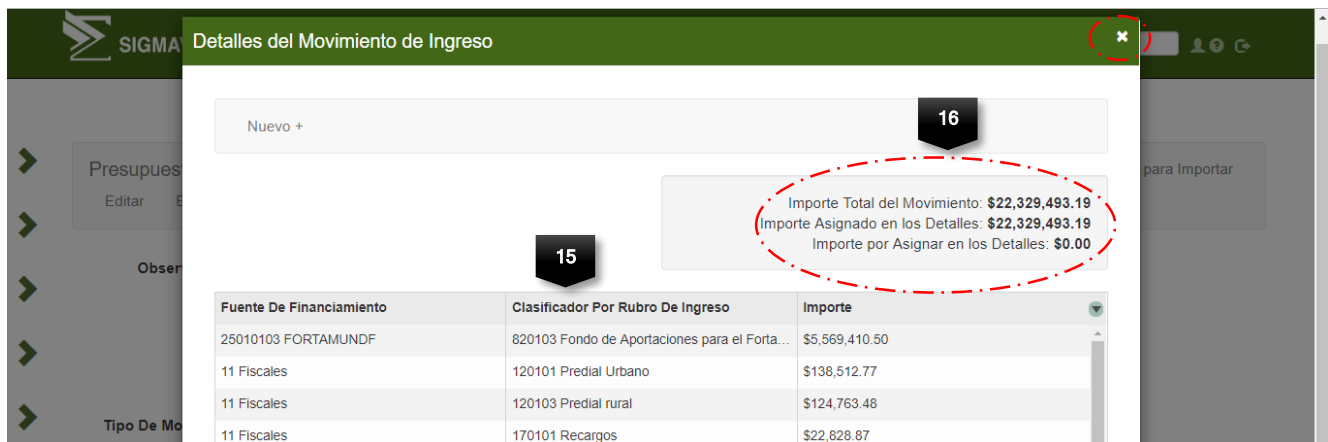
10. Al importar el archivo de Excel debe visualizarse en la pantalla el mensaje Información [13] que indica la correcta importación de datos. De clic en Cerrar.



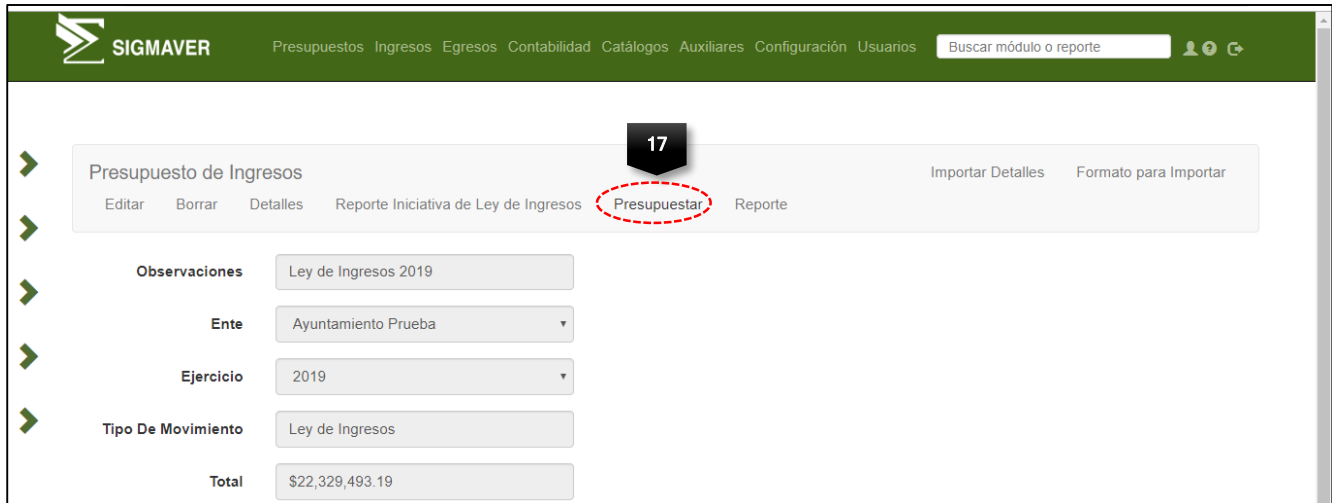
11. Para visualizar el desglose de la Ley de Ingresos, dé clic en la opción Detalles [14].



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.

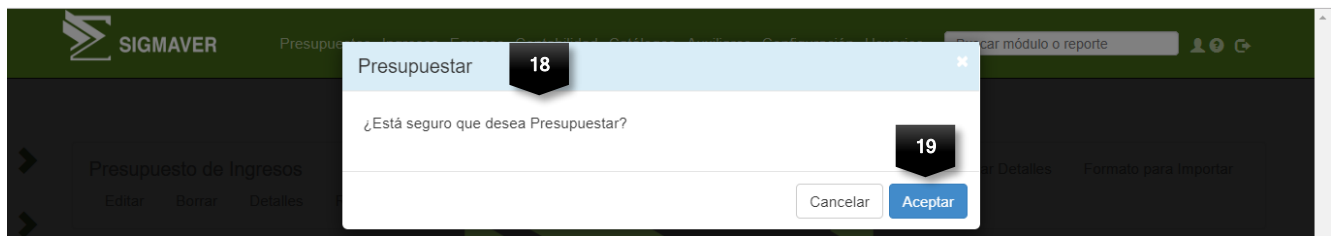


13. Una vez realizada correctamente la carga de la Ley de Ingresos, el siguiente paso consiste en "Autorizar" la misma en el Sistema. Para realizar esta operación dé clic en la opción Presupuestar [17].



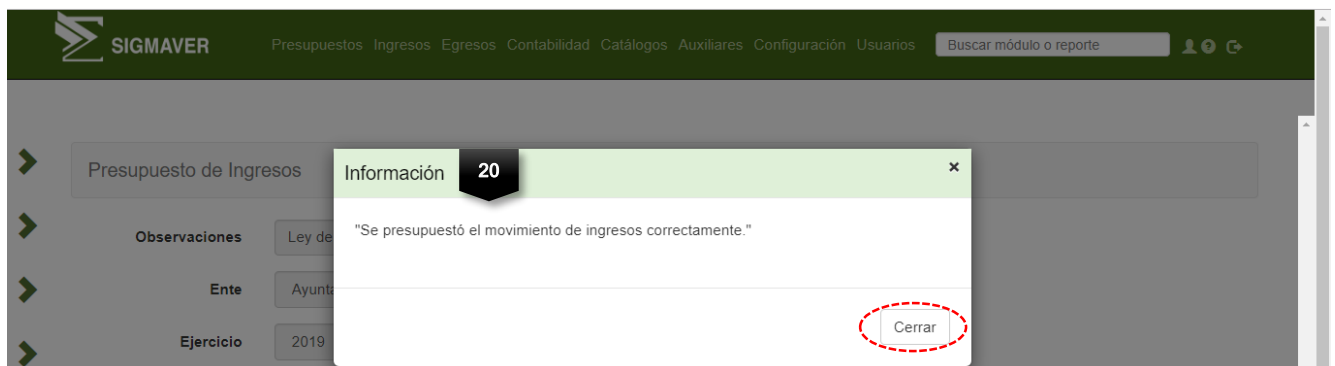
14. Al realizar esta operación aparecerá el mensaje de texto Presupuestar [18] para verificar la acción.

15. Dé clic en el botón Aceptar [19].

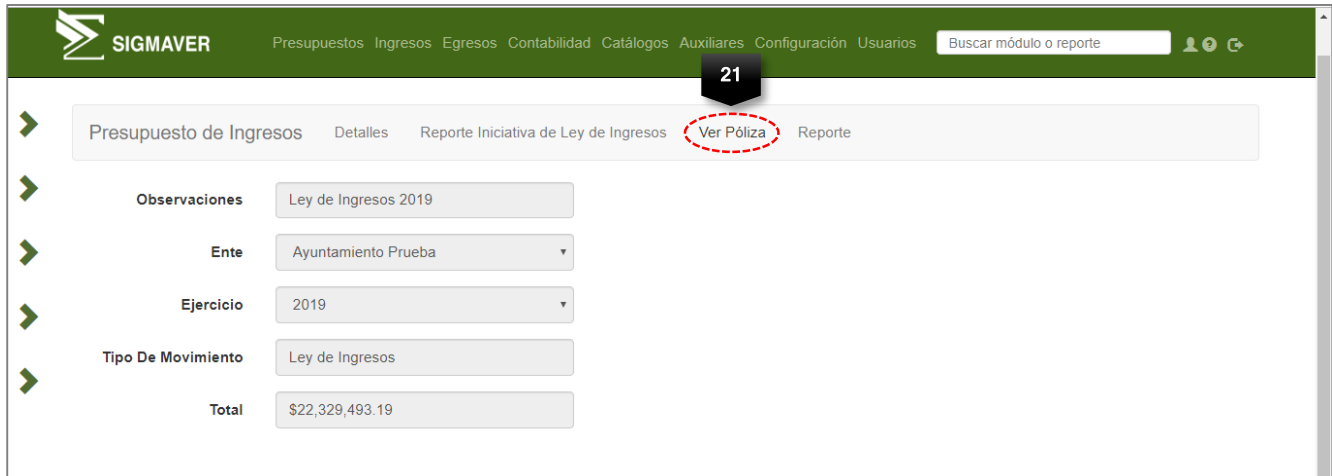


16. Automáticamente aparecerá el mensaje Información [20] indicando la correcta presupuestación del movimiento de Ingresos.

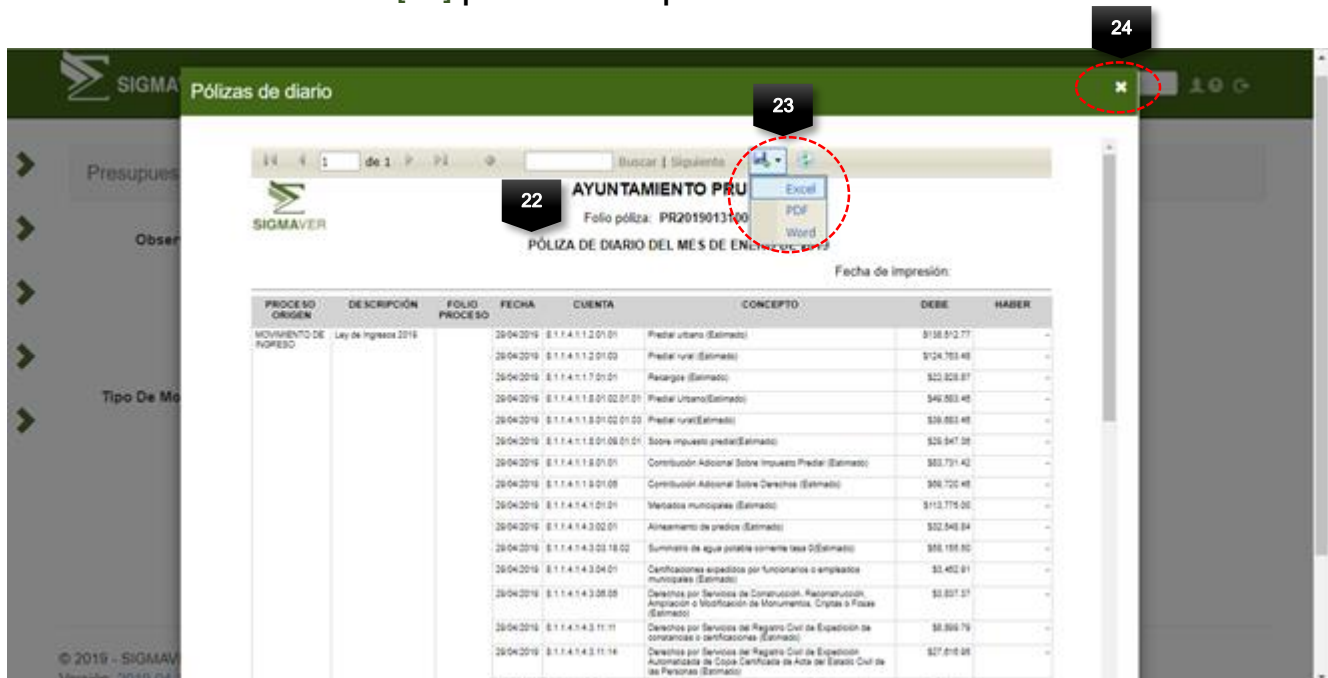
17. Dé clic en el botón Cerrar.



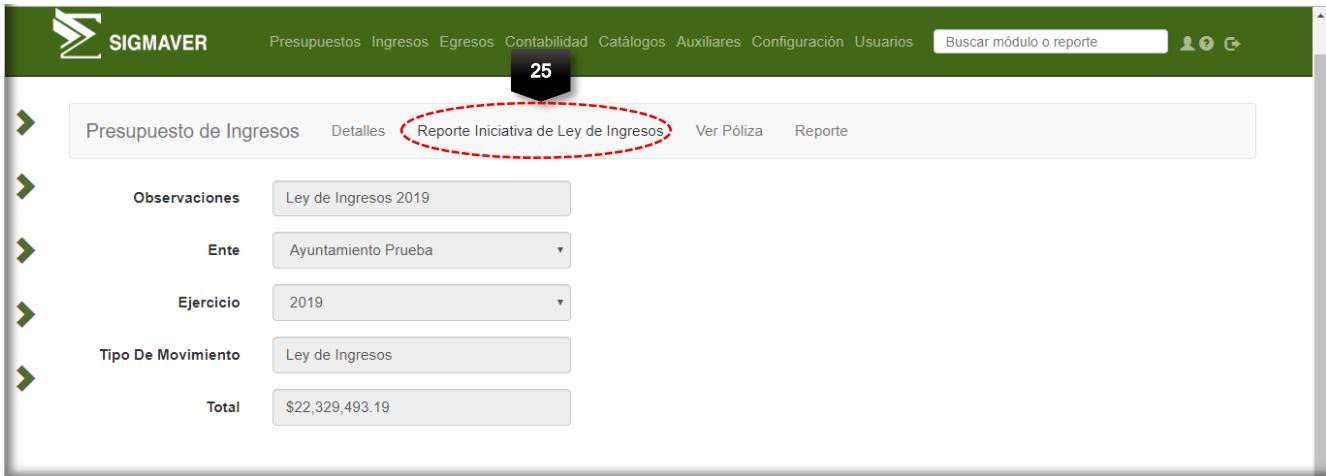
18. Para visualizar la Póliza de Diario del movimiento de la Ley de Ingresos, dé clic en la opción Ver Póliza [21].



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.

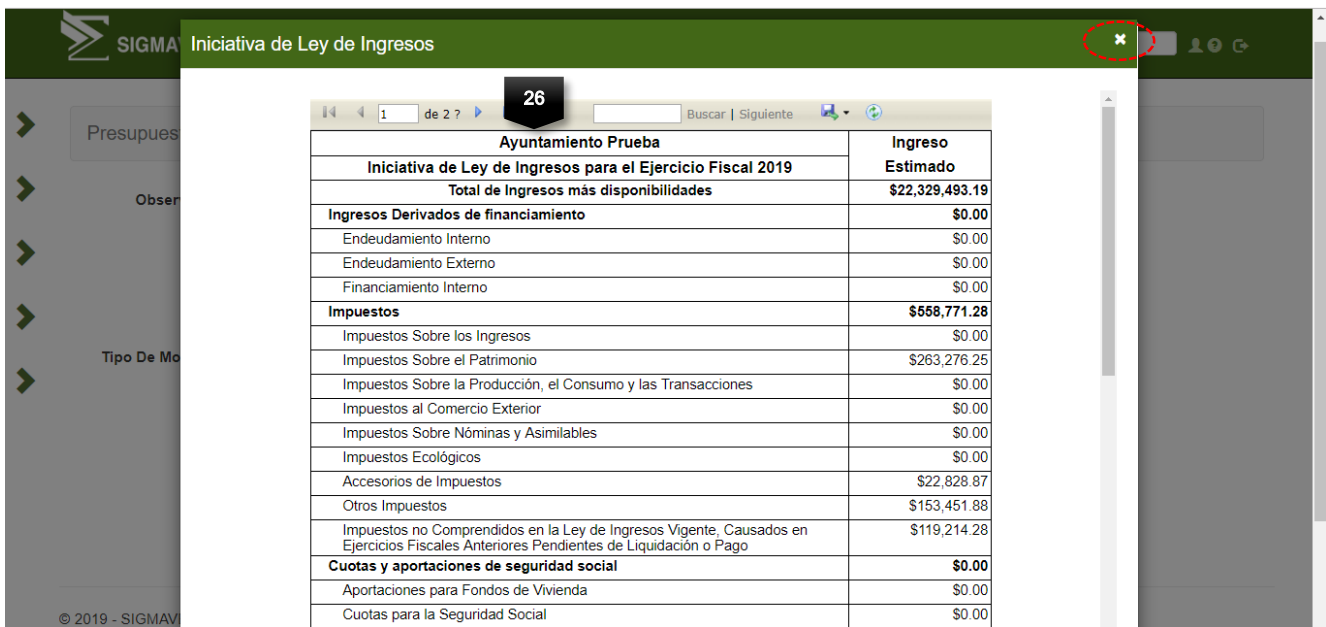


21. Para visualizar el reporte que muestra los montos de ingreso estimados, dé clic en la opción Reporte Iniciativa de Ley de Ingresos [25].



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.

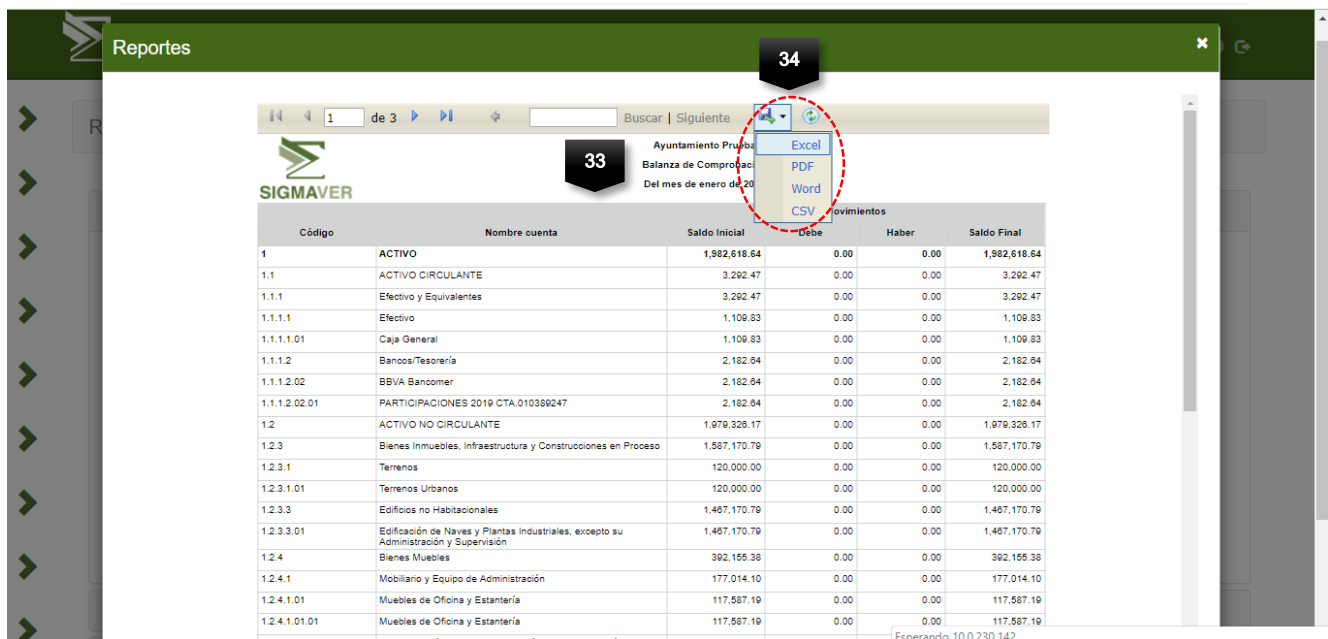


24. Para ver la Balanza de Comprobación, del módulo Contabilidad [27], seleccione la opción Reportes [28], Estados Financieros CONAC [29], de la lista desplegable Mes [30], seleccione el mes de enero. De la lista desplegable Nivel Balanza seleccione Nivel 10 [31]. En la opción Estados, dé clic en la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



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

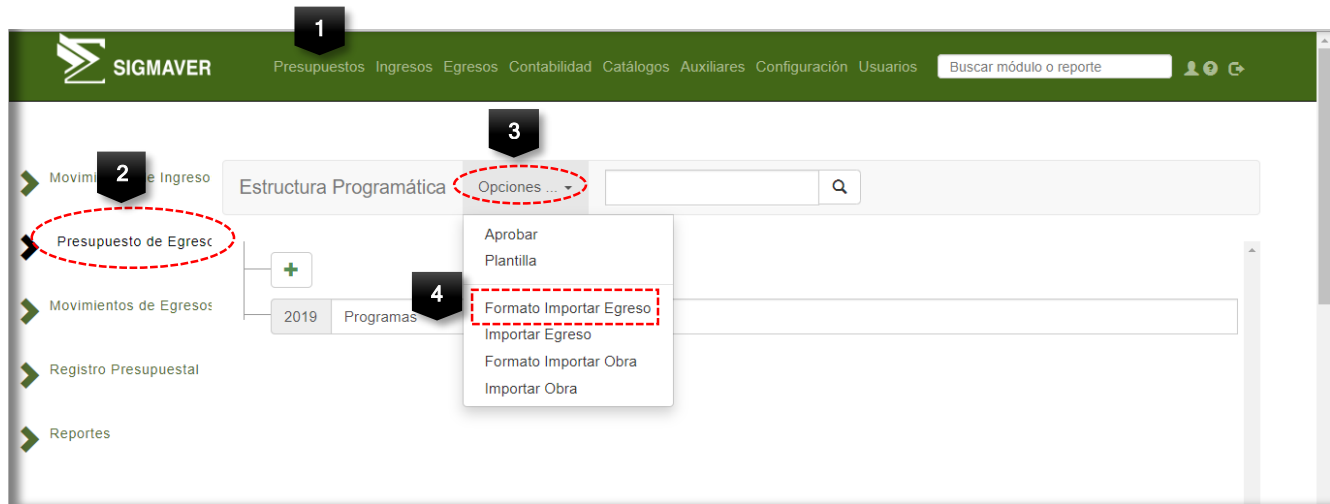
26. En caso de requerirlo, el Sistema permite la exportación de la Balanza de Comprobación a formato Excel, PDF y Word [34].



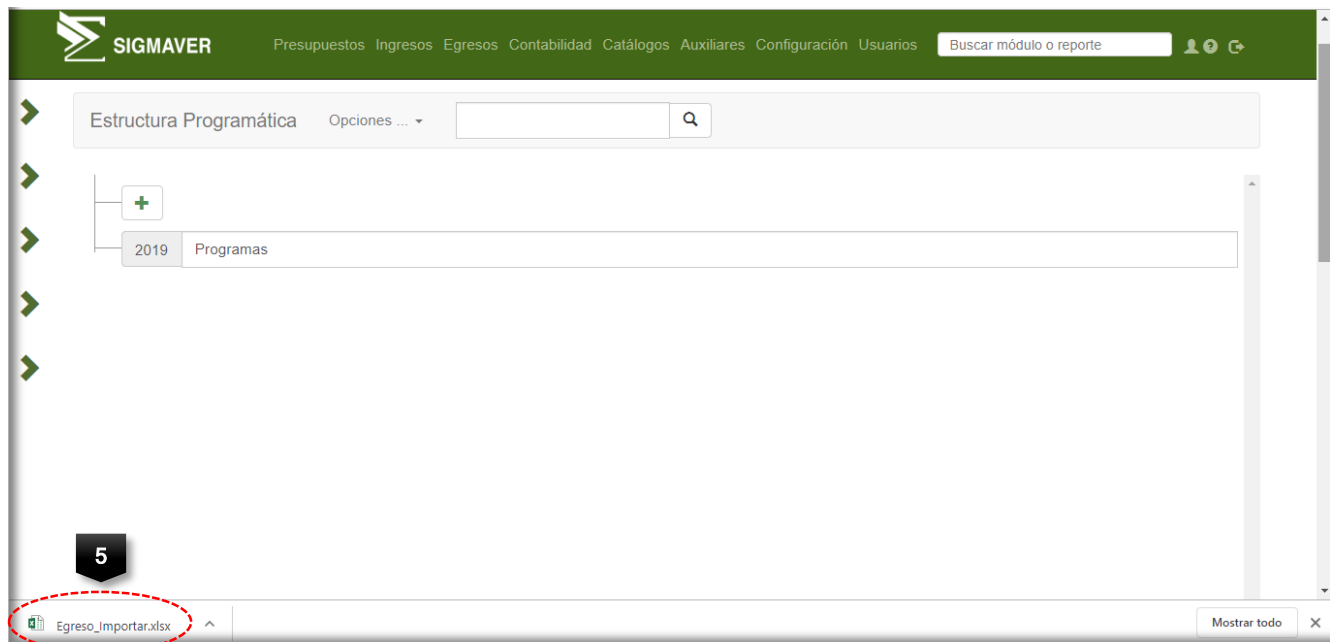
5. Importación del Presupuesto de Egresos.

Para la importación del Presupuesto de Egresos:

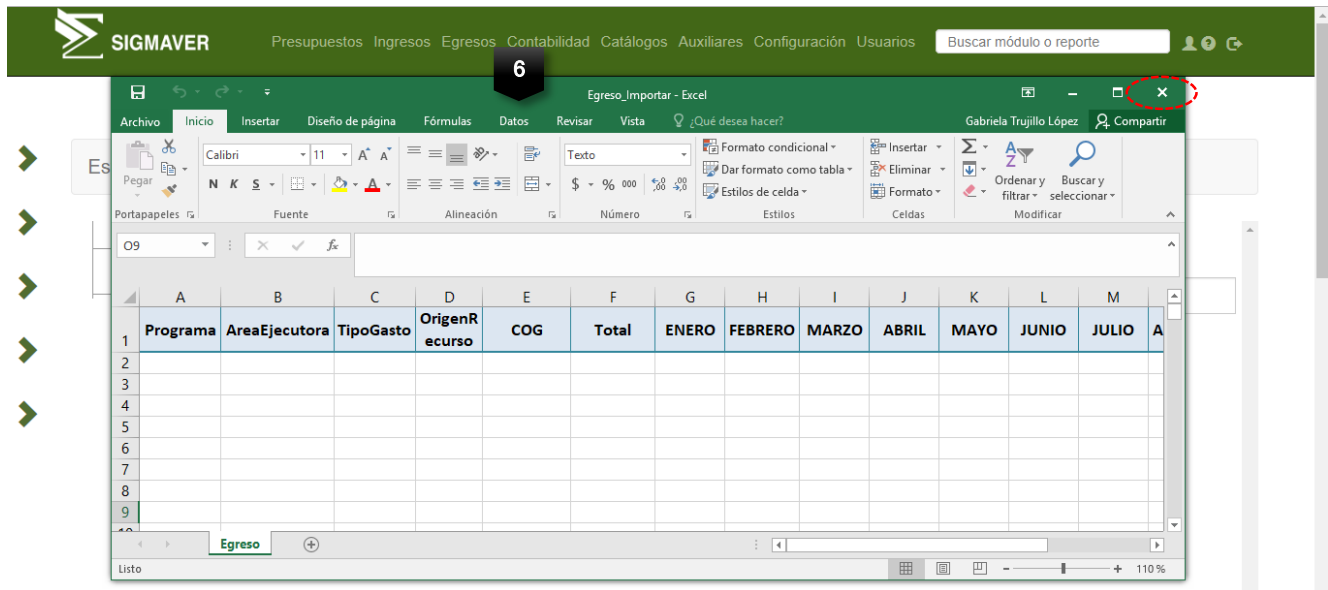
1. Seleccione del módulo Presupuestos [1] la opción Presupuesto de Egresos [2].
2. Dé clic en Opciones... ▼ [3] y seleccione Formato Importar Egreso [4].



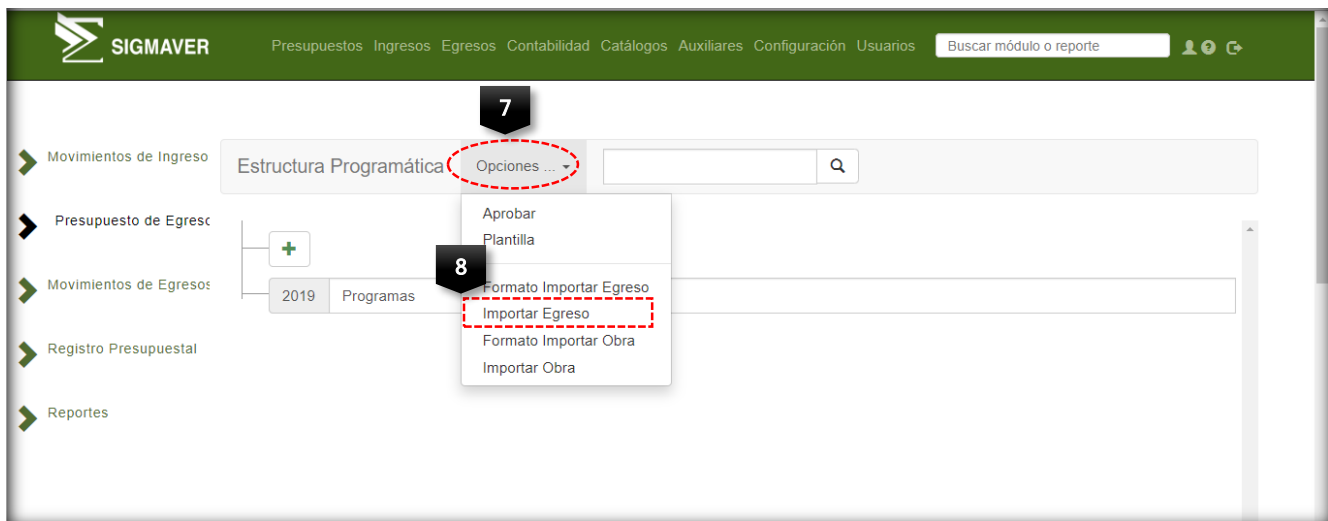
3. Automáticamente el Sistema descargará el formato seleccionado. Dé clic en el formato descargado [5].



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

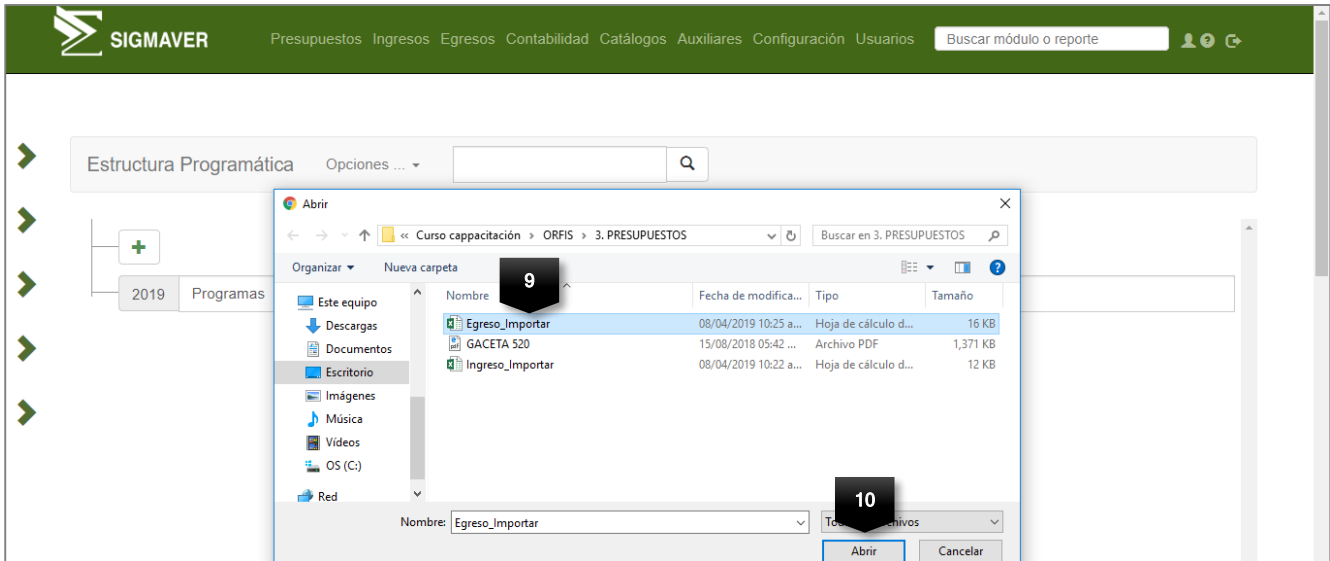


5. Para proceder con la importación, en el menú Opciones... ▼ [7] dé clic en Importar Egreso [8].

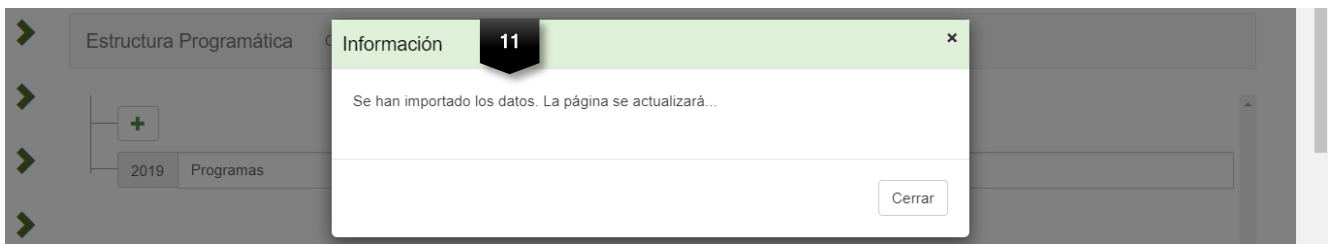


6. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Egreso_Importar [9], elaborado en Excel de acuerdo a las instrucciones contenidas en el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado".

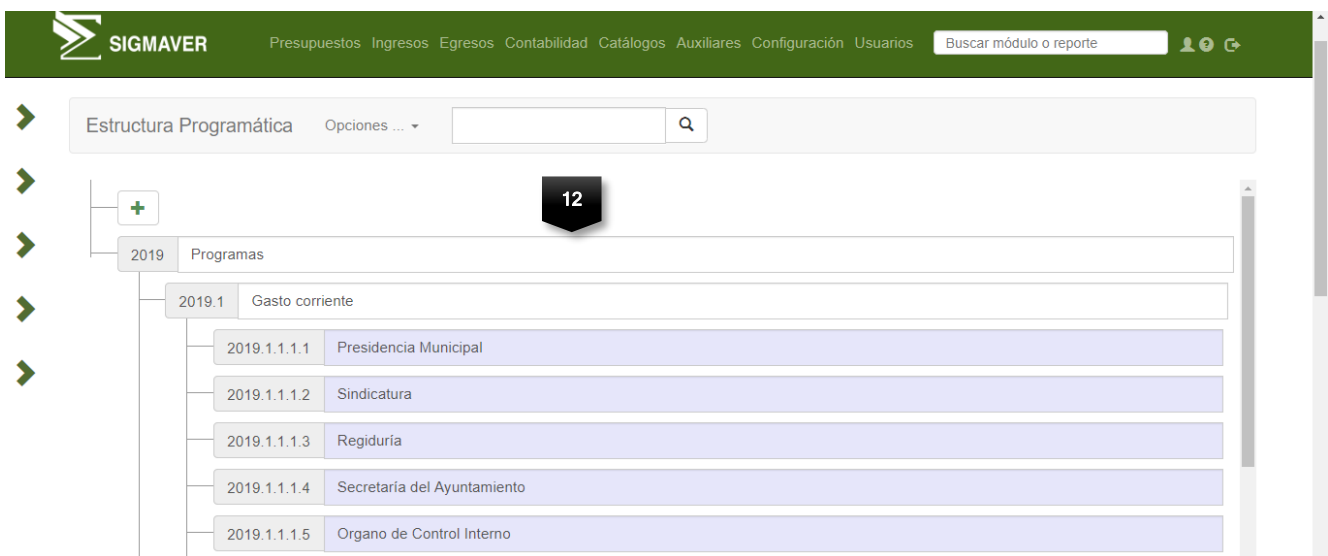
7. Dé clic en el botón Abrir [10].



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].

SIGMAVER Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios

Estructura Programática Opciones ...

- +
 - 2019 Programas
 - 2019.1 Gasto corriente
 - 2019.1.1.1.1 Presidencia Municipal
 - 2019.1.1.1.2 Sindicatura
 - 2019.1.1.1.3 Regiduría
 - 2019.1.1.1.4 Secretaría del Ayuntamiento
 - 2019.1.1.1.5 Organo de Control Interno
 - 2019.1.1.2.1 Presidente Municipal
 - 2019.1.1.2.2 Desarrollo Económico
 - 2019.1.1.2.3 Desarrollo Social
 - 2019.1.1.2.5 Dirección de Obras Públicas
 - 2019.1.1.2.6 Policía Municipal Preventiva
 - 2019.1.1.2.7 Tesorería 13
 - 2019.2 Gastos de capital

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.

SIGMAVER Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios

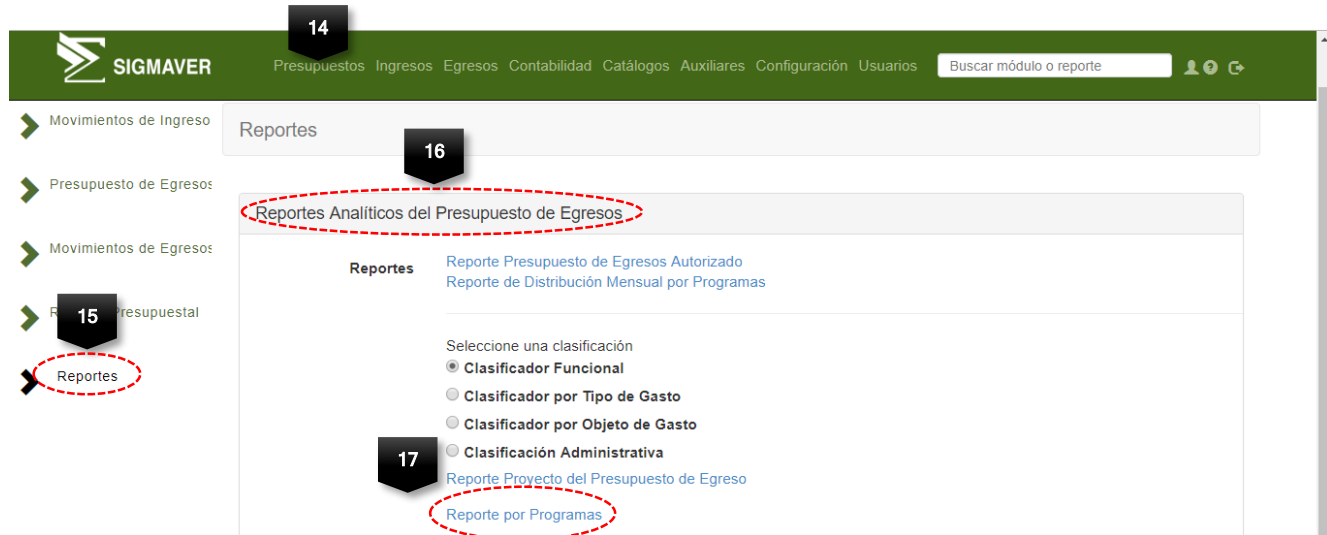
Presupuesto Programa del Programa: Tesorería

Programa	Origen Ingreso	COG	Tipo Gasto	Total	
Tesorería	1501 Participaciones	21202 Material de fotografía	Gasto Corriente	\$15,800.00	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Tesorería	1501 Participaciones	21201 Materiales y útiles de ...	Gasto Corriente	\$45,500.00	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Tesorería	1501 Participaciones	24601 Material eléctrico y el...	Gasto Corriente	\$165,200.00	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Tesorería	1501 Participaciones	25201 Fertilizantes, Pesticid...	Gasto Corriente	\$26,300.00	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Tesorería	1501 Participaciones	38201 Espectáculos culturales	Gasto Corriente	\$86,500.00	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Tesorería	1501 Participaciones	39902 Otros servicios gener...	Gasto Corriente	\$295,000.00	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Tesorería	1501 Participaciones	39801 Impuestos sobre Nó...	Gasto Corriente	\$145,800.00	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Tesorería	1501 Participaciones	29101 Herramientas Menores	Gasto Corriente	\$107,100.00	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Tesorería	1501 Participaciones	34701 Fletes y maniobras	Gasto Corriente	\$13,600.00	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Tesorería	1501 Participaciones	21601 Material de limpieza	Gasto Corriente	\$218,525.90	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

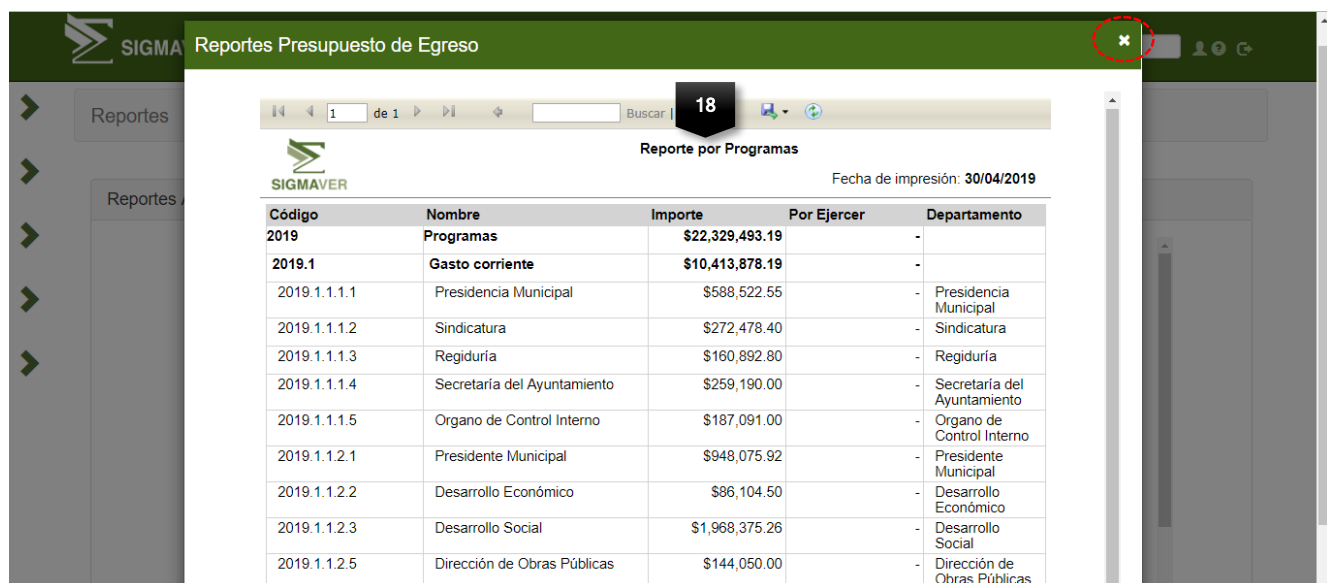
12. Para visualizar un reporte de programas importados, dé clic en el ícono retroceso del explorador Google Chrome.



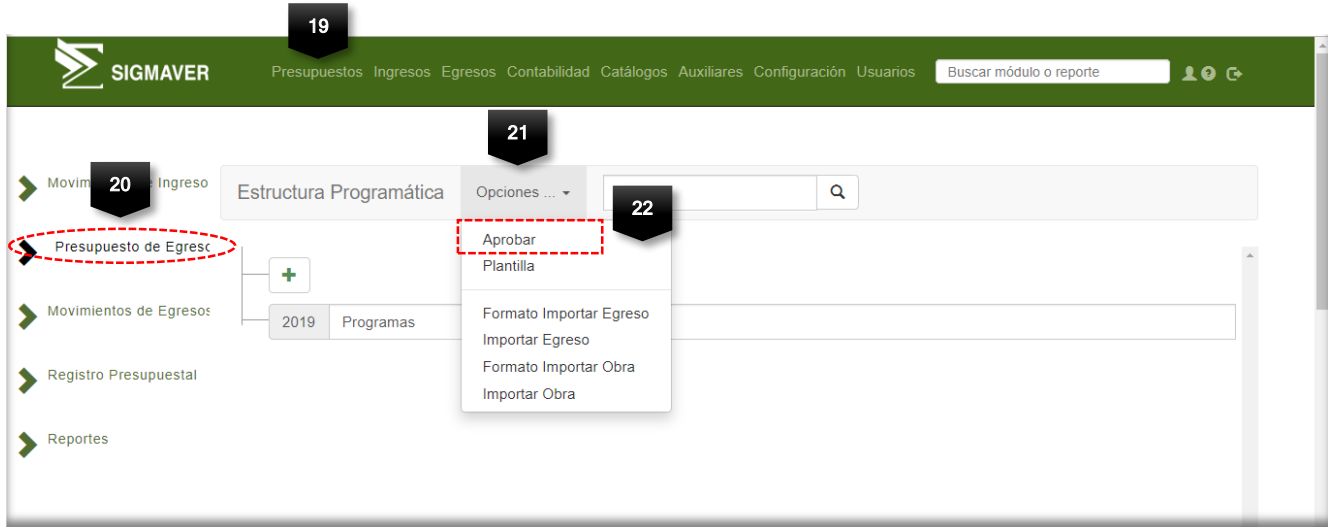
13. En el módulo Presupuestos [14], seleccione la opción Reportes [15], Reportes Analíticos del Presupuesto de Egresos [16]. Dé clic en la opción Reporte por Programas [17].



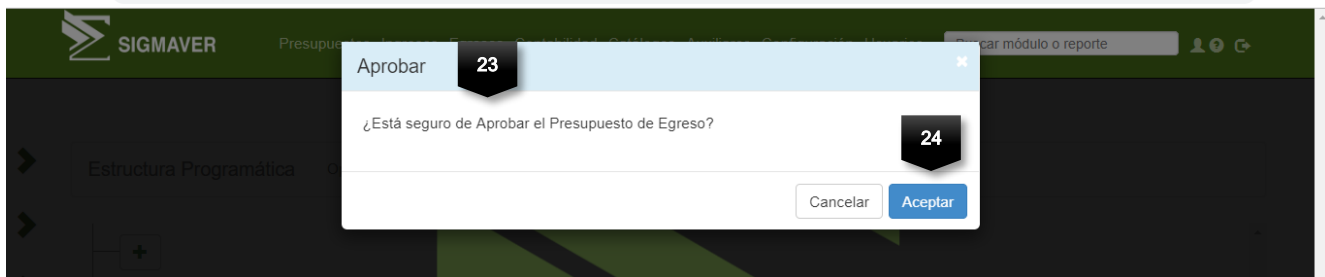
14. El Sistema desplegará el reporte de programas que ejercerán recursos en el ejercicio [18]. Dé clic en la X para cerrar el reporte.



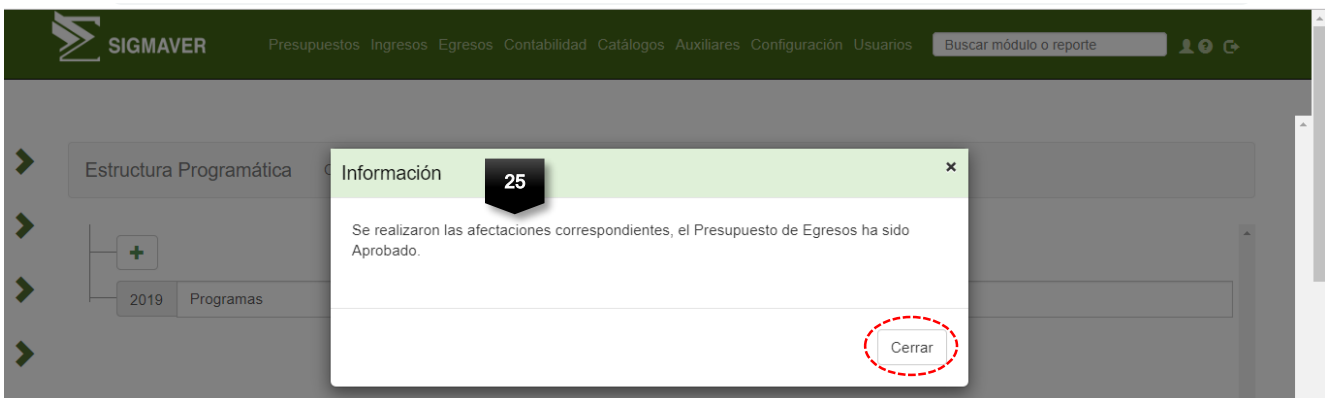
15. Una vez que se verificaron los datos del presupuesto de egresos importados, se procederá a la Aprobación del mismo.
16. En el módulo Presupuestos [19], seleccione la opción Presupuesto de Egresos [20], dé clic en la lista desplegable Opciones... ▼ [21] y elija la opción Aprobar [22].



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

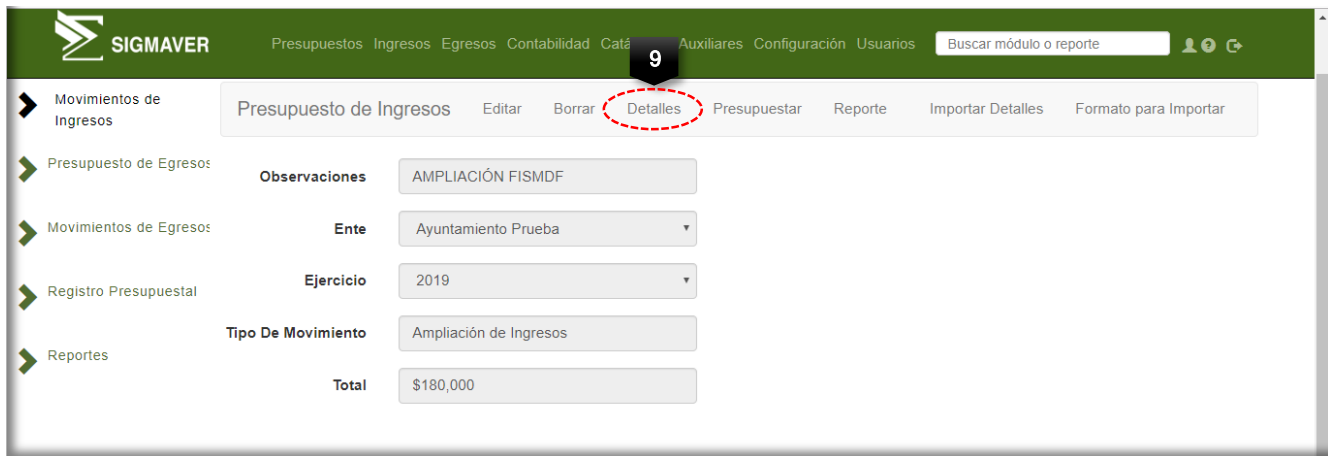
1. Para realizar una ampliación, seleccione del módulo Presupuestos [1] la opción Movimientos de Ingresos [2].
2. Dé clic en la opción Nuevo + [3].



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].

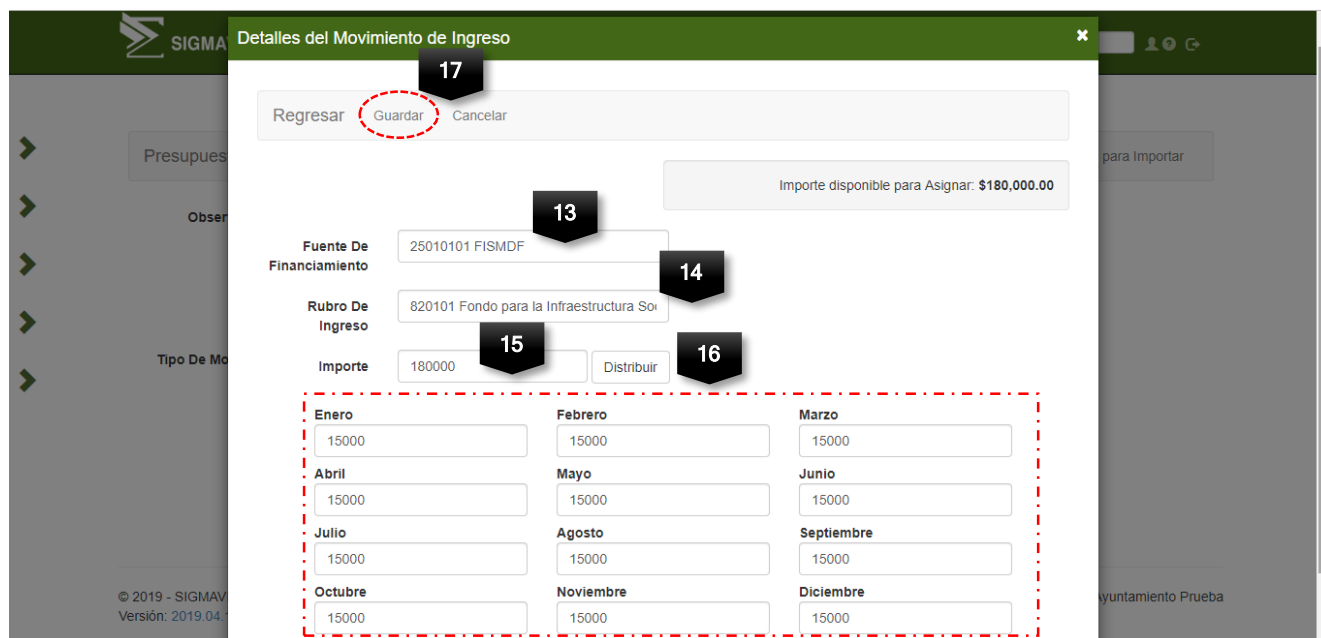


6. El Sistema indicará el importe total del movimiento [10], el cual debe coincidir con el importe total por asignar en los detalles [11]. Para asignar el total del movimiento de manera calendarizada, dé clic en Nuevo + [12].

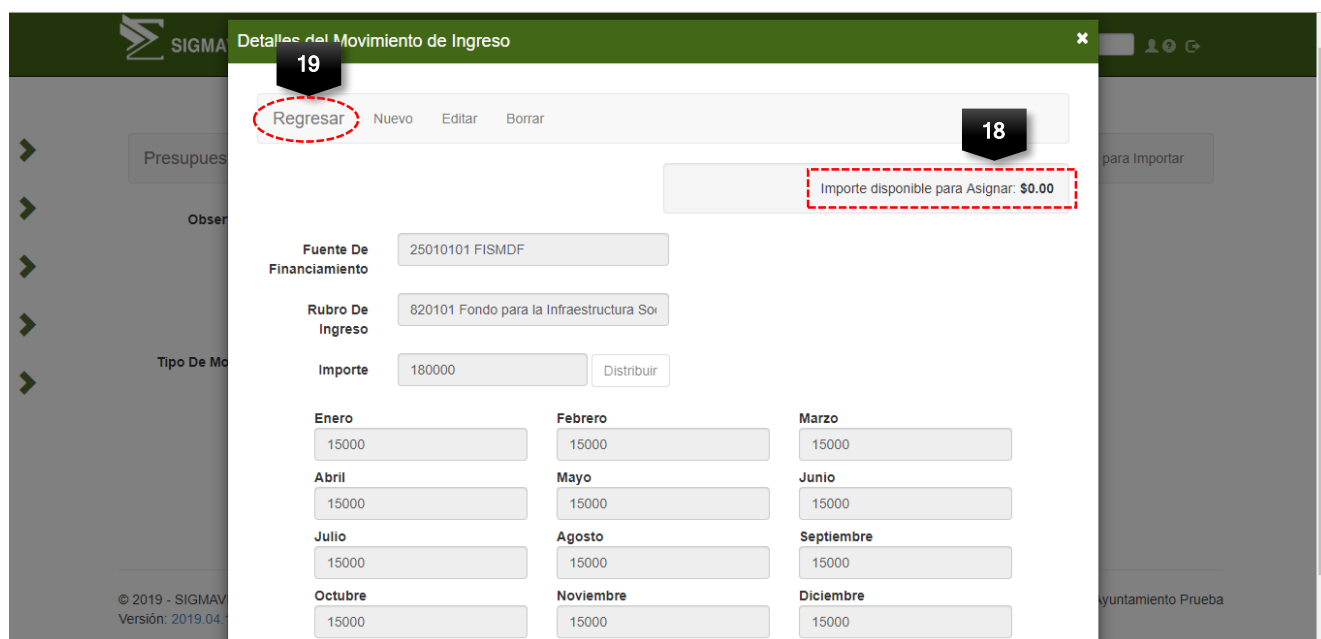


7. En el campo Fuente de Financiamiento [13], teclee el carácter numérico o alfabético que identifique alguna fuente para desplegar las opciones disponibles y elija la que le corresponda al movimiento presupuestal. En el campo Rubro de Ingreso [14], capture el código del Rubro de Ingreso que le corresponda 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.

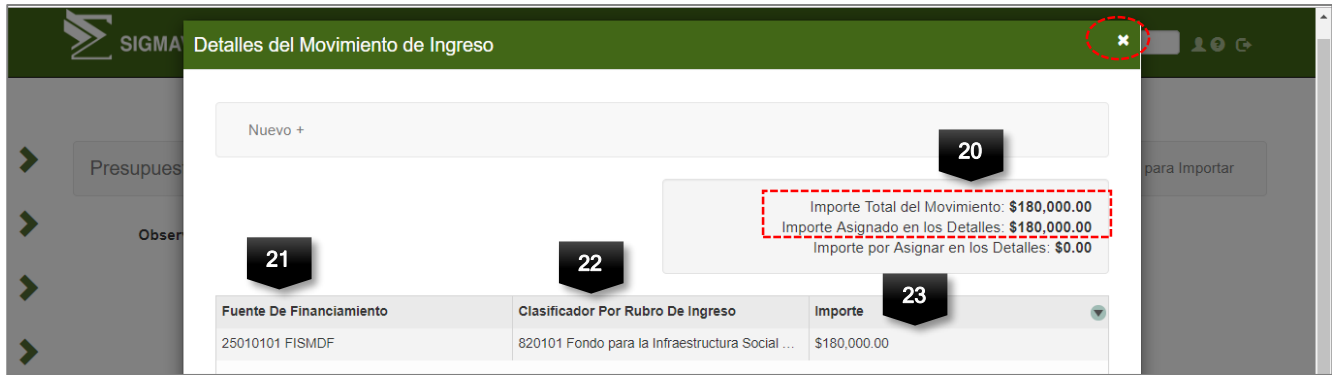
8. Dé clic en Guardar [17].



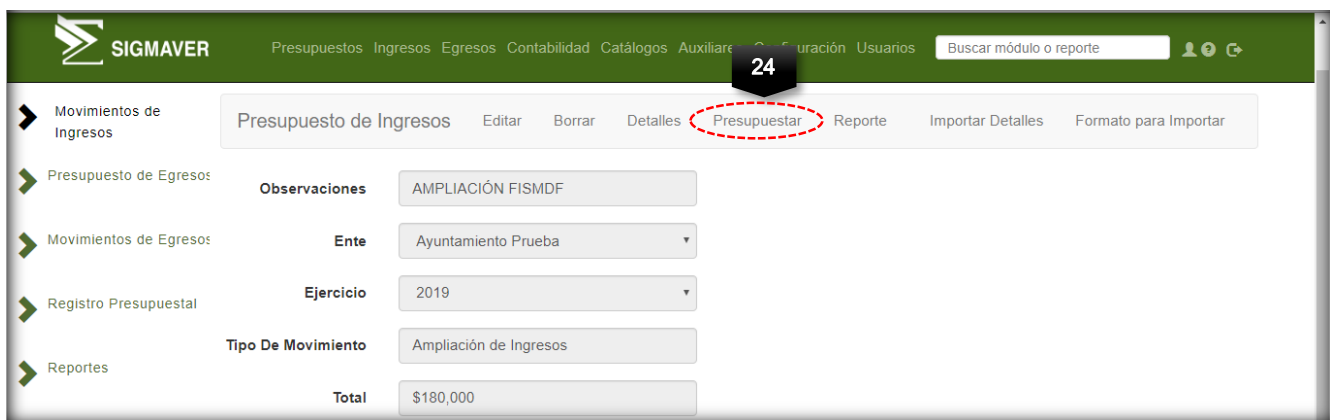
9. Al realizar el movimiento presupuestal, el Sistema debe indicar que no hay importe disponible para asignar [18]. Dé clic en Regresar [19].



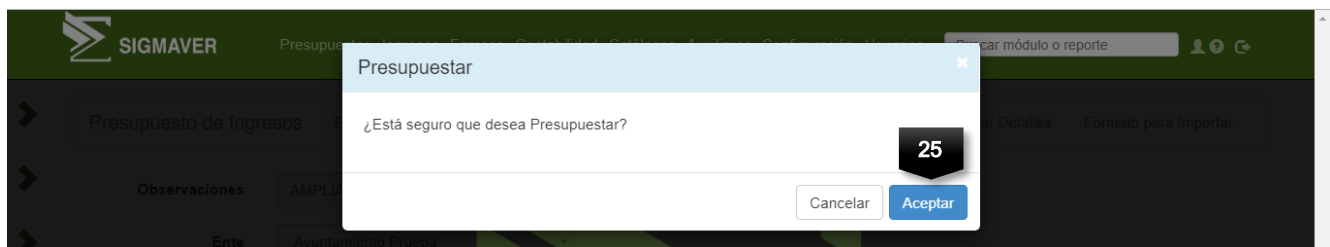
10. Al regresar, se verán en pantalla los detalles del movimiento donde se puede verificar el Importe Total del Movimiento y el Importe Asignado en los Detalles [20], la Fuente de Financiamiento [21], el Clasificador por rubro de Ingresos [22] y su Importe [23]. Dé clic en X para cerrar



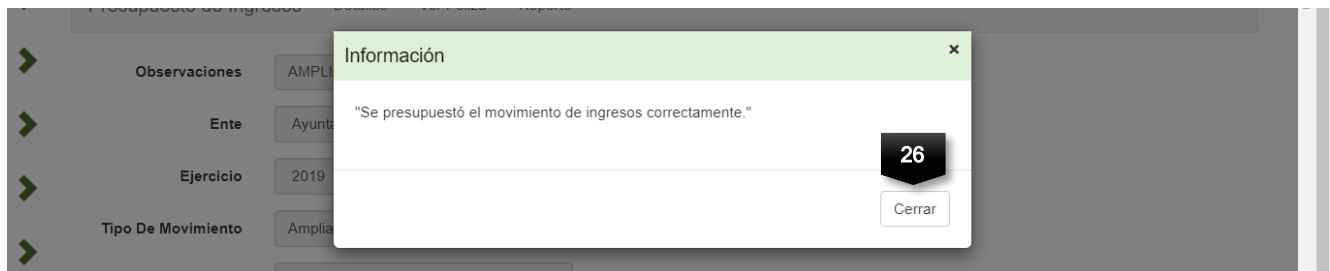
11. Para concluir el movimiento, dé clic en Presupuestar [24].



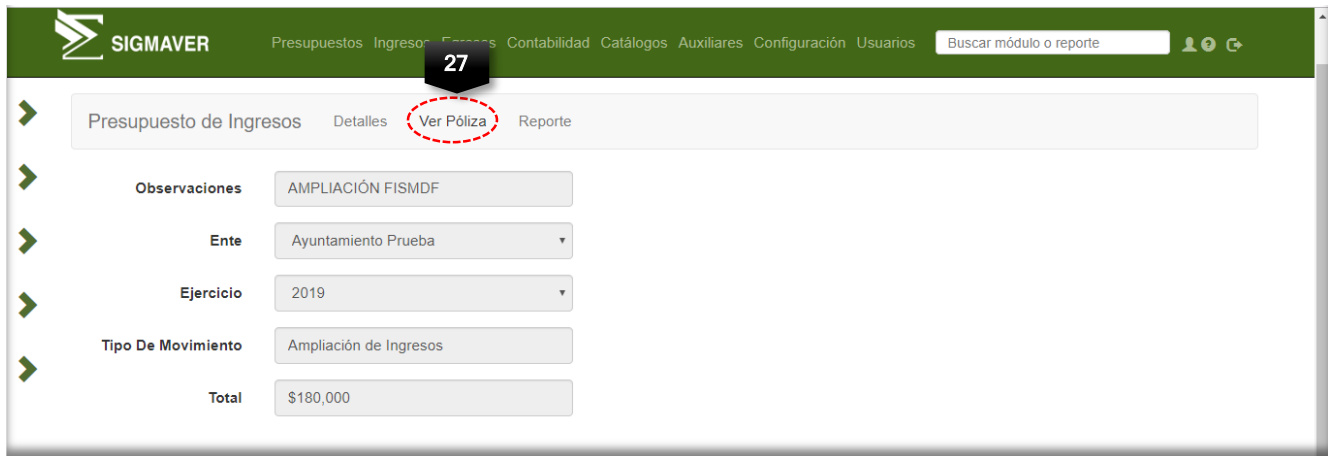
12. El Sistema desplegará un mensaje de confirmación, dé clic en Aceptar [25].



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



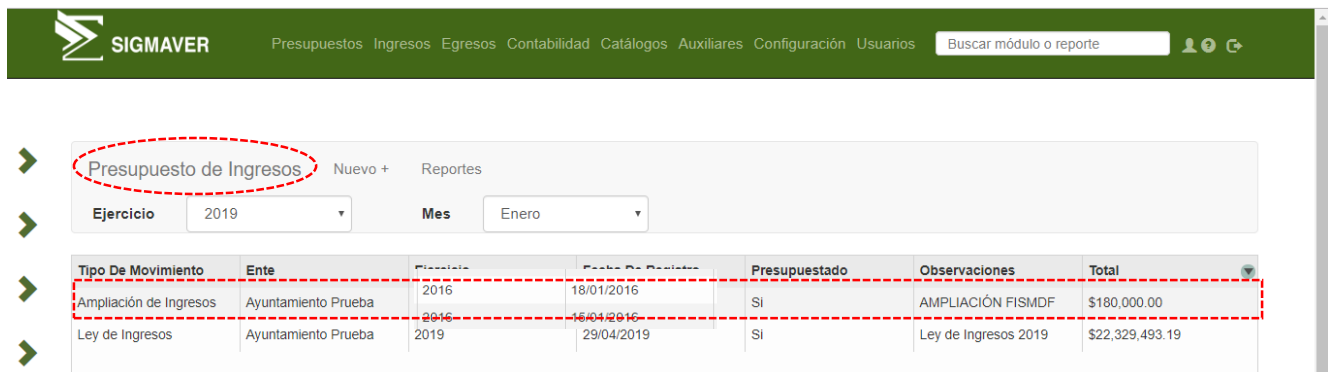
14. Para ver la Póliza de Diario del Movimiento, dé clic en Ver Póliza [27].



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.

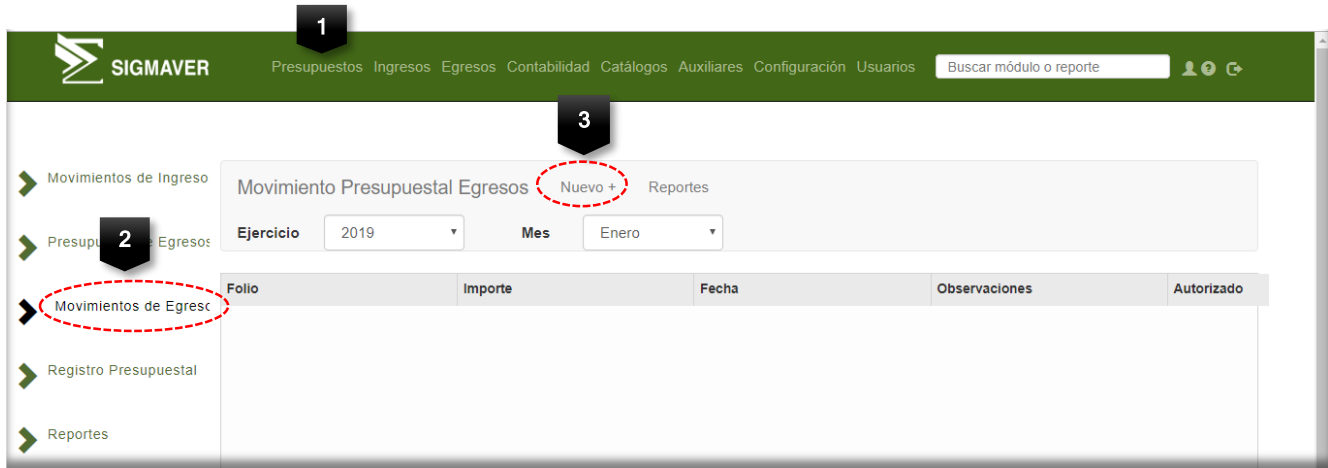


16. Dé clic en Presupuesto de Ingresos para visualizar el movimiento presupuestal realizado.

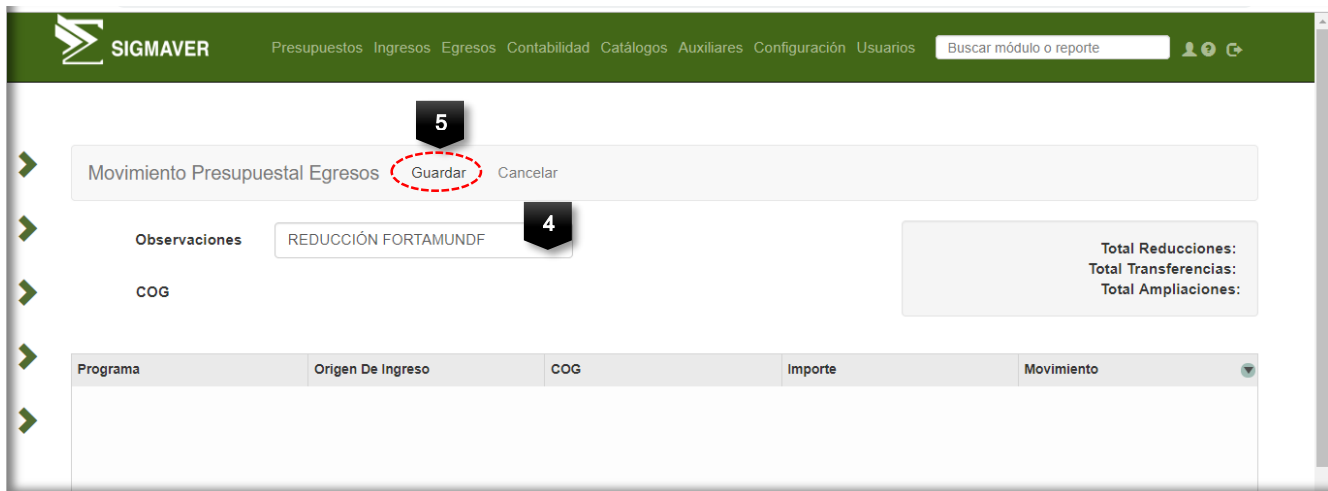


6.2 Reducción

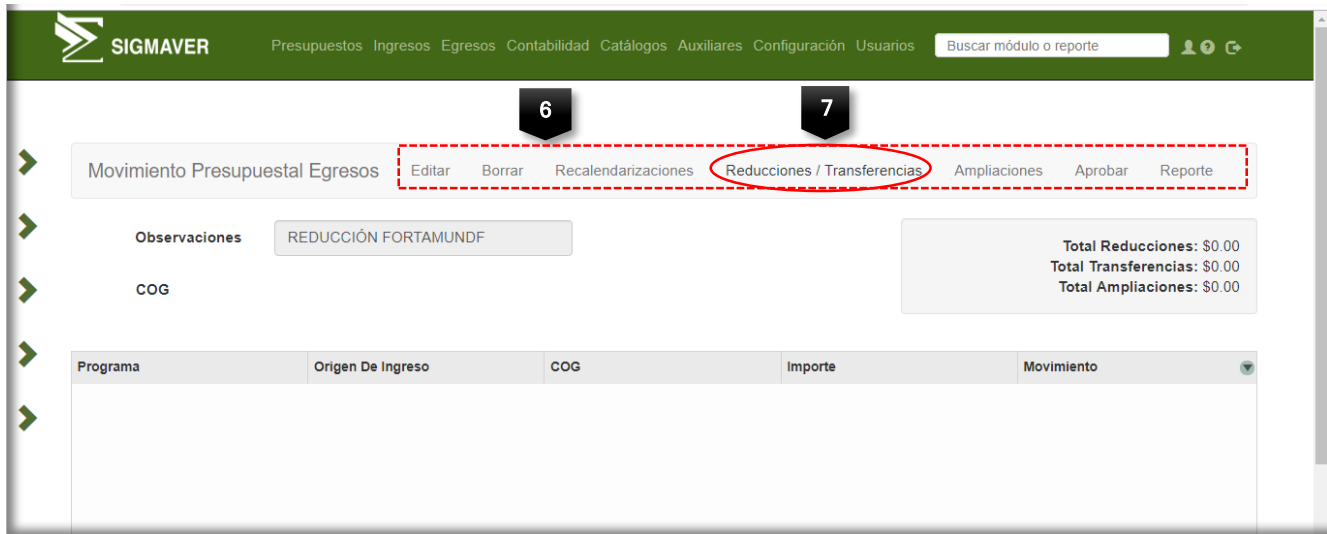
1. Para realizar una reducción, seleccione del módulo Presupuestos [1] la opción Movimientos de Egresos [2].
2. Dé clic en la opción Nuevo + [3].



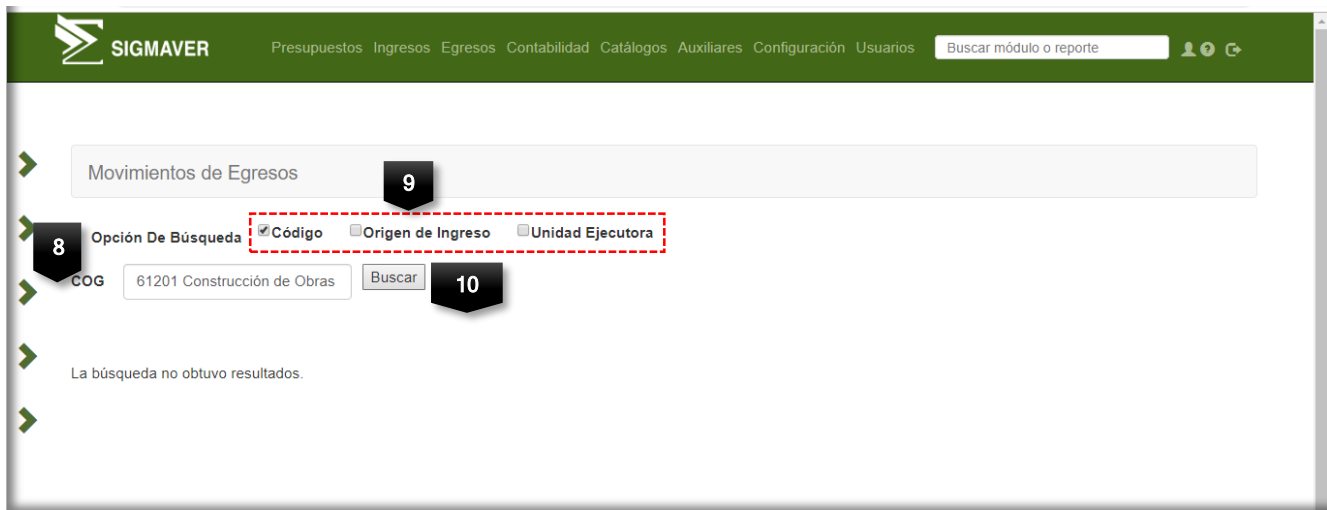
3. El Sistema desplegará una pantalla para registrar el movimiento. En el campo Observaciones [4], capture el nombre asignado para el movimiento presupuestal a realizar, en este caso REDUCCIÓN FORTAMUNDF.
4. Dé clic en Guardar [5].



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].

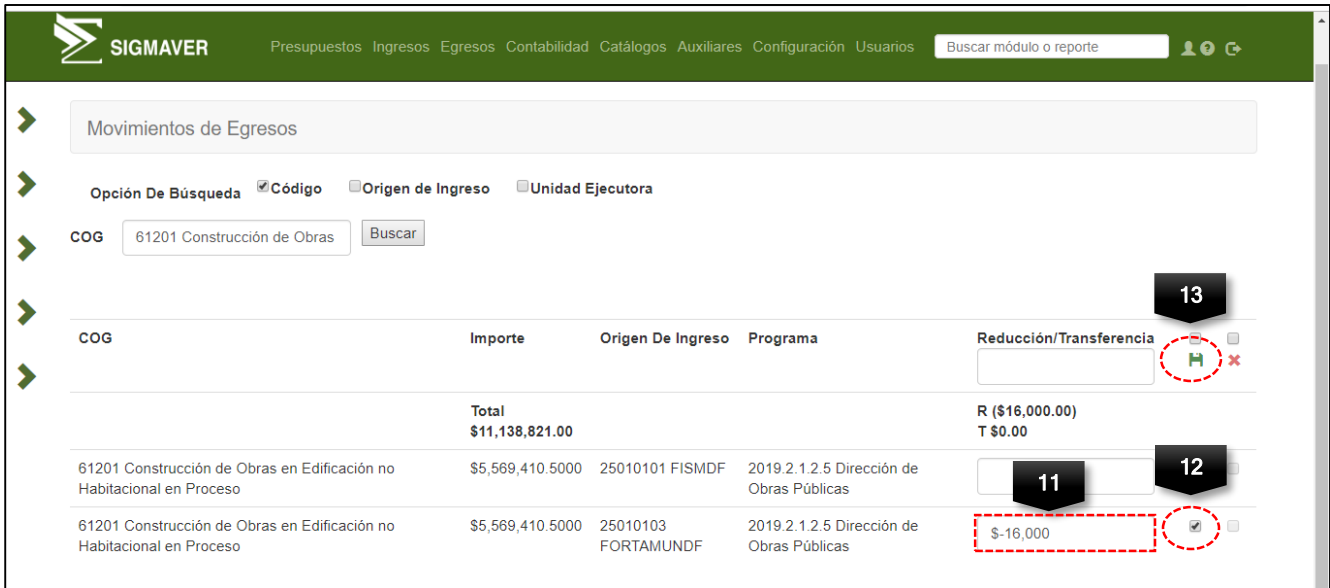


6. Capture en el campo COG [8] la partida de gasto presupuestado a la cual se aplicará la reducción. El Sistema permite realizar búsquedas por código, origen de ingreso y unidad ejecutora [9]. Dé clic en la opción Buscar [10].



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].



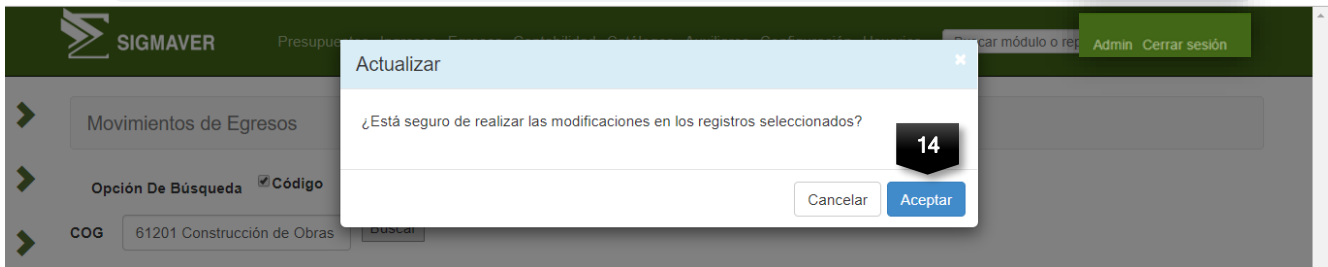
Movimientos de Egresos

Opción De Búsqueda Código Origen de Ingreso Unidad Ejecutora

COG 61201 Construcción de Obras

COG	Importe	Origen De Ingreso	Programa	Reducción/Transferencia
Total				R (\$16,000.00) T \$0.00
61201 Construcción de Obras en Edificación no Habitacional en Proceso	\$5,569,410.5000	25010101 FIS MDF	2019.2.1.2.5 Dirección de Obras Públicas	
61201 Construcción de Obras en Edificación no Habitacional en Proceso	\$5,569,410.5000	25010103 FORTAMUNDF	2019.2.1.2.5 Dirección de Obras Públicas	\$-16,000

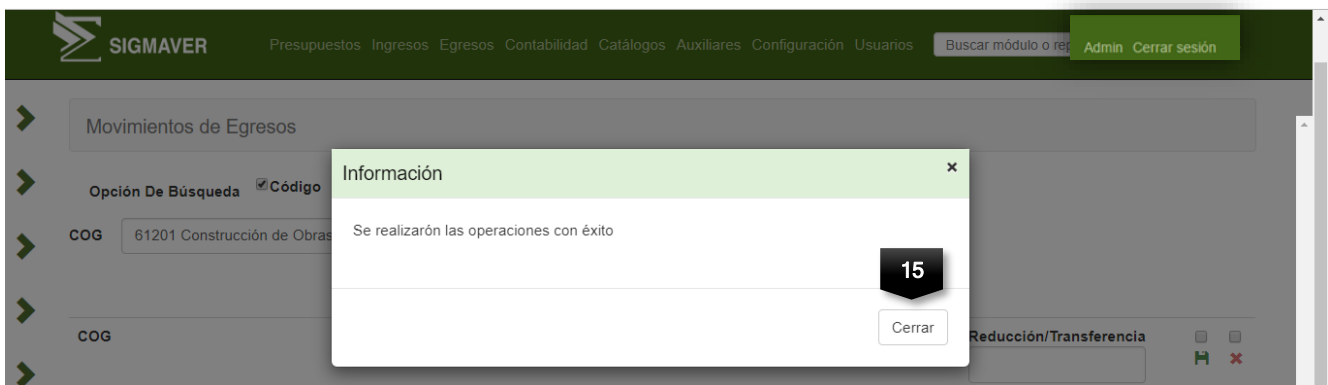
9. El Sistema desplegará un mensaje de verificación de la modificación presupuestal. Dé clic en Aceptar [14].



Actualizar

¿Está seguro de realizar las modificaciones en los registros seleccionados?

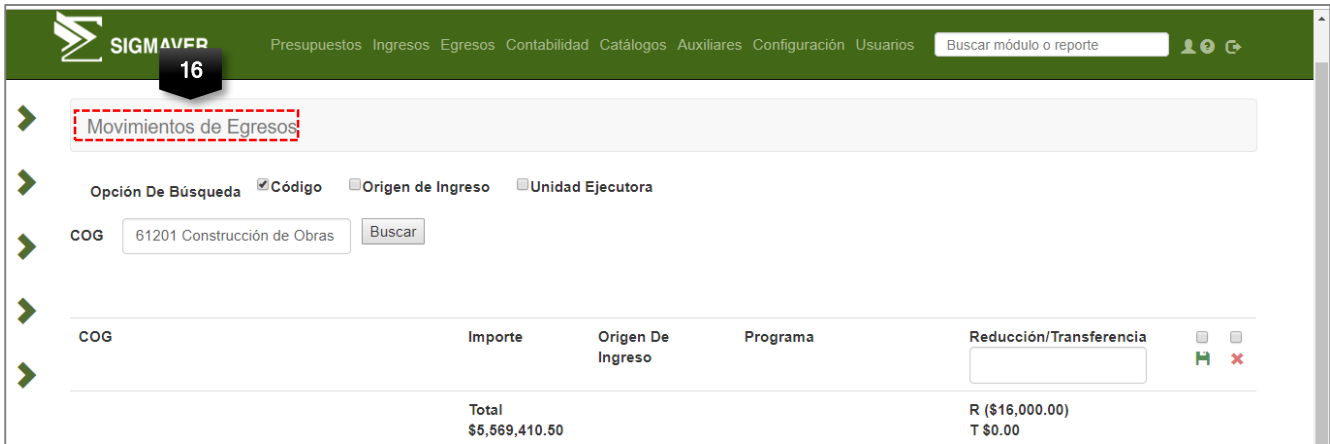
10. El Sistema emitirá un mensaje confirmando la realización de la operación. Dé clic en Cerrar [15].



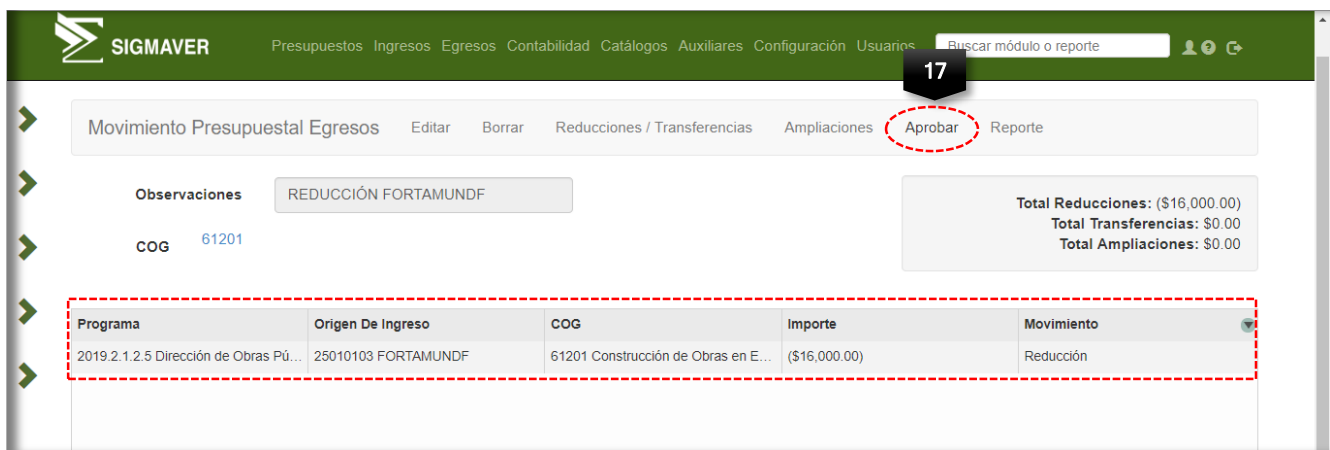
Información

Se realizarán las operaciones con éxito

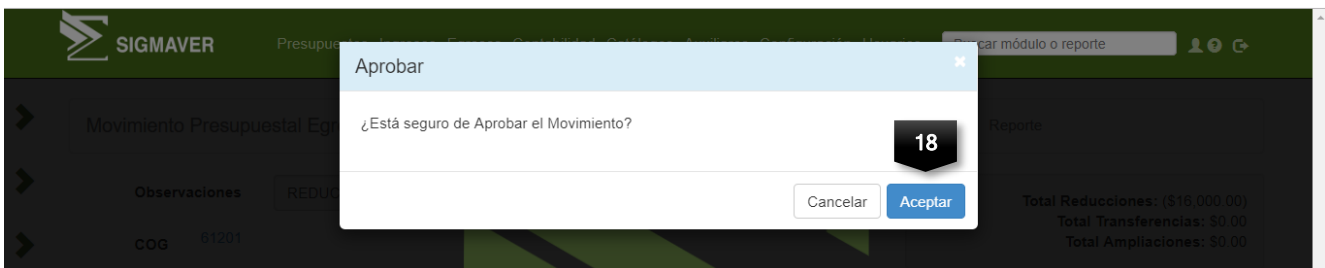
11. Dé clic en el encabezado Movimientos de Egresos [16].



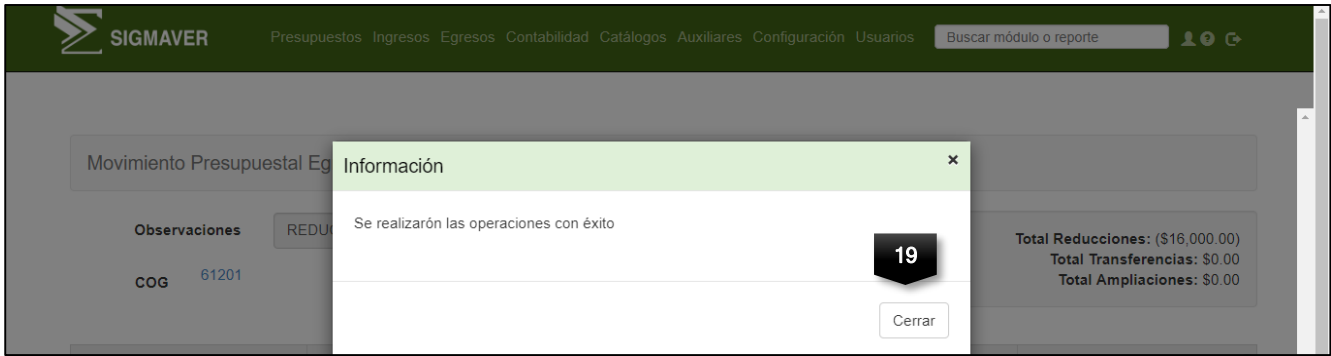
12. Al aceptar el movimiento presupuestal, el Sistema muestra el Programa, el Origen de Ingreso, el COG, el importe y el tipo de movimiento realizado. De estar correctos los datos del movimiento presupuestal efectuado dé clic en Aprobar [17].



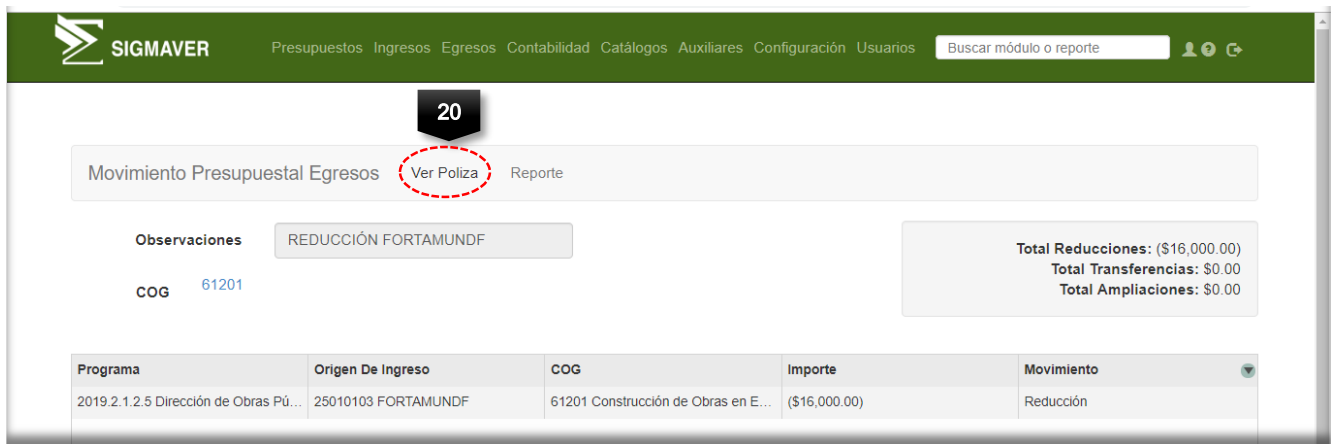
13. El Sistema emitirá un mensaje de verificación. Dé clic en Aceptar [18].



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.

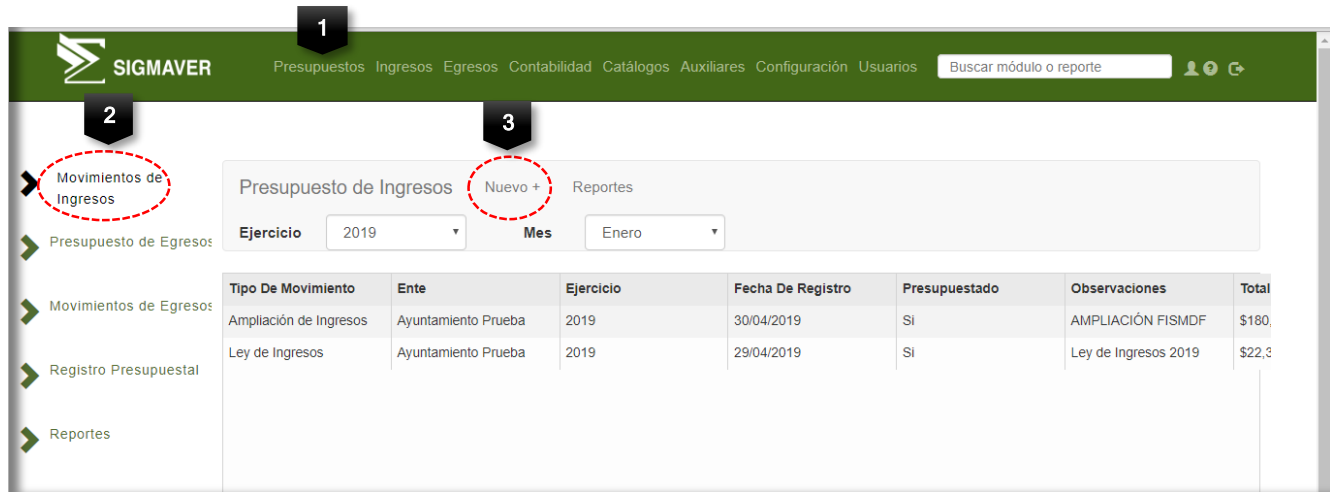
Como en todos los reportes y pólizas emitidas por el Sistema, se puede exportar a formatos Excel, Word y PDF [22].

17. Dé clic en X para cerrar la ventana.

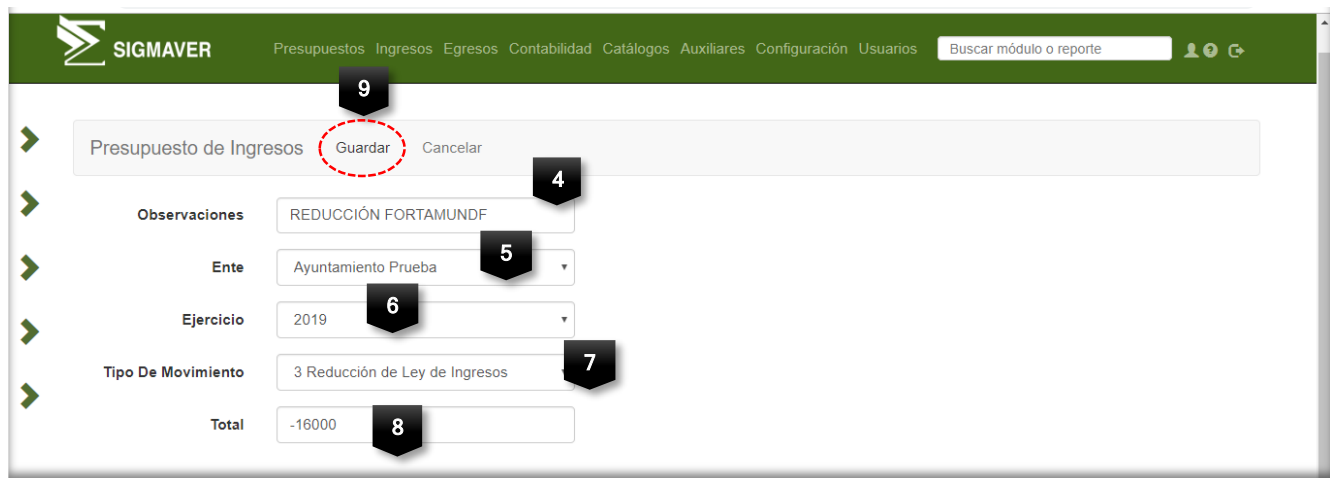


Una vez realizada la reducción al egreso presupuestado, se procede a realizar la reducción del Ingreso.

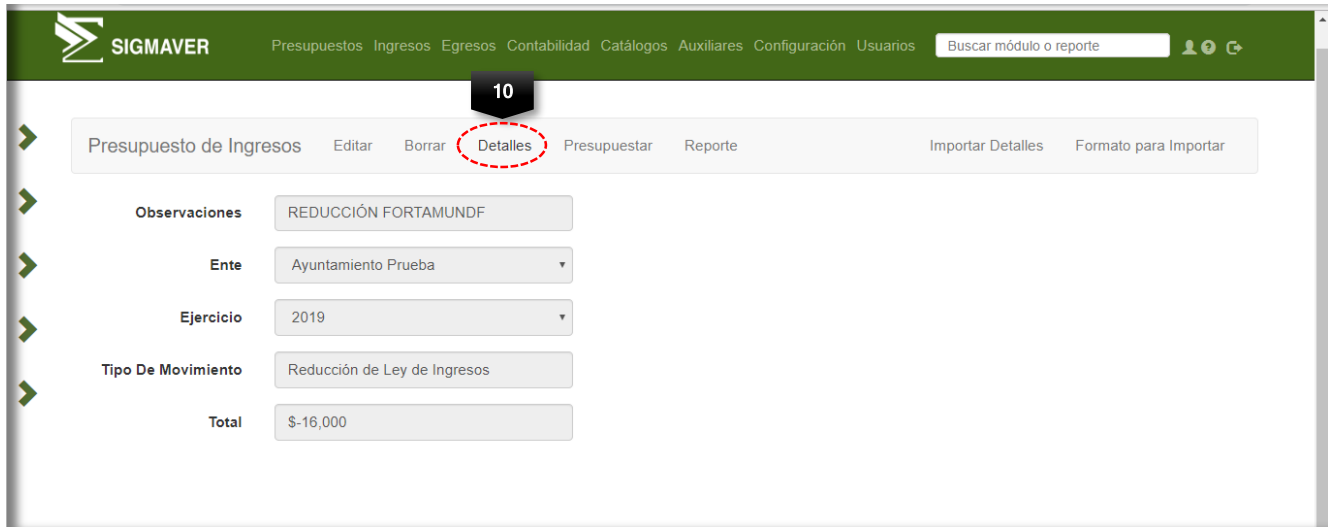
1. Del módulo Presupuestos [1], seleccione la opción Movimiento de Ingresos [2] y dé clic en la opción Nuevo + [3].



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].

Regresar Guardar Cancelar

Importe disponible para Asignar: (\$16,000.00)

Fuente De Financiamiento: 25010103 FORTAMUNDF

Rubro De Ingreso: 820103 Fondo de Aportaciones para el F

Importe: -16000 Distribuir

La suma de los meses es diferente al importe total.

Enero	Febrero	Marzo
Abril	Mayo	Junio
Julio	Agosto	Septiembre
Octubre	Noviembre	Diciembre

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].

Regresar Guardar Cancelar

Importe disponible para Asignar: (\$16,000.00)

Fuente De Financiamiento: 25010103 FORTAMUNDF

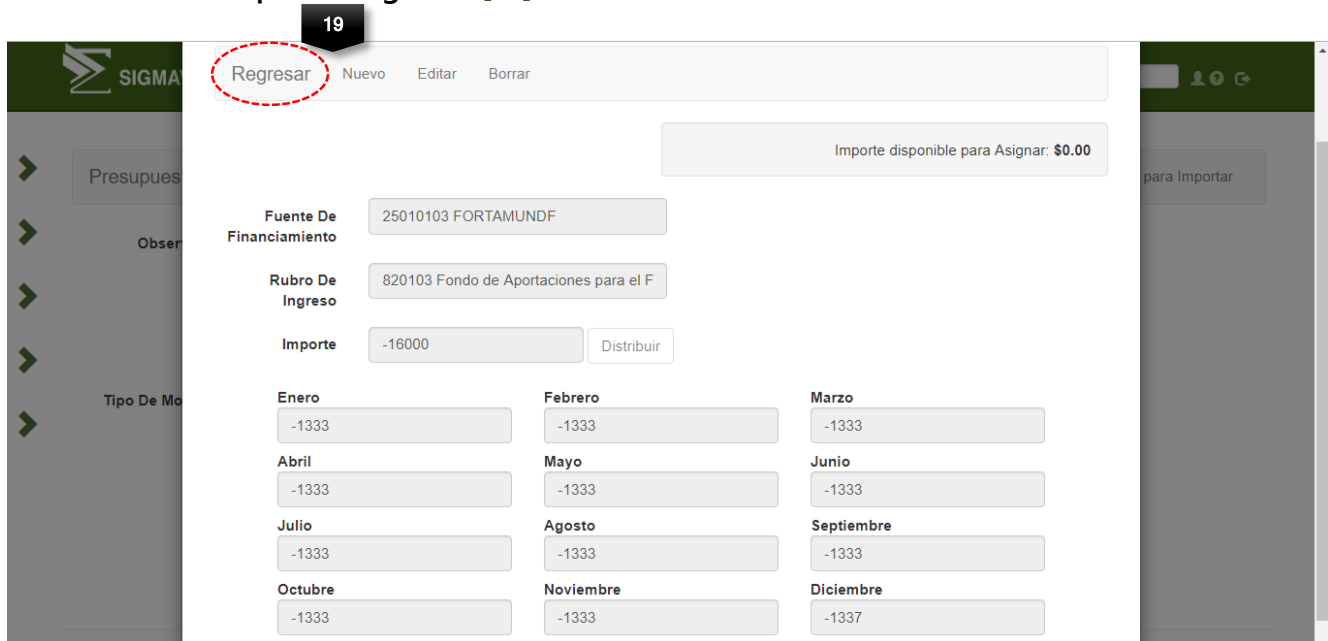
Rubro De Ingreso: 820103 Fondo de Aportaciones para el F

Importe: -16000 Distribuir

Enero	Febrero	Marzo
-1333	-1333	-1333
Abril	Mayo	Junio
-1333	-1333	-1333
Julio	Agosto	Septiembre
-1333	-1333	-1333
Octubre	Noviembre	Diciembre
-1333	-1333	-1337

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

19



Importe disponible para Asignar: \$0.00

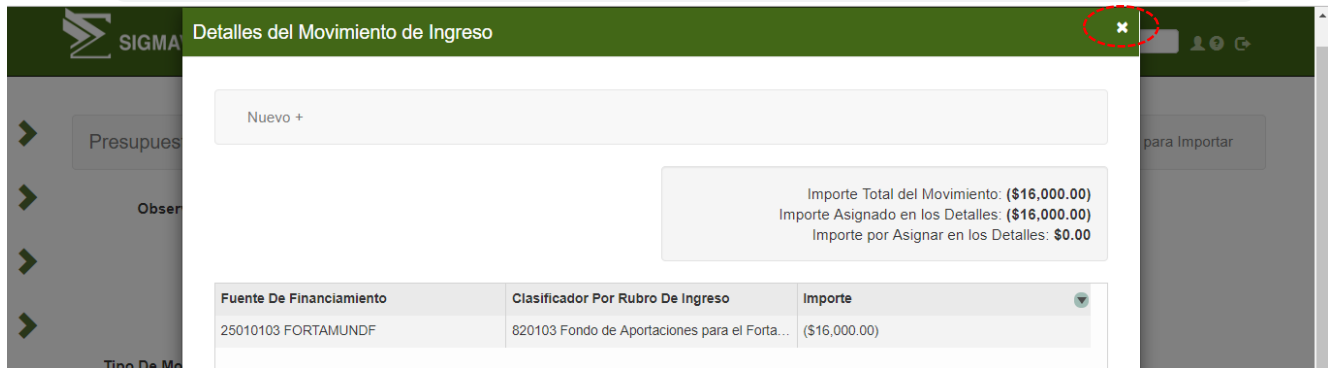
Fuente De Financiamiento: 25010103 FORTAMUNDF

Rubro De Ingreso: 820103 Fondo de Aportaciones para el F

Importe: -16000 Distribuir

Enero	Febrero	Marzo
-1333	-1333	-1333
Abril	Mayo	Junio
-1333	-1333	-1333
Julio	Agosto	Septiembre
-1333	-1333	-1333
Octubre	Noviembre	Diciembre
-1333	-1333	-1337

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



Detalles del Movimiento de Ingreso

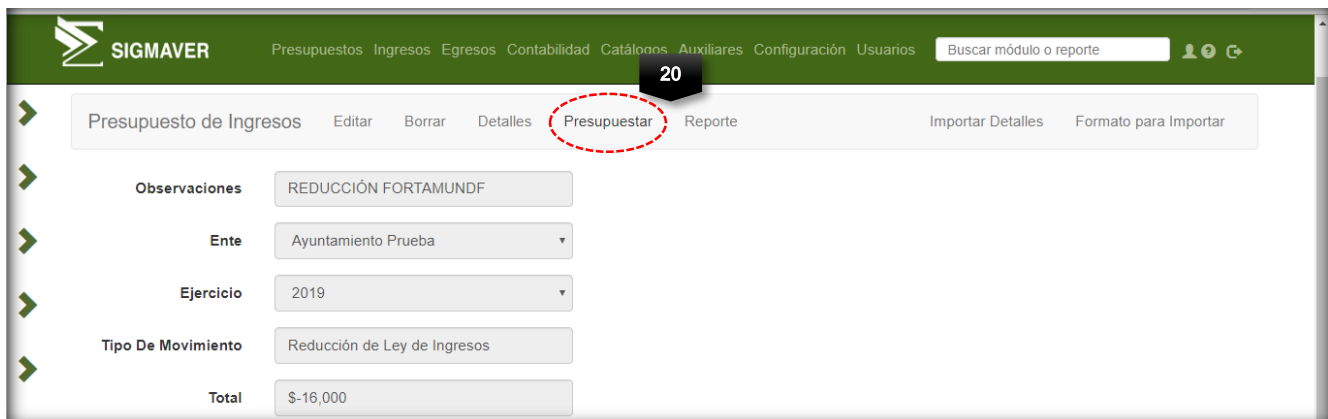
Nuevo +

Importe Total del Movimiento: (\$16,000.00)
 Importe Asignado en los Detalles: (\$16,000.00)
 Importe por Asignar en los Detalles: \$0.00

Fuente De Financiamiento	Clasificador Por Rubro De Ingreso	Importe
25010103 FORTAMUNDF	820103 Fondo de Aportaciones para el Forta...	(\$16,000.00)

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

20



Presupuesto de Ingresos Editar Borrar Detalles Presupuestar Reporte Importar Detalles Formato para Importar

Observaciones: REDUCCIÓN FORTAMUNDF

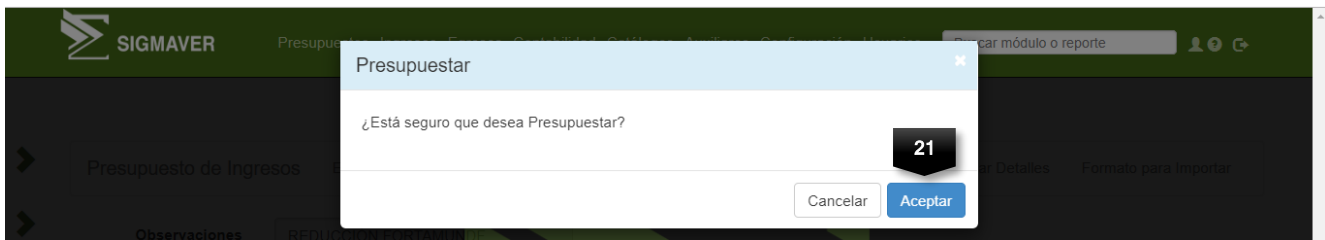
Ente: Ayuntamiento Prueba

Ejercicio: 2019

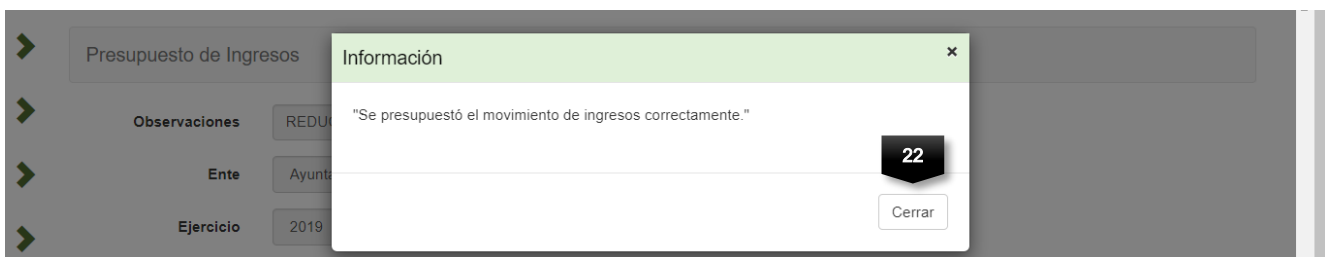
Tipo De Movimiento: Reducción de Ley de Ingresos

Total: \$-16,000

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.

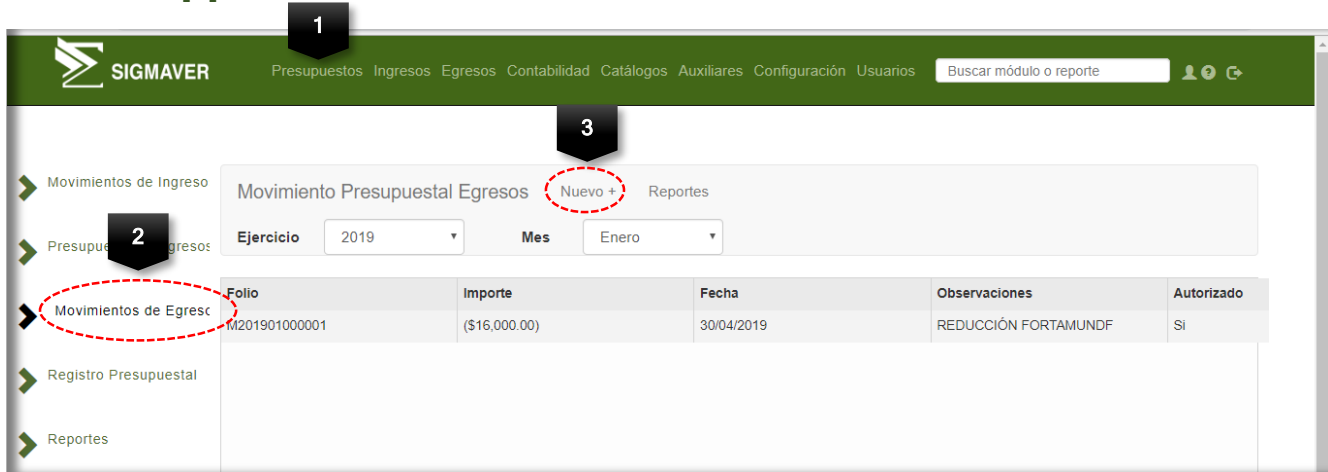
Como en todos los reportes y pólizas emitidas por el Sistema, se puede exportar a formatos Excel, Word y PDF [24].

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].



1

3

2

Movimiento Presupuestal Egresos

Ejercicio: 2019 Mes: Enero

Folio	Importe	Fecha	Observaciones	Autorizado
M201901000001	(\$16,000.00)	30/04/2019	REDUCCIÓN FORTAMUNDF	Si

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



5

4

Movimiento Presupuestal Egresos

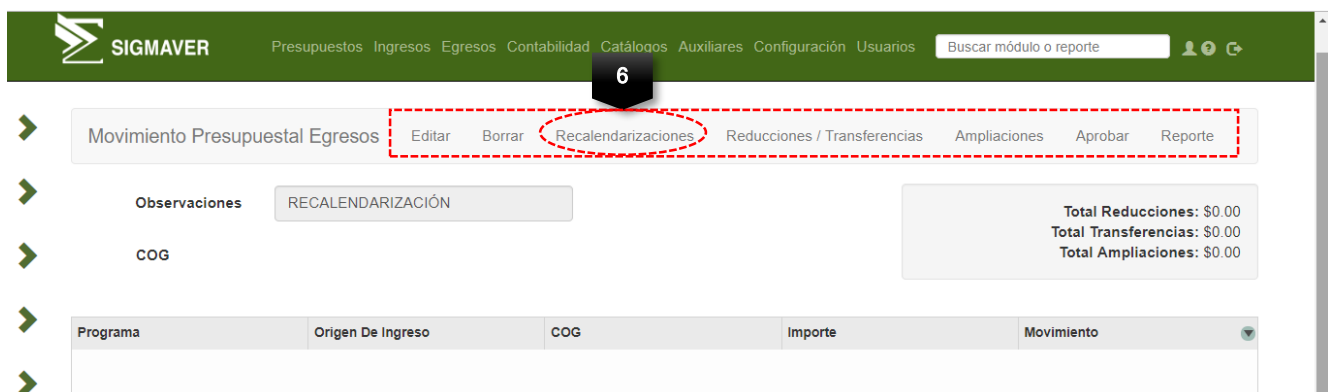
Observaciones: RECALENDARIZACIÓN

COG

Total Reducciones:
Total Transferencias:
Total Ampliaciones:

Programa	Origen De Ingreso	COG	Importe	Movimiento
----------	-------------------	-----	---------	------------

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



6

Movimiento Presupuestal Egresos

Observaciones: RECALENDARIZACIÓN

COG

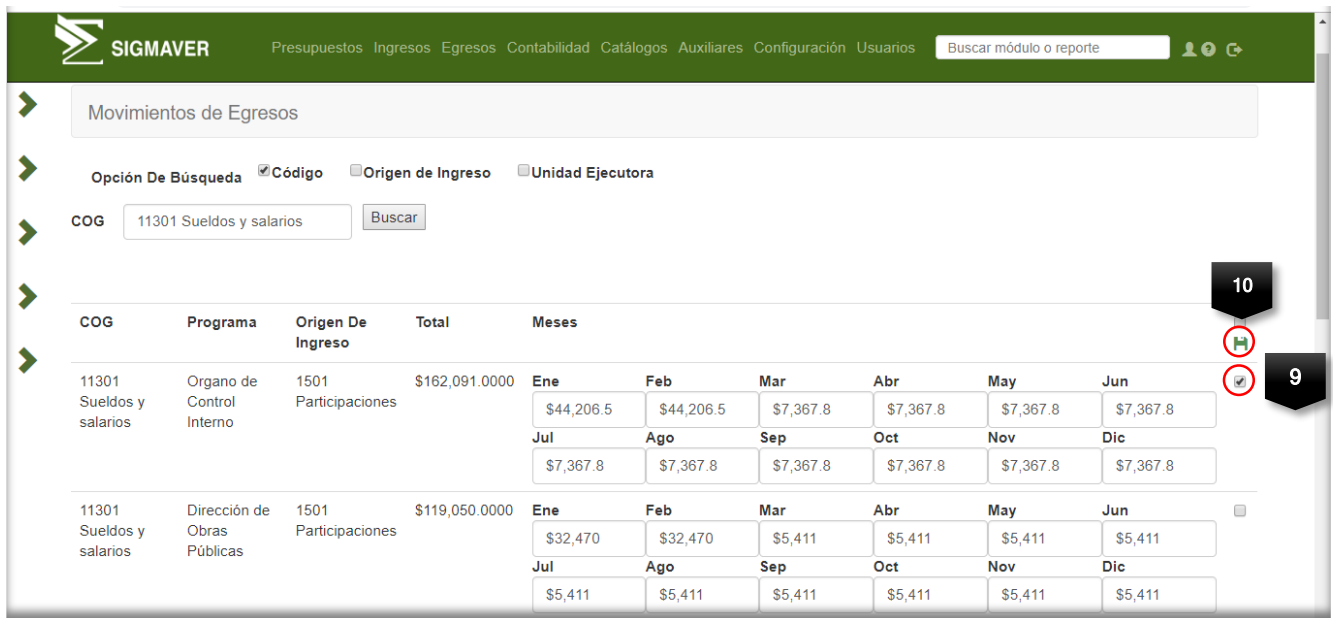
Total Reducciones: \$0.00
Total Transferencias: \$0.00
Total Ampliaciones: \$0.00

Programa	Origen De Ingreso	COG	Importe	Movimiento
----------	-------------------	-----	---------	------------

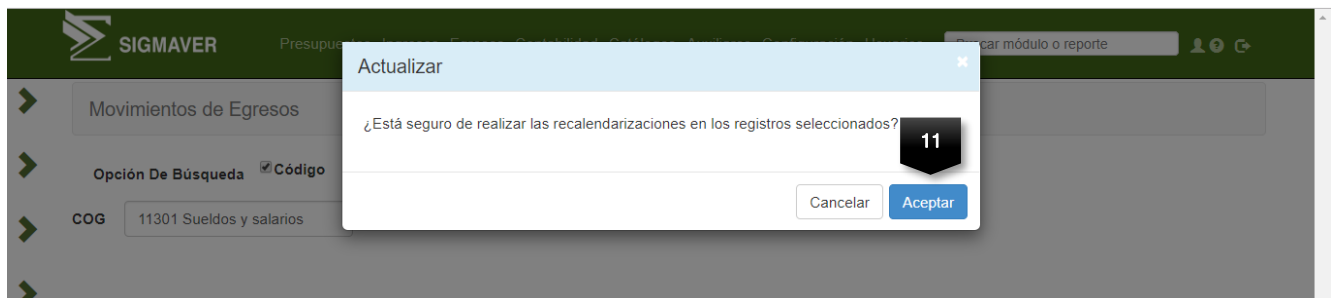
4. Capture en el campo COG [7] la partida específica del clasificador por objeto del gasto que será recalendarizada. Dé clic en Buscar [8] para identificar la distribución mensual por programa.



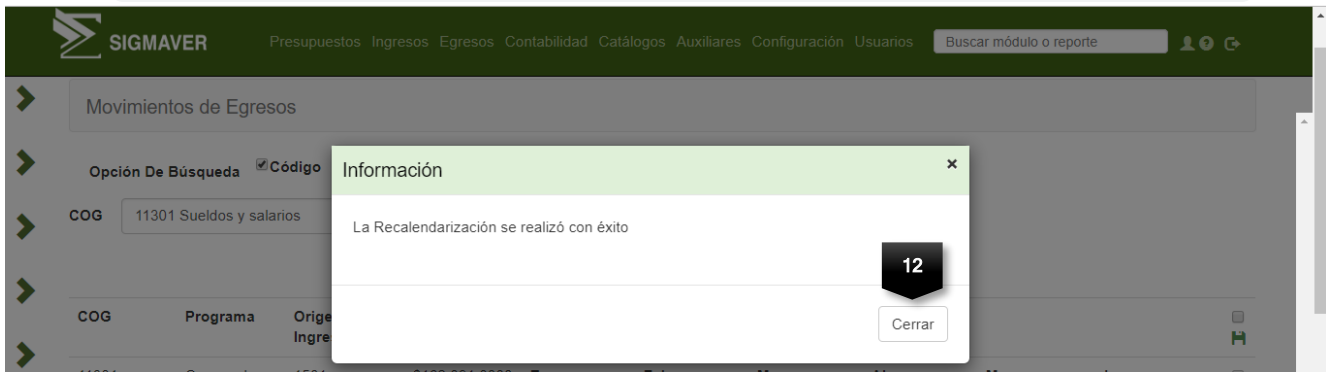
5. Dé clic en la casilla de verificación del programa al cual se aplicará el movimiento presupuestal [9]. Dé clic en el ícono Guardar [10].



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].

Movimiento Presupuestal Egresos Detalle - Recalendarizaciones **Editar** Borrar Regresar

Unidad Administrativa: Organo de Control Interno
 Programa: Organo de Control Interno
 COG: Sueldos y salarios
 Origen Ingreso: Participaciones
 Importe: \$162,091

Enero \$44,206.5	Febrero \$44,206.5	Marzo \$7,367.8
Abril \$7,367.8	Mayo \$7,367.8	Junio \$7,367.8
Julio \$7,367.8	Agosto \$7,367.8	Septiembre \$7,367.8
Octubre \$7,367.8	Noviembre \$7,367.8	Diciembre \$7,367.8

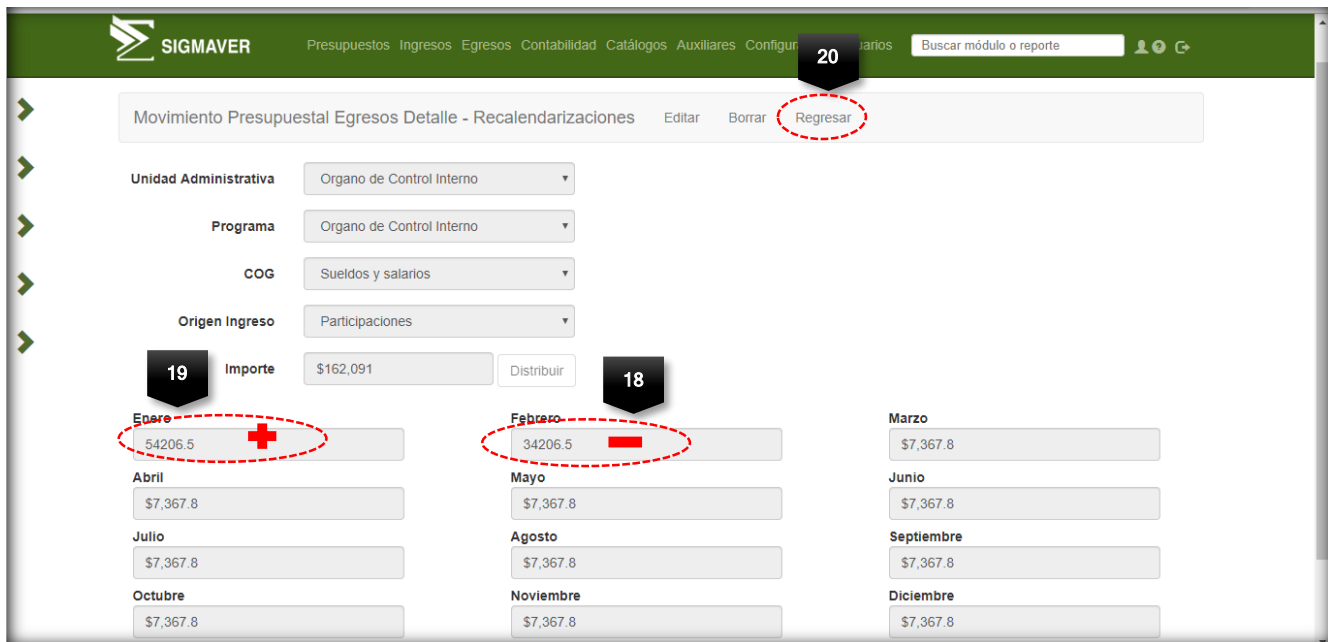
11. Manualmente realice los ajustes requeridos para la recalendarización, restando de un mes determinado la cantidad que requiera trasladar a otro mes. Es importante mencionar que el importe anual no debe sufrir modificaciones por la recalendarización efectuada. Dé clic en Guardar [17].

Movimiento Presupuestal Egresos Detalle - Recalendarizaciones **Guardar** Cancelar

Unidad Administrativa: Organo de Control Interno
 Programa: Organo de Control Interno
 COG: Sueldos y salarios
 Origen Ingreso: Participaciones
 Importe: \$162,091

Enero 54206.5	Febrero 34206.5	Marzo \$7,367.8
Abril \$7,367.8	Mayo \$7,367.8	Junio \$7,367.8
Julio \$7,367.8	Agosto \$7,367.8	Septiembre \$7,367.8
Octubre \$7,367.8	Noviembre \$7,367.8	Diciembre \$7,367.8

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



Movimiento Presupuestal Egresos Detalle - Recalendarizaciones Editar Borrar **Regresar**

Unidad Administrativa: Organo de Control Interno
 Programa: Organo de Control Interno
 COG: Sueldos y salarios
 Origen Ingreso: Participaciones

Importe: \$162,091 Distribuir

Importe	Importe	Importe
19 Enero 54206.5 +	18 Febrero 34206.5 -	Marzo \$7,367.8
Abril \$7,367.8	Mayo \$7,367.8	Junio \$7,367.8
Julio \$7,367.8	Agosto \$7,367.8	Septiembre \$7,367.8
Octubre \$7,367.8	Noviembre \$7,367.8	Diciembre \$7,367.8

13. Dé clic en Aprobar [21].



Movimiento Presupuestal Egresos Editar Borrar Recalendarizaciones **Aprobar** Reporte

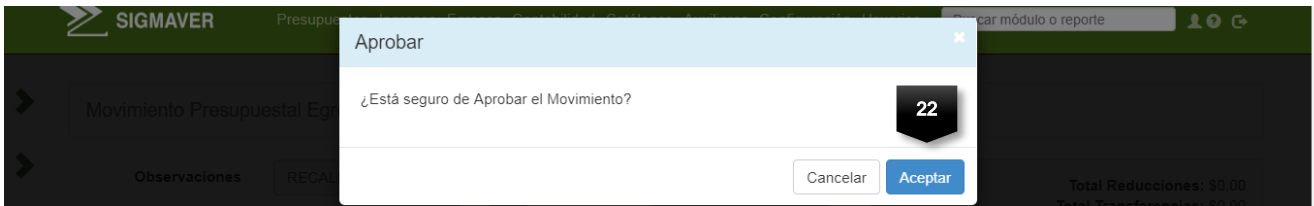
Observaciones: RECALENDARIZACIÓN

COG: 11301

Total Reducciones: \$0.00
 Total Transferencias: \$0.00
 Total Ampliaciones: \$0.00

Programa	Origen De Ingreso	COG	Importe	Movimiento
2019.1.1.1.5 Organo de Control Int...	1501 Participaciones	11301 Sueldos y salarios	\$162,091.00	Recalendarización

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

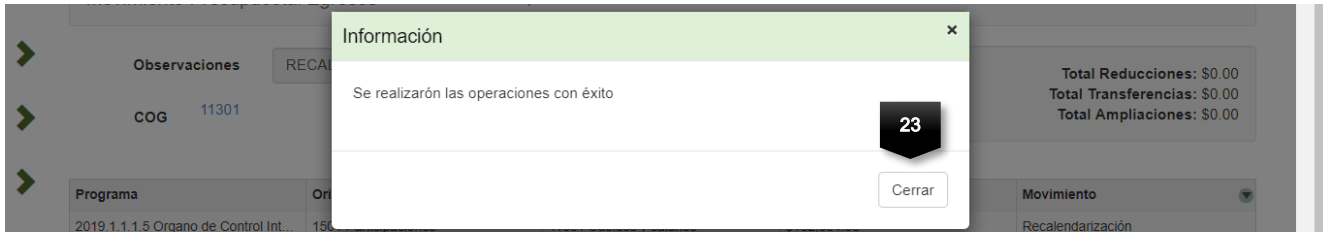


Aprobar

¿Está seguro de Aprobar el Movimiento?

Cancelar Aceptar

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



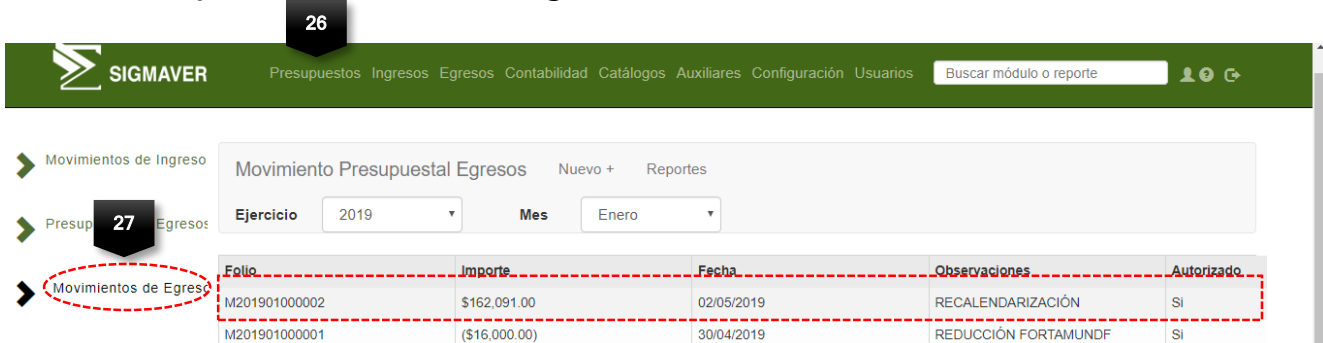
16. Para confirmar la recalendarización realizada, dé clic en Reporte [24].



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].

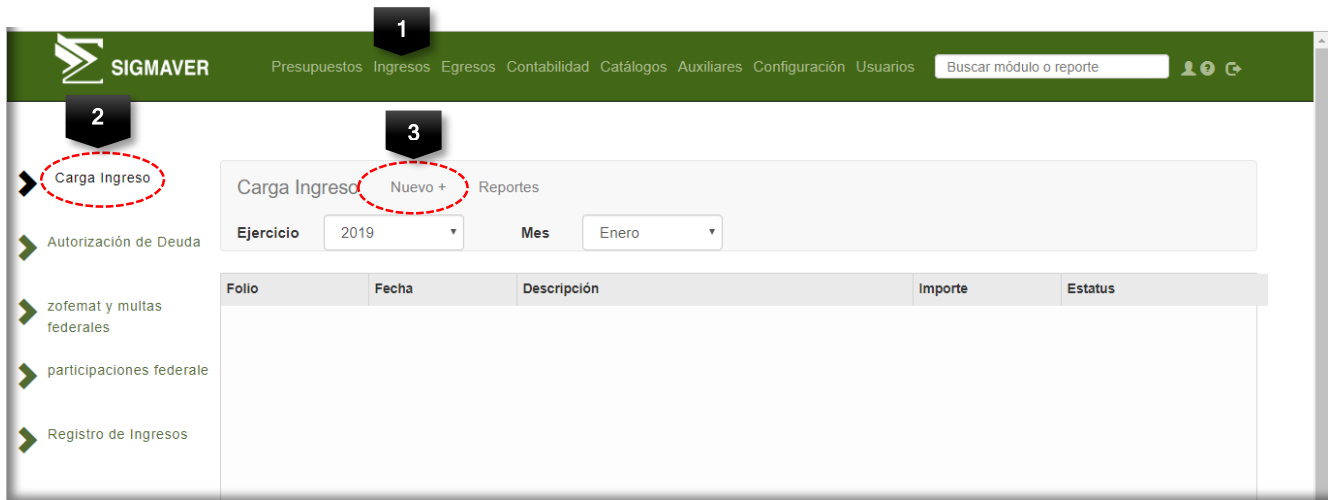


7. Operaciones de Ingresos

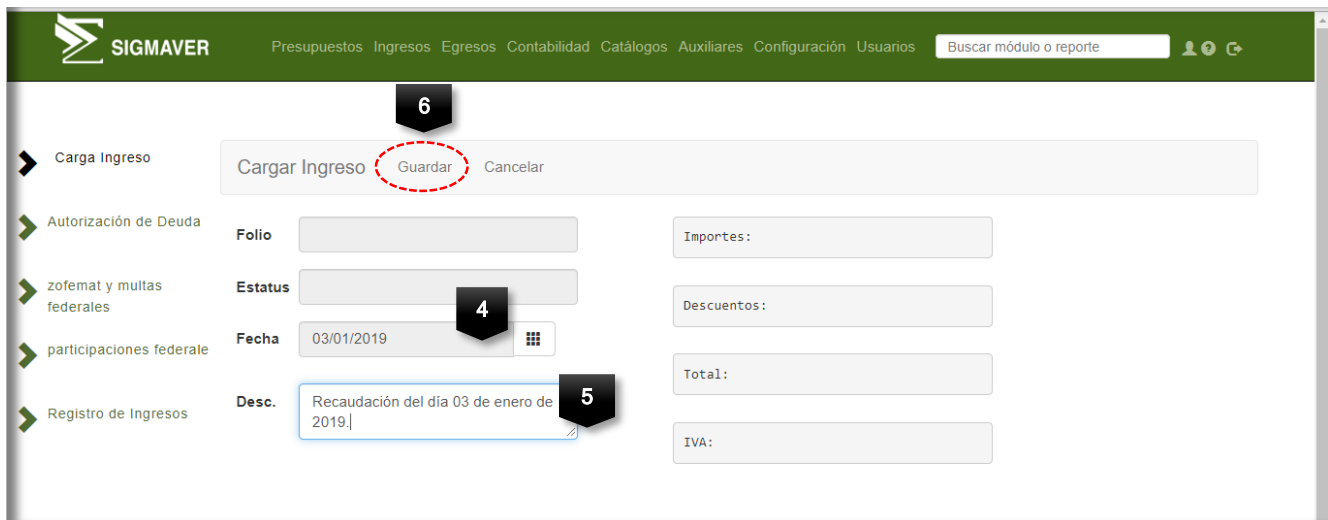
Nota: Previo a la realización de cada operación de ingreso, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal de cada CRI.

7.1 Carga de Ingresos

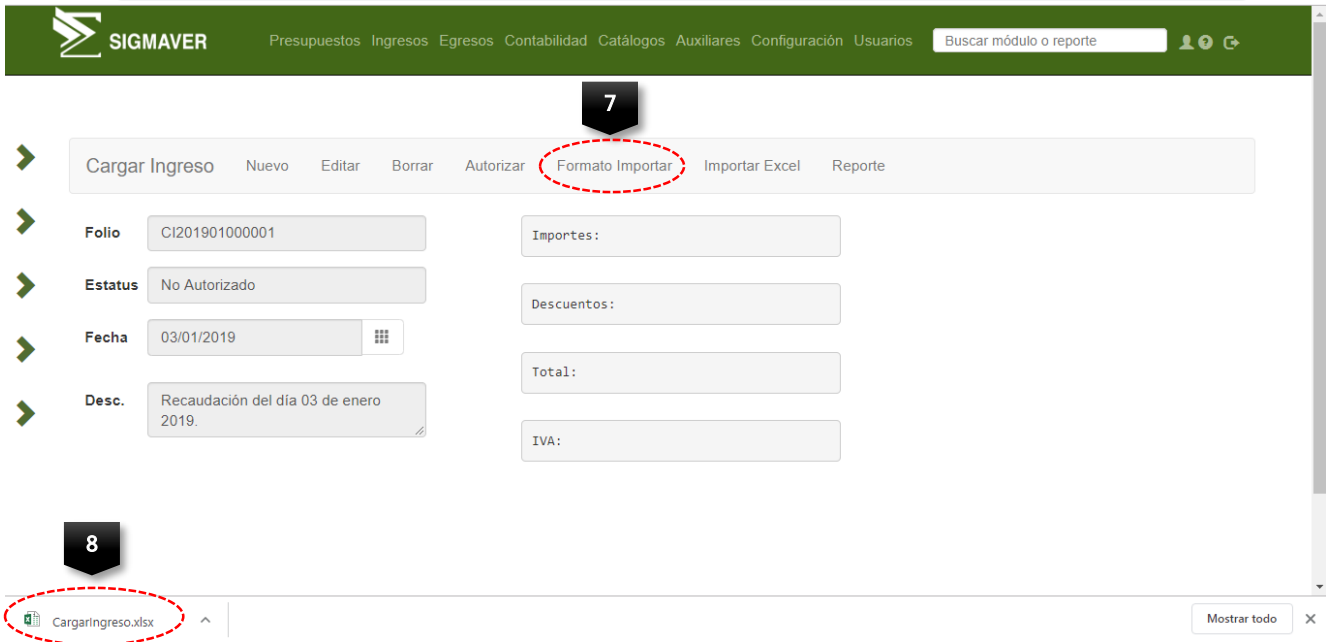
1. Del módulo Ingresos [1] seleccione la opción Carga Ingreso [2]. Dé clic en Nuevo + [3].



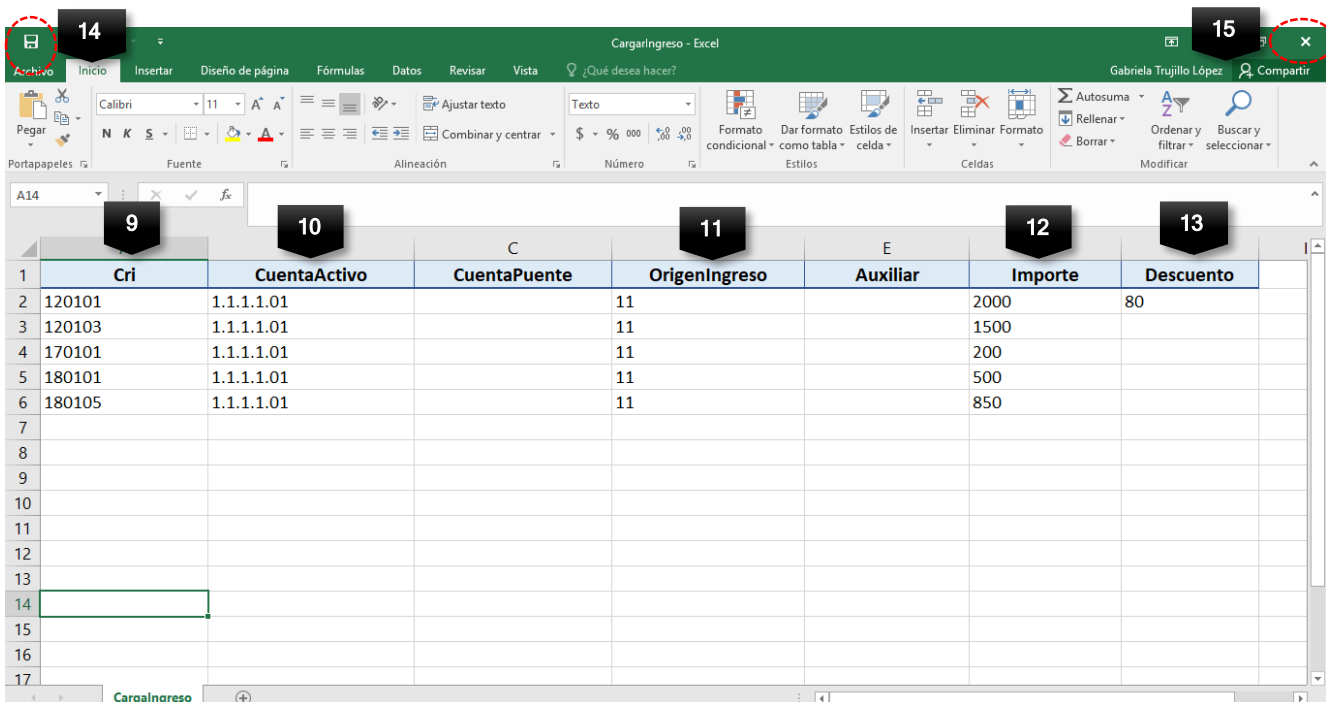
2. En el campo de fecha, seleccione la fecha de la operación [4]. En el campo Observaciones [5], capture información que necesite especificar respecto a la carga de ingreso. Dé clic en Guardar [6].



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



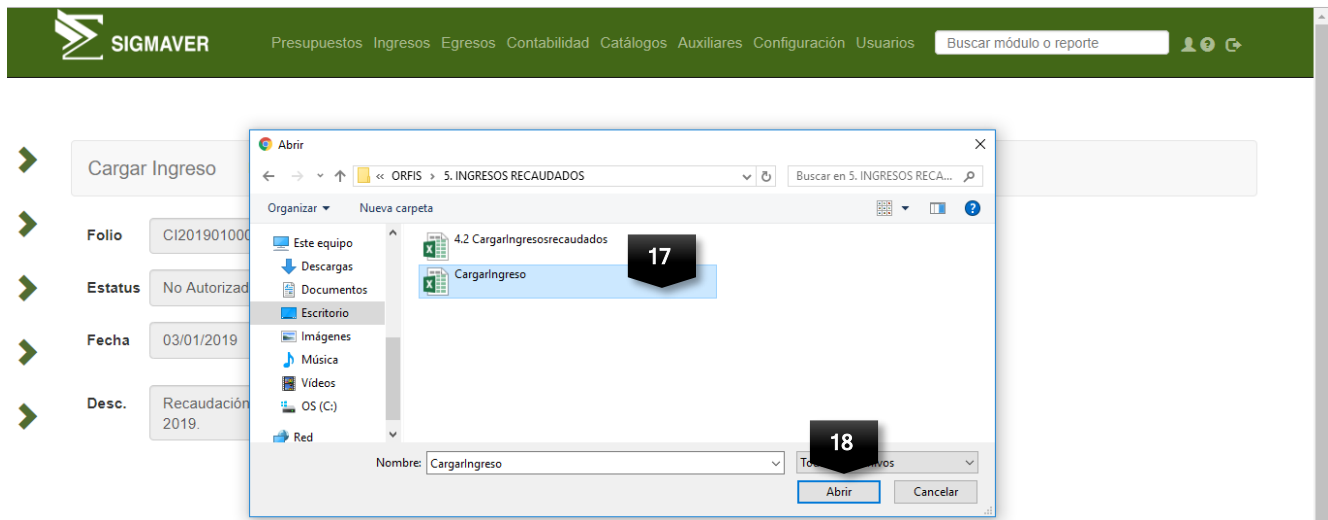
5. En el archivo de Excel, en la columna CRI [9], capture el clasificador por rubro de ingreso de la partida por la que va a recaudar. En la columna CuentaActivo [10], capture la cuenta contable de la caja general, que es a donde normalmente se lleva a cabo la recaudación. En la columna OrigenIngreso [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].



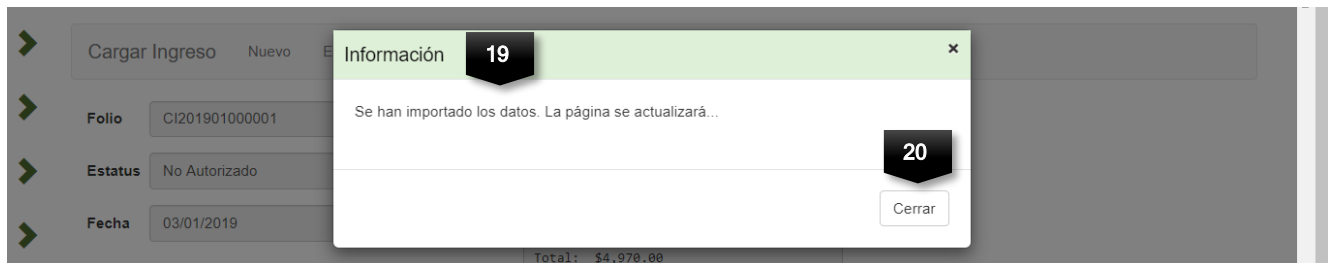
6. De clic en la opción Importar Excel [16].



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].

CRI	Origen Ingreso	Cuenta Activo	Cuenta Pasivo	Auxiliar	Descuento	Importe
180105	Contribución Adicio...	11 Fiscales	1.1.1.1.01 Caja General		\$0.00	\$850.00
180101	Contribución Adicio...	11 Fiscales	1.1.1.1.01 Caja General		\$0.00	\$500.00
170101	Recargos	11 Fiscales	1.1.1.1.01 Caja General		\$0.00	\$200.00
120103	Predial rural	11 Fiscales	1.1.1.1.01 Caja General		\$0.00	\$1,500.00
120101	Predial Urbano	11 Fiscales	1.1.1.1.01 Caja General		\$80.00	\$2,000.00

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

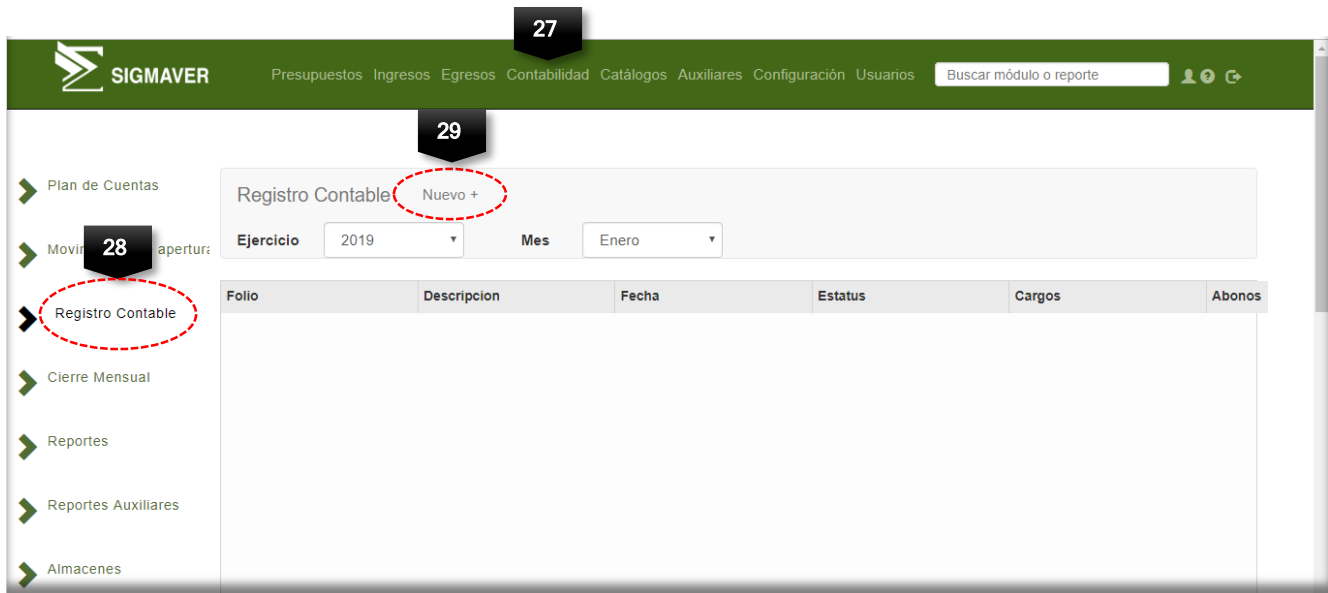
11. Al autorizar el registro, el Sistema emitirá un mensaje indicando la realización correcta del movimiento. Dé clic en Cerrar [23].

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

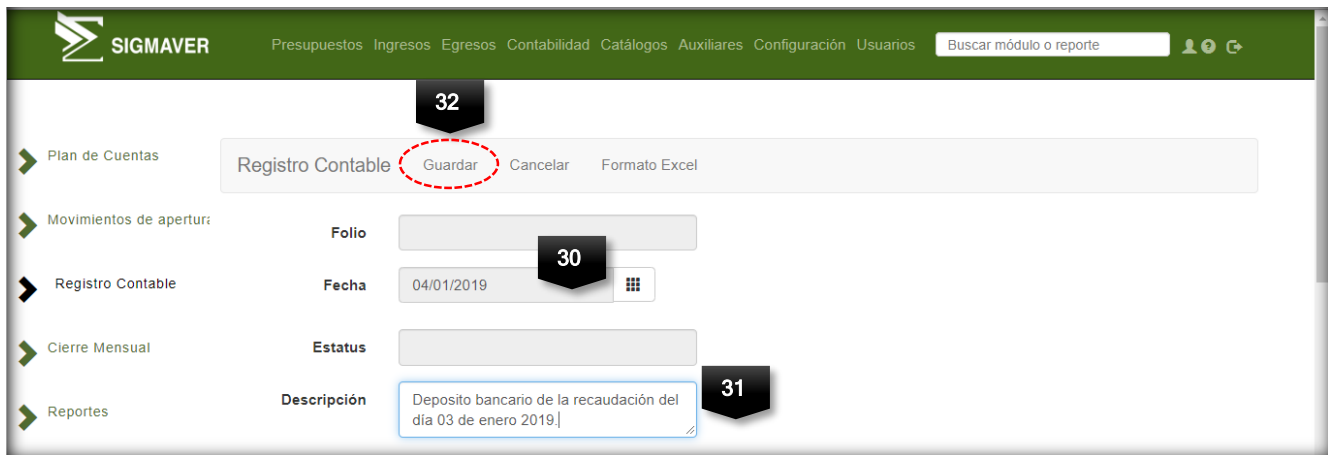
13. El sistema mostrará la Póliza de Diario [25] con los asientos de los momentos del Devengado y Recaudado. De requerirlo, el Sistema permite la exportación de la Póliza en formato de Excel, Word o PDF [26]. Dé clic en X para cerrar la ventana.

PÓLIZA	DESCRIPCIÓN	FECHA	CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
IN20190131000001	Recaudación del día 03 de enero 2019.	22/07/2019	1.1.1.1.01	Caja General	\$6,050.00	-
IN20190131000001	Recaudación del día 03 de enero 2019.	22/07/2019	1.1.1.1.01	Caja General	-880.00	-
IN20190131000001	Recaudación del día 03 de enero 2019.	22/07/2019	1.1.2.4.01	Impuestos	-880.00	-
IN20190131000001	Recaudación del día 03 de enero 2019.	22/07/2019	1.1.2.4.01	Impuestos	\$6,050.00	-
IN20190131000001	Recaudación del día 03 de enero 2019.	22/07/2019	8.1.2.4.1.1.2.01.01	Predial urbano (Por ejecutar)	\$1,920.00	-
IN20190131000001	Recaudación del día 03 de enero 2019.	22/07/2019	8.1.2.4.1.1.2.01.03	Predial rural (Por ejecutar)	\$1,500.00	-
IN20190131000001	Recaudación del día 03 de enero 2019.	22/07/2019	8.1.2.4.1.1.7.01.01	Recargos (Por ejecutar)	\$200.00	-
IN20190131000001	Recaudación del día 03 de enero 2019.	22/07/2019	8.1.2.4.1.1.9.01.01	Contribución Adicional Sobre Impuesto Predial (Por Ejecutar)	\$500.00	-
IN20190131000001	Recaudación del día 03 de enero 2019.	22/07/2019	8.1.2.4.1.1.9.01.05	Contribución Adicional Sobre Derechos (Por Ejecutar)	\$880.00	-
IN20190131000001	Recaudación del día 03 de enero 2019.	22/07/2019	8.1.4.4.1.1.2.01.01	Predial urbano (Devengado)	\$1,920.00	-
IN20190131000001	Recaudación del día 03 de enero 2019.	22/07/2019	8.1.4.4.1.1.2.01.03	Predial rural (Devengado)	\$1,500.00	-
IN20190131000001	Recaudación del día 03 de enero 2019.	22/07/2019	8.1.4.4.1.1.7.01.01	Recargos (Devengado)	\$200.00	-
IN20190131000001	Recaudación del día 03 de enero 2019.	22/07/2019	8.1.4.4.1.1.9.01.01	Contribución Adicional Sobre Impuesto Predial (Devengado)	\$500.00	-
IN20190131000001	Recaudación del día 03 de enero 2019.	22/07/2019	8.1.4.4.1.1.9.01.05	Contribución Adicional Sobre Derechos (Devengado)	\$880.00	-
IN20190131000001	Recaudación del día 03 de enero 2019.	22/07/2019	1.1.2.4.01	Impuestos	-	\$6,050.00
IN20190131000001	Recaudación del día 03 de enero 2019.	22/07/2019	1.1.2.4.01	Impuestos	-	-880.00

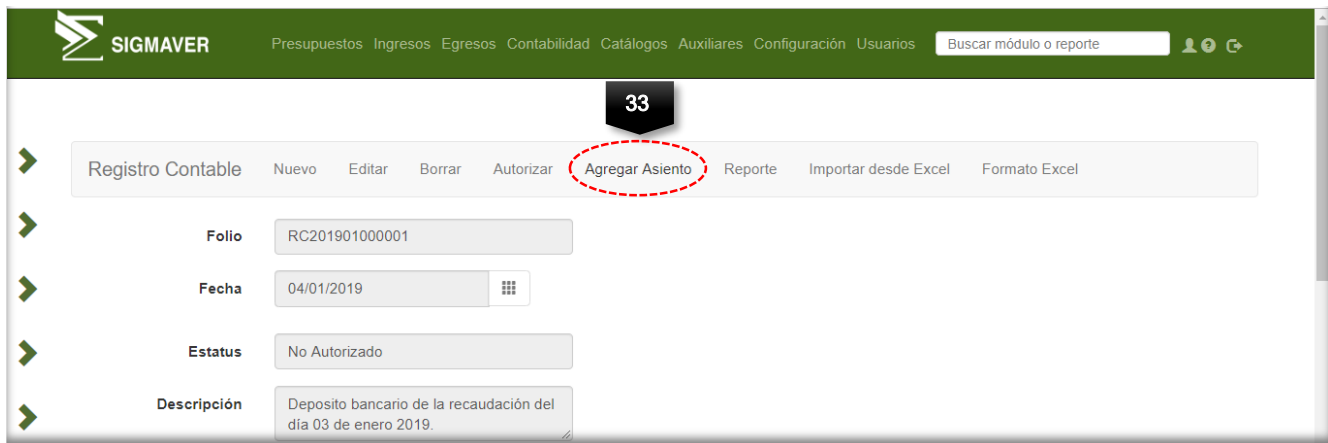
14. Posteriormente, cuando mande el ingreso de la caja general a su cuenta de banco, solo deberá realizar un registro contable. En el módulo Contabilidad [27] seleccione la opción Registro Contable [28], y dé clic en Nuevo + [29].



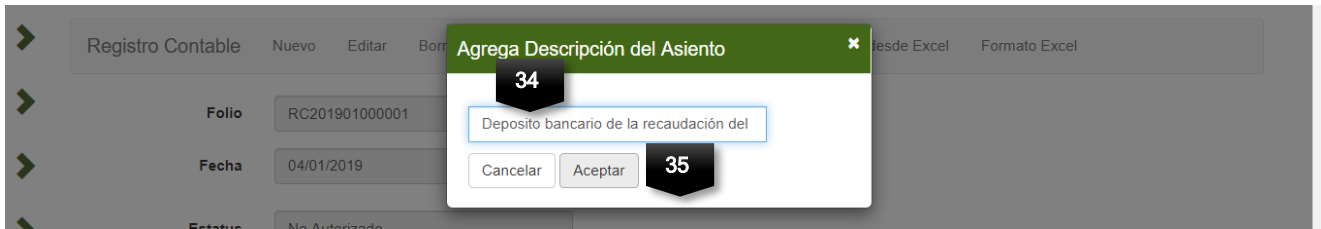
15. En el campo fecha, seleccione la fecha de la operación [30]. En el campo Observaciones [31], capture información que necesite especificar respecto al registro contable. Dé clic en Guardar [32].





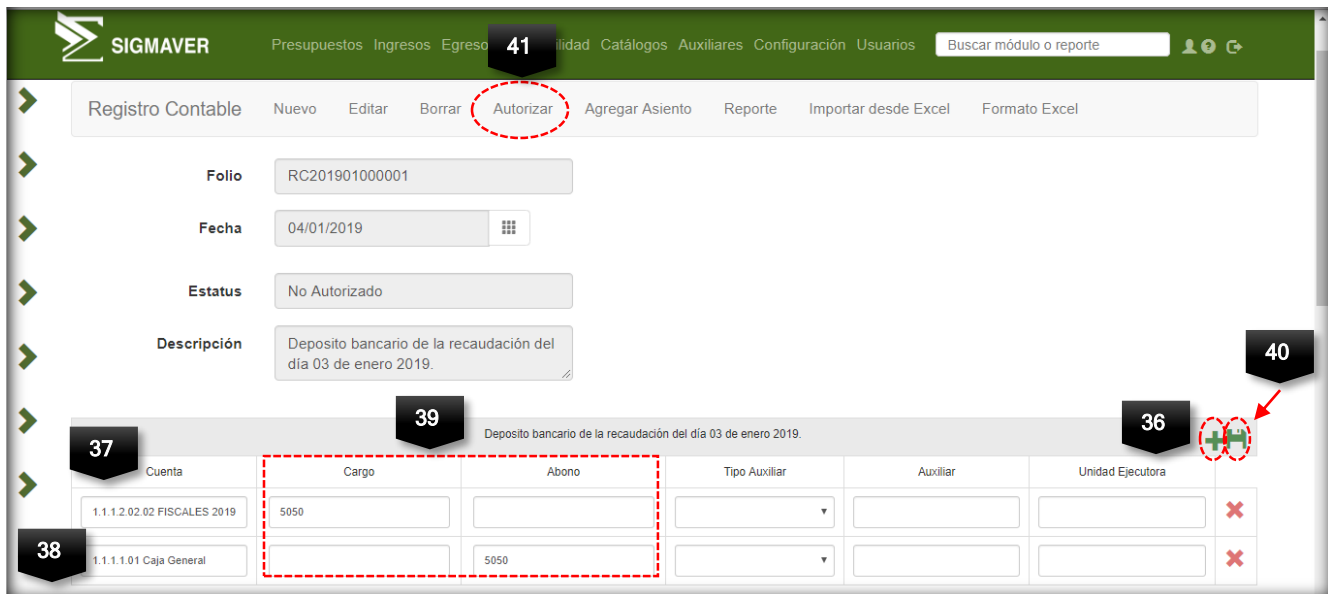
16. En el nuevo menú de opciones, de clic en Agregar Asiento [33].



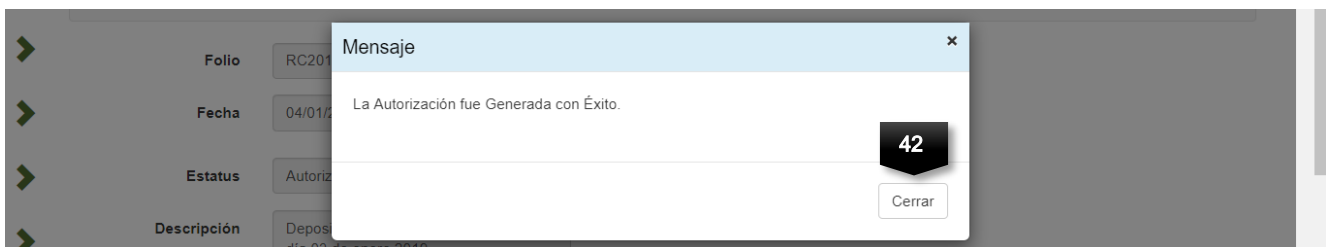
17. Agregue la descripción del asiento [34] y dé clic en Aceptar [35].



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].



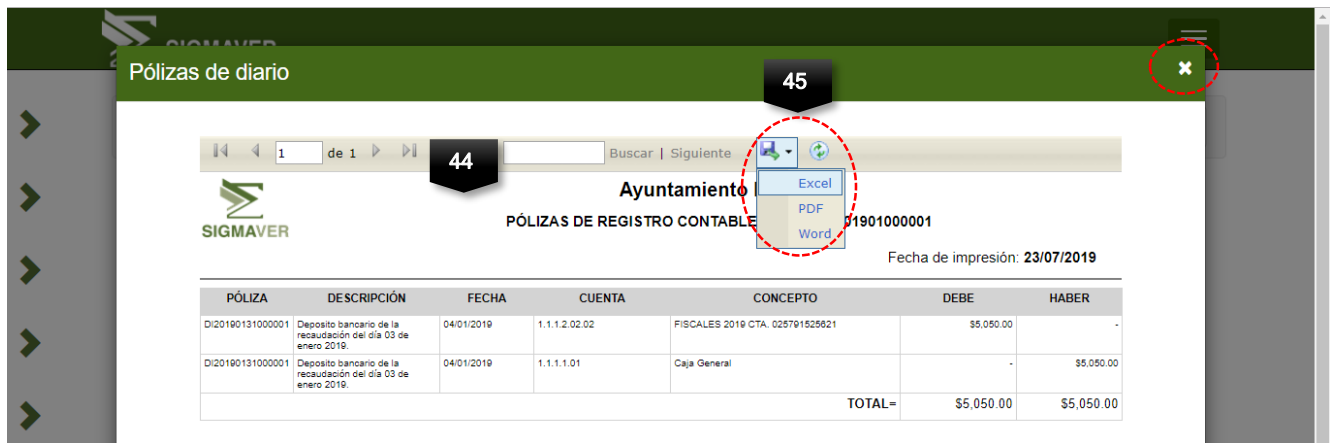
19. Al autorizar el registro, el Sistema emitirá un mensaje indicando la realización correcta del movimiento. Dé clic en Cerrar [42].



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

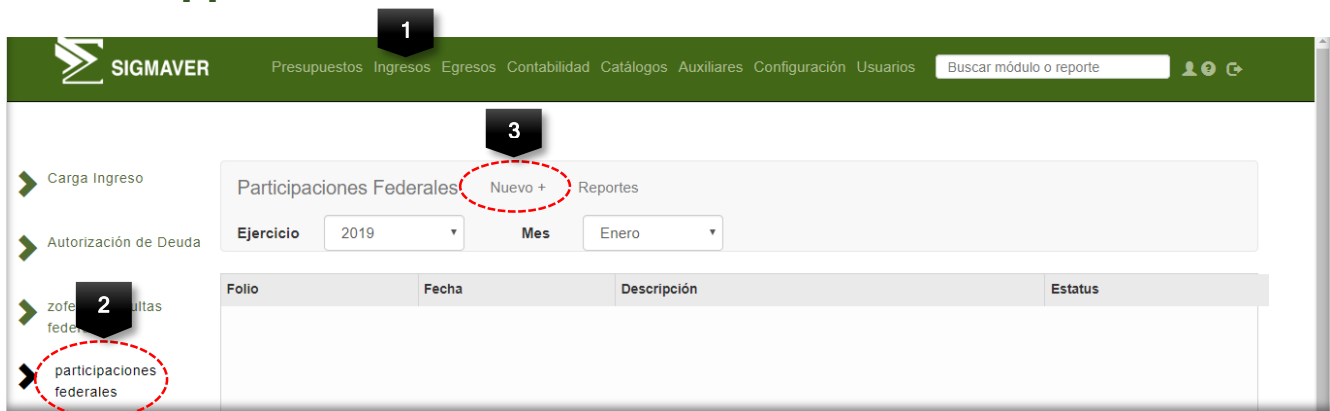


21. El Sistema desplegará la Póliza de Ingreso [44] con el movimiento contable efectuado. De requerirlo, el Sistema permite la exportación de la Póliza en formato de Excel, Word o PDF [45]. Dé clic en X para cerrar la ventana.

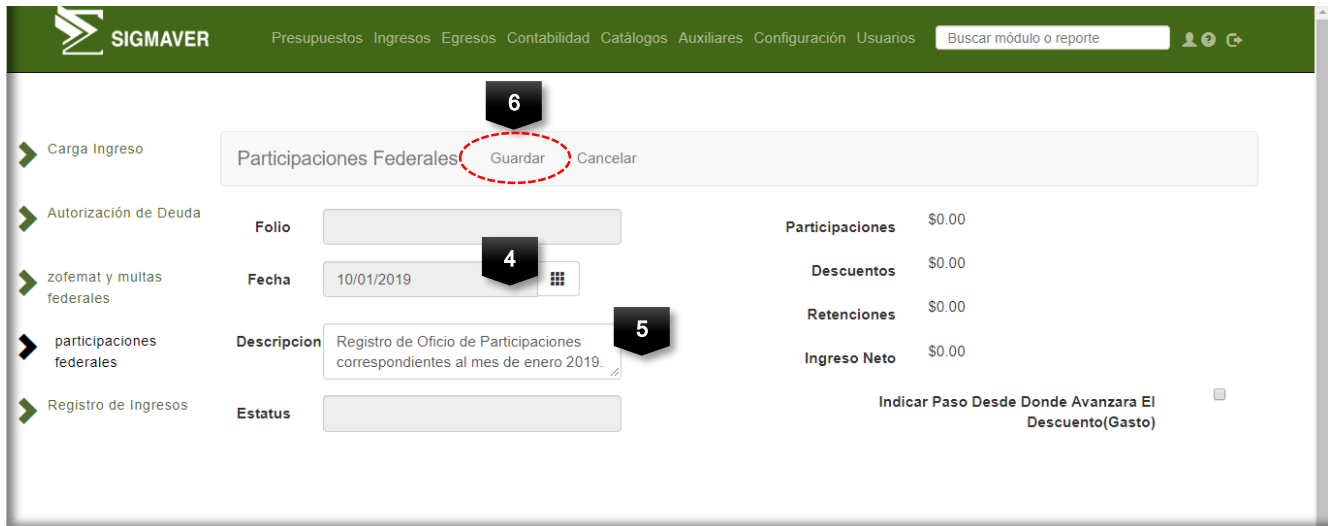


7.2 Registro de Participaciones Federales

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].



Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios


6 Guardar Cancelar

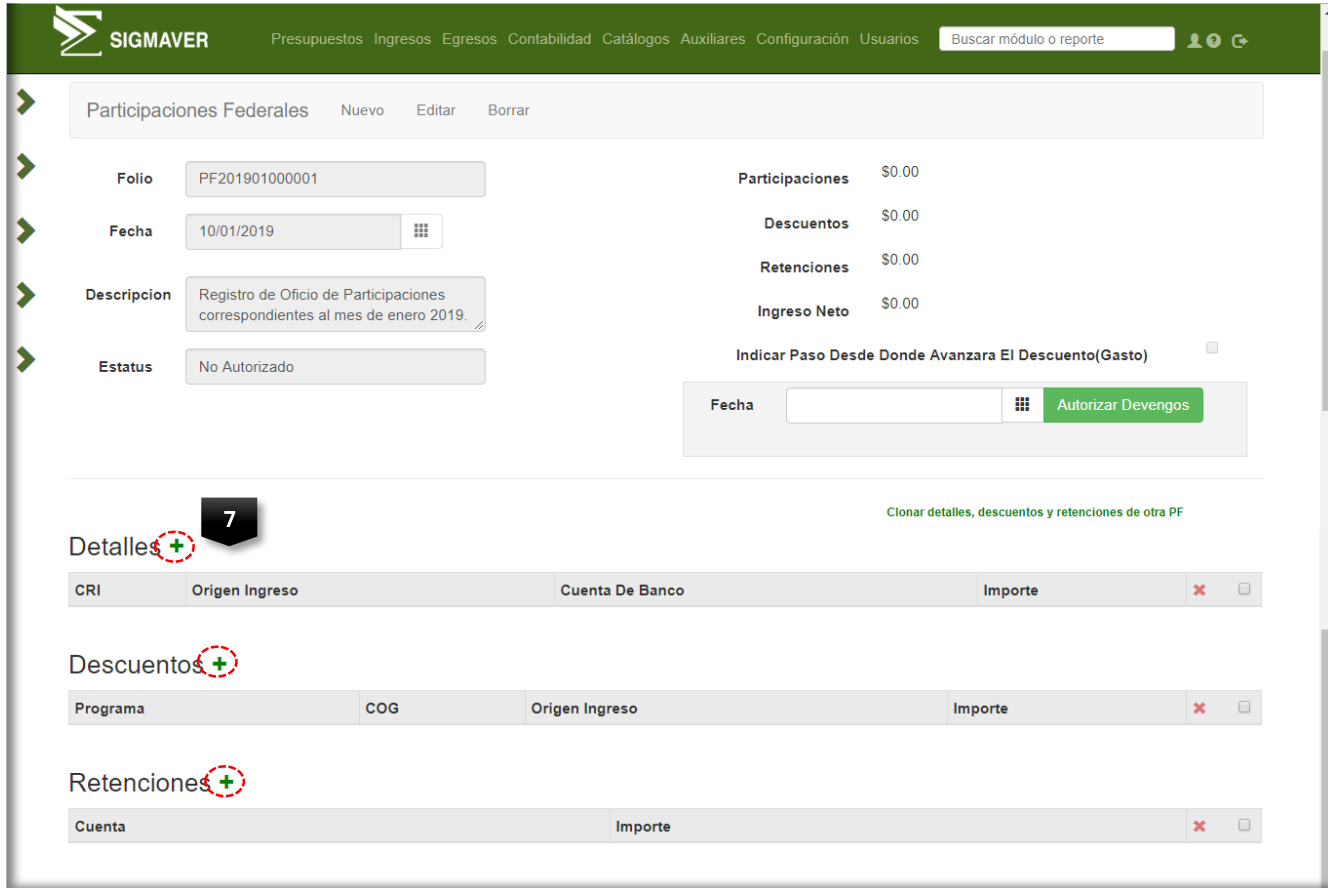
4 Fecha 10/01/2019

5 Descripción Registro de Oficio de Participaciones correspondientes al mes de enero 2019.

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.



Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios

Participaciones Federales Nuevo Editar Borrar

Folio PF201901000001 Participaciones \$0.00
 Fecha 10/01/2019 Descuentos \$0.00
 Descripción Registro de Oficio de Participaciones correspondientes al mes de enero 2019. Retenciones \$0.00
 Estatus No Autorizado Ingreso Neto \$0.00

Indicar Paso Desde Donde Avanzara El Descuento(Gasto)

Fecha Autorizar Devengos

Clonar detalles, descuentos y retenciones de otra PF

7 Detalles +


CRI	Origen Ingreso	Cuenta De Banco	Importe

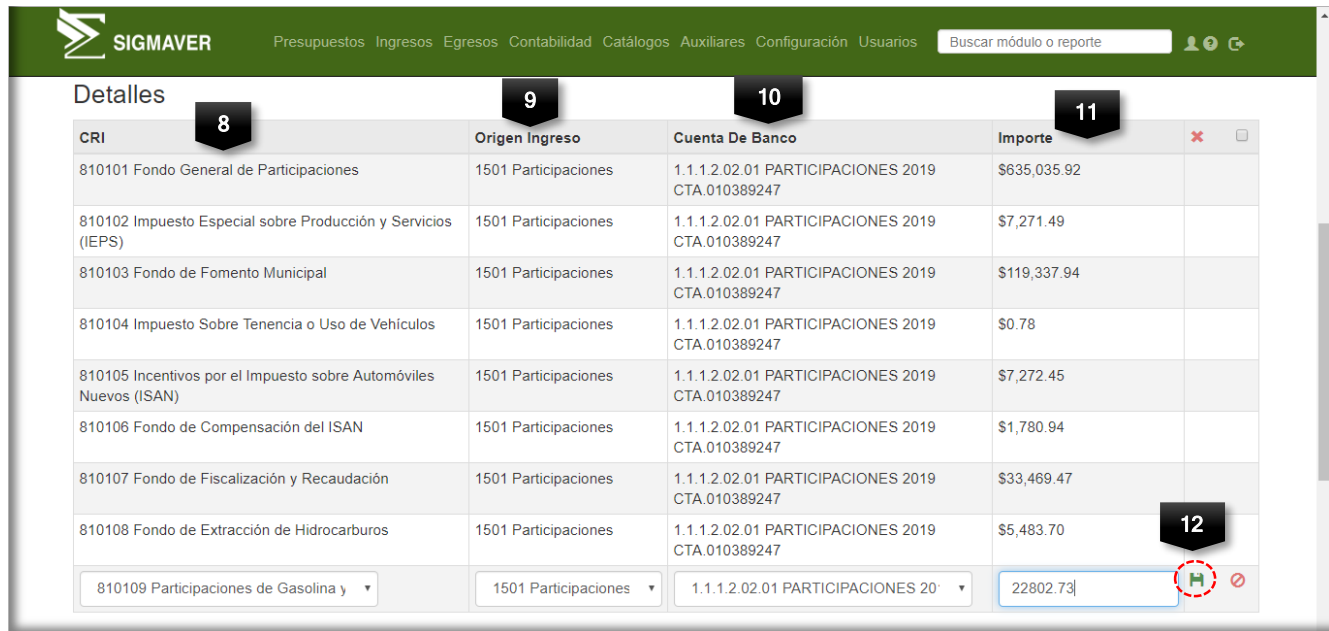
Descuentos +

Programa	COG	Origen Ingreso	Importe


Retenciones +


Cuenta	Importe

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].



CRI	Origen Ingreso	Cuenta De Banco	Importe
810101 Fondo General de Participaciones	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	\$635,035.92
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	\$119,337.94
810104 Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	\$0.78
810105 Incentivos por el Impuesto sobre Automóviles Nuevos (ISAN)	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	\$7,272.45
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	\$5,483.70
810109 Participaciones de Gasolina y	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 20	22802.73






SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
SSE/0 /201
Asunto: Participaciones al Municipio
Xalapa-Enriquez, Ver., a 8 de febrero de 2019

PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal vigente en los artículos 2, 2A, 3A, 4, 4A y 4B, me permito informar el monto en pesos por concepto de participaciones federales del mes de enero del presente año.

	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 Deducciones de su oficio [19].


Descuentos

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

2019.1.1.2.3 Desarrollo Social 31102 Alumbrado público 1501 Participaciones 100035

DEDUCCIONES: **19**

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 BANSL	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 43,632.99

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

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 +

CRI	Origen Ingreso	Cuenta De Banco	Importe		
810101 Fondo General de Participaciones	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	\$635,035.92		<input type="checkbox"/>
810102 Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (IEPS)	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	\$7,271.49		<input type="checkbox"/>
810103 Fondo de Fomento Municipal	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	\$119,337.94		<input checked="" type="checkbox"/>
810104 Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	\$0.70		<input checked="" type="checkbox"/>
810105 Incentivos por el Impuesto sobre Automóviles Nuevos (ISAN)	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	\$7,271.49		<input type="checkbox"/>
810106 Fondo de Compensación del ISAN	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	\$1,780.94		<input type="checkbox"/>
810107 Fondo de Fiscalización y Recaudación	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	\$33,469.47		<input type="checkbox"/>
810108 Fondo de Extracción de Hidrocarburos	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	\$5,483.70		<input type="checkbox"/>
810109 Participaciones de Gasolina y Diésel	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	\$22,802.88		<input type="checkbox"/>

Descuentos +

Programa	COG	Origen Ingreso	Importe		
2019.1.1.2.3 Desarrollo Social	31102 Alumbrado público	1501 Participaciones	\$100,035.00		<input type="checkbox"/>

Retenciones +

Cuenta	Importe		
1.2.1.3.08 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios	\$43,632.99		<input type="checkbox"/>

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 Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios

Participaciones Federales Nuevo Editar Borrar

Folio PF201901000001

Fecha 10/02/2019

Descripcion 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 Avanzara El Descuento(Gasto)

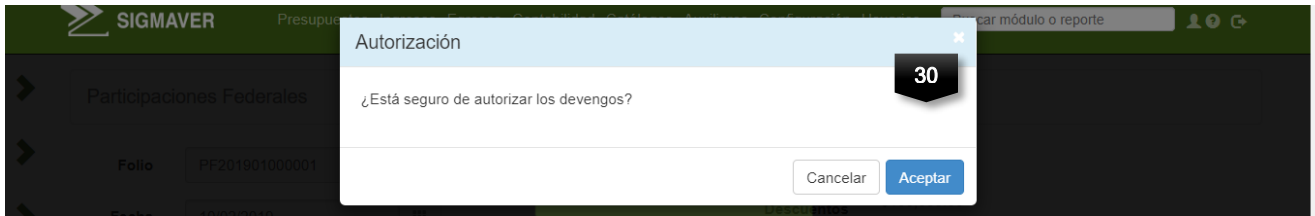
Fecha Autorizar Devengos

	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	
S U M A		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	
S U M A		(143,667.99)
OTRAS FUENTES :		
IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARTICIPABLE	0.00	
S U M A		0.00
IMPORTE NETO		688,787.58

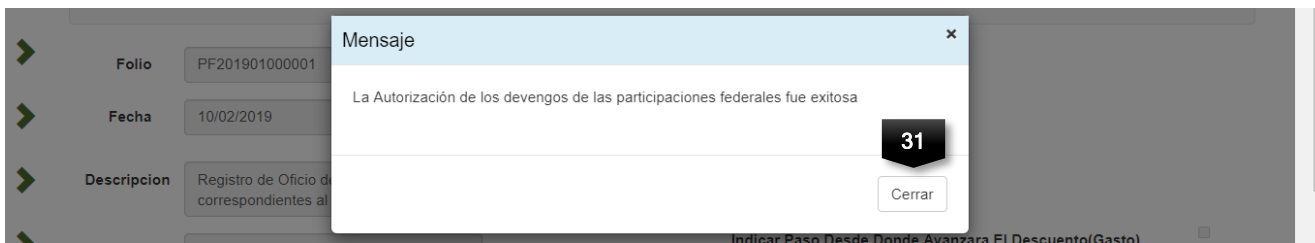
9. Si la captura es correcta, deberá seleccionar una fecha [28] y dar clic en la opción Autorizar Devengos [29].



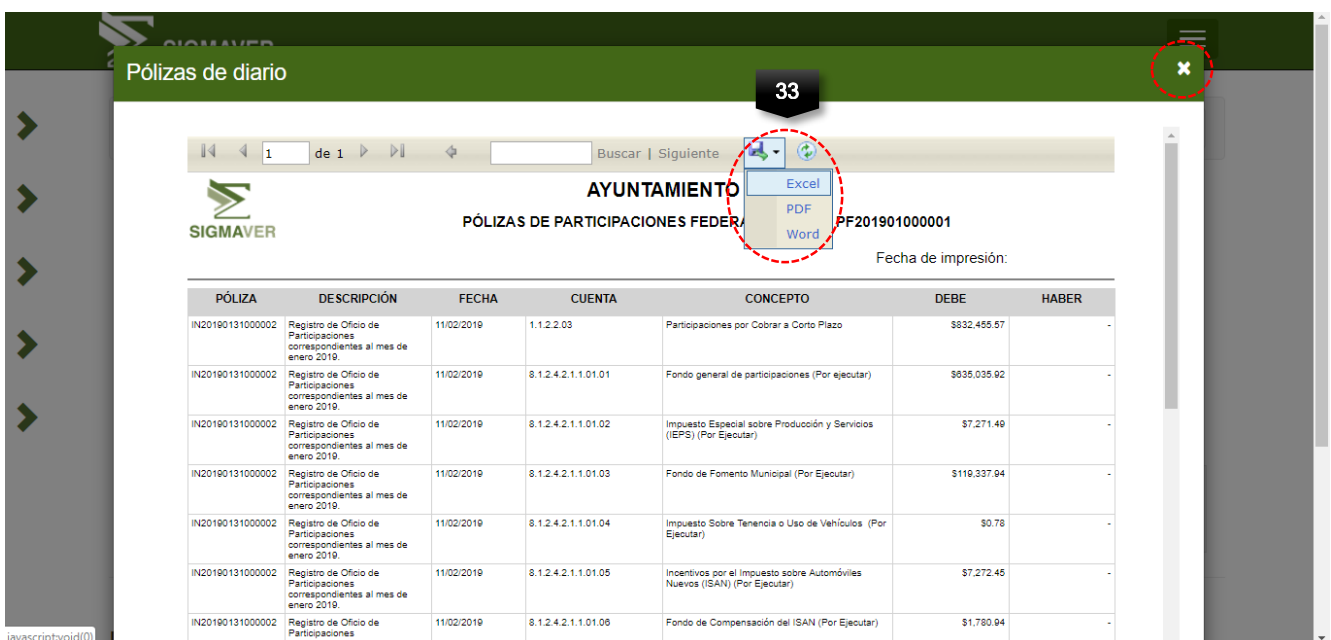
10. El Sistema desplegará un mensaje confirmando la autorización. Dé clic en Aceptar [30].



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



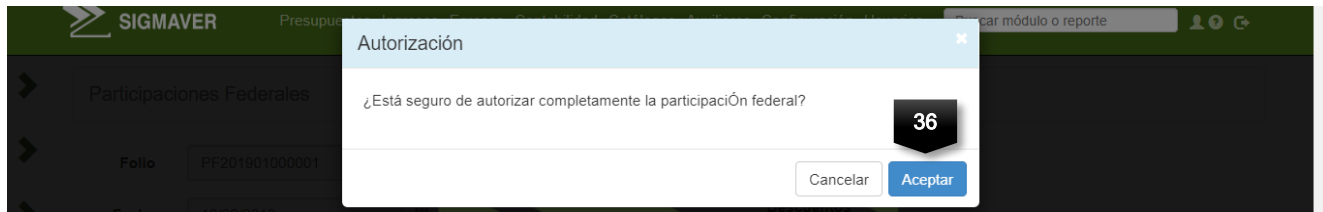
12. De clic en Póliza [32] para visualizar la póliza con los movimientos del momento del Devengo. De requerirlo, el Sistema permite la exportación de la Póliza en formato de Excel, Word o PDF [33]. Dé clic en X para cerrar la ventana.



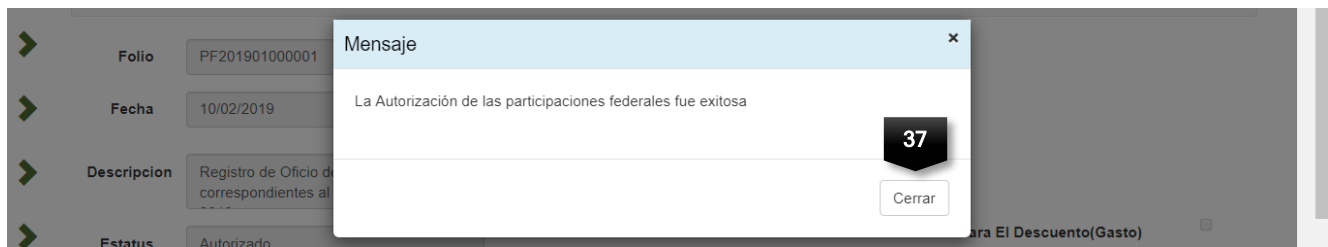
13. Nuevamente seleccione una fecha [34] y de clic en el botón Autorización Final [35].



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.



SIGMAVER Pólizas de diario 39 *

1 de 2 ? | Buscar | Siguiente

AYUNTAMIENTO P **201901000001**

PÓLIZAS DE PARTICIPACIONES FEDERALES

Fecha de impresión:

PÓLIZA	DESCRIPCIÓN	FECHA	CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
IN20190131000002	Registro de Oficio de Participaciones correspondientes al mes de enero 2019.	11/02/2019	1.1.2.2.03	Participaciones por Cobrar a Corto Plazo	\$832,455.57	-
IN20190131000002	Registro de Oficio de Participaciones correspondientes al mes de enero 2019.	11/02/2019	8.1.2.4.2.1.1.01.01	Fondo general de participaciones (Por Ejecutar)	\$835,035.92	-
IN20190131000002	Registro de Oficio de Participaciones correspondientes al mes de enero 2019.	11/02/2019	8.1.2.4.2.1.1.01.02	Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (EPS) (Por Ejecutar)	\$7,271.49	-
IN20190131000002	Registro de Oficio de Participaciones correspondientes al mes de enero 2019.	11/02/2019	8.1.2.4.2.1.1.01.03	Fondo de Fomento Municipal (Por Ejecutar)	\$119,337.94	-
IN20190131000002	Registro de Oficio de Participaciones correspondientes al mes de enero 2019.	11/02/2019	8.1.2.4.2.1.1.01.04	Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos (Por Ejecutar)	\$0.78	-
IN20190131000002	Registro de Oficio de Participaciones correspondientes al mes de enero 2019.	11/02/2019	8.1.2.4.2.1.1.01.05	Incentivos por el Impuesto sobre Automóviles Nuevos (ISAN) (Por Ejecutar)	\$7,272.45	-
IN20190131000002	Registro de Oficio de Participaciones correspondientes al mes de enero 2019.	11/02/2019	8.1.2.4.2.1.1.01.06	Fondo de Compensación del ISAN (Por Ejecutar)	\$1,780.94	-
IN20190131000002	Registro de Oficio de Participaciones correspondientes al mes de enero 2019.	11/02/2019	8.1.2.4.2.1.1.01.07	Fondo de Fiscalización y Recaudación (Por Ejecutar)	\$33,459.47	-

Importe

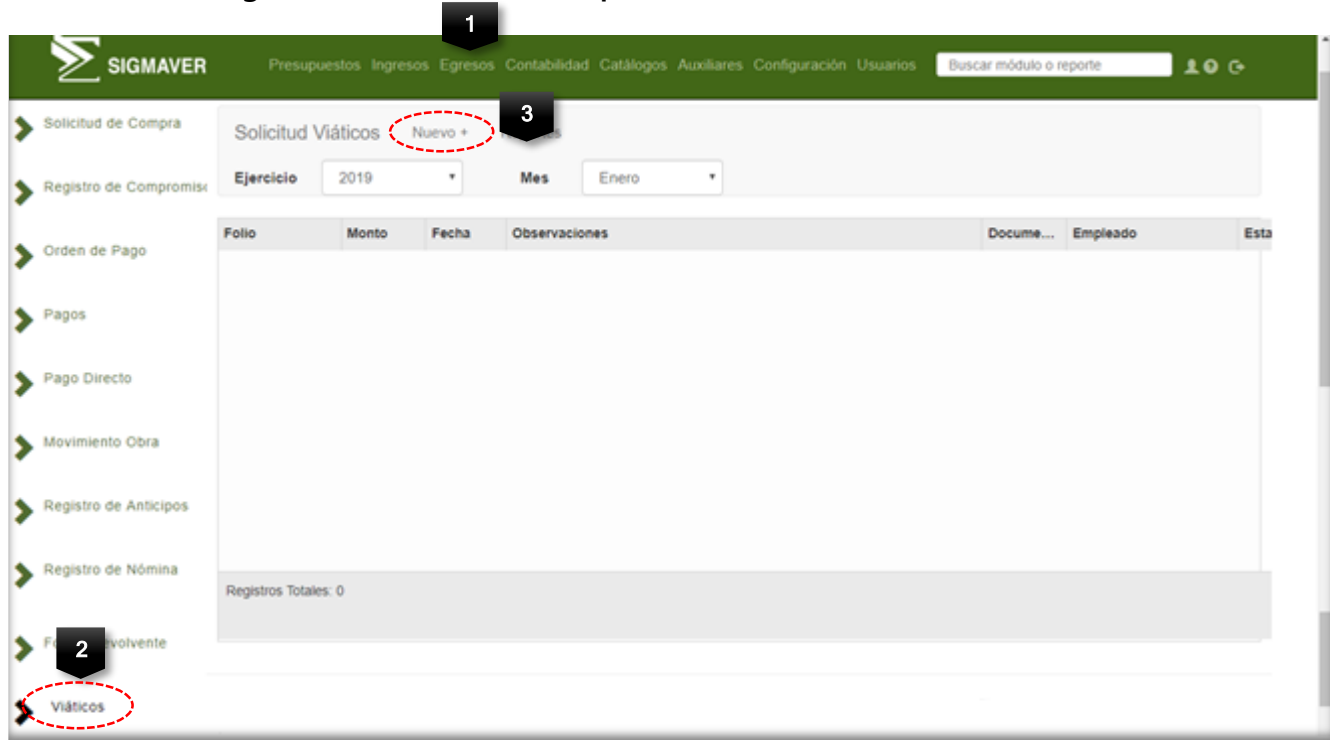
\$635,035.92
\$7,271.49
\$119,337.94
\$0.78

8. Operaciones de Egresos

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

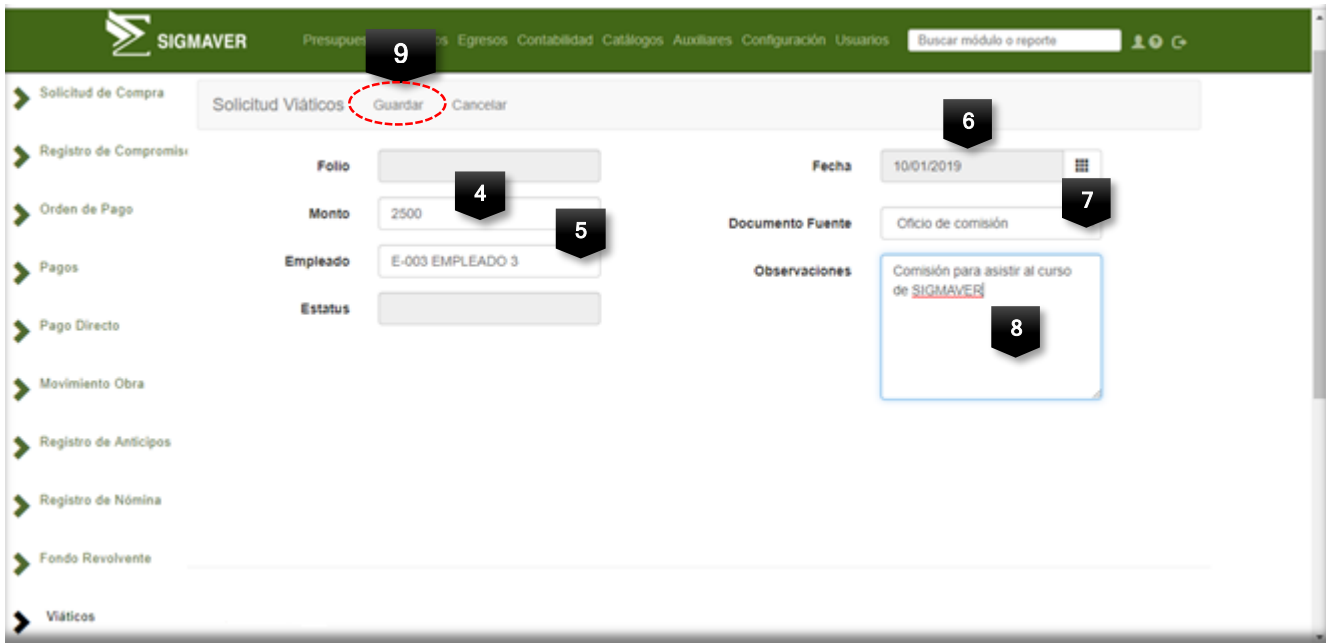
8.1 Solicitud de Viáticos

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

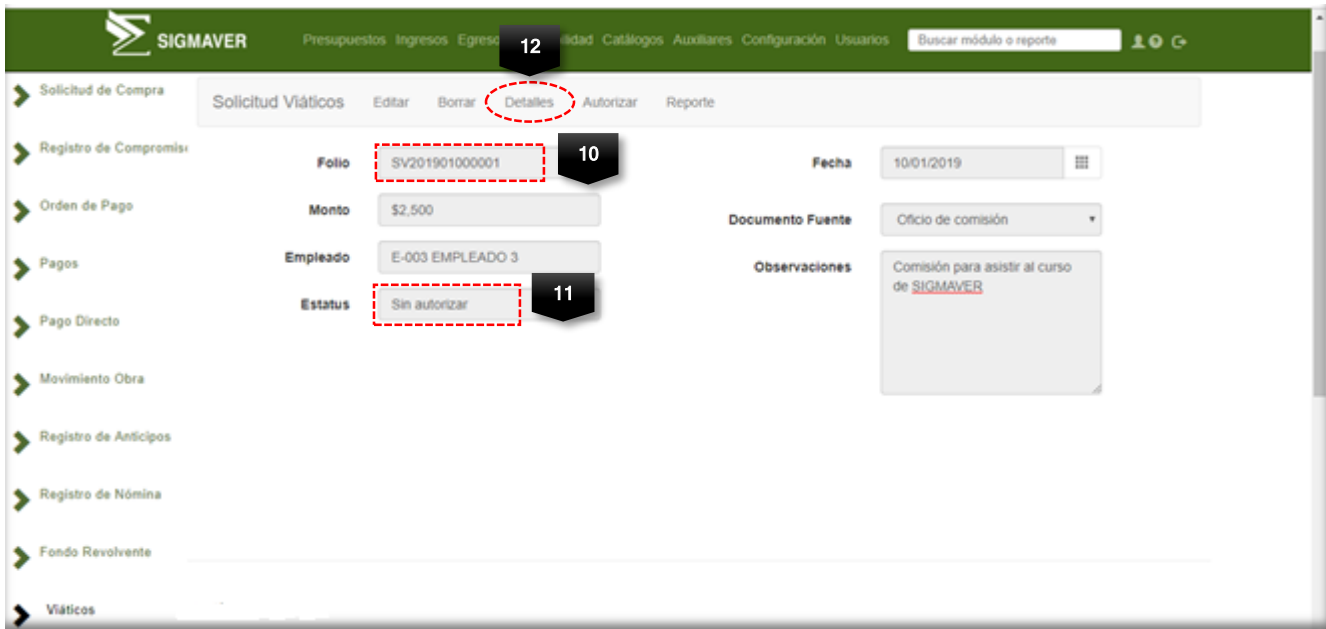


The screenshot shows the SIGMAVER web application interface. The top navigation bar includes the SIGMAVER logo and menu items: Presupuestos, Ingresos, Egresos, Contabilidad, Catálogos, Auxiliares, Configuración, and Usuarios. A search bar is on the right. The left sidebar menu has 'Egresos' selected, and 'Viáticos' is highlighted with a red dashed circle and a '2' callout. The main content area shows the 'Solicitud Viáticos' form. The 'Nuevo +' button is circled in red and labeled with a '3' callout. The form includes dropdowns for 'Ejercicio' (2019) and 'Mes' (Enero). Below the form is a table with columns: Folio, Monto, Fecha, Observaciones, Docume..., Empleado, and Esta. The table is currently empty, with a message 'Registros Totales: 0' at the bottom.

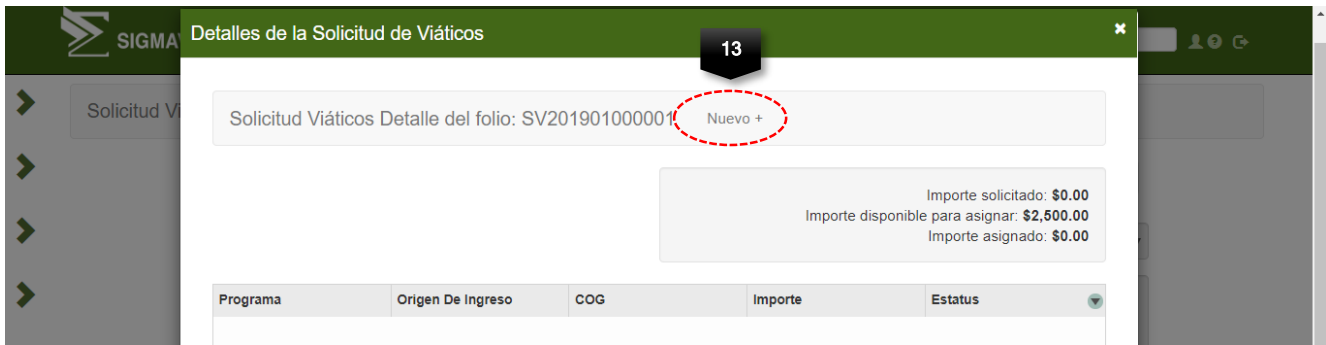
2. En el campo Monto [4], capture el importe del viático solicitado. En el campo Empleado [5], capture el nombre del empleado del Ayuntamiento a quien se le tramitará el viático. En el campo de fecha, seleccione la fecha de la operación [6]. En la lista desplegable Documento Fuente [7], seleccione el 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].



5. En la lista desplegable COG [14], seleccione la partida del clasificador por objeto del gasto correspondiente a la emisión de un viático. En la lista desplegable Origen de Ingreso [15], seleccione el origen del que provienen los recursos que se aplicarán al pago de viáticos. En la lista desplegable Programa [16], seleccione el programa al cual se aplicará el gasto por concepto de viáticos. En el campo Importe [17], capture el monto del viático solicitado. Dé clic en Guardar [18].

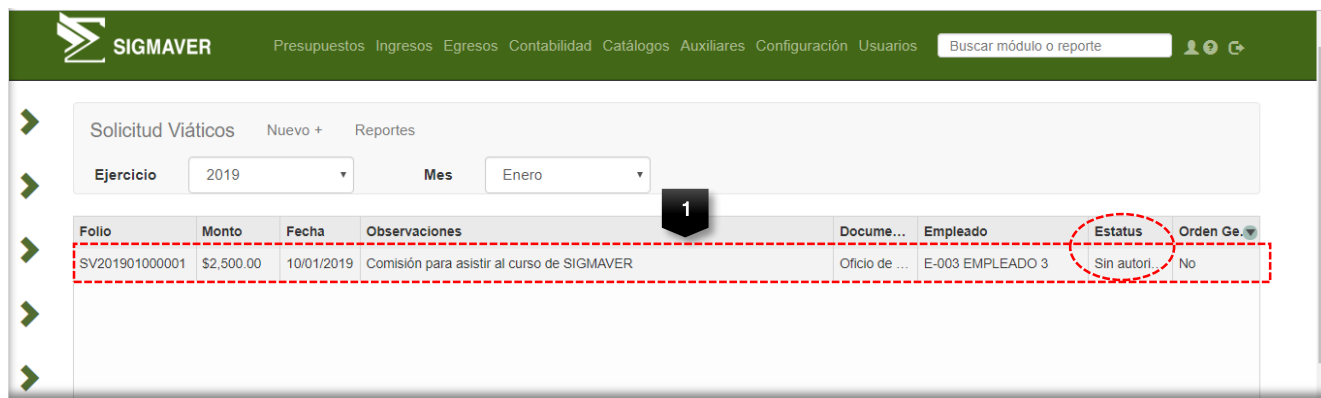


6. Una vez guardados los detalles, el Sistema permite dos acciones: Editar [19] o Borrar [20] la información capturada. En caso de no existir cambios a los detalles guardados, dé clic en X para cerrar la ventana.

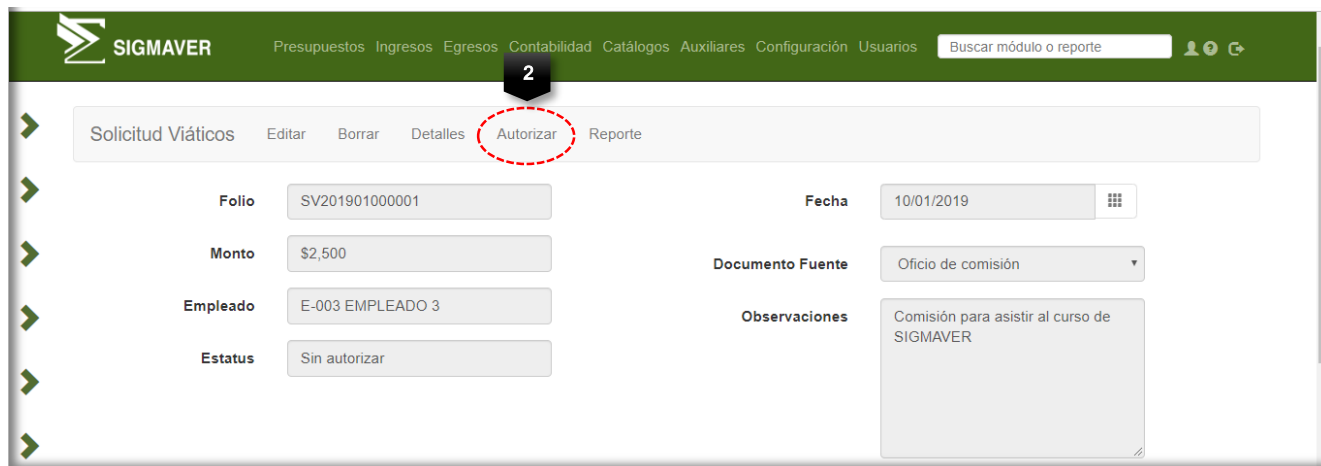


8.2 Autorización de Viáticos

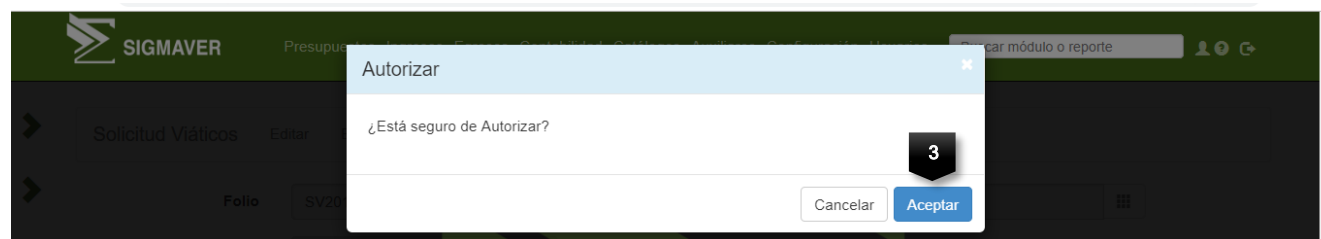
1. Para autorizar la solicitud de viáticos registrada, en el módulo Egresos seleccione la opción Viáticos. En la pantalla se listarán las solicitudes de viáticos pendientes de autorización [1]. Dé clic sobre cualquiera de los datos de la solicitud.



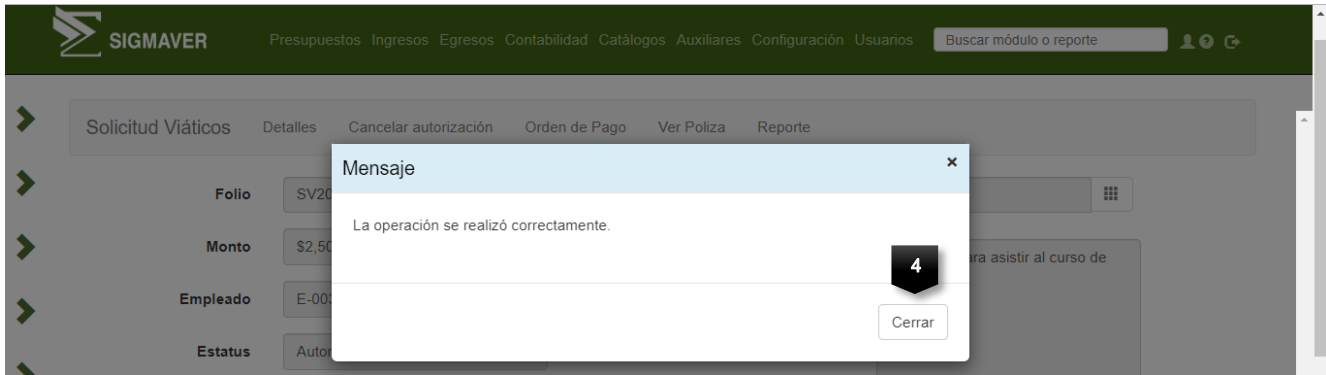
2. El Sistema desplegará los detalles de la solicitud de viáticos. En caso de que los datos sean correctos, dé clic en Autorizar [2].



3. El Sistema desplegará un mensaje confirmando la autorización. Dé clic en Aceptar [3].



4. Al autorizar la solicitud de viáticos, el Sistema emitirá un mensaje indicando la realización correcta del movimiento. Dé clic en Cerrar [4].

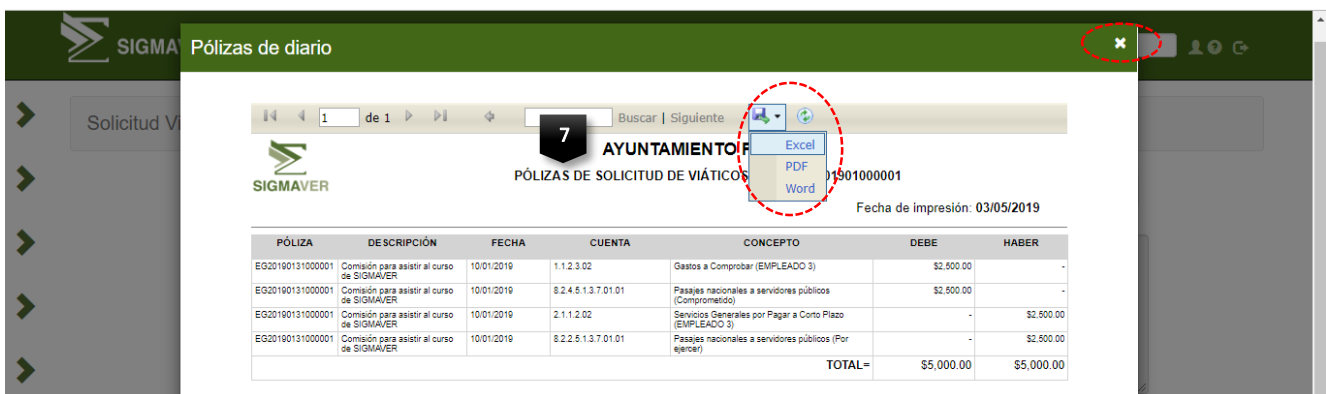


Es importante mencionar que la solicitud de viáticos se compromete en el momento que se autoriza.

5. El Sistema al autorizar la solicitud despliega un nuevo menú [5]. Para verificar los registros contables generados, dé clic en la opción Ver póliza [6].



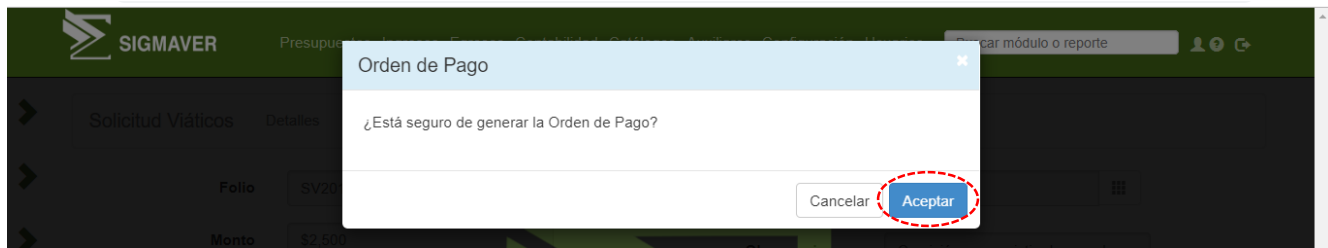
6. El Sistema mostrará la Póliza de Diario [7] con los asientos contables del compromiso originado por la autorización de la solicitud de viáticos. De requerirlo, el Sistema permite la exportación de la Póliza en formato Excel, Word o PDF. Dé clic en X para cerrar la ventana.



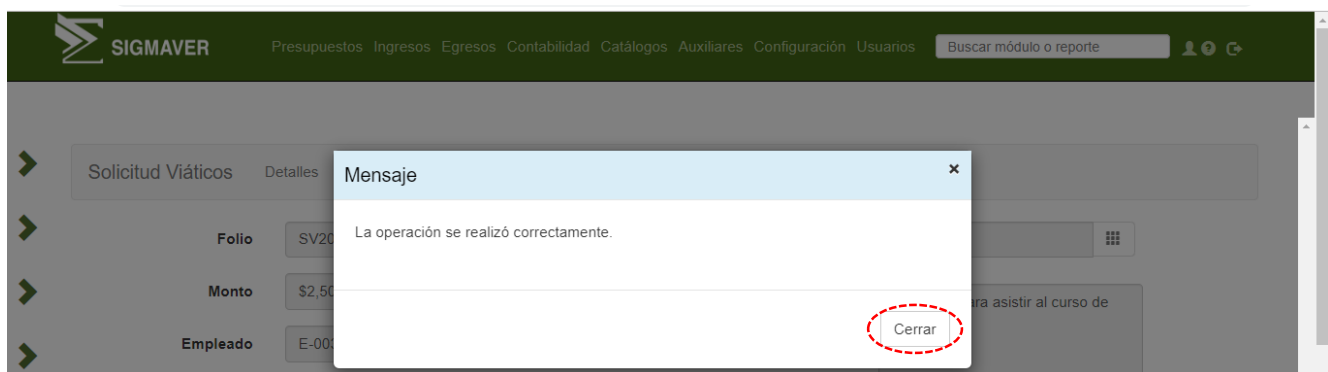
7. Para generar la Orden de Pago correspondiente, dé clic en la opción Orden de Pago [8].



8. El Sistema desplegará un mensaje de confirmación. Dé clic en Aceptar.

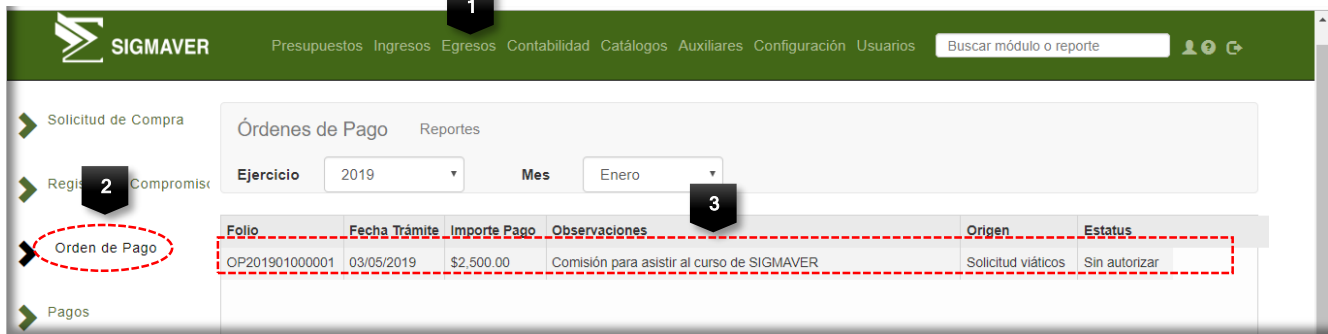


9. Automáticamente el Sistema emitirá un mensaje confirmando la realización exitosa de la operación. Dé clic en Cerrar.

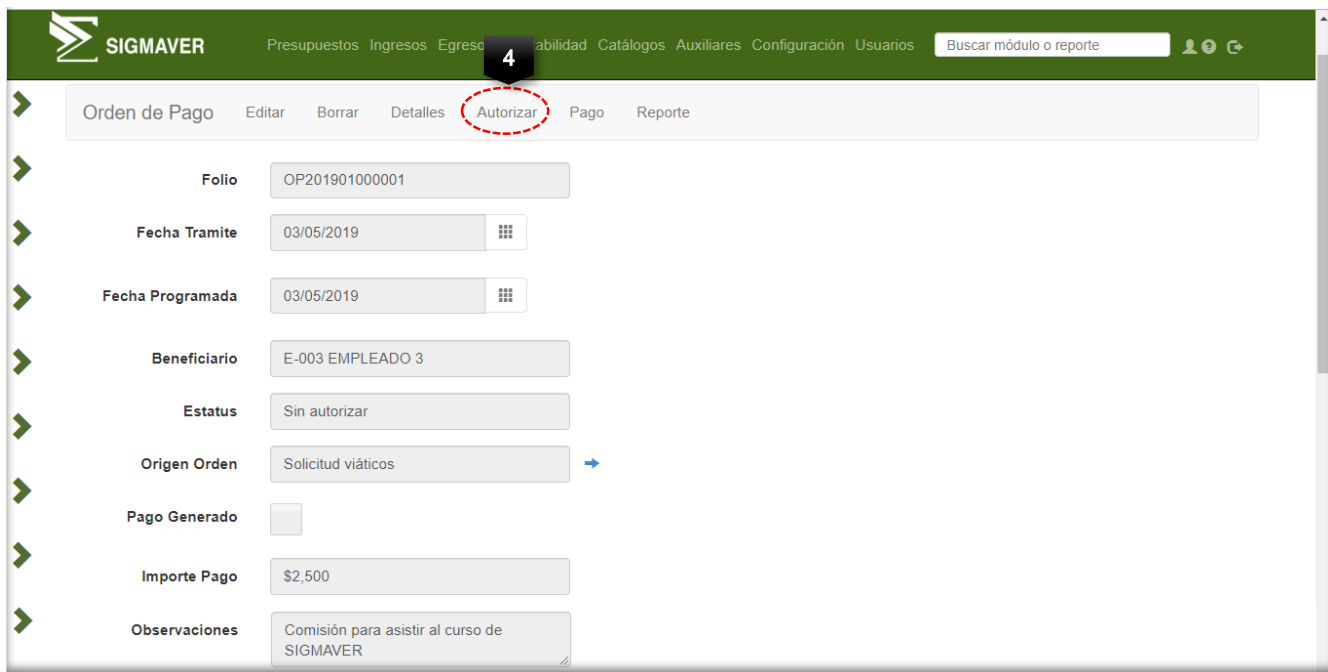


8.3 Autorización de Orden de Pago para Viáticos

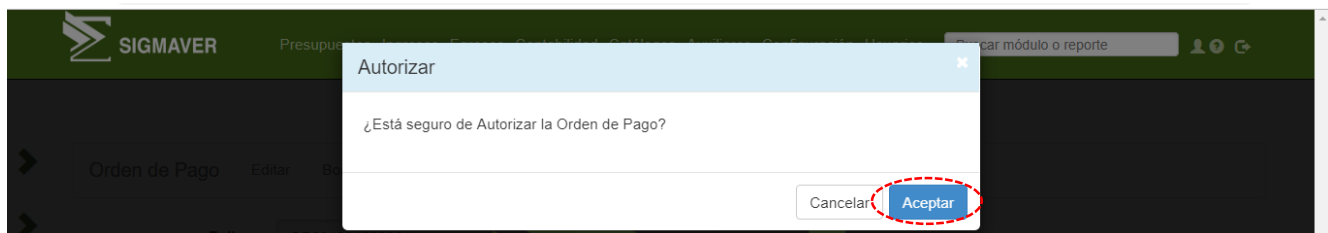
1. Para autorizar la orden de pago generada, en el módulo Egresos [1], dé clic en la opción Orden de Pago [2]. El Sistema desplegará en la pantalla las Órdenes de Pago generadas en espera de autorización [3]. Dé clic sobre cualquiera de los datos de la Orden de Pago para revisar la información a detalle de la orden de pago por autorizar.



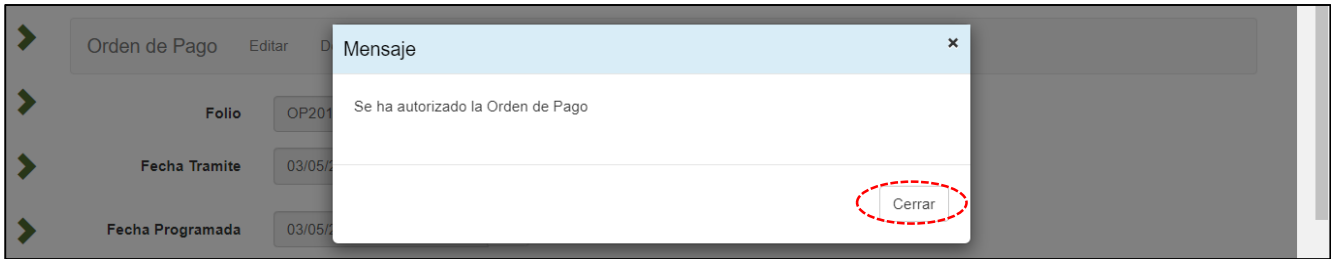
2. El Sistema desplegará una pantalla con toda la información relacionada con la Orden de Pago. En caso de corroborar la correcta captura de los datos de la Orden de Pago, dé clic en Autorizar [4].



3. El Sistema desplegará un mensaje de confirmación. Dé clic en Aceptar.

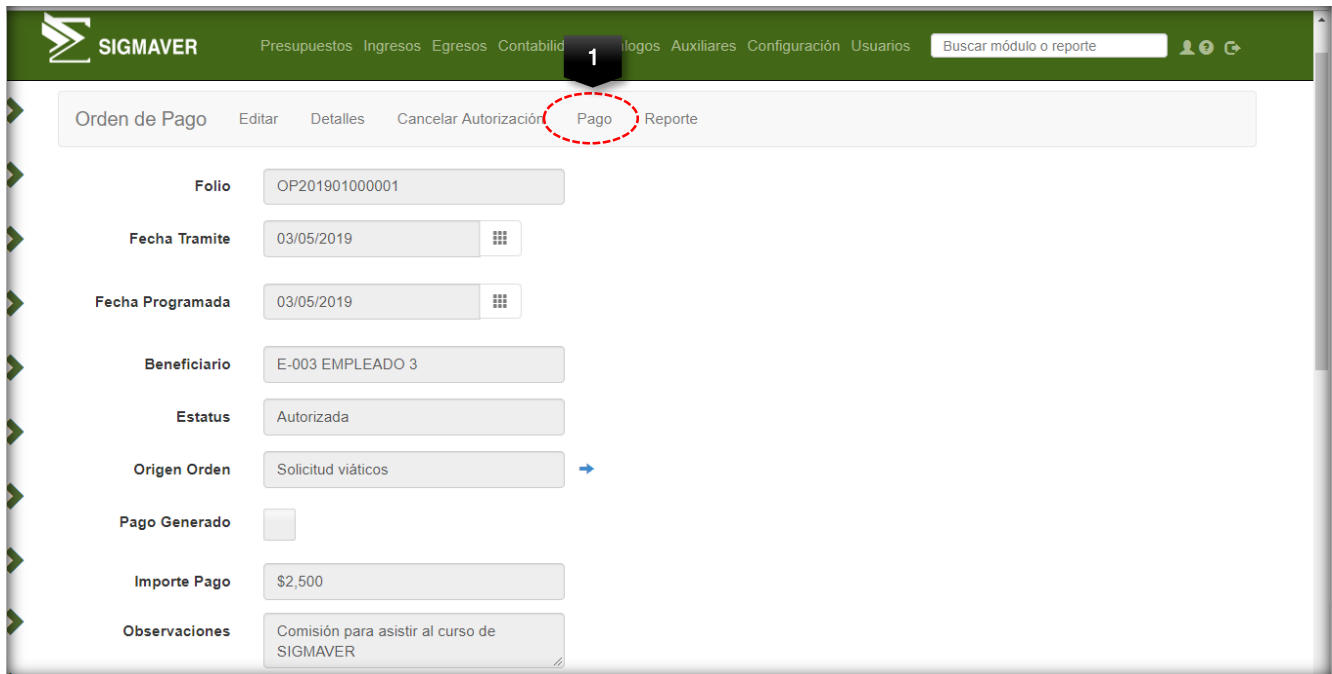


4. El Sistema emitirá un mensaje indicando la autorización de la Orden de Pago. Dé clic en Cerrar.

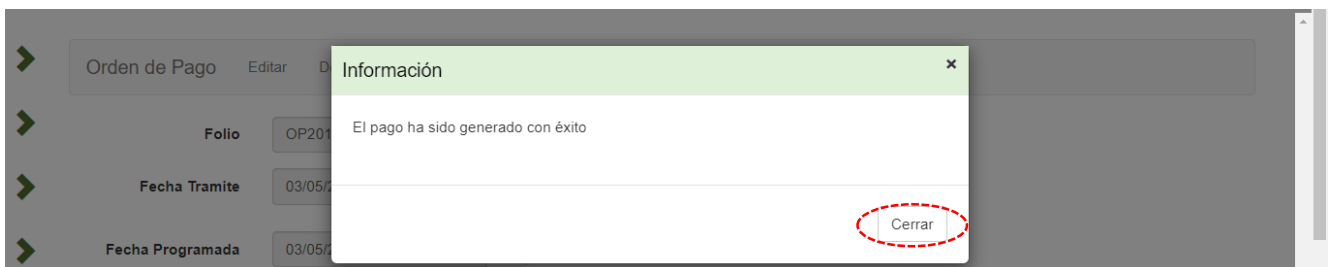


8.4 Autorización de Pago para Viáticos

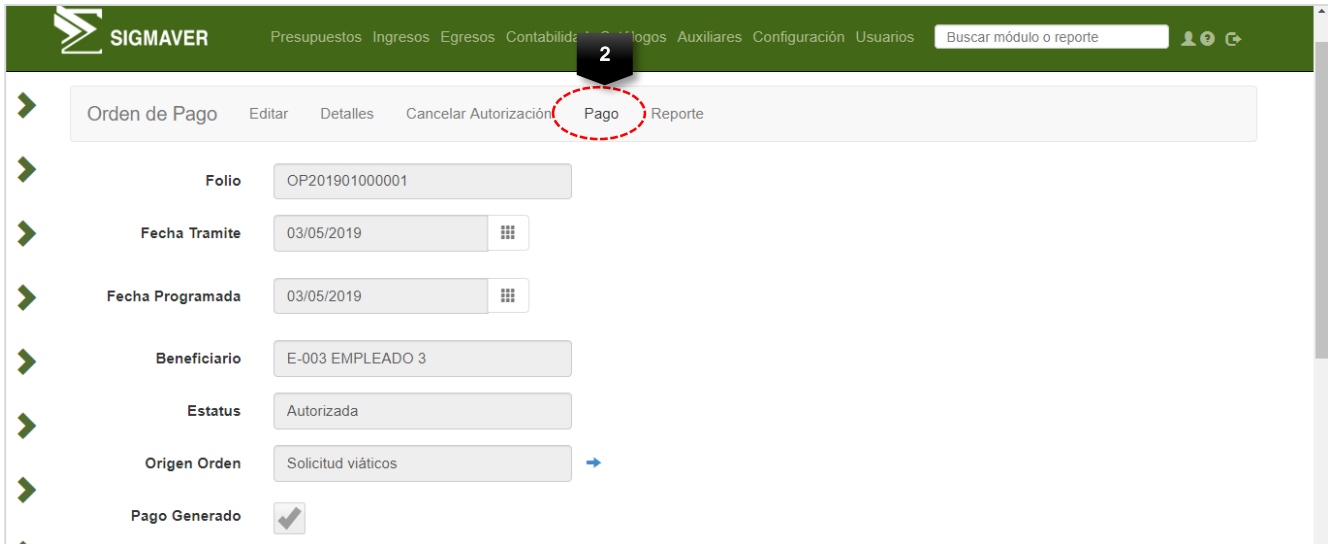
1. Una vez autorizada la Orden de Pago, se procederá a generar el pago correspondiente. Dé clic en la opción Pago [1].



2. El Sistema emitirá un mensaje informando la realización exitosa de la operación. Dé clic en Cerrar.



3. Una vez generado el Pago, se procederá a ingresar los datos del pago. Dé clic en la opción Pago [2].



SIGMAVER Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios Buscar módulo o reporte

Orden de Pago Editar Detalles Cancelar Autorización **Pago** Reporte

Folio OP201901000001

Fecha Trámite 03/05/2019

Fecha Programada 03/05/2019

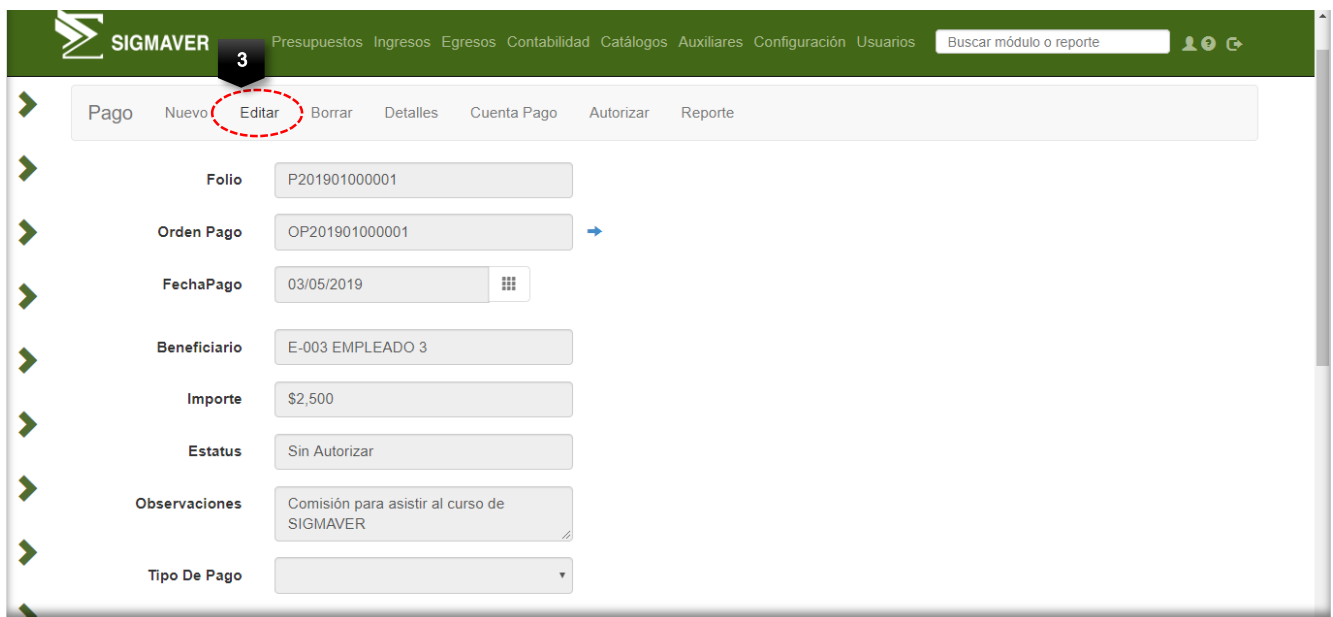
Beneficiario E-003 EMPLEADO 3

Estatus Autorizada

Origen Orden Solicitud viáticos

Pago Generado

4. Dé clic en Editar [3] para especificar el tipo de pago.



SIGMAVER Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios Buscar módulo o reporte

Pago Nuevo **Editar** Borrar Detalles Cuenta Pago Autorizar Reporte

Folio P201901000001

Orden Pago OP201901000001

Fecha Pago 03/05/2019

Beneficiario E-003 EMPLEADO 3

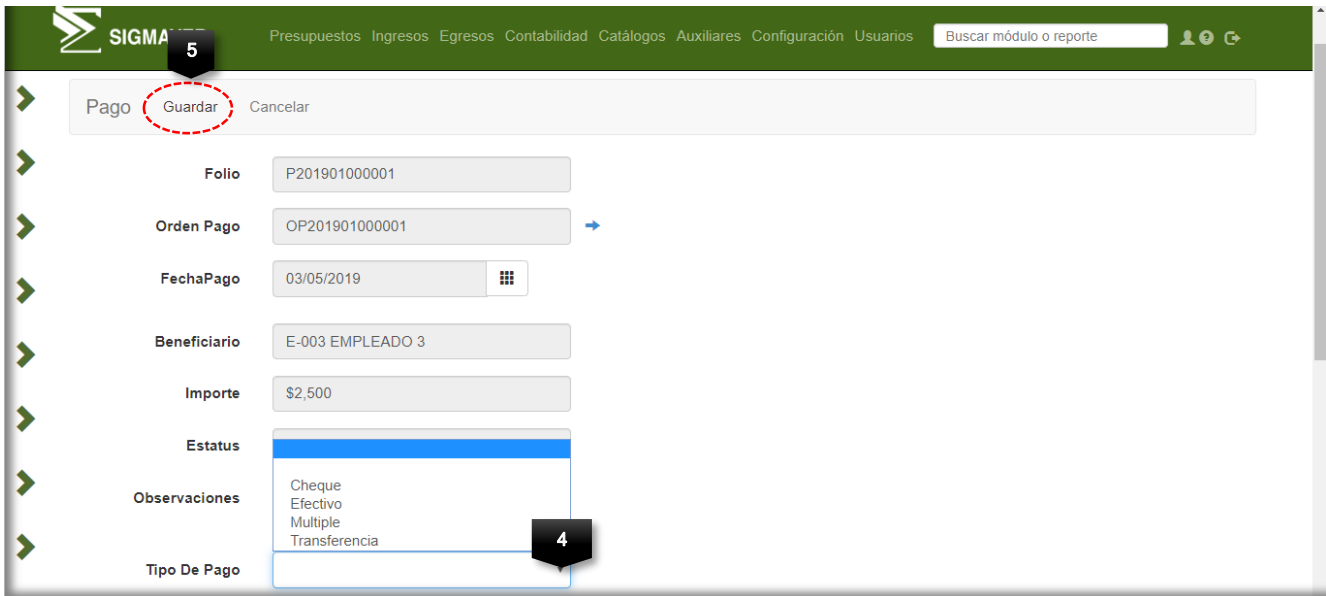
Importe \$2,500

Estatus Sin Autorizar

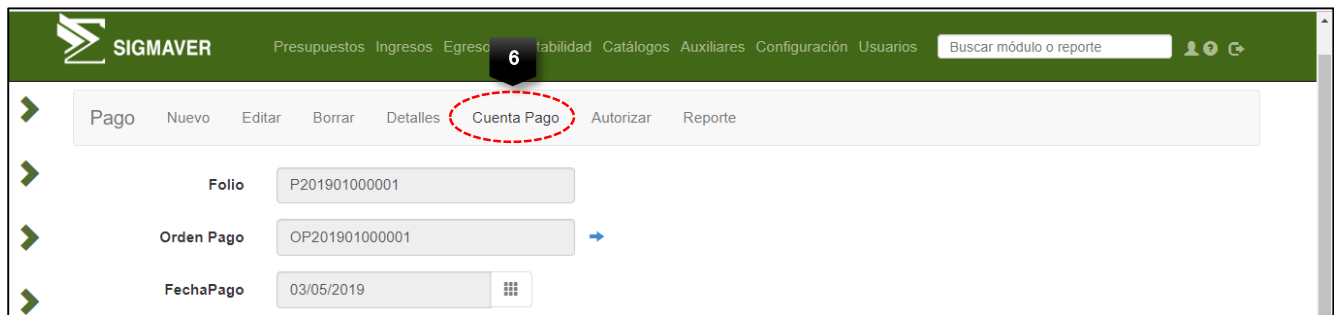
Observaciones Comisión para asistir al curso de SIGMAVER

Tipo De Pago

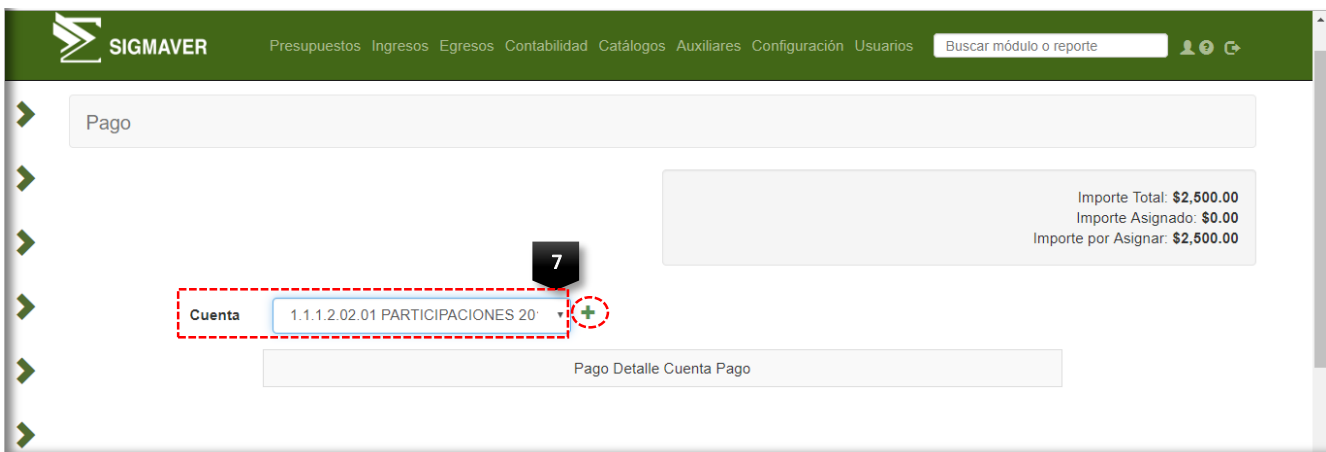
5. En la lista desplegable Tipo de Pago [4], seleccione la forma en la que se emitirá el gasto por concepto de viáticos. Dé clic en Guardar [5].



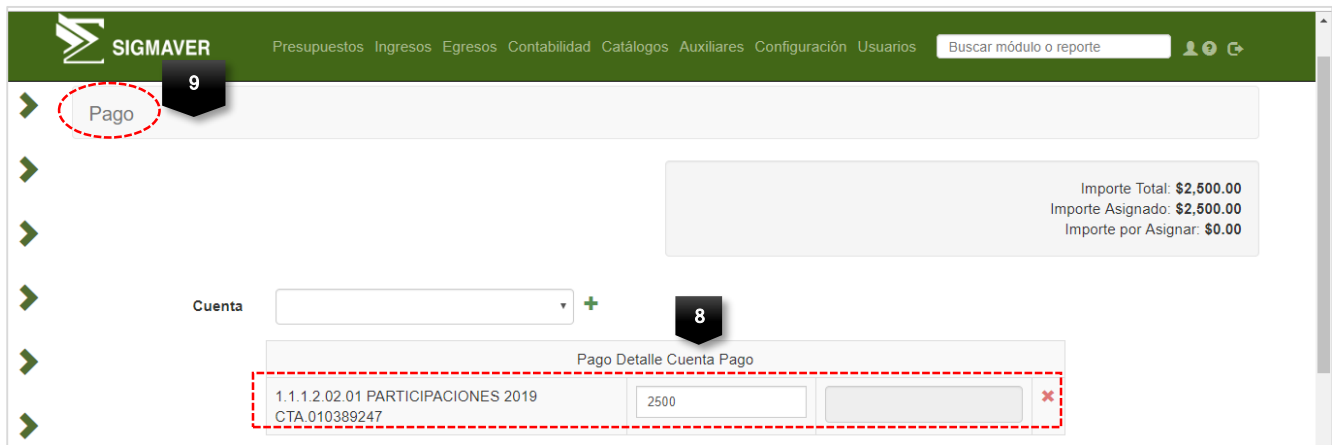
6. Dé clic en la opción Cuenta Pago [6], para seleccionar la cuenta bancaria de la cual se tomará el recurso para el pago de la solicitud de viáticos.



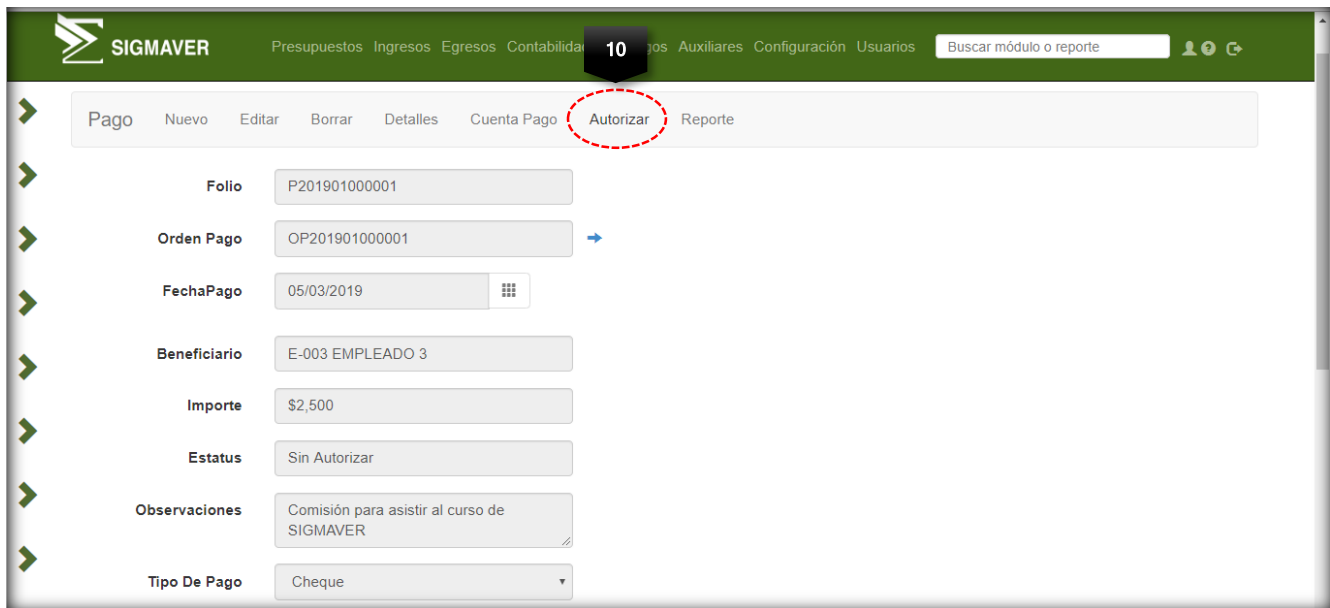
7. De la lista desplegable Cuenta [7], seleccione la cuenta bancaria de la cual se pagará la solicitud de viáticos. Dé clic en el símbolo +.



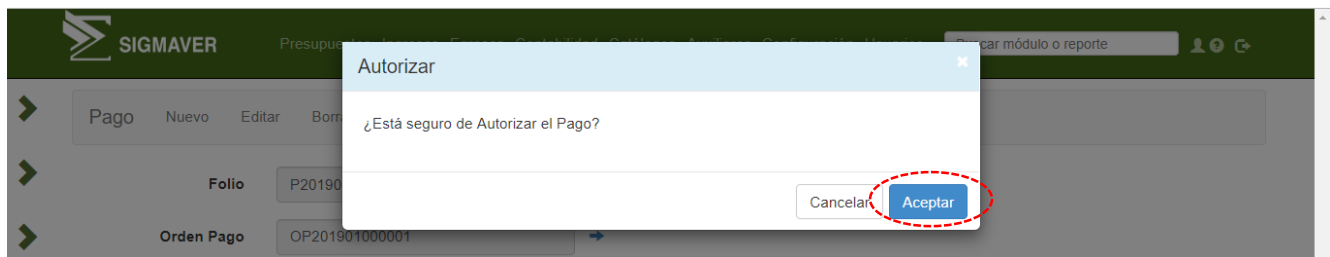
8. Automáticamente el Sistema relaciona la cuenta bancaria seleccionada [8] para el pago de la solicitud de viáticos. Dé clic en la palabra Pago [9] para regresar a la pantalla anterior.



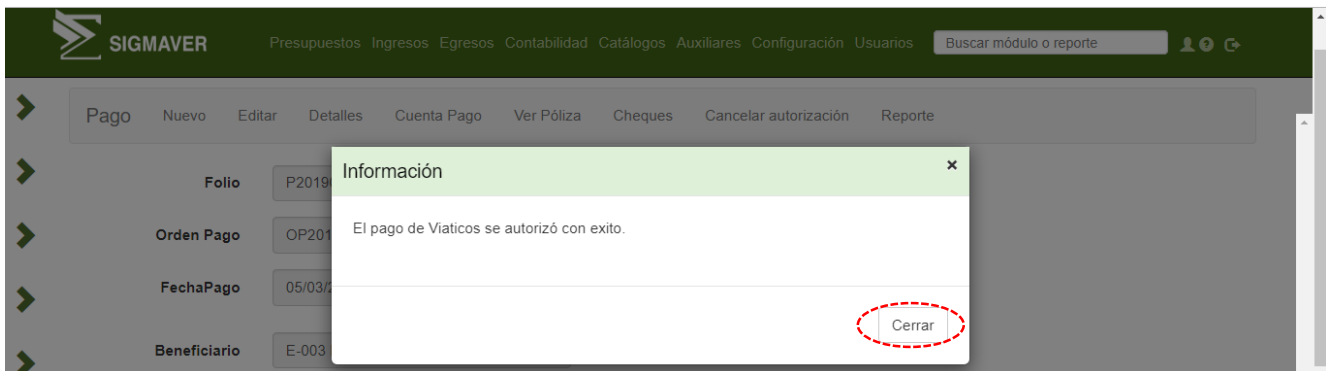
9. Dé clic en Autorizar [10].



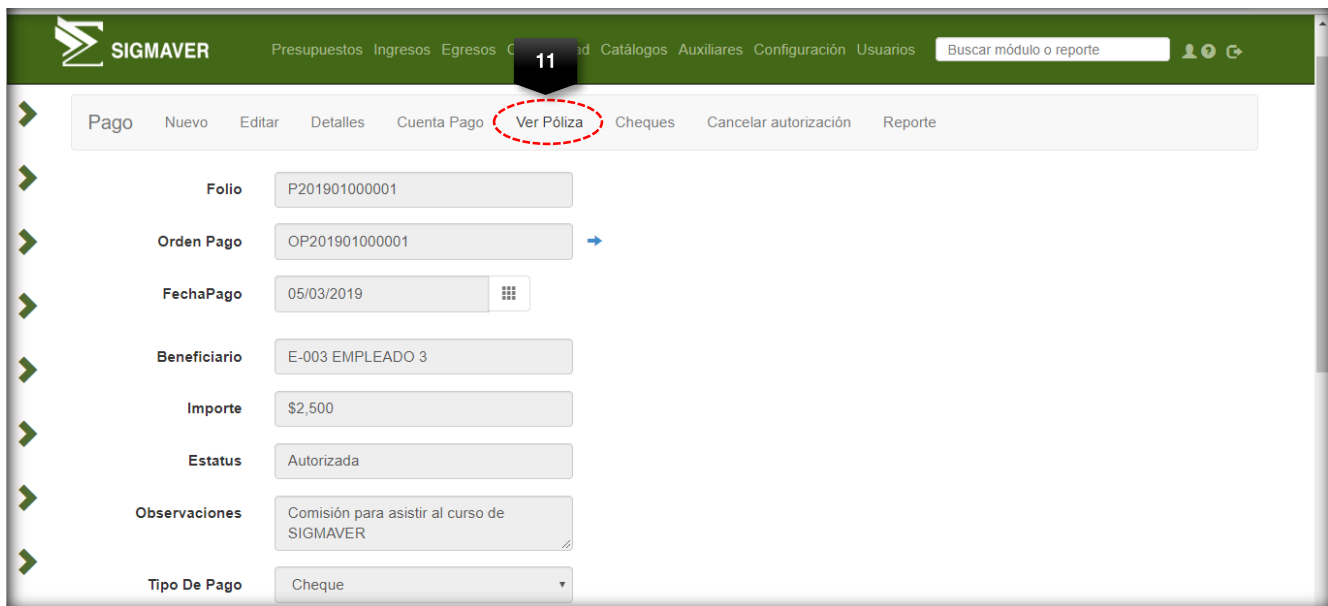
10. El Sistema desplegará un mensaje de confirmación. Dé clic en Aceptar.



11. El Sistema emitirá un mensaje confirmando la autorización exitosa del movimiento. Dé clic en Cerrar.



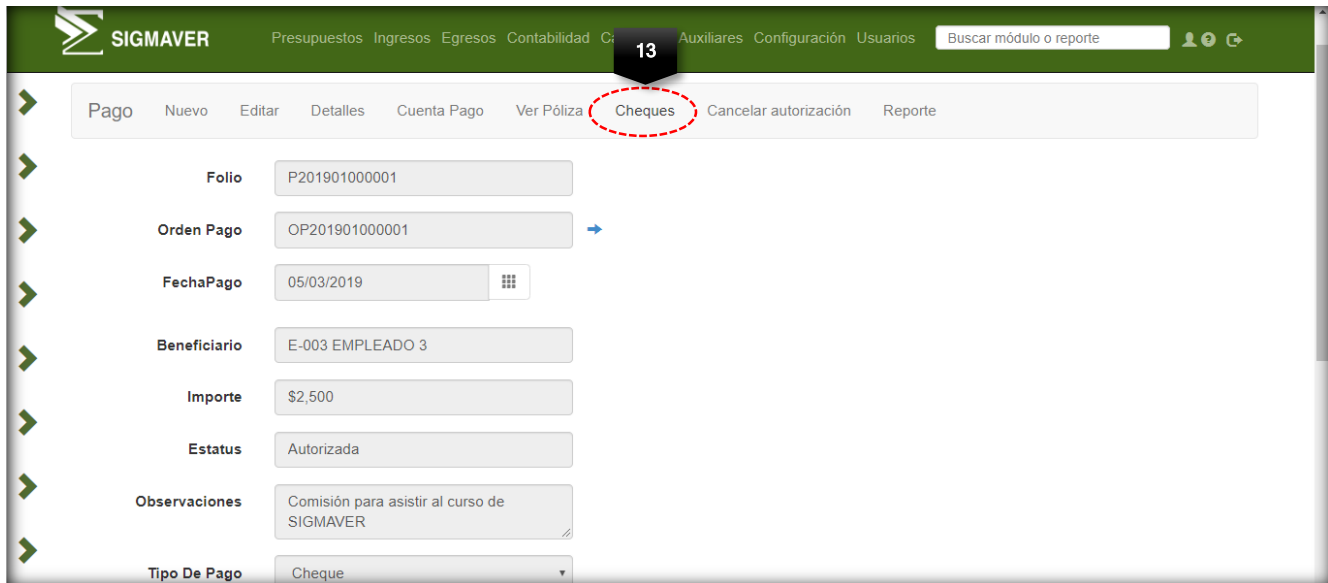
12. Para ver los asientos contables generados por el movimiento, dé clic en Ver Póliza [11].



13. El Sistema emitirá la Póliza de Pago correspondiente [12]. Si se requiere la póliza puede exportarse a formato Excel, Word o PDF. Dé clic en Cerrar.




14. Para autorizar el cheque de pago, dé clic en Cheques [13].



The screenshot shows the SIGMAVER application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIGMAVER logo and various menu items: Presupuestos, Ingresos, Egresos, Contabilidad, Catálogos, Auxiliares, Configuración, and Usuarios. A search bar is also present. Below the navigation bar, there is a sub-menu for 'Pago' with options: Nuevo, Editar, Detalles, Cuenta Pago, Ver Póliza, Cheques (circled in red), Cancelar autorización, and Reporte. The main content area displays the details of a payment check:

- Folio: P201901000001
- Orden Pago: OP201901000001
- Fecha Pago: 05/03/2019
- Beneficiario: E-003 EMPLEADO 3
- Importe: \$2,500
- Estatus: Autorizada
- Observaciones: Comisión para asistir al curso de SIGMAVER
- Tipo De Pago: Cheque

15. El Sistema presentará los datos del cheque para el pago de la solicitud de viáticos. Dé clic en cualquiera de los datos del cheque.

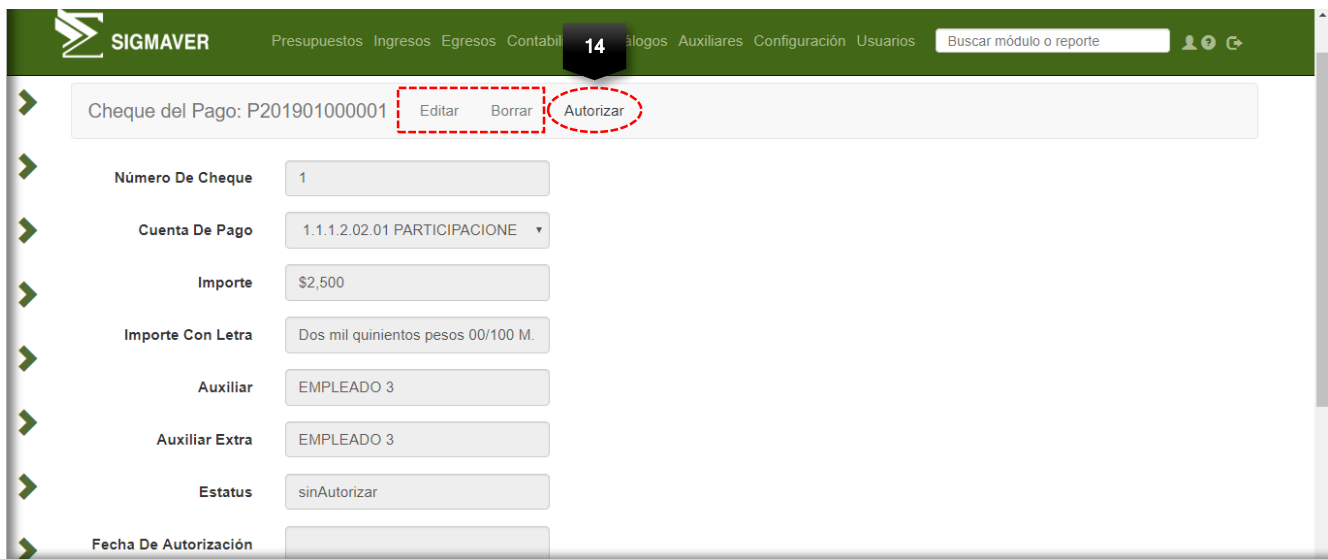


The screenshot shows the SIGMAVER application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIGMAVER logo and various menu items: Presupuestos, Ingresos, Egresos, Contabilidad, Catálogos, Auxiliares, Configuración, and Usuarios. A search bar is also present. Below the navigation bar, there is a sub-menu for 'Cheques del Pago: P201901000001' with options: Autorizar Cheques and Historial Cheques. The main content area displays a table of payment checks:

Núm. De Cheque	Cuenta De Pago	Importe	Beneficiario	Estatus	Fecha
1	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010...	\$2,500.00	E-003 EMPLEADO 3	sinAutorizar	

The first row of the table is highlighted with a red dashed box.

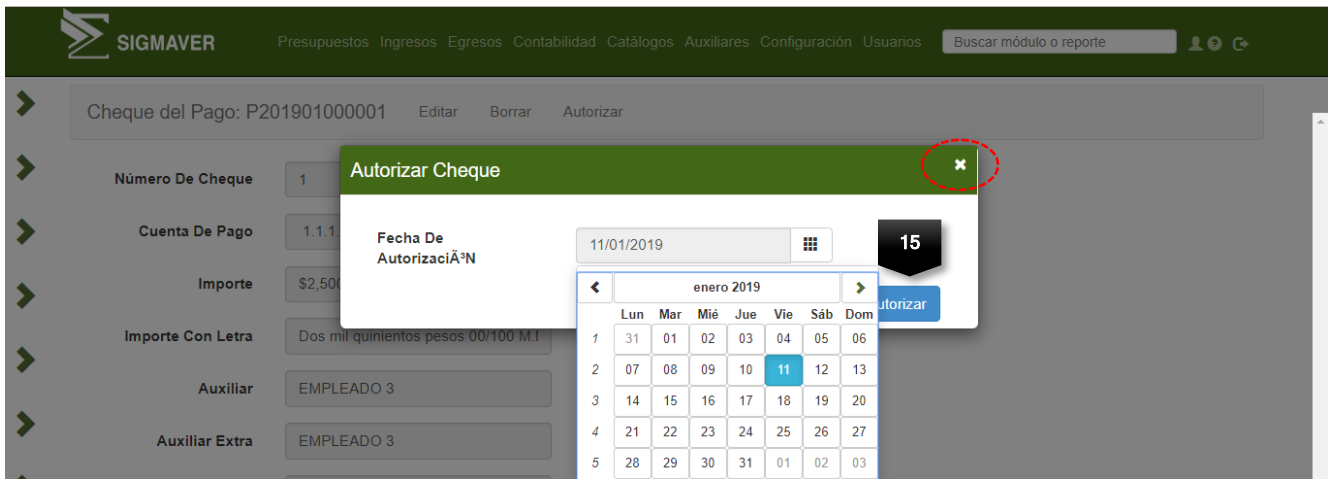
16. El Sistema desplegará los datos del cheque de pago, incluyendo las opciones de Editar o Borrar. Dé clic en Autorizar [14].



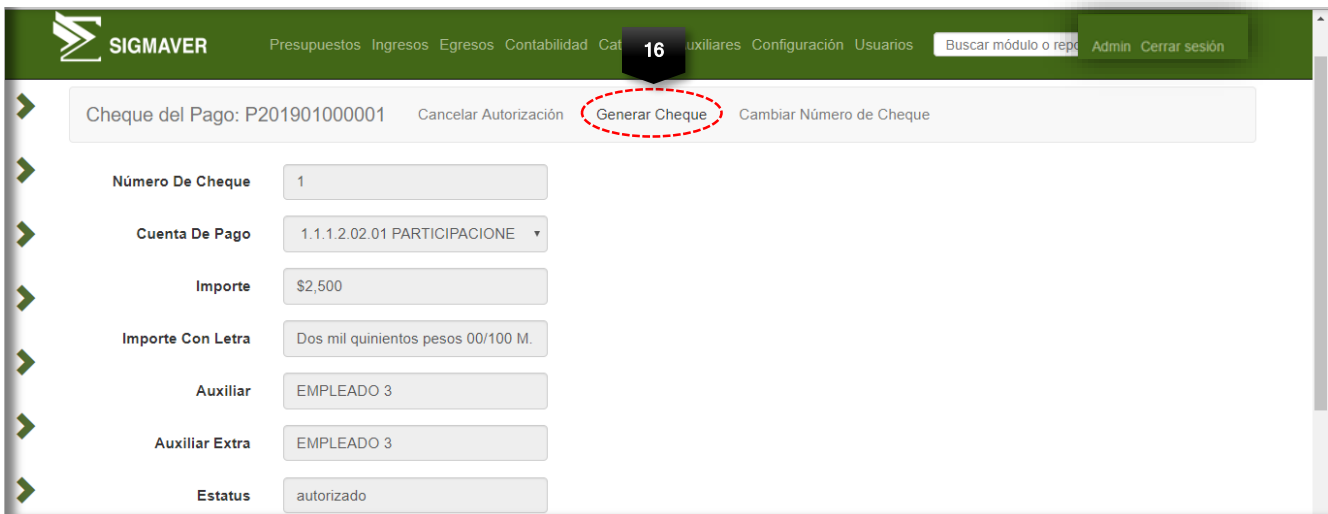
The screenshot shows the SIGMAVER application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIGMAVER logo and various menu items: Presupuestos, Ingresos, Egresos, Contabilidad, Catálogos, Auxiliares, Configuración, and Usuarios. A search bar is also present. Below the navigation bar, there is a sub-menu for 'Cheque del Pago: P201901000001' with options: Editar, Borrar, and Autorizar (circled in red). The main content area displays the details of a payment check:

- Número De Cheque: 1
- Cuenta De Pago: 1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010...
- Importe: \$2,500
- Importe Con Letra: Dos mil quinientos pesos 00/100 M.
- Auxiliar: EMPLEADO 3
- Auxiliar Extra: EMPLEADO 3
- Estatus: sinAutorizar
- Fecha De Autorización:

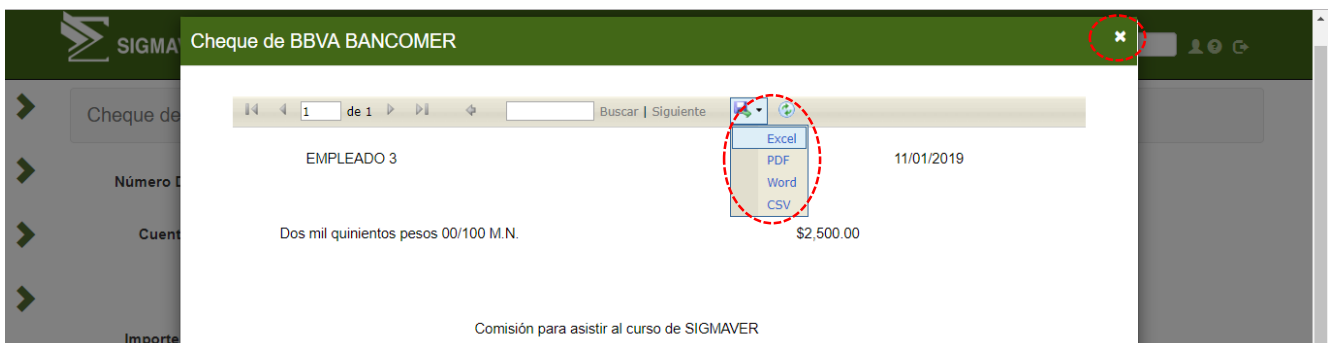
17. El Sistema emite una pantalla para elegir la fecha de autorización del cheque. Seleccione una fecha y dé clic en Autorizar [15]. Dé clic en X para cerrar la ventana.



18. Dé clic en Generar Cheque [16].

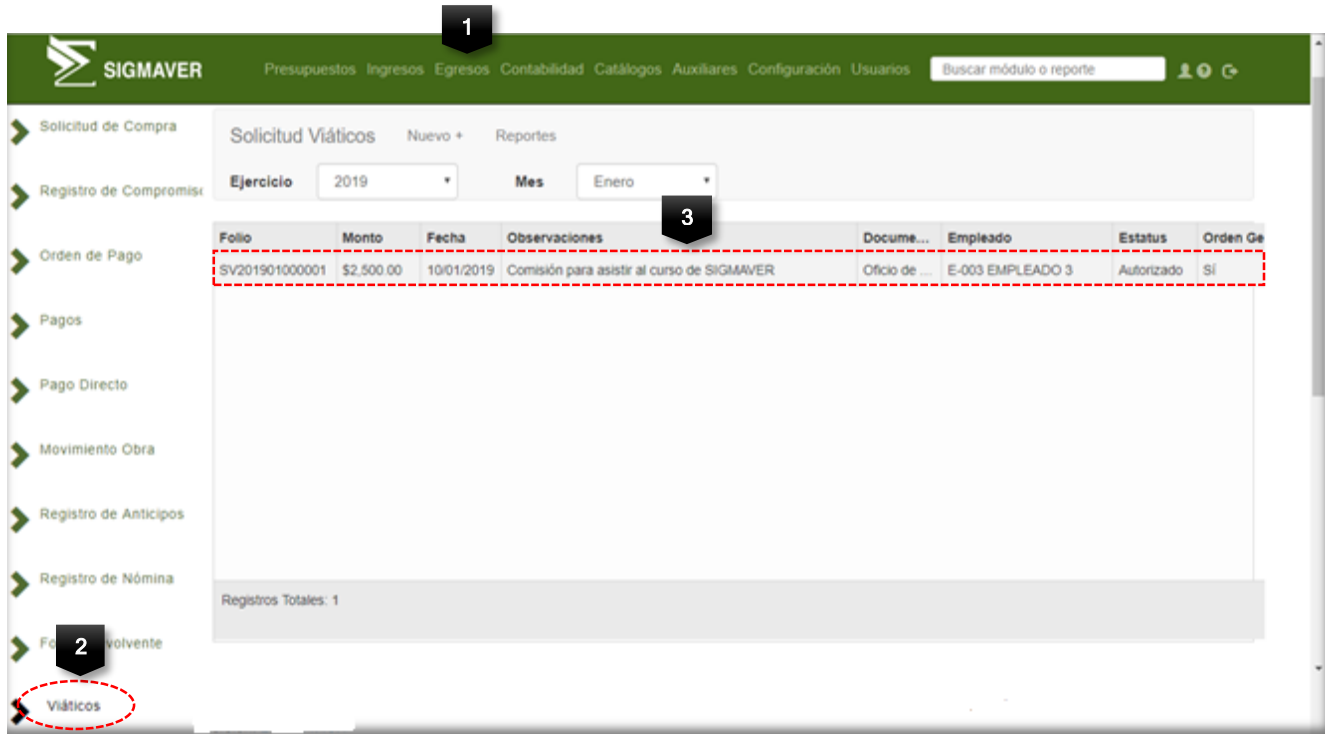


19. El Sistema mostrará en pantalla los datos del cheque, los cuales pueden ser exportados a formato de Excel, Word y PDF para su impresión. Dé clic en X para cerrar la ventana.



8.5 Comprobación de Viáticos

1. Para realizar la comprobación de viáticos, del módulo Egresos [1], seleccione la opción Viáticos [2]. Dé clic sobre cualquiera de los datos de la solicitud a comprobar [3].



1

Solicitud Viáticos Nuevo + Reportes

Ejercicio 2019 Mes Enero

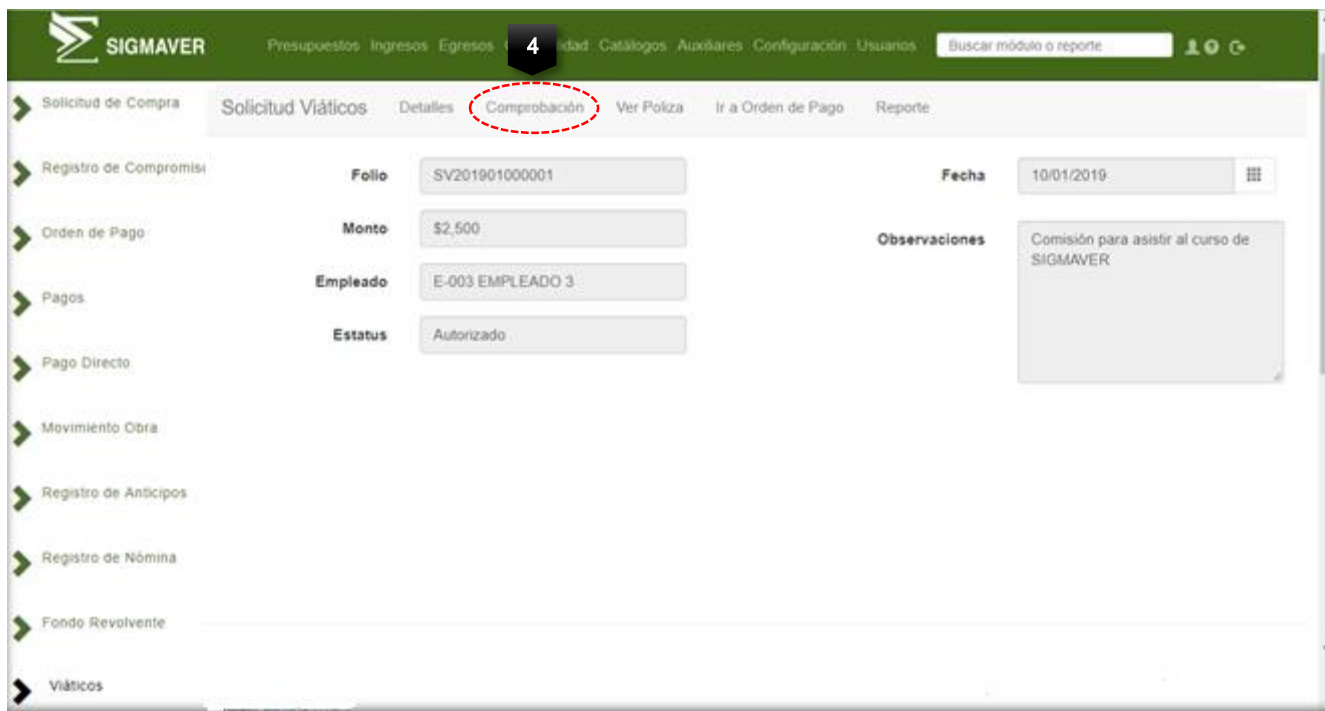
Folio	Monto	Fecha	Observaciones	Docume...	Empleado	Estatus	Orden Ge
SV201901000001	\$2,500.00	10/01/2019	Comisión para asistir al curso de SIGMAVER	Oficio de ...	E-003 EMPLEADO 3	Autorizado	Si

Registros Totales: 1

2

Viáticos

2. Dé clic en la opción Comprobación [4].



4

Solicitud Viáticos Detalles Comprobación Ver Poliza Ir a Orden de Pago Reporte

Folio SV201901000001 Fecha 10/01/2019

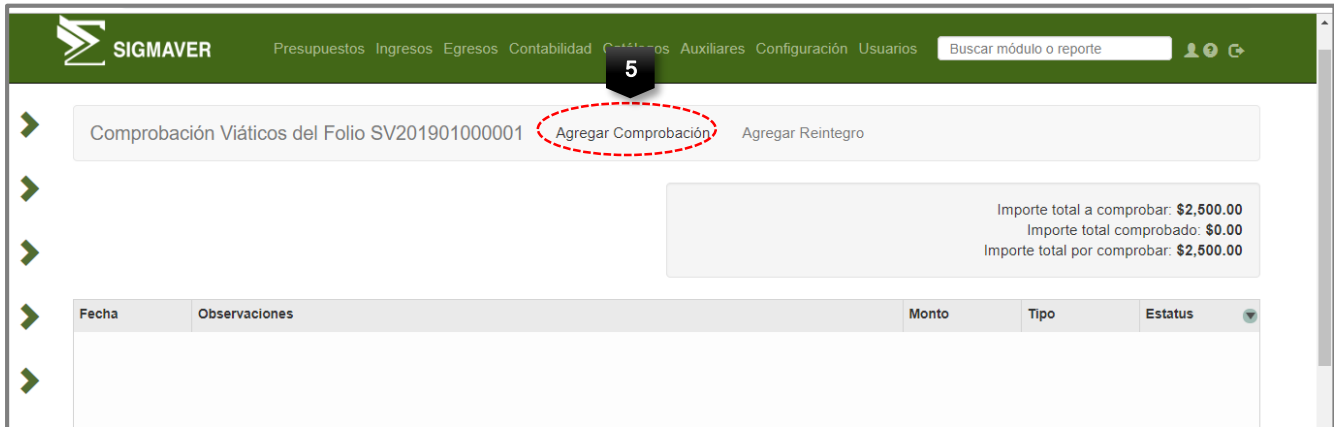
Monto \$2,500 Observaciones Comisión para asistir al curso de SIGMAVER

Empleado E-003 EMPLEADO 3

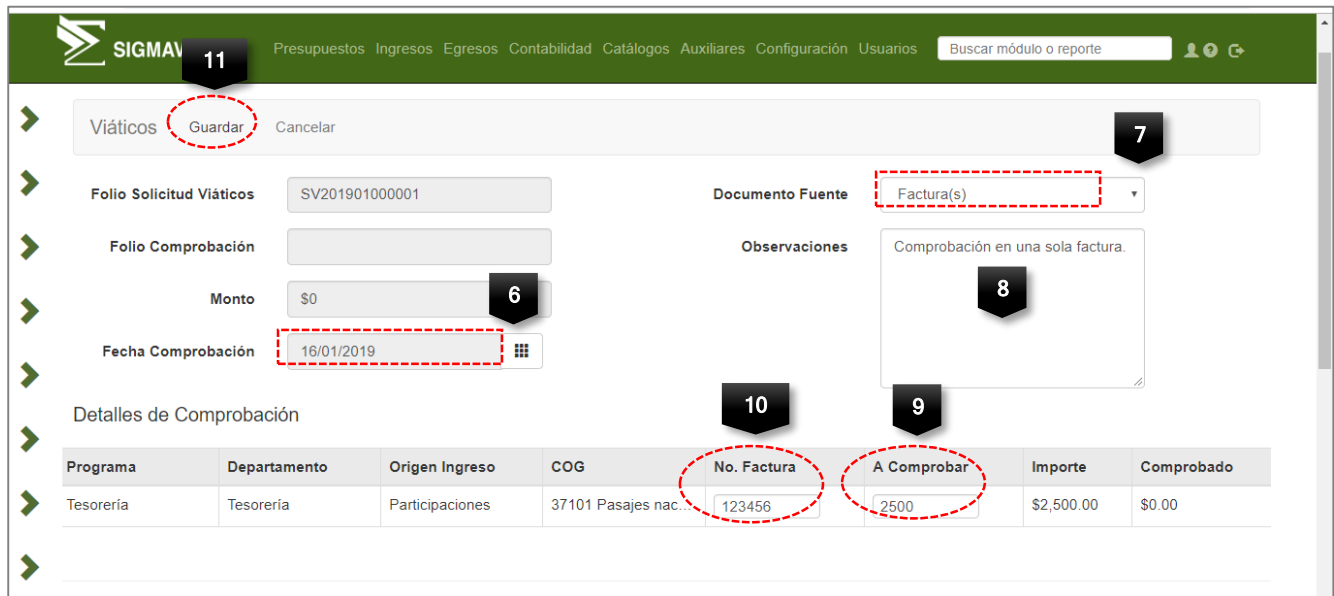
Estatus Autorizado

Viáticos

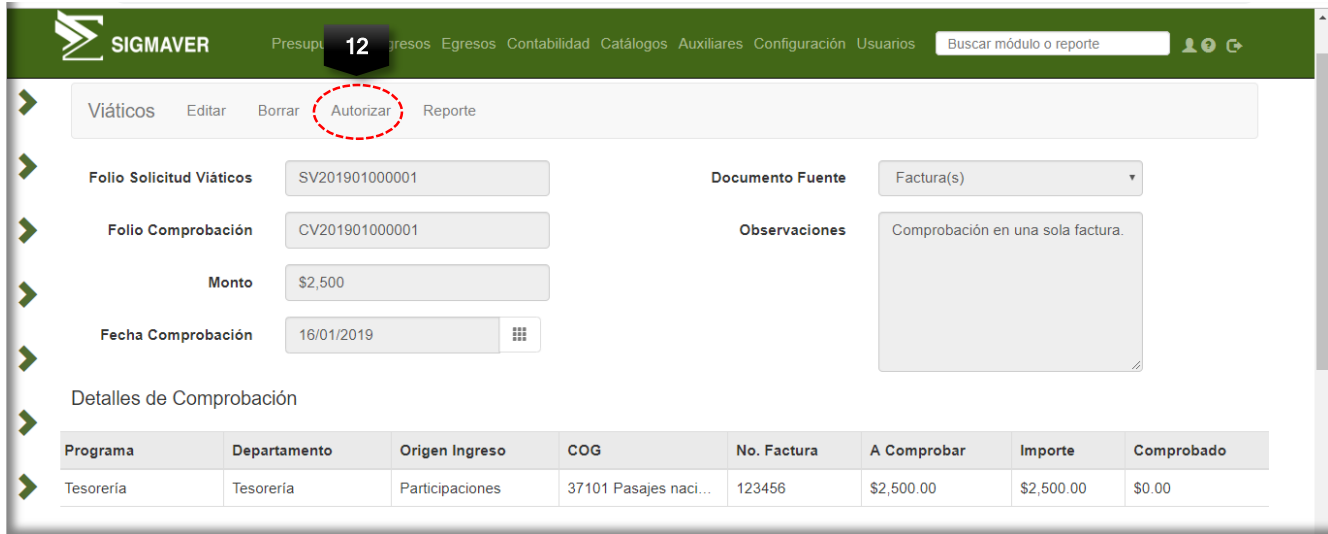
3. Dé clic en la opción Agregar Comprobación [5].



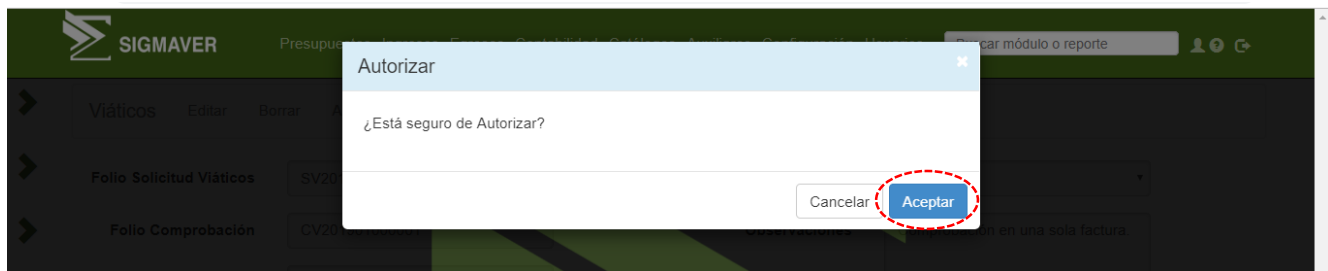
4. En el campo Fecha Comprobación [6], seleccione la fecha correspondiente. En la lista seleccionable Documento Fuente [7], elija el documento con el que se comprobará el viático asignado. En el campo Observaciones [8], capture información que necesite especificar respecto a la comprobación. En el campo A Comprobar [9], capture el importe a comprobar. En el campo No. Factura [10], capture el número de la factura presentada. Dé clic en Guardar [11].



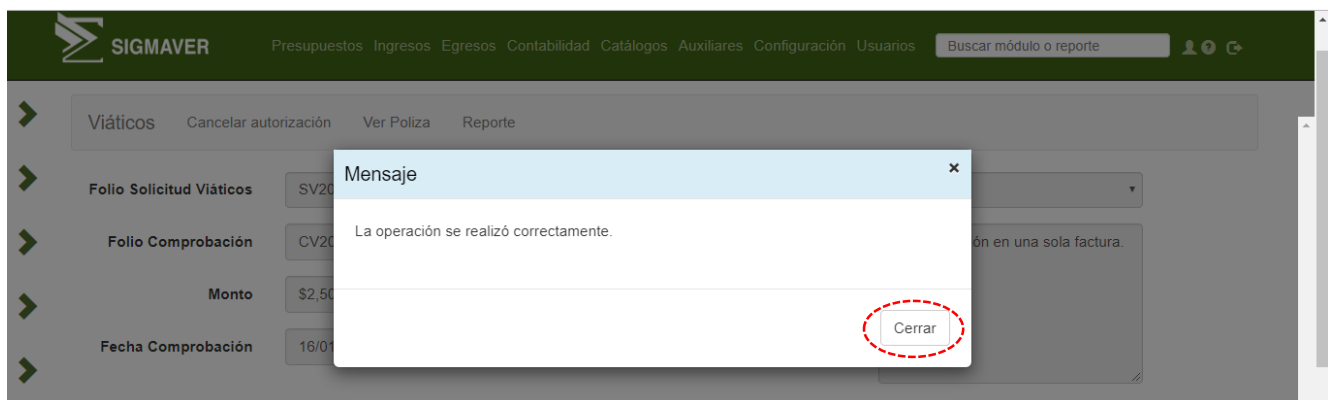
5. Dé clic en Autorizar [12].



6. El Sistema emitirá un mensaje de comprobación previo a la autorización del movimiento. Dé clic en Aceptar.



7. Al autorizar, el Sistema emitirá un mensaje confirmando la correcta realización del movimiento. Dé clic en Cerrar.



8. Para ver el registro contable o presupuestal del movimiento, dé clic en la opción Ver Póliza [13].

Programa	Departamento	Origen Ingreso	COG	No. Factura	A Comprobar	Importe	Comprobado
Tesorería	Tesorería	Participaciones	37101 Pasajes naci...	123456	\$2,500.00	\$2,500.00	\$0.00

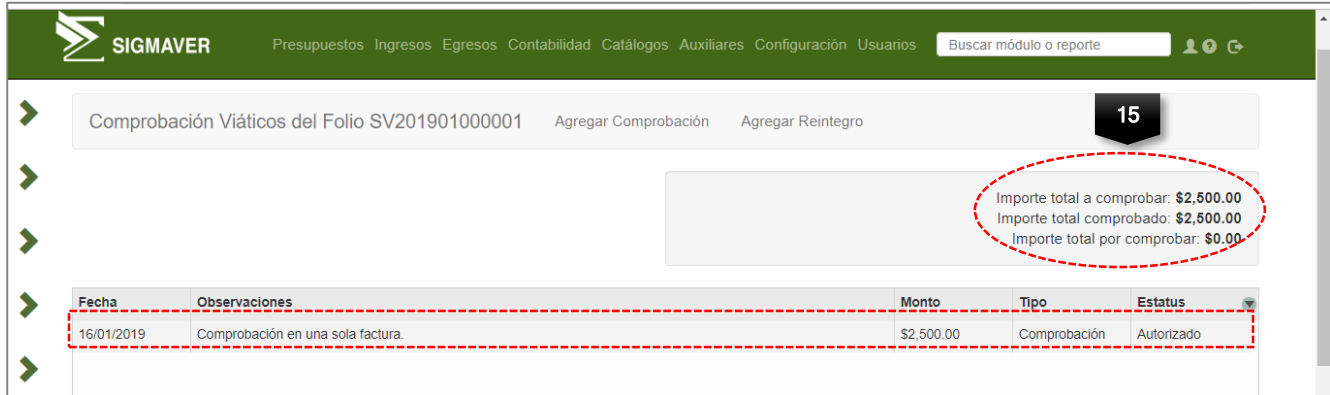
9. El Sistema desplegará la póliza correspondiente, en caso de requerirlo la misma puede ser exportada a formato Excel, Word o PDF. Dé clic en X para cerrar.

PÓLIZA	DESCRIPCIÓN	FECHA	CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
EG20190131000003	Comprobación en una sola factura.	10/01/2019	5.1.3.7.01.01	Pasajes Nacionales a Servidores Públicos (EMPLEADO 3)	\$2,500.00	-
EG20190131000003	Comprobación en una sola factura.	10/01/2019	8.2.5.5.1.3.7.01.01	Pasajes nacionales a servidores públicos (Devengado)	\$2,500.00	-
EG20190131000003	Comprobación en una sola factura.	10/01/2019	8.2.6.5.1.3.7.01.01	Pasajes nacionales a servidores públicos (Ejercicio)	\$2,500.00	-
EG20190131000003	Comprobación en una sola factura.	10/01/2019	8.2.7.5.1.3.7.01.01	Pasajes nacionales a servidores públicos (Pagado)	\$2,500.00	-
EG20190131000003	Comprobación en una sola factura.	10/01/2019	1.1.2.3.02	Gastos a Comprobar (EMPLEADO 3)	-	\$2,500.00
EG20190131000003	Comprobación en una sola factura.	10/01/2019	8.2.4.5.1.3.7.01.01	Pasajes nacionales a servidores públicos (Comprometido)	-	\$2,500.00
EG20190131000003	Comprobación en una sola factura.	10/01/2019	8.2.5.5.1.3.7.01.01	Pasajes nacionales a servidores públicos (Devengado)	-	\$2,500.00
EG20190131000003	Comprobación en una sola factura.	10/01/2019	8.2.6.5.1.3.7.01.01	Pasajes nacionales a servidores públicos (Ejercicio)	-	\$2,500.00
TOTAL=					\$10,000.00	\$10,000.00

10. Dé clic en la opción Comprobación Viáticos [14].

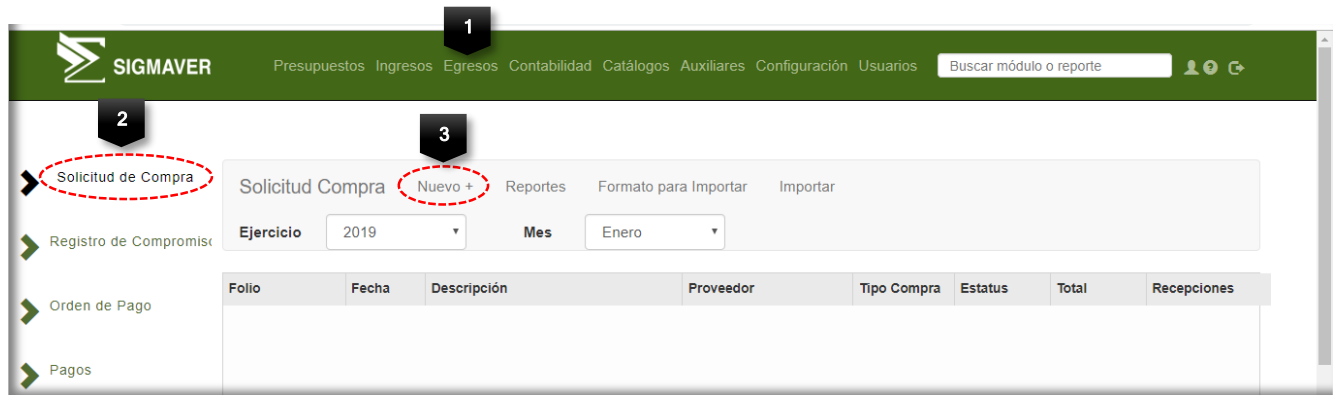
Programa	Departamento	Origen Ingreso	COG	No. Factura	A Comprobar	Importe	Comprobado
Tesorería	Tesorería	Participaciones	37101 Pasajes naci...	123456	\$2,500.00	\$2,500.00	\$2,500.00

11. El Sistema desplegará una pantalla con las comprobaciones de viáticos, sin autorizar, canceladas y autorizadas, así como el importe total a comprobar, el importe total comprobado y el importe total por comprobar [15].



8.6 Solicitud de Compra

1. Para realizar una solicitud de compra, en el módulo Egresos [1], seleccione la opción Solicitud de Compra [2]. Dé clic en la opción Nuevo + [3].



2. En la lista desplegable Tipo Compra [4], seleccione el bien o servicio que origina la solicitud. En la lista desplegable Proveedor [5], seleccione de la lista, importada previamente, al proveedor correspondiente. En el campo Fecha, seleccione la fecha con la cual se registra la solicitud [6]. En el campo Observaciones [7], capture cualquier información que permita identificar los detalles de la solicitud de bienes o servicios. En el campo Fecha de Entrega [8], seleccione la fecha estimada de entrega de los bienes o servicios por parte del proveedor. En el campo Descripción [9], capture alguna referencia para identificar los bienes o servicios a adquirir. En el campo Documento Fuente [10], seleccione el documento que respaldará la adquisición de los bienes o servicios. Dé clic en Guardar [11].

Solicitud de Compra

Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios

Buscar módulo o reporte

Guardar Cancelar Opciones...

Folio: [Campo]

Fecha Entrega: 17/01/2019

Tipo Compra: Materiales y suministros

Descripcion: Material de limpieza

Proveedor: PROVEEDOR 10

Estatus: [Campo]

Fecha: 15/01/2019

Documento Fuente: Factura(s)

Observacion: Material de limpieza

Total Anticipos: [Campo]

Total Compra: [Campo]

3. Dé clic en Detalles + [12] para complementar información presupuestal.

Solicitud de Compra Opciones...

Folio: SC201901000001

Fecha Entrega: 17/01/2019

Tipo Compra: Materiales y suministros

Descripcion: Material de limpieza

Proveedor: PROVEEDOR 10

Estatus: Sin autorizar

Fecha: 15/01/2019

Documento Fuente: Factura(s)


Observacion: Material de limpieza

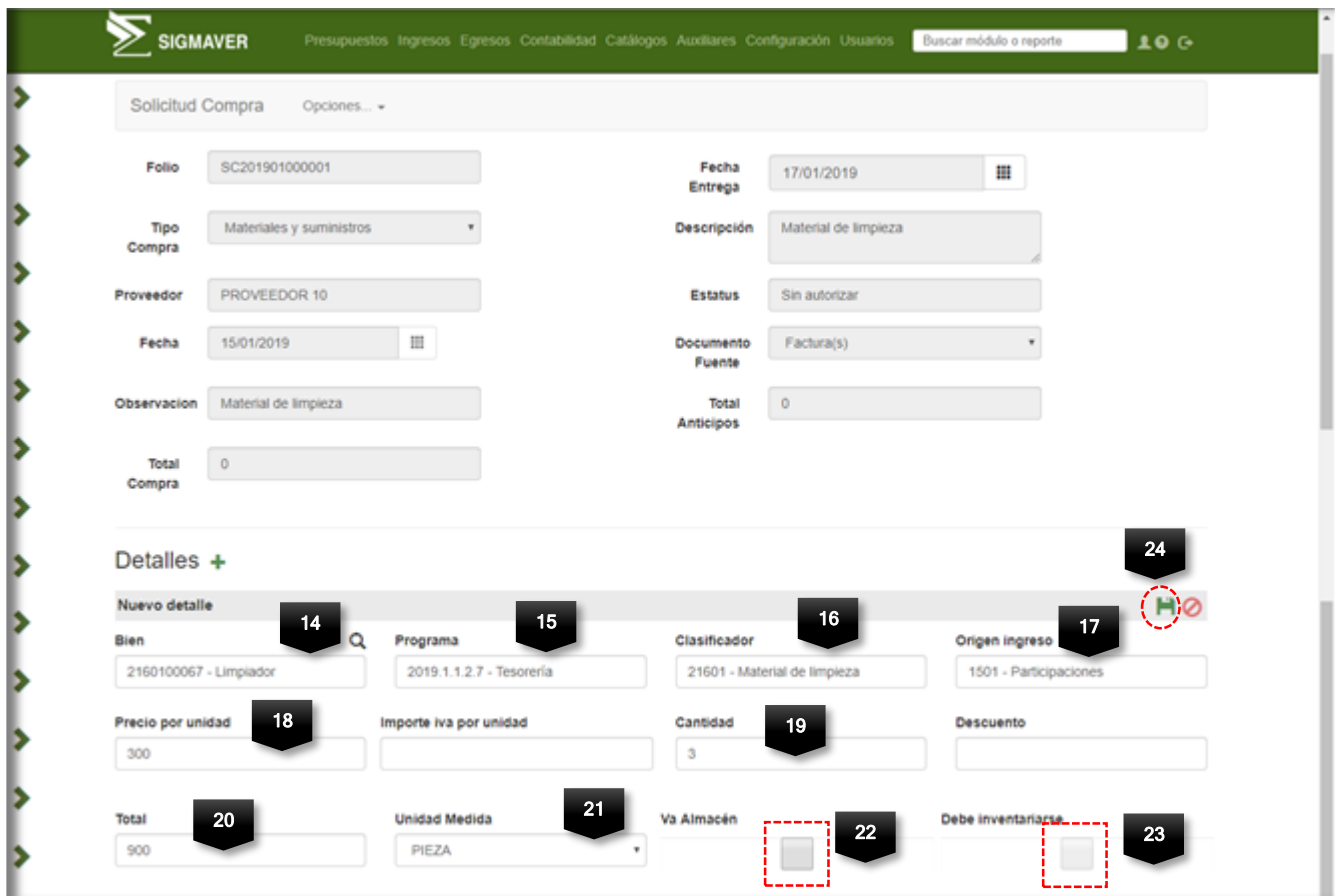
Total Anticipos: 0

Total Compra: 0

Detalles +

4. En el campo Bien [14], digite una letra que identifique al bien que se desea adquirir, automáticamente el Sistema desplegará un listado de bienes. Seleccione el bien buscado. En el campo Programa [15], digite una letra que identifique el programa al cual se le cargará la compra de bienes o servicios, automáticamente el Sistema desplegará un listado de programas; seleccione el correspondiente. En el campo Clasificador [16], digite una letra que identifique el bien que se desea adquirir, automáticamente el Sistema desplegará un listado de partidas específicas relacionadas con el bien seleccionado. Elija la partida correspondiente. En el campo Origen Ingreso [17], capture el origen de ingreso que corresponda.

En el campo Precio por unidad [18], capture el importe unitario del bien o servicio a adquirir. En el campo Cantidad [19], capture la cantidad de bienes o servicios a adquirir. En el campo Total [20], el Sistema calculará el importe total de la compra de bienes o servicios en función de la cantidad de piezas a adquirir o con el IVA desglosado de así requerirse. En la lista desplegable Unidad Medida [21], seleccione la unidad que identifique el bien o servicio por adquirir. En el campo Va Almacén [22], seleccione la casilla de verificación en el caso de que por su naturaleza el bien deba almacenarse. En el campo Debe Inventariarse [23], seleccione la casilla de verificación en el caso de que por su naturaleza el bien deba ser inventariado. Dé clic en el icono Guardar  [24] para guardar el detalle capturado.



5. Una vez guardado, aparecerá la opción de Eliminar o Editar el detalle. Agregue más detalles a su compra dando clic en Detalles  [25].



Bien	Cog	Programa	Origen Ingreso	Precio	Iva	Desc.	Cantidad	Total	Medida	Almacén	Inventario
2160100067 - Lim...	21601 - Material d...	2019.1.1.2.7 - Teso...	1501 - Participac...	\$300.00	\$0.00	\$0.00	3	\$900.00	PIEZA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

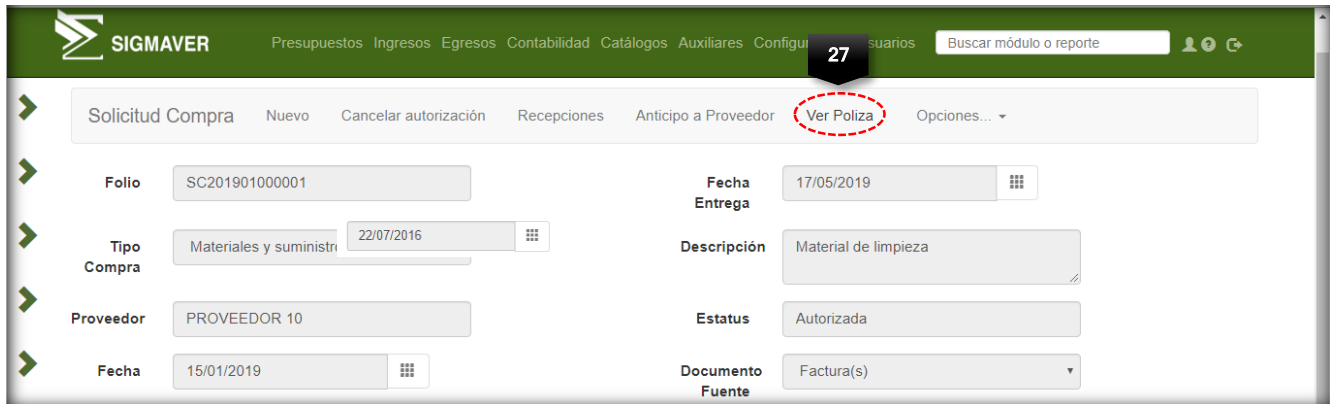
6. Una vez capturado el detalle de la solicitud de compra, dé clic en Autorizar [26].

Bien	Cog	Programa	Origen Ingreso	Precio	Iva	Desc.	Cantidad	Total	Medida	Almacén	Inventario		
2160100067 - Lim...	21601 - Material d...	2019.1.1.2.7 - Teso...	1501 - Participac...	\$300.00	\$0.00	\$0.00	3	\$900.00	PIEZA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2160100066 - Jerga	21601 - Material d...	2019.1.1.2.7 - Teso...	1501 - Participac...	\$50.00	\$0.00	\$0.00	4	\$200.00	PIEZA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2160100020 - Esc...	21601 - Material d...	2019.1.1.2.7 - Teso...	1501 - Participac...	\$60.00	\$0.00	\$0.00	3	\$180.00	PIEZA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2160100032 - Jab...	21601 - Material d...	2019.1.1.2.7 - Teso...	1501 - Participac...	\$40.00	\$0.00	\$0.00	10	\$400.00	PIEZA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

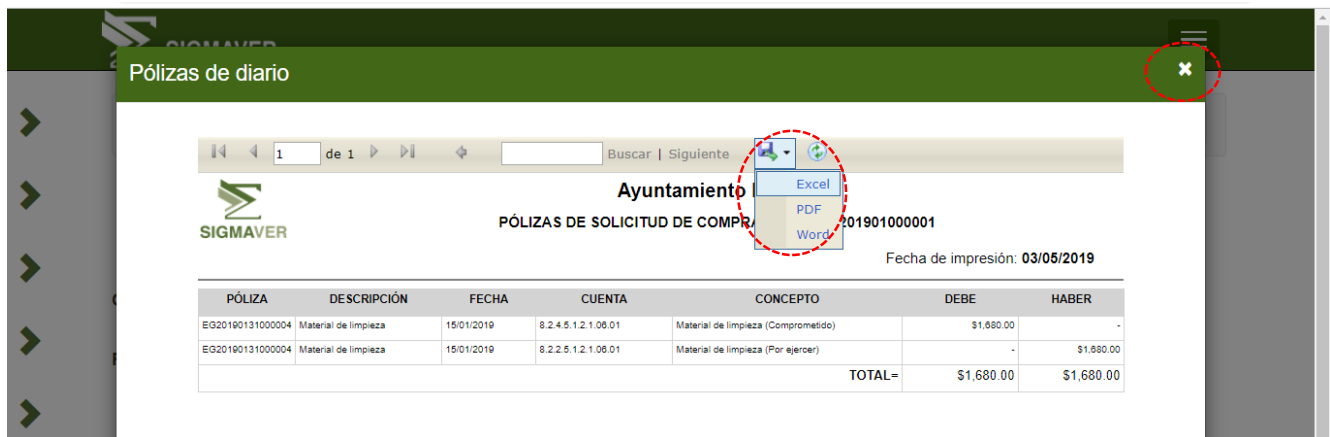
7. El Sistema emitirá un mensaje para verificar el movimiento de Autorización. Dé clic en Aceptar.

8. Al confirmar la autorización, el Sistema emitirá un mensaje confirmando la correcta realización del movimiento. Dé clic en Cerrar.

9. Para ver el registro contable o presupuestal del movimiento, dé clic en Ver Póliza [27].

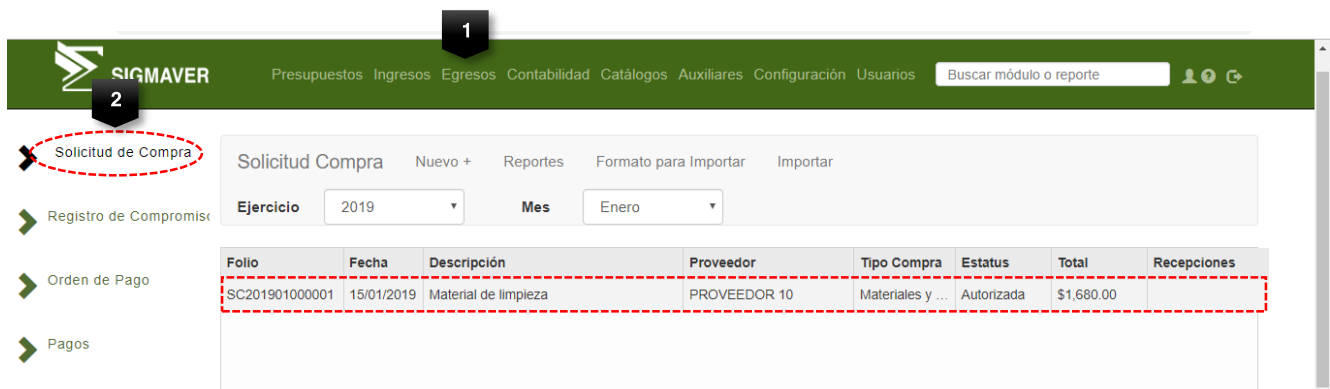


10. El Sistema emitirá la póliza correspondiente. En caso de requerirlo, la misma puede exportarse a formato Excel, Word o PDF. Dé clic en X para cerrar la ventana.

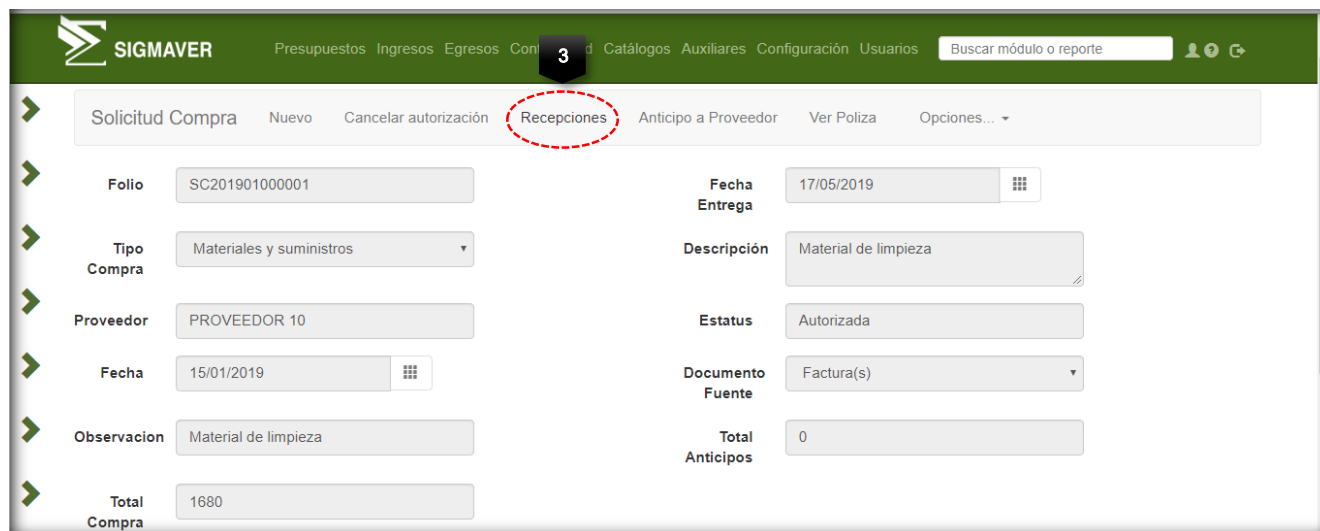


8.7 Recepción de Compra

1. Para la recepción de los bienes y servicios, en el módulo Egresos [1] seleccione la opción Solicitud de Compra [2]. Dé clic sobre la solicitud de compra que se va a recibir.



2. Dé clic en la opción Recepciones [3].



3. Dé clic en Nuevo + [4].



4. En el campo Fecha [5], seleccione la fecha de recepción.

En el campo Persona que Recibe [6], capture el nombre del servidor público del Ente responsable de la recepción de los bienes o servicios adquiridos, previamente registrado en el catálogo de Empleados.

En el campo Observaciones [7], capture información sobre el estado de los bienes o servicios recibidos.

En la sección Detalles de recepción, aparecerán los detalles de la compra. En la columna "Todo" marque las casillas si está recibiendo el total de la compra. O en la columna Recepción anote la cantidad recibida. En el campo Total Recepción [8], pondrá la suma en automático. De clic en Guardar [9].

Recepción Compra **9** Guardar Cancelar Opciones...

Compra: SC201901000001
Material de limpieza

Folio Recepcion: [] Estatus: [] Fecha: 17/01/2019 **5**

Persona Que Recibe: EMPLEADO 13 **6** Observaciones: NINGUNA **7** Total Recepcion: 1680 **8**

Detalles de recepción

Todo	Nombre	Cog	Programa	Origen Ing.	Solic.	Precio	Iva	Desc.	Recep.	Total Parcial
<input checked="" type="checkbox"/>	Jabon líquido	21601 - Material de li...	2019.1.1.2.7 - Tesoreria	1501 - Participaciones	10	\$40.00	\$0.00	\$0.00	10	400
<input checked="" type="checkbox"/>	Escobas	21601 - Material de li...	2019.1.1.2.7 - Tesoreria	1501 - Participaciones	3	\$60.00	\$0.00	\$0.00	3	180
<input checked="" type="checkbox"/>	Jerga	21601 - Material de li...	2019.1.1.2.7 - Tesoreria	1501 - Participaciones	4	\$50.00	\$0.00	\$0.00	4	200
<input checked="" type="checkbox"/>	Limpiador	21601 - Material de li...	2019.1.1.2.7 - Tesoreria	1501 - Participaciones	3	\$300.00	\$0.00	\$0.00	3	900

5. Para autorizar la recepción de compra, dé clic en Autorizar [10].

Recepción Compra **10** Nuevo Editar Borrar Autorizar Opciones...

Compra: SC201901000001
Material de limpieza

Folio Recepcion: RC201901000001 Estatus: sinAutorizar Fecha: 03/05/2019

Persona Que Recibe: EMPLEADO 13 Observaciones: NINGUNA Total Recepcion: 1680

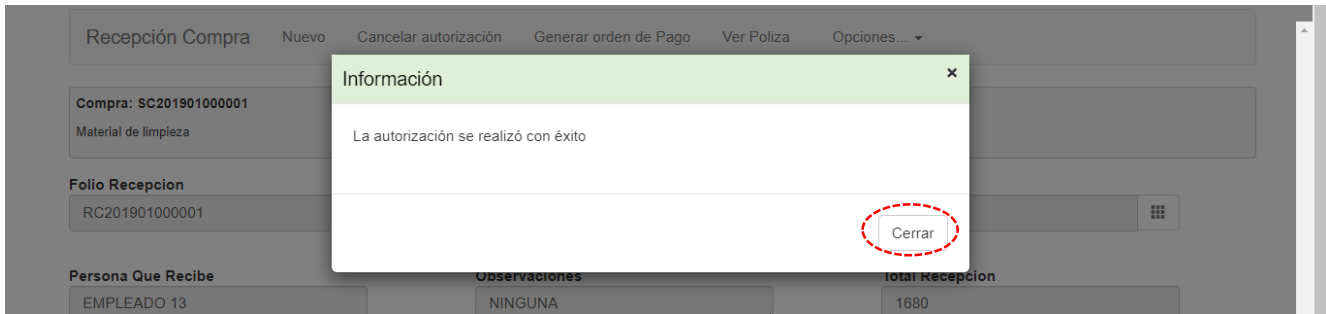
6. El Sistema desplegará un mensaje confirmando la autorización de la operación. Dé clic en Aceptar.

Autorizar

¿Está seguro de Autorizar?

Cancelar Aceptar

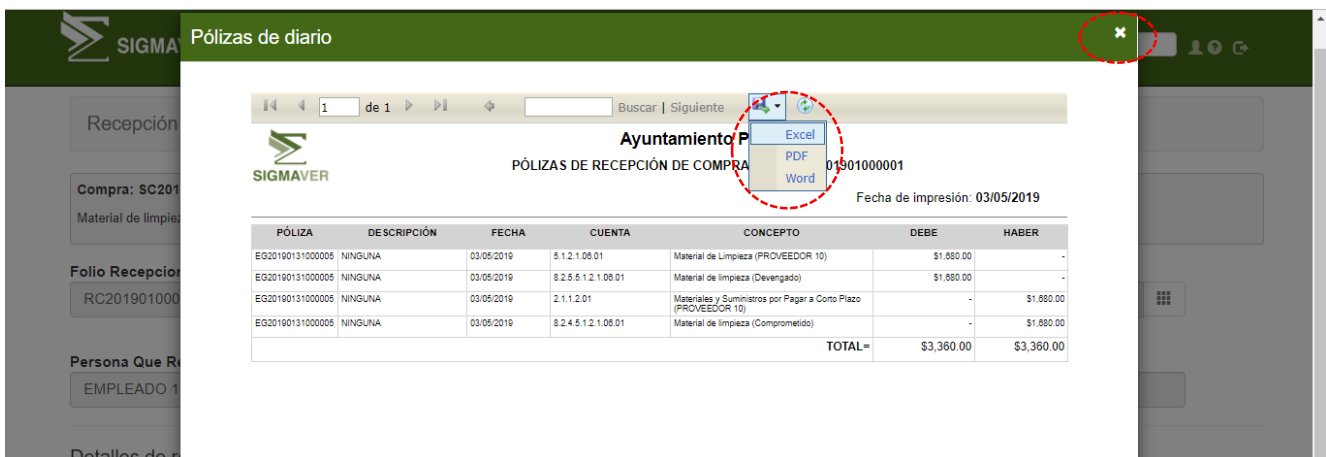
7. El Sistema emitirá un mensaje confirmando la realización del movimiento. Dé clic en Cerrar.



8. Para verificar los registros contables o presupuestales realizados, dé clic en Ver Póliza [11].

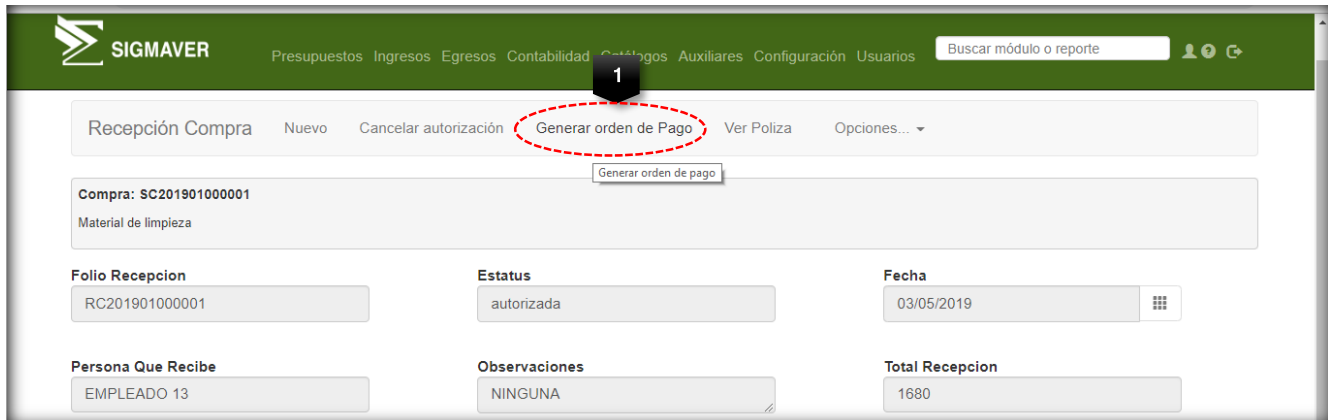


9. El Sistema desplegará la Póliza de registro contable. En caso de requerirlo, la misma podrá ser exportada en formato Excel, Word o PDF. Dé clic en X para cerrar la ventana.



8.8 Pago de Compra

1. Para iniciar el proceso de pago, dé clic en la opción Generar Orden de Pago [1].



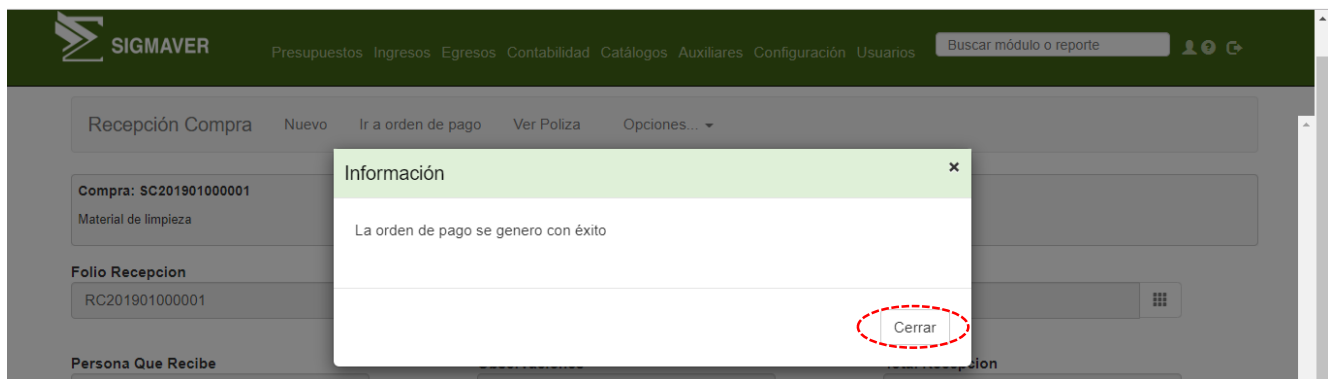
Recepción Compra Nuevo Cancelar autorización **Generar orden de Pago** Ver Poliza Opciones... ▾

Compra: SC201901000001
Material de limpieza

Folio Recepcion: RC201901000001 Estatus: autorizada Fecha: 03/05/2019

Persona Que Recibe: EMPLEADO 13 Observaciones: NINGUNA Total Recepcion: 1680

2. El Sistema emitirá un mensaje confirmando la generación de la Orden de Pago. Dé clic en Cerrar.

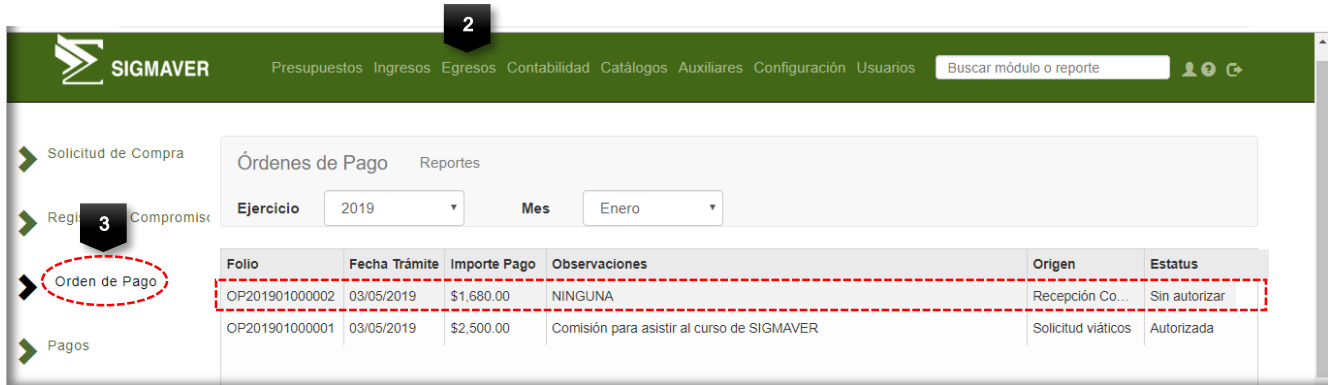


Información

La orden de pago se genero con éxito

Cerrar

3. Para autorizar la Orden de Pago, en el módulo Egresos [2], seleccione la opción Orden de Pago [3]. Dé clic sobre cualquiera de los datos de la Orden de Pago por autorizar.

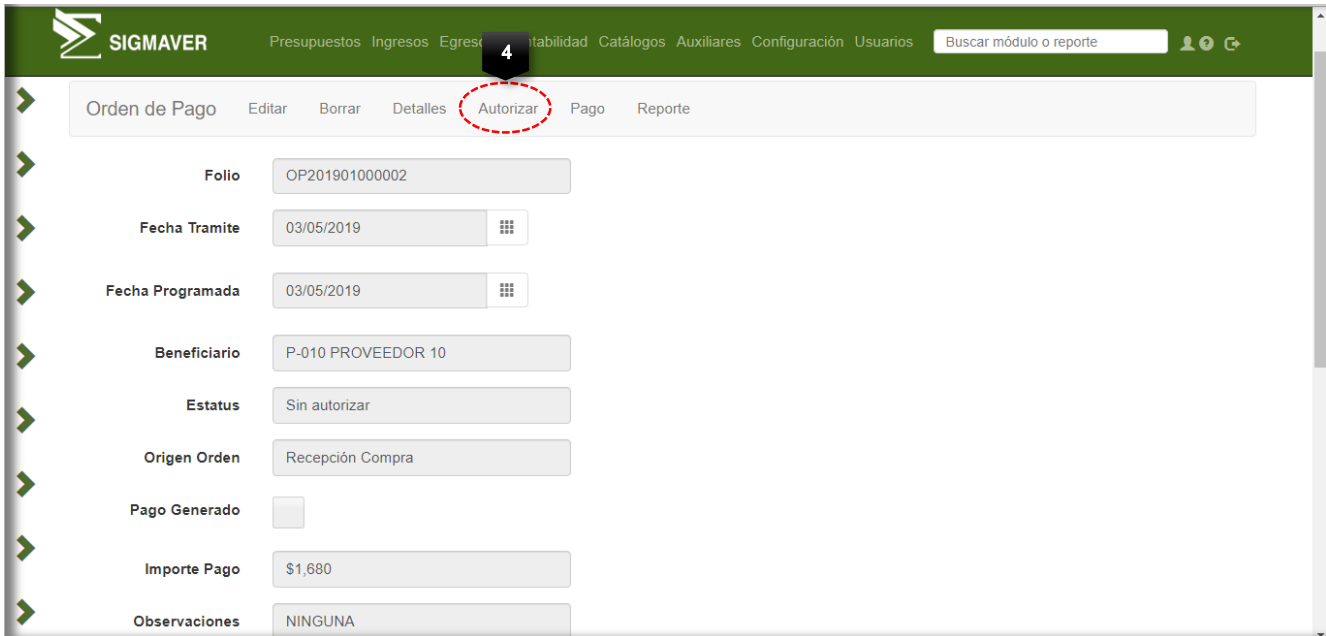


Órdenes de Pago Reportes

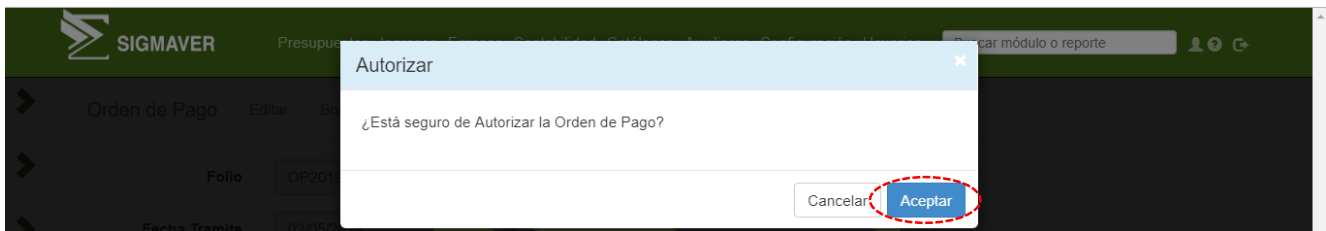
Ejercicio: 2019 Mes: Enero

Folio	Fecha Trámite	Importe Pago	Observaciones	Origen	Estatus
OP201901000002	03/05/2019	\$1,680.00	NINGUNA	Recepción Co...	Sin autorizar
OP201901000001	03/05/2019	\$2,500.00	Comisión para asistir al curso de SIGMAVER	Solicitud viáticos	Autorizada

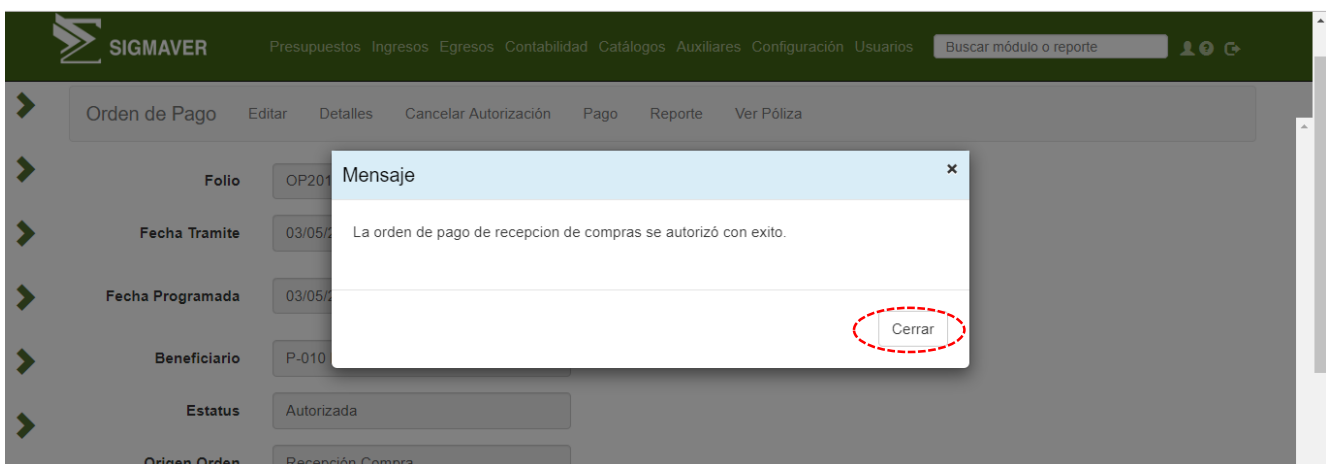
4. Dé clic en Autorizar [4].



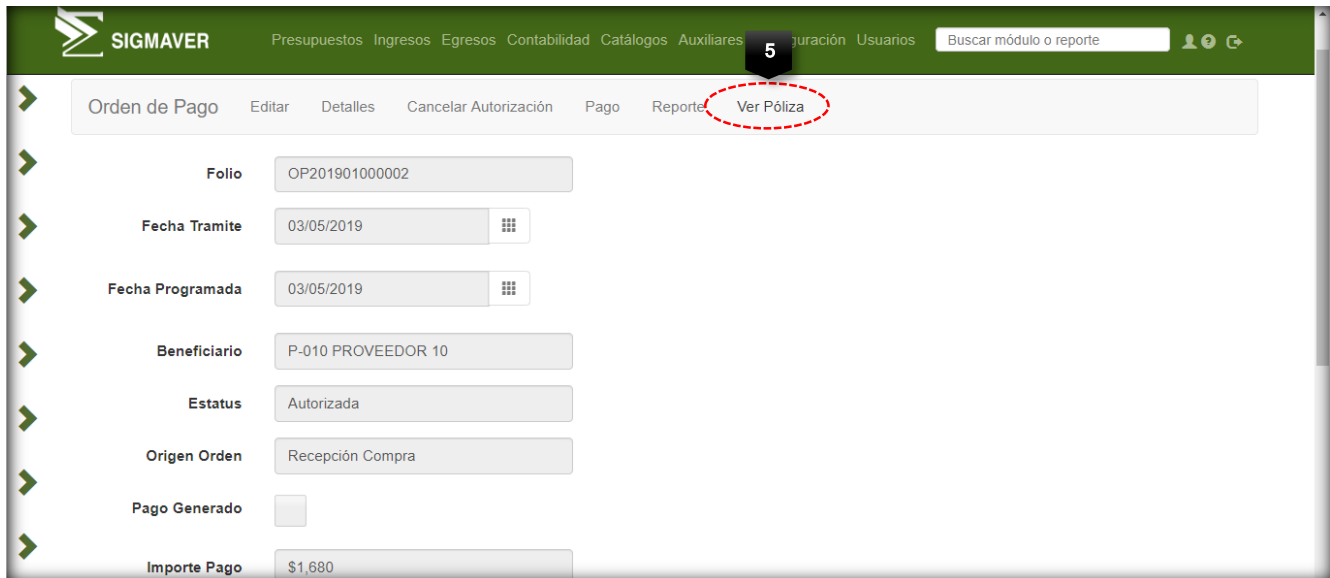
5. El Sistema desplegará un mensaje confirmando la autorización de la operación. Dé clic en Aceptar.



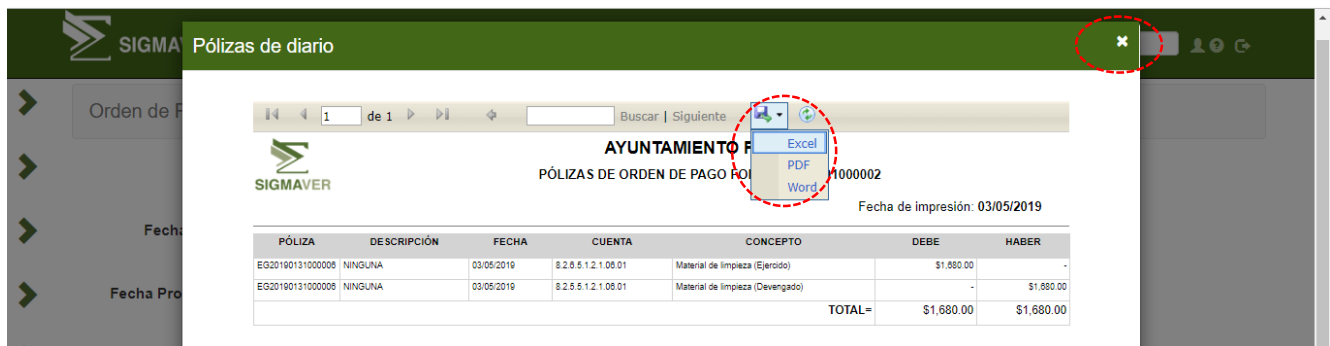
6. El Sistema emitirá un mensaje confirmando la correcta realización del movimiento. Dé clic en Cerrar.



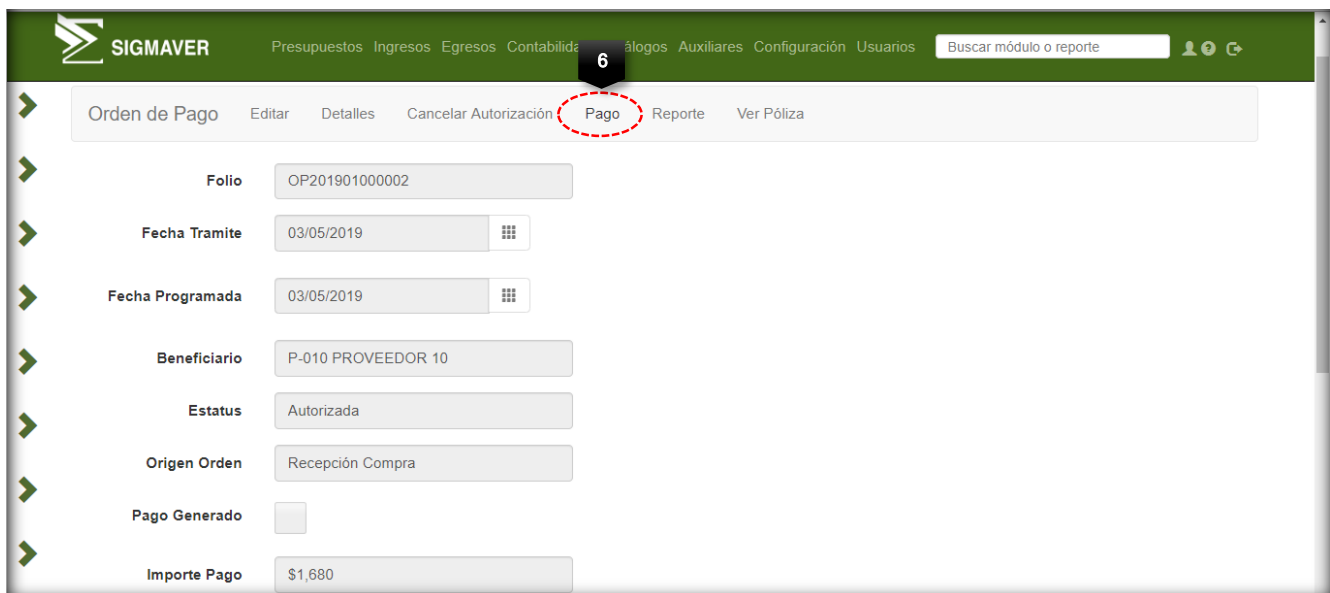
7. Para verificar los registros contables o presupuestales generados, dé clic en Ver Póliza [5].



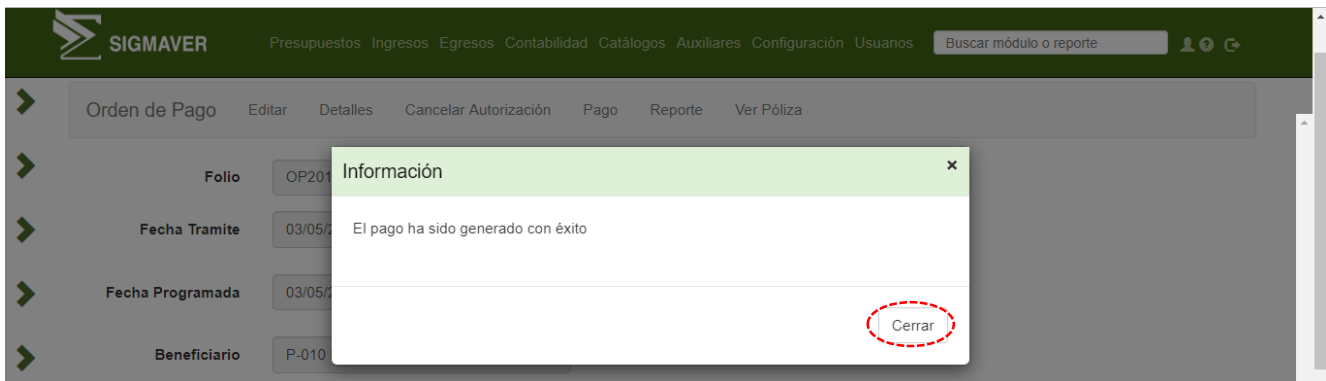
8. El Sistema desplegará la Póliza de registro contable. En caso de requerirlo, la misma podrá ser exportada en formato Excel, Word o PDF. Dé clic en X para cerrar la ventana.



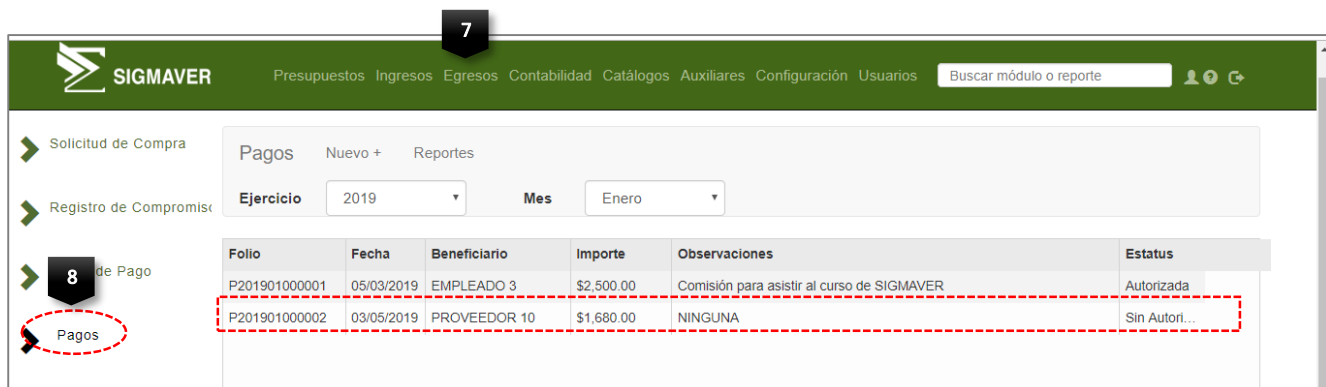
9. Dé clic en la opción Pago [6].



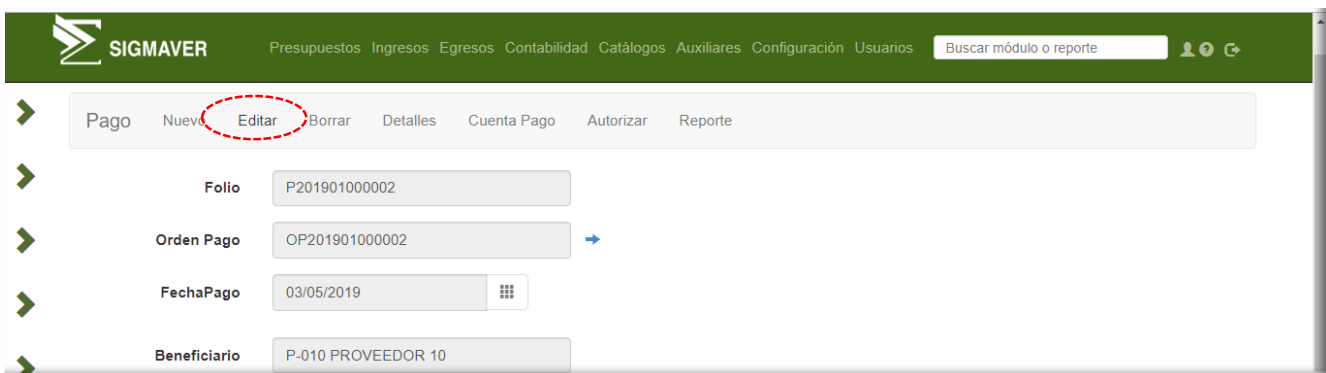
10. El Sistema desplegará un mensaje confirmando la correcta realización el movimiento. Dé clic en Cerrar.



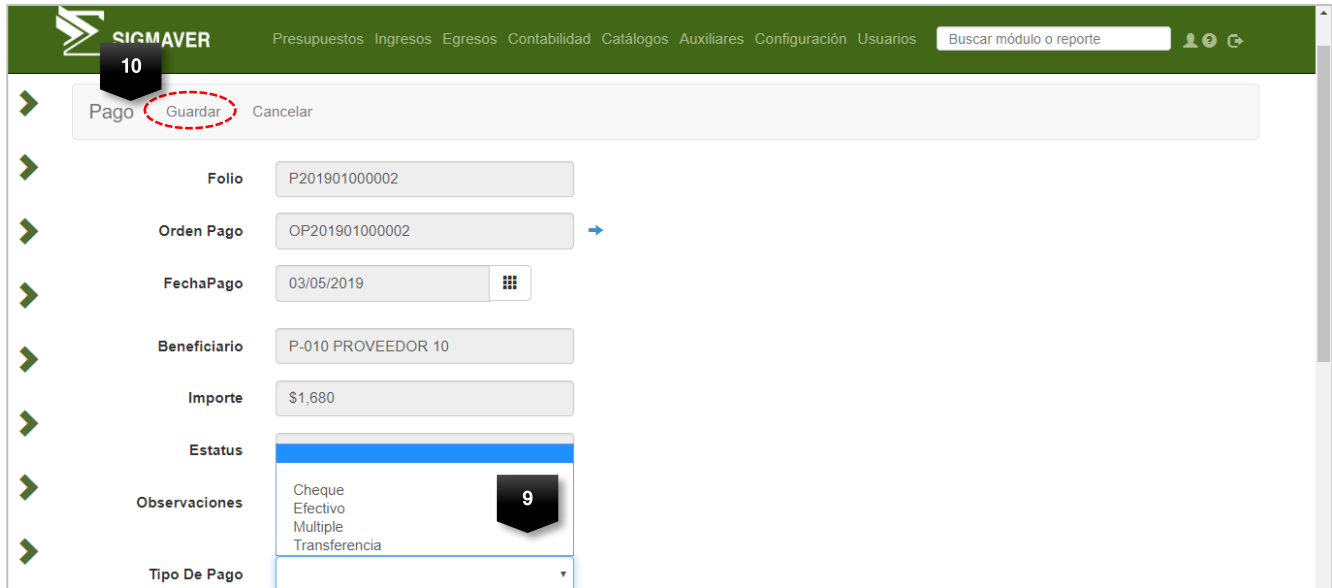
11. Para autorizar el pago, en el módulo Egresos [7], seleccione la opción Pagos [8]. Dé clic sobre cualquiera de los datos del pago por autorizar.



12. De clic en Editar.



13. En la lista desplegable Tipo de Pago [9], seleccione la forma de pago. Dé clic en Guardar [10].



Pago **Guardar** Cancelar

Folio P201901000002

Orden Pago OP201901000002 →

FechaPago 03/05/2019

Beneficiario P-010 PROVEEDOR 10

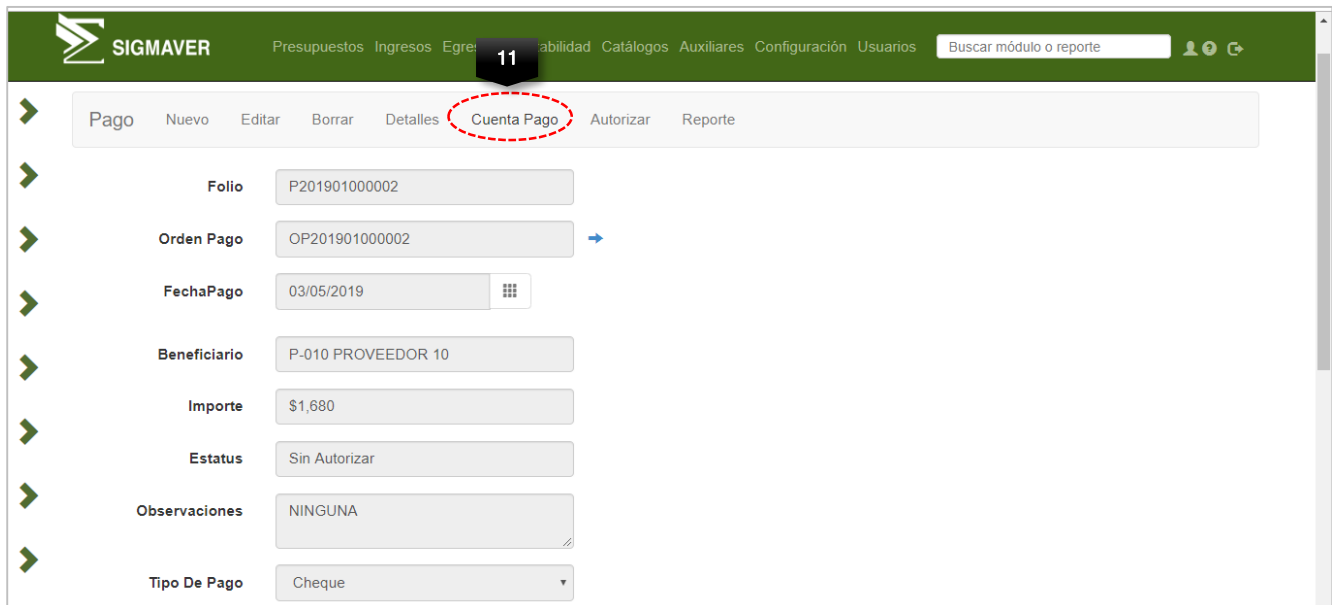
Importe \$1,680

Estatus

Observaciones Cheque
Efectivo
Multiple
Transferencia

Tipo De Pago

14. Dé clic en la opción Cuenta Pago [11].



Pago Nuevo Editar Borrar Detalles **Cuenta Pago** Autorizar Reporte

Folio P201901000002

Orden Pago OP201901000002 →

FechaPago 03/05/2019

Beneficiario P-010 PROVEEDOR 10

Importe \$1,680

Estatus Sin Autorizar

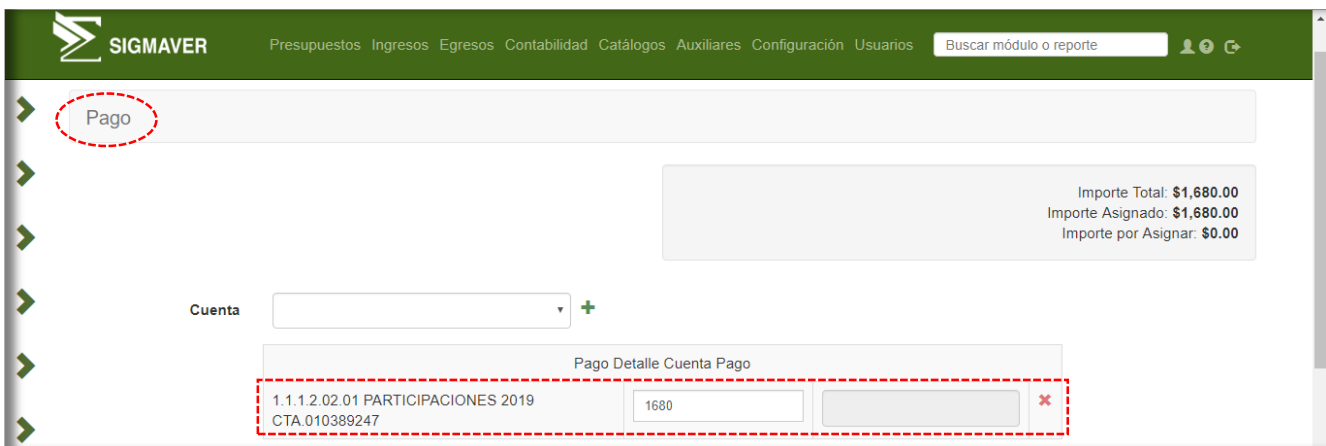
Observaciones NINGUNA

Tipo De Pago Cheque

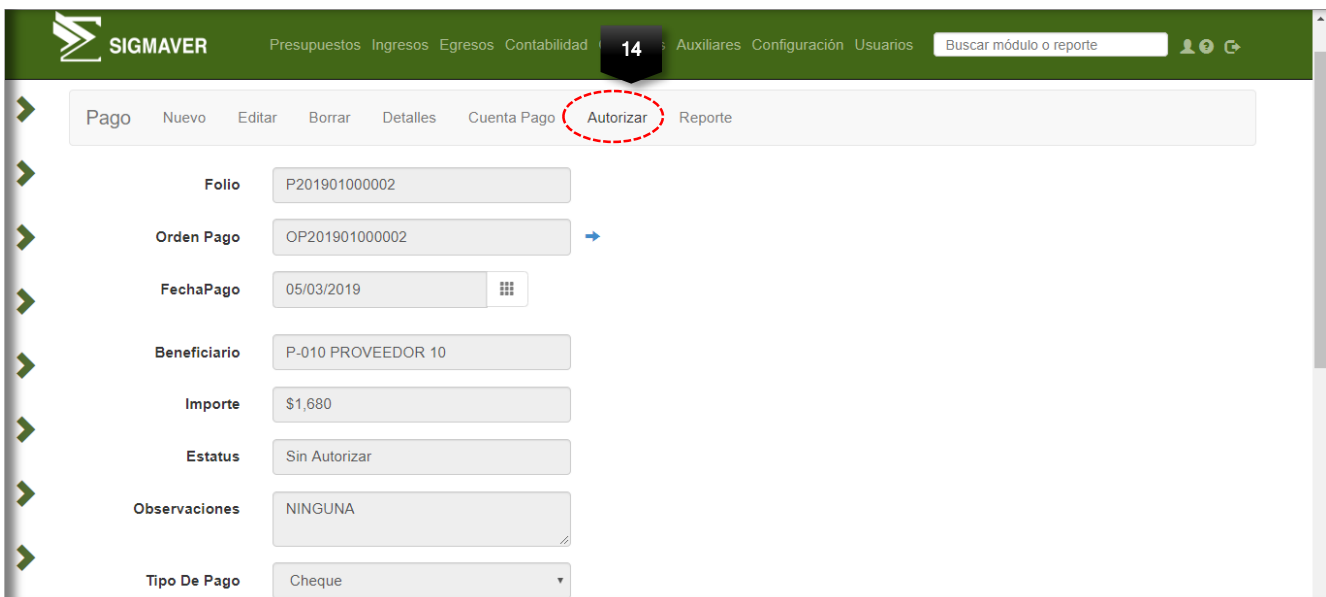
15. De la lista desplegable Cuenta [12], seleccione la cuenta bancaria de la que se tomará el recurso para el pago. De clic en agregar + [13].



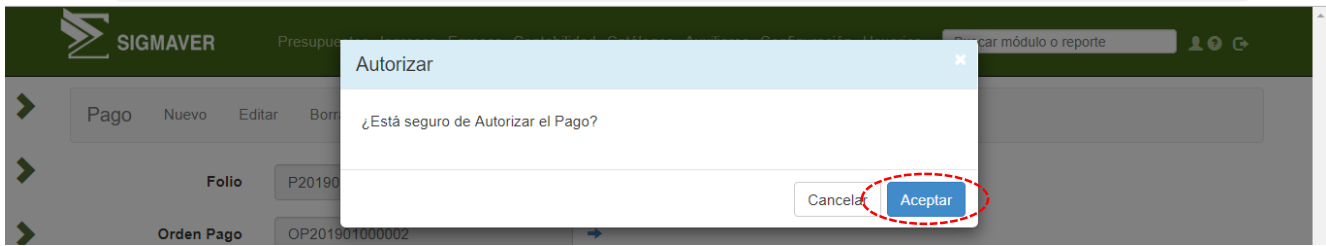
16. Automáticamente el Sistema genera el detalle del importe a pagar y la cuenta bancaria asociada al origen de ingresos. Asimismo, se describe el importe total y el importe asignado. Dé clic en Pago para regresar.



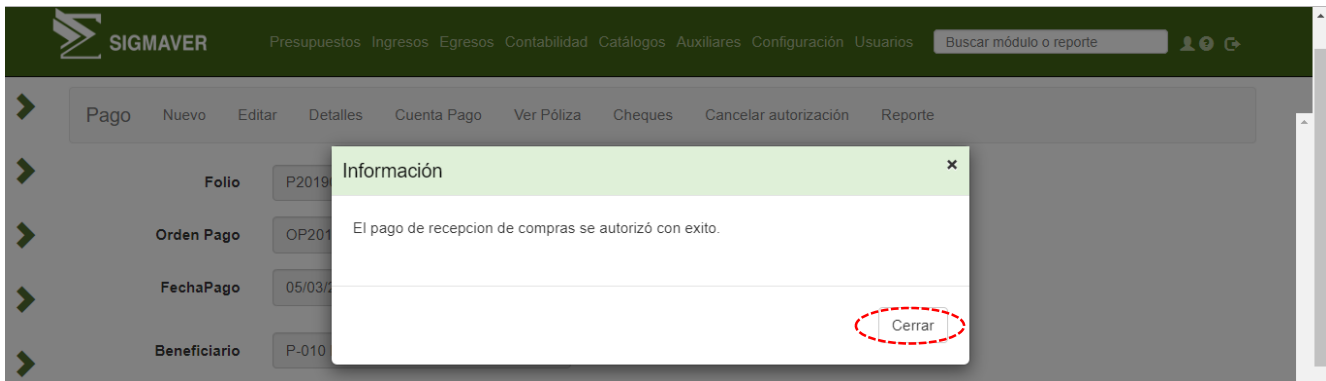
17. Dé clic en Autorizar [14].



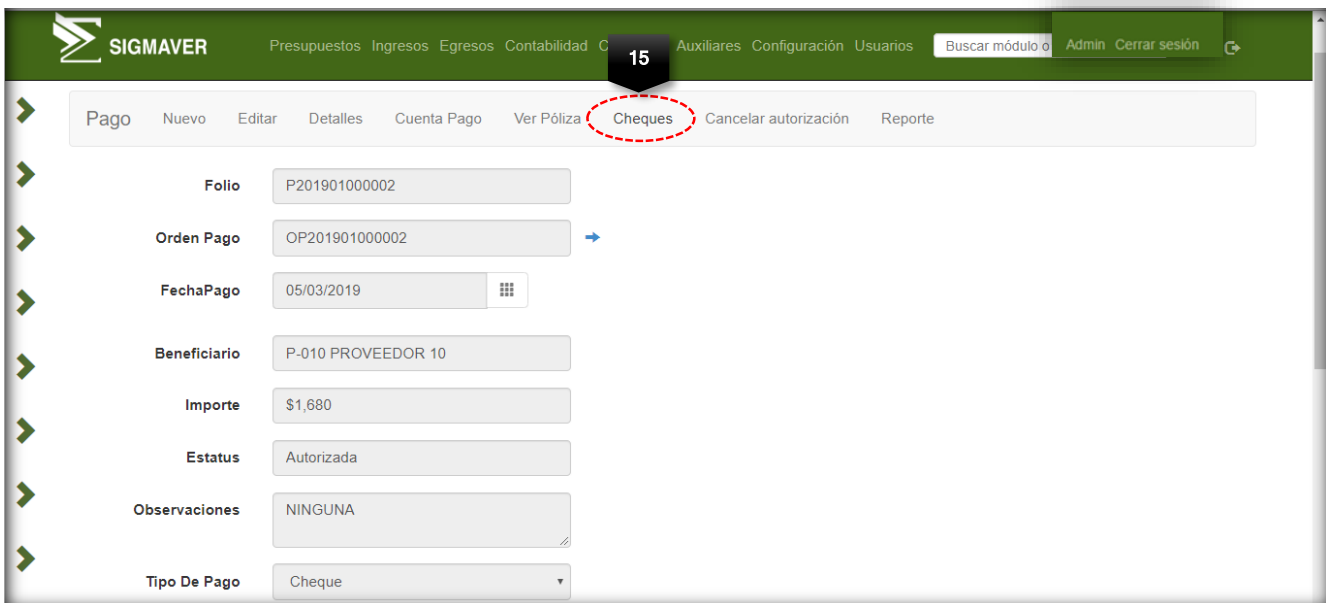
18. El Sistema desplegará un mensaje confirmando la autorización de la operación. Dé clic en Aceptar.



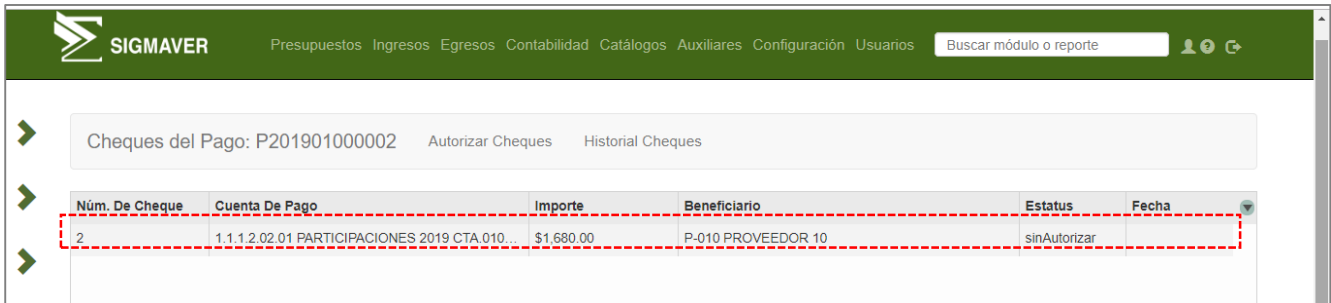
19. El sistema desplegará un mensaje indicando la realización correcta del movimiento. Dé clic en Cerrar.



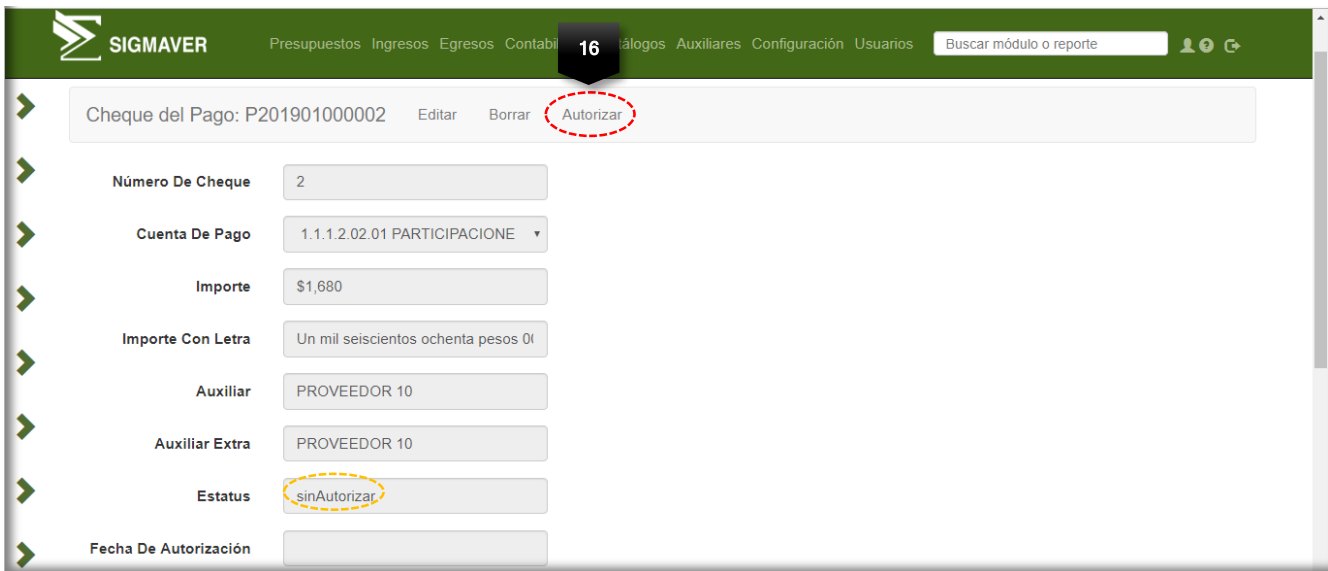
20. Dé clic en la opción Cheques [15].



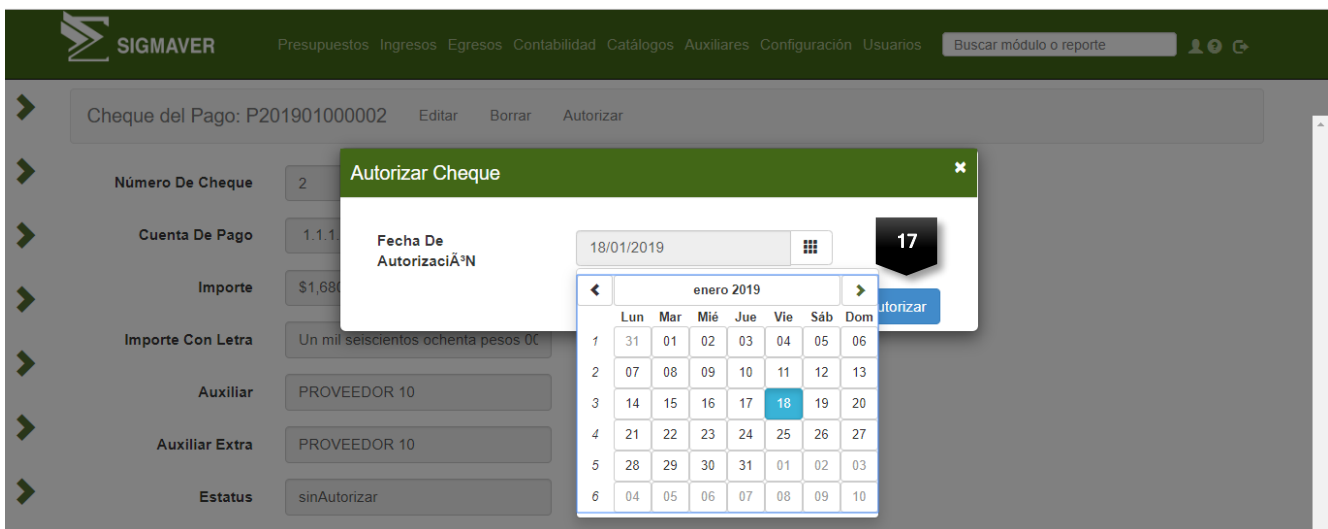
21. Dé clic sobre cualquier dato del cheque por autorizar.



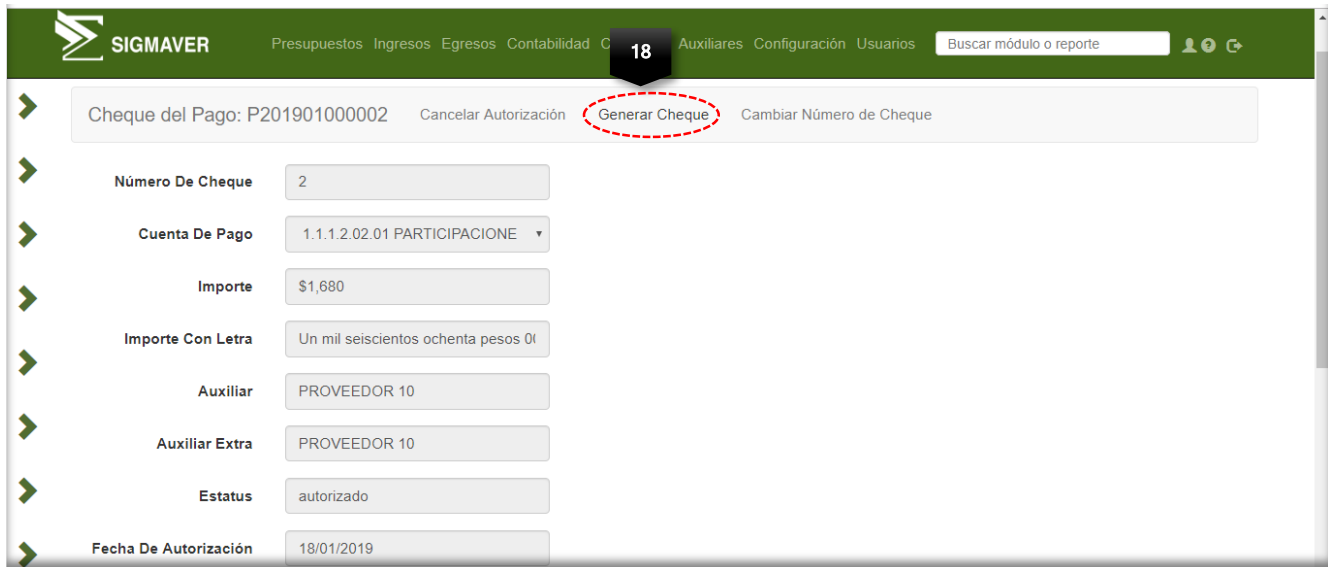
22. Dé clic en Autorizar [16].



23. Seleccione la fecha de autorización del cheque. Dé clic en Autorizar [17].



24. Dé clic en Generar Cheque [18].



Cheque del Pago: P201901000002 Cancelar Autorización **Generar Cheque** Cambiar Número de Cheque

Número De Cheque: 2

Cuenta De Pago: 1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONE

Importe: \$1,680

Importe Con Letra: Un mil seiscientos ochenta pesos 00

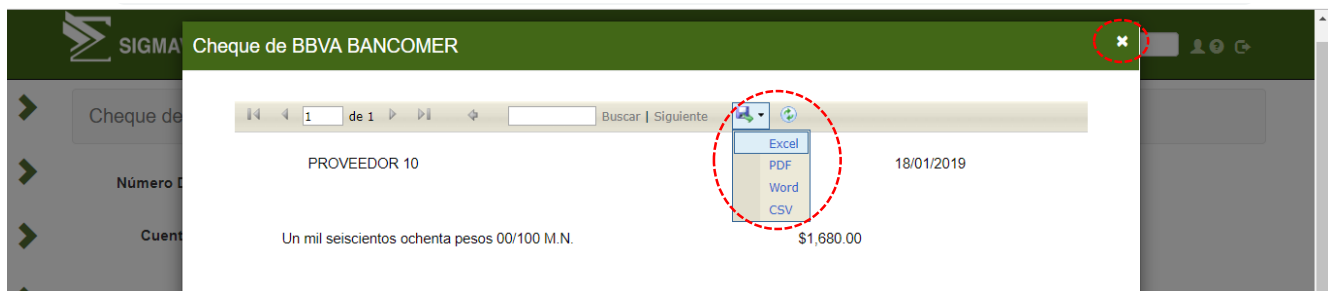
Auxiliar: PROVEEDOR 10

Auxiliar Extra: PROVEEDOR 10

Estatus: autorizado

Fecha De Autorización: 18/01/2019

25. El Sistema emitirá los datos del cheque a pagar los cuales pueden ser exportados a formato de Excel, Word y PDF para su impresión. Dé clic en X para cerrar la ventana.



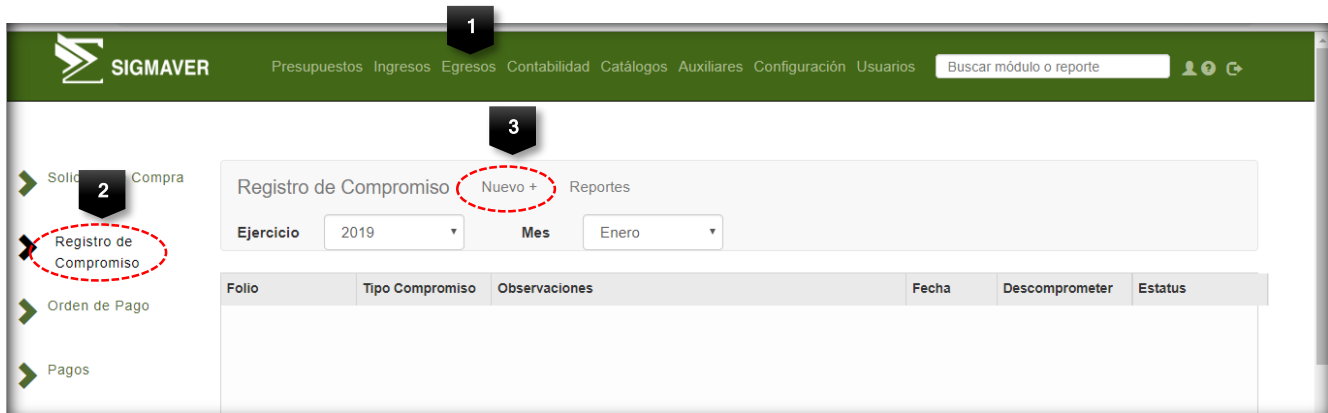
Cheque de BBVA BANCOMER

PROVEEDOR 10 18/01/2019

Un mil seiscientos ochenta pesos 00/100 M.N. \$1,680.00

8.9 Compromiso de Nómina

1. Para comprometer recursos para el pago de la nómina, en el módulo Egresos [1], seleccione la opción Registro de Compromiso [2]. Dé clic en Nuevo + [3].



Registro de Compromiso **Nuevo +** Reportes

Ejercicio: 2019 Mes: Enero

Folio	Tipo Compromiso	Observaciones	Fecha	Descomprometer	Estatus

- En la lista seleccionable Tipo [4], elija la opción Servicios Personales. En el campo Fecha [5], seleccione la fecha en la que se realiza el compromiso. En la lista seleccionable Documento Fuente [6], elija la opción Resumen de Nómina. En el campo Observaciones [7], capture cualquier información relacionada con el compromiso que le sea de utilidad. Dé clic en Guardar [8].

Registro de Compromiso Guardar Cancelar

Folio

Tipo [4]

Fecha [5]

Documento Fuente [6]

Estatus

Ejercicio

Periodo Mensual

Total

Observaciones [7]

- Automáticamente, el Sistema asignará los campos Folio, Estatus, Ejercicio y Periodo Mensual. Dé clic en la opción Importar Partidas [9].

Registro de Compromiso Nuevo Editar Borrar Importar Partidas Detalles comprometer Autorizar Reporte

Folio

Tipo

Fecha

Documento Fuente

Estatus

Ejercicio

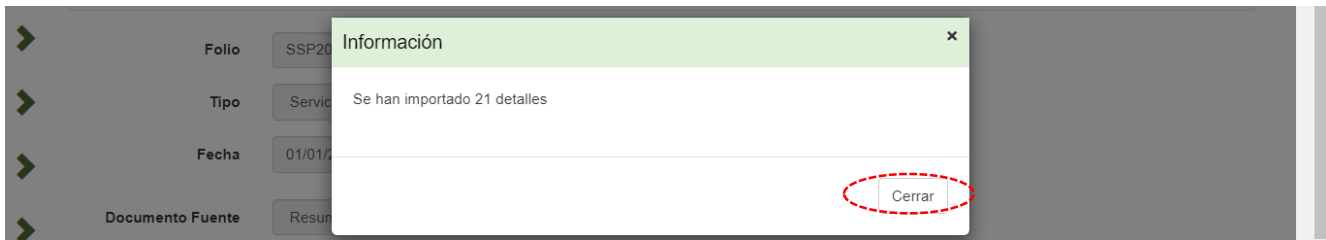
Periodo Mensual

Total

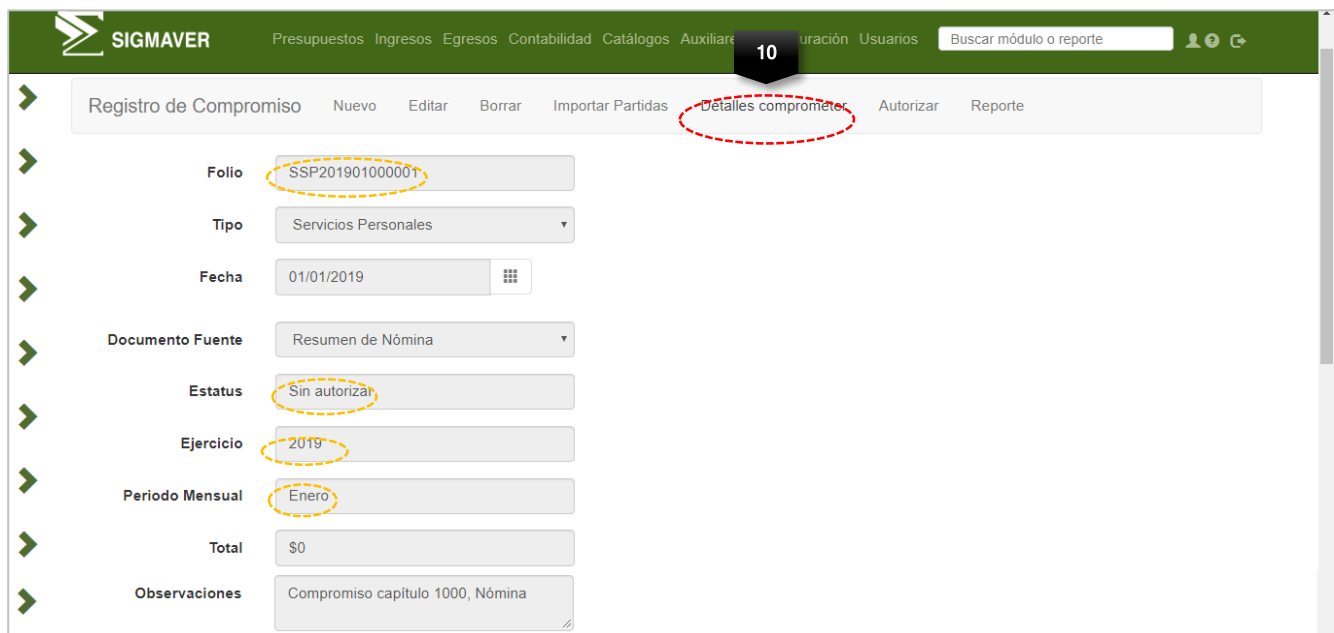
Observaciones

Descomprometer

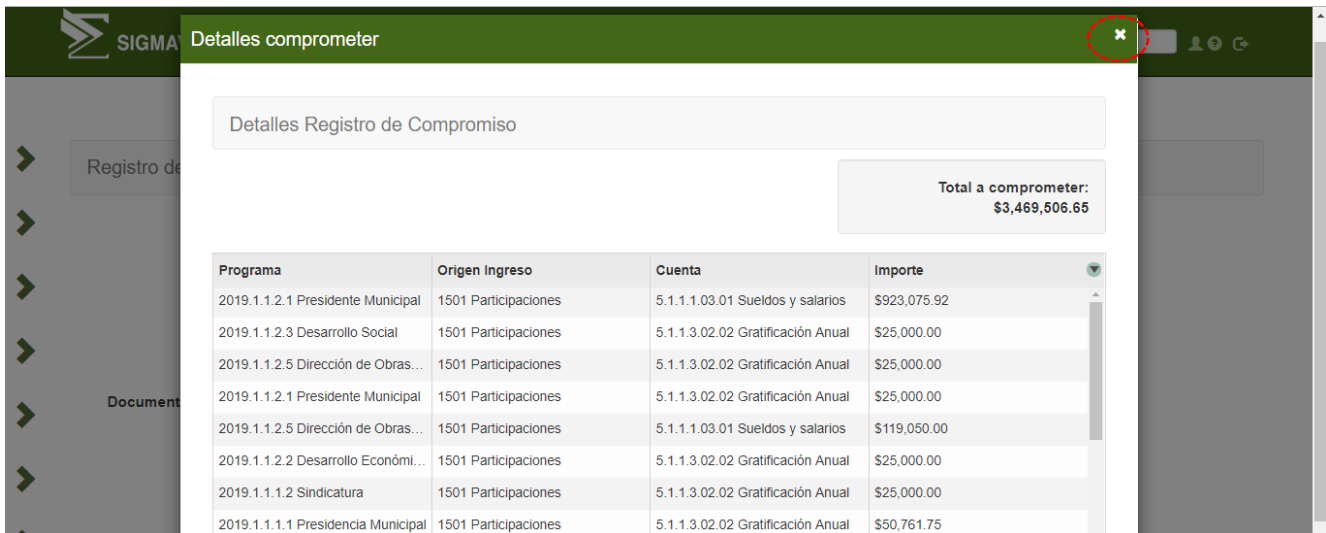
4. Al importar partidas, el Sistema asignará Automáticamente las partidas relacionadas con el compromiso de la nómina. Dé clic en Cerrar.



5. Al realizar esta operación, el Sistema actualiza los campos: Folio, Estatus, Ejercicio y Periodo Mensual. Para visualizar los detalles del movimiento, dé clic en Detalles [10].



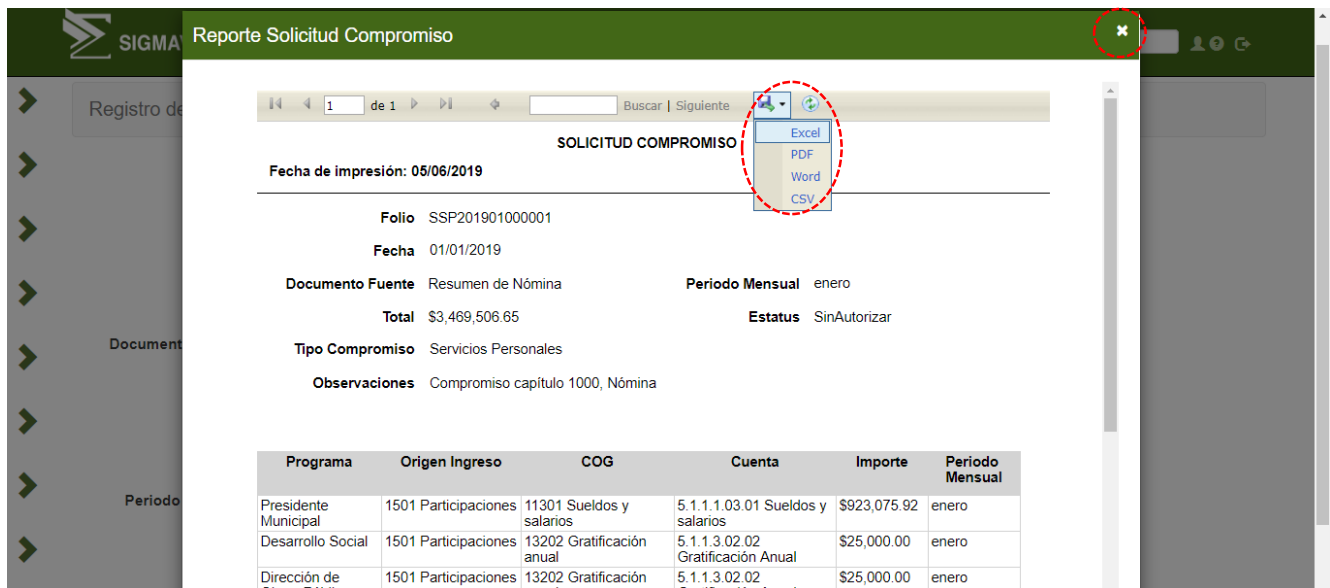
6. El Sistema desplegará los detalles del Registro del Compromiso. Dé clic en X para cerrar.



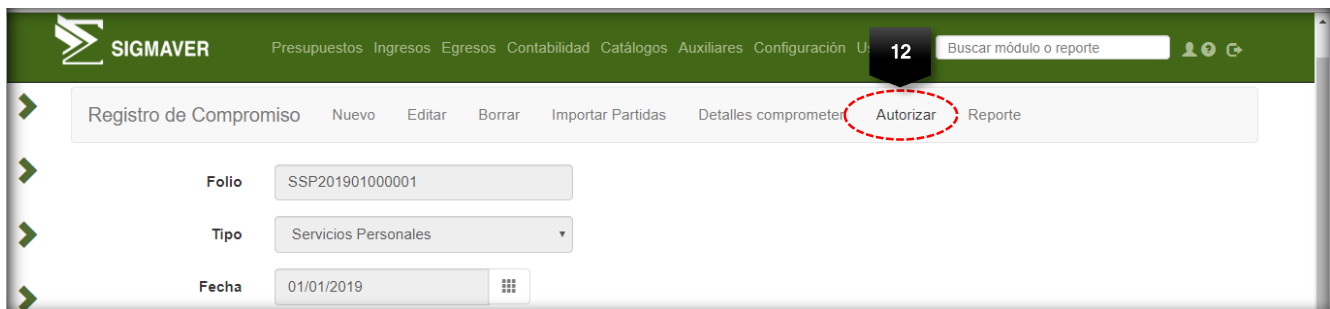
7. Para ver un reporte del Registro del Compromiso, dé clic en la opción Reporte [11].



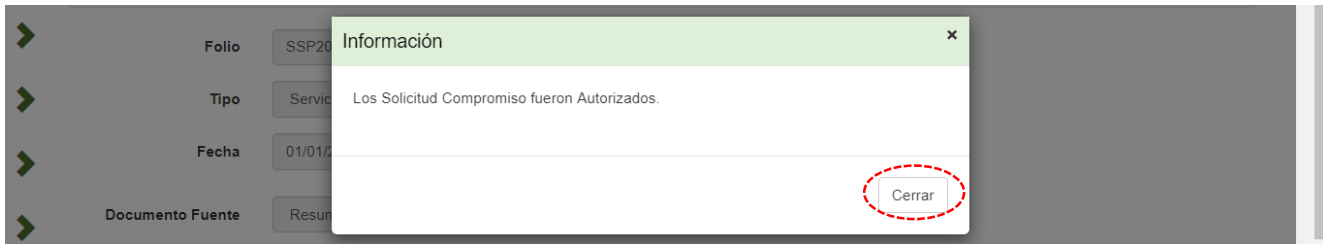
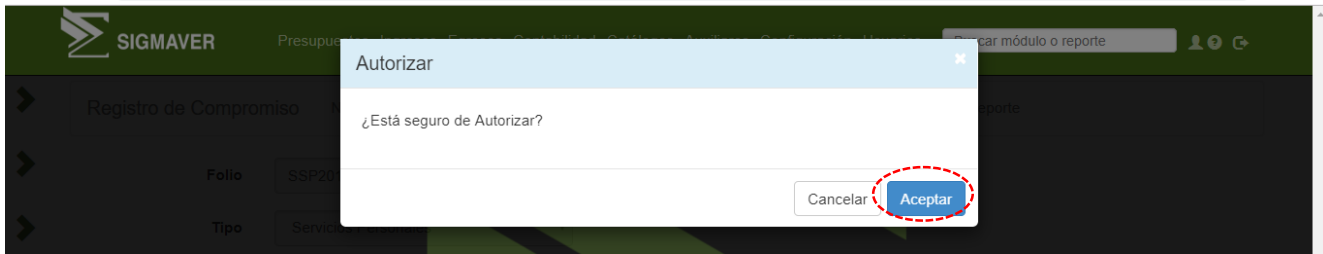
8. El Sistema emitirá el reporte solicitado, mismo que puede ser exportado en formato Excel, Word o PDF. Dé clic en X para cerrar la ventana.



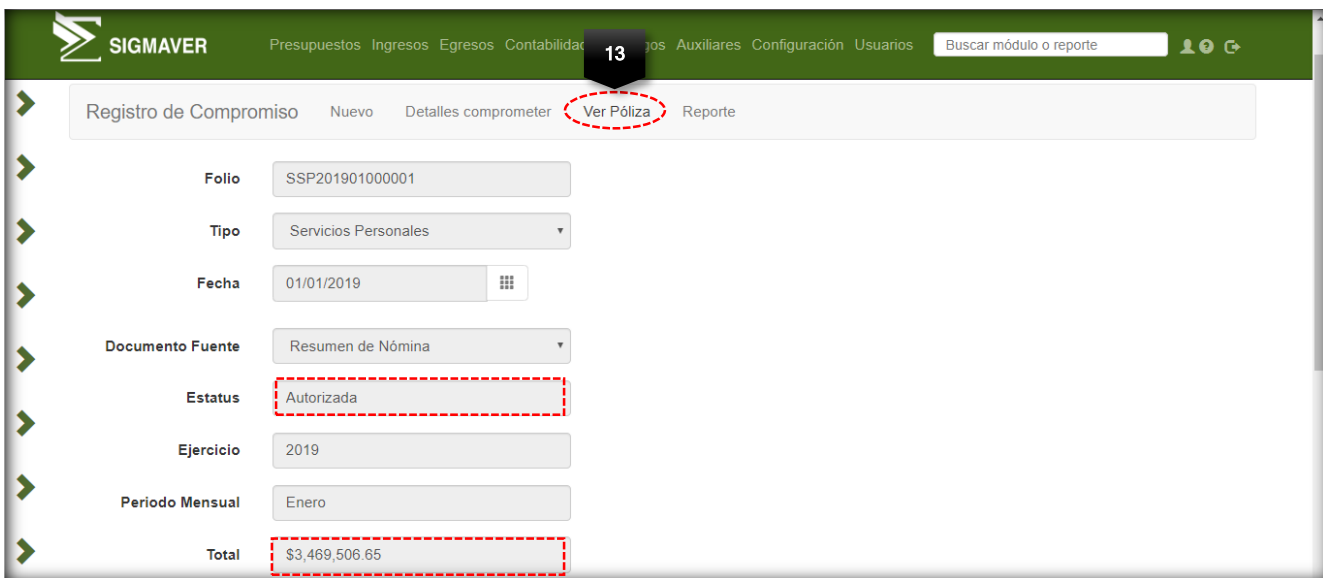
9. Para llevar a cabo la autorización del Registro del Compromiso, dé clic en Autorizar [12].



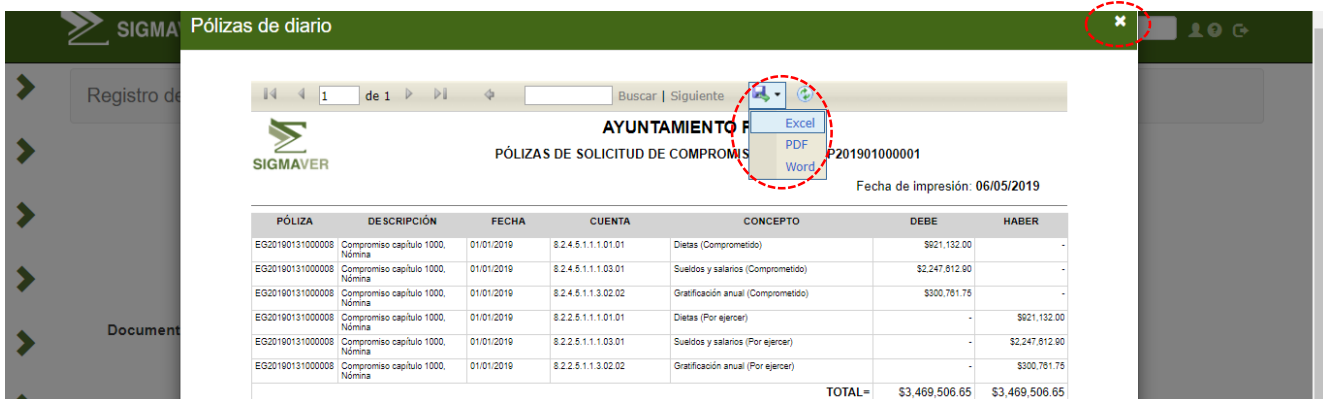
10. El Sistema desplegará dos mensajes confirmando la realización del movimiento. Dé clic en Aceptar y posteriormente en Cerrar.



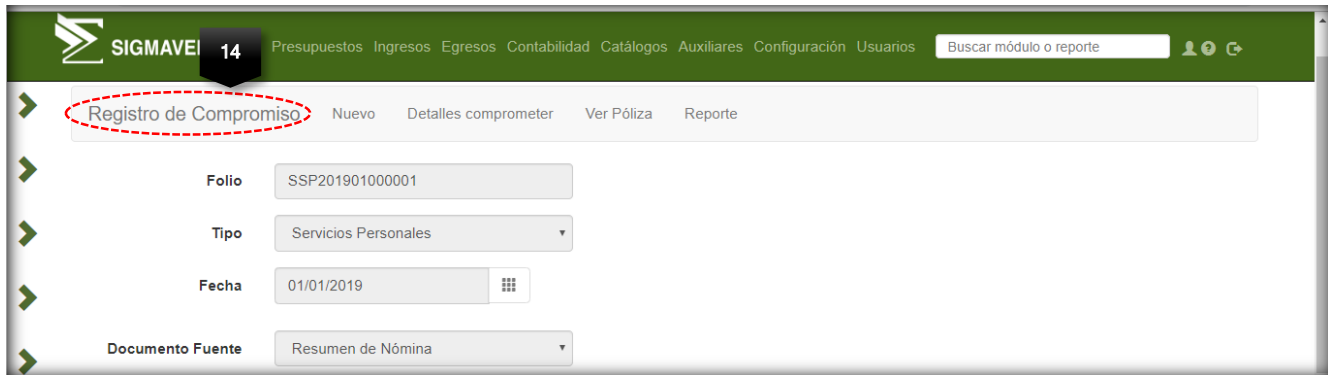
11. Al autorizar, los campos Estatus y Total se actualizarán. Para ver el registro contable o presupuestal, posterior al registro del compromiso, dé clic en la opción Ver Póliza [13].



12. El Sistema desplegará la póliza de solicitud del compromiso, en caso de requerirlo la misma puede ser exportada a formato Excel, Word o PDF. Dé clic en X para cerrar.



13. Dé clic en la opción Registro de Compromiso [14] para regresar a la pantalla principal.

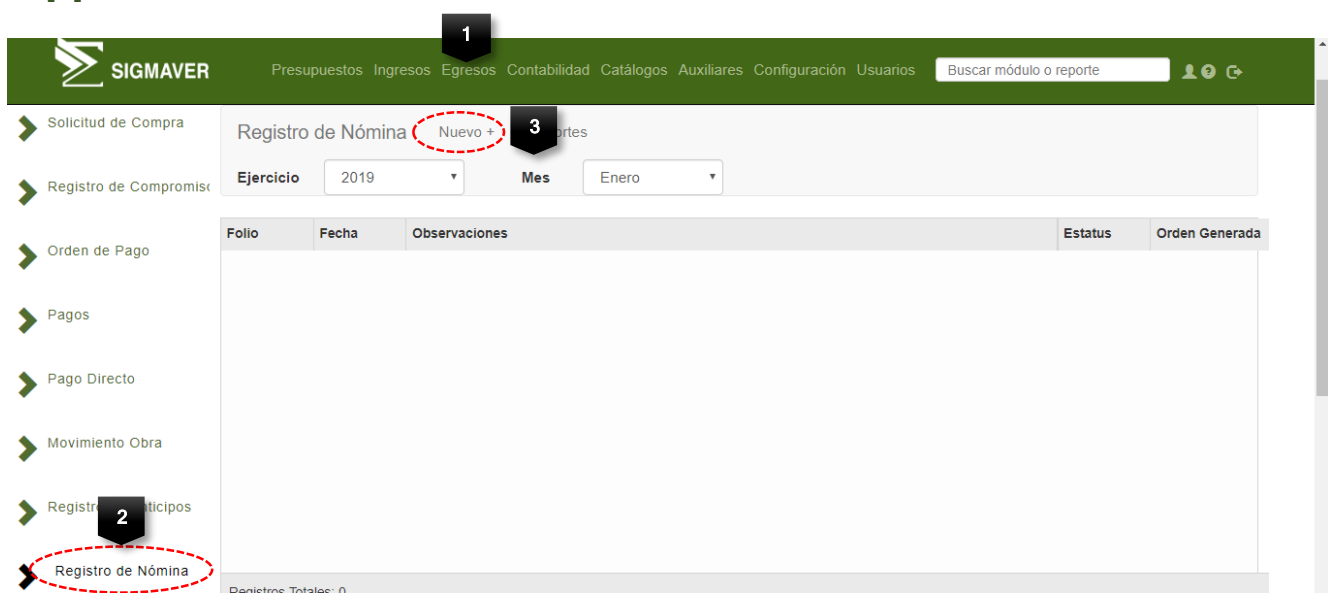


14. El Sistema desplegará una pantalla con el listado de los compromisos registrados.

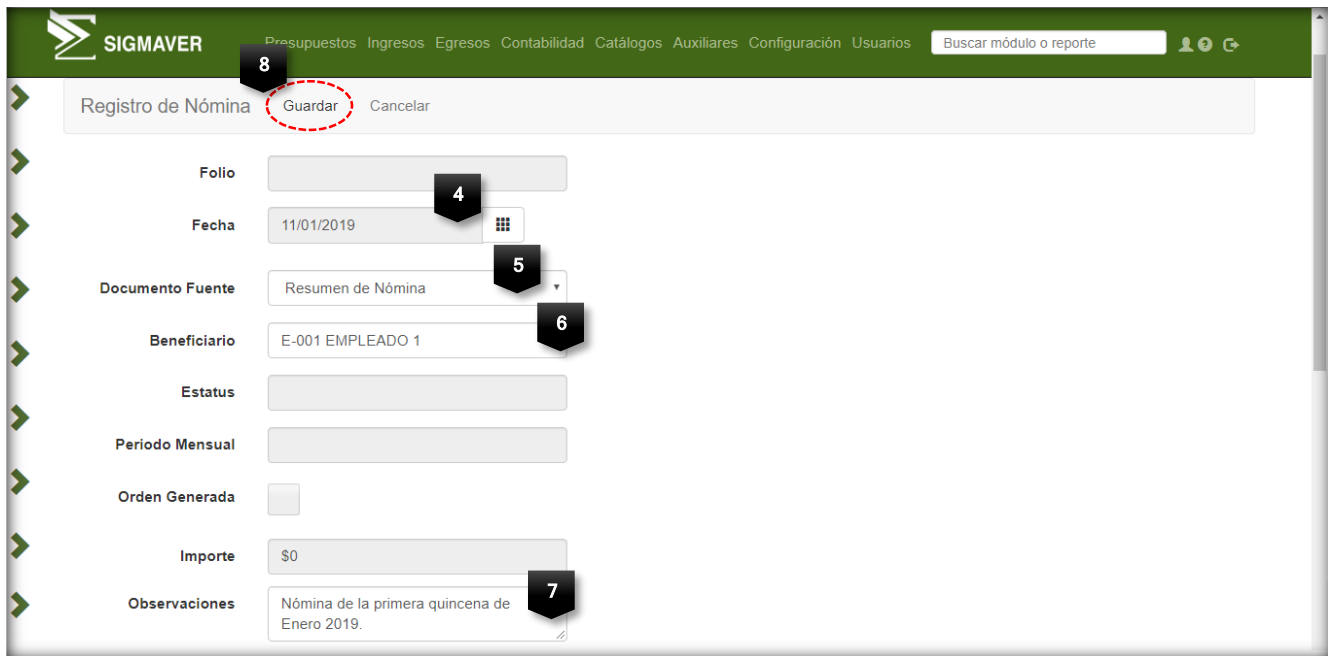


8.10 Registro de Nómina

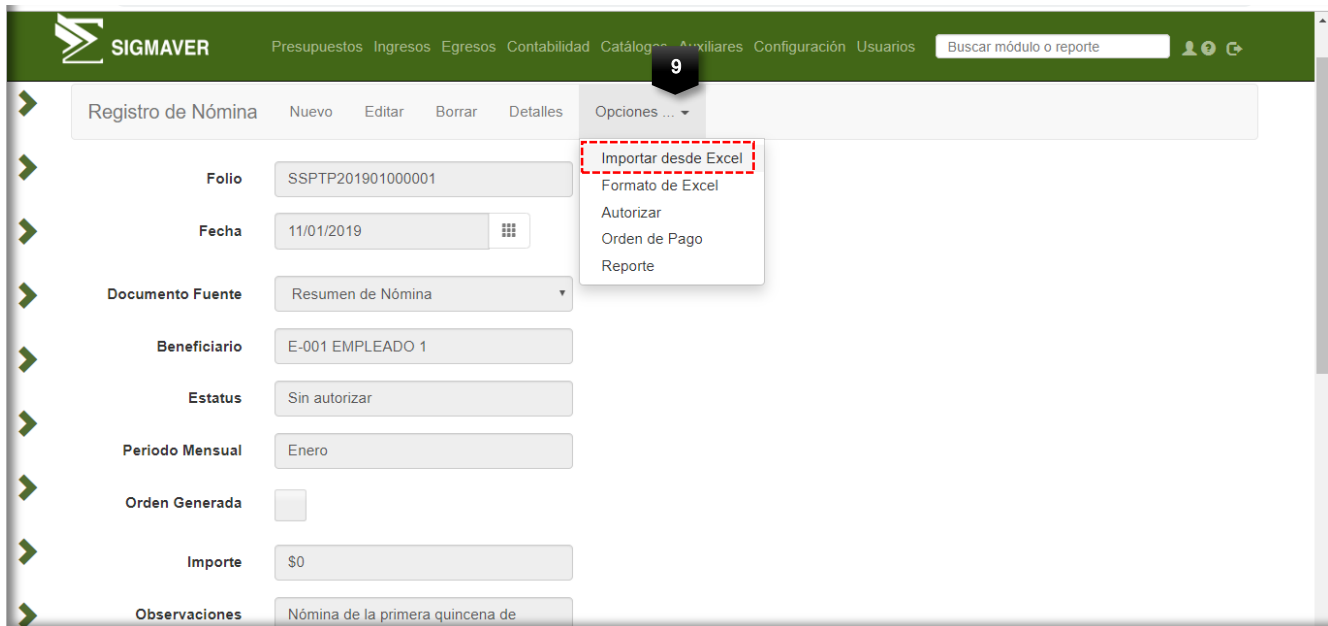
1. En el menú Egresos [1], seleccione la opción Registro de Nómina [2]. Dé clic en Nuevo + [3].



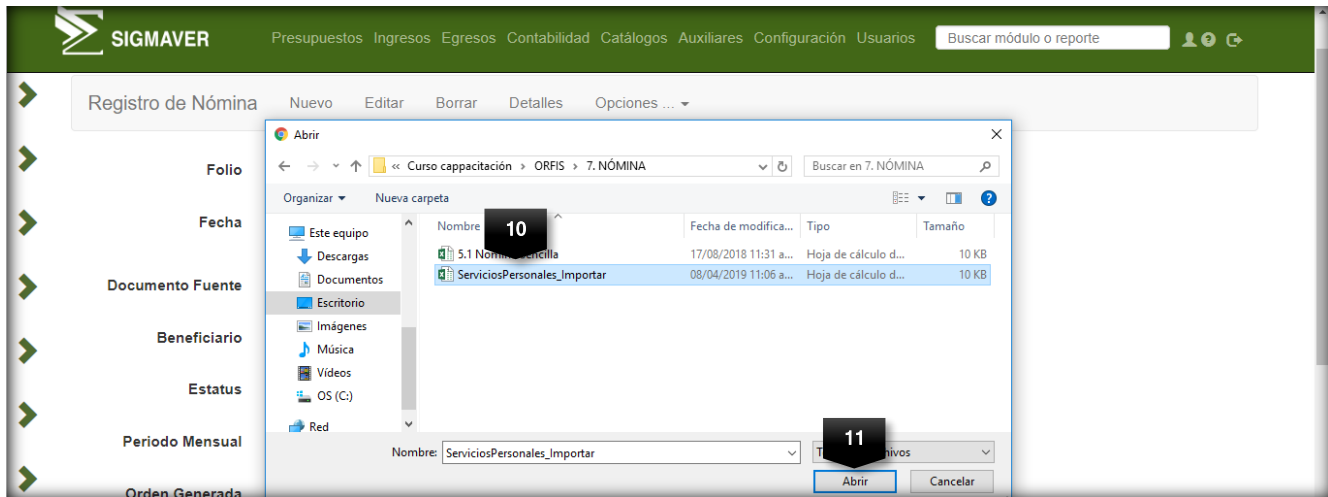
- En el campo Fecha [4], seleccione la fecha del movimiento. En la lista desplegable Documento Fuente [5], seleccione el documento soporte del movimiento. En la lista desplegable Beneficiario [6], digite un carácter alfabético para identificar al servidor público del Ente, responsable del pago de la nómina. En el campo Observaciones [7], capture cualquier información que considere necesaria asociar al movimiento. Dé clic en Guardar [8].



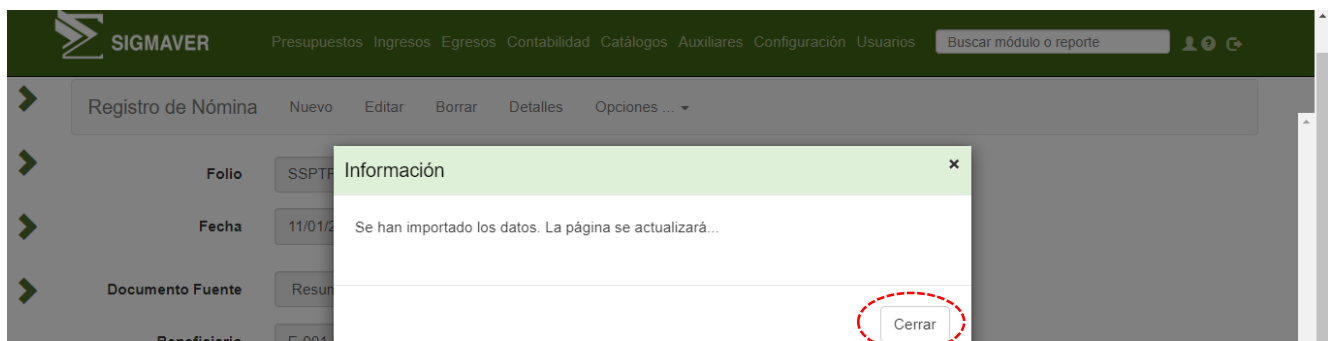
- Dé clic en la lista desplegable Opciones [9] y seleccione la opción Importar desde Excel.



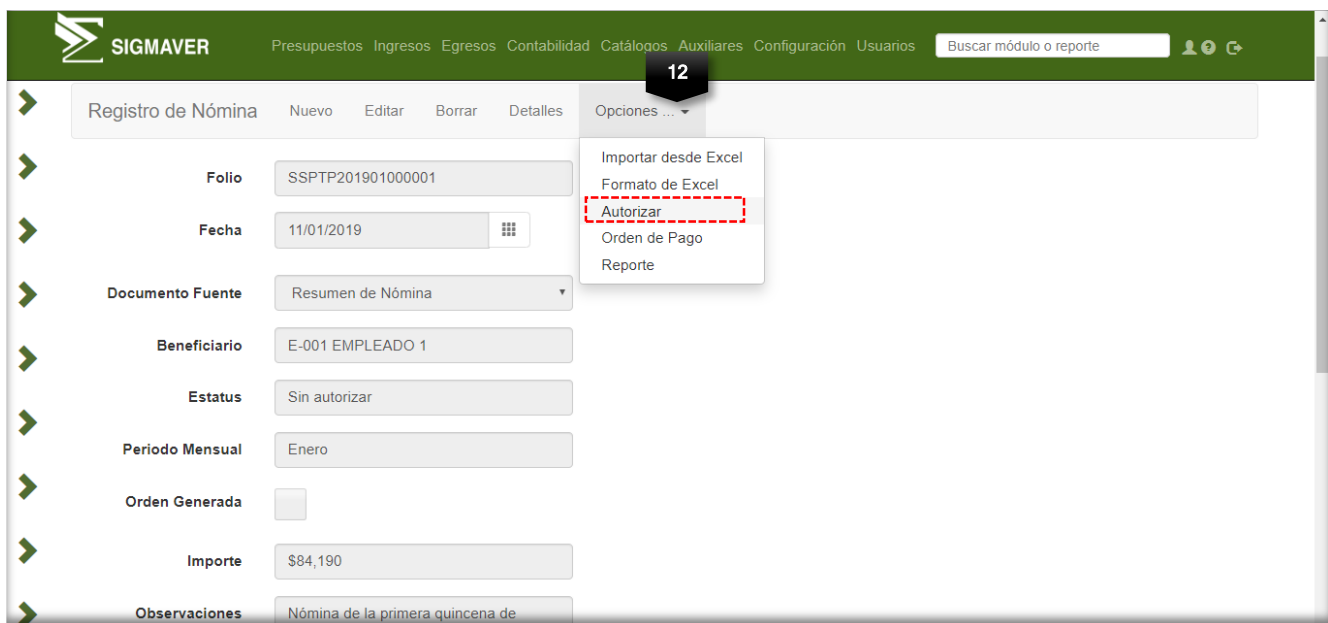
4. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo ServiciosPersonales_Importar [10], elaborado en Excel. Pulse el botón Abrir [11].



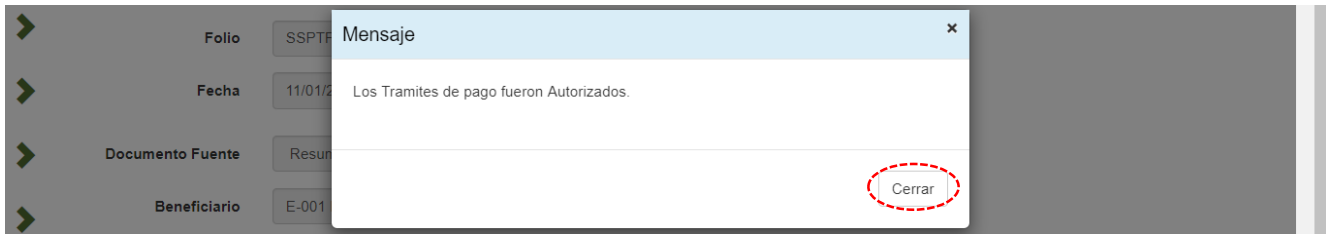
5. El Sistema emitirá un mensaje confirmando la importación de los datos. Dé clic en Cerrar.



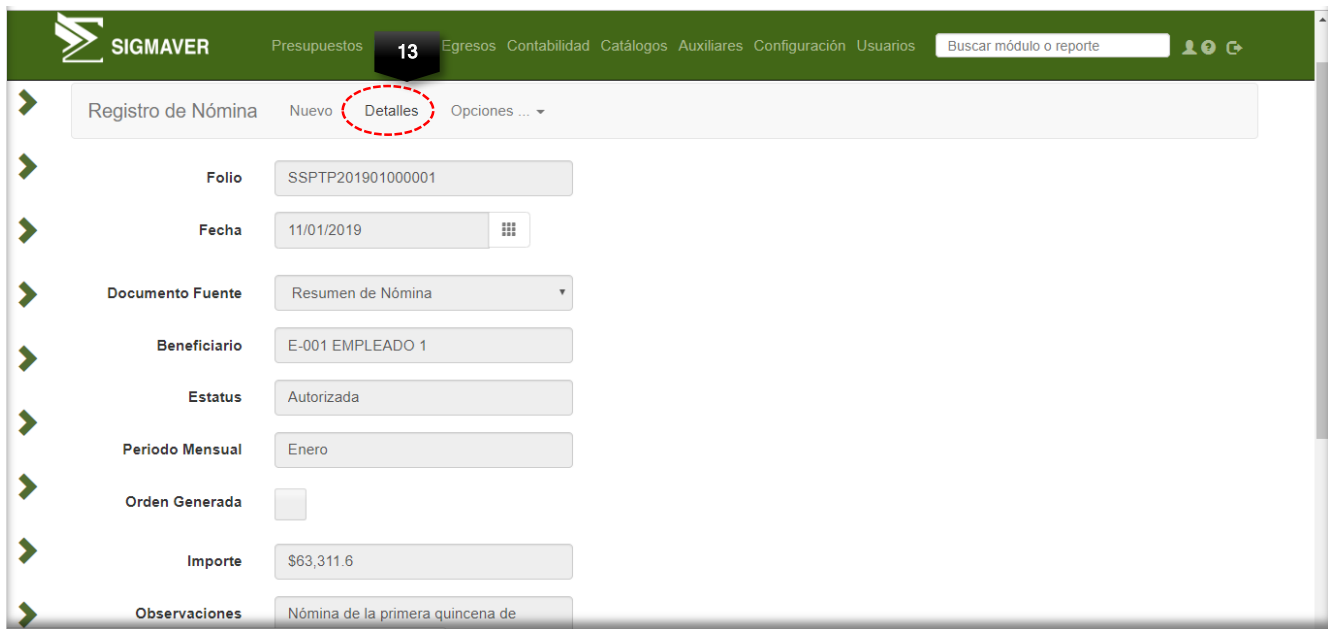
6. Dé clic en la lista desplegable Opciones [12] y seleccione la opción Autorizar.



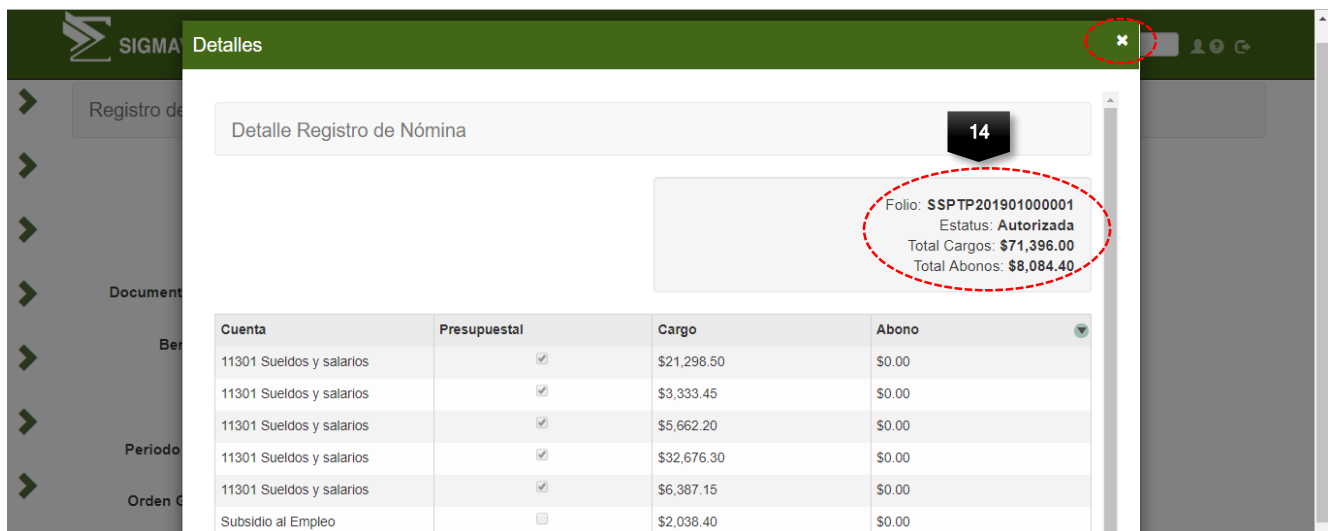
7. El Sistema emitirá un mensaje confirmando la autorización del movimiento realizado. Dé clic en Cerrar.



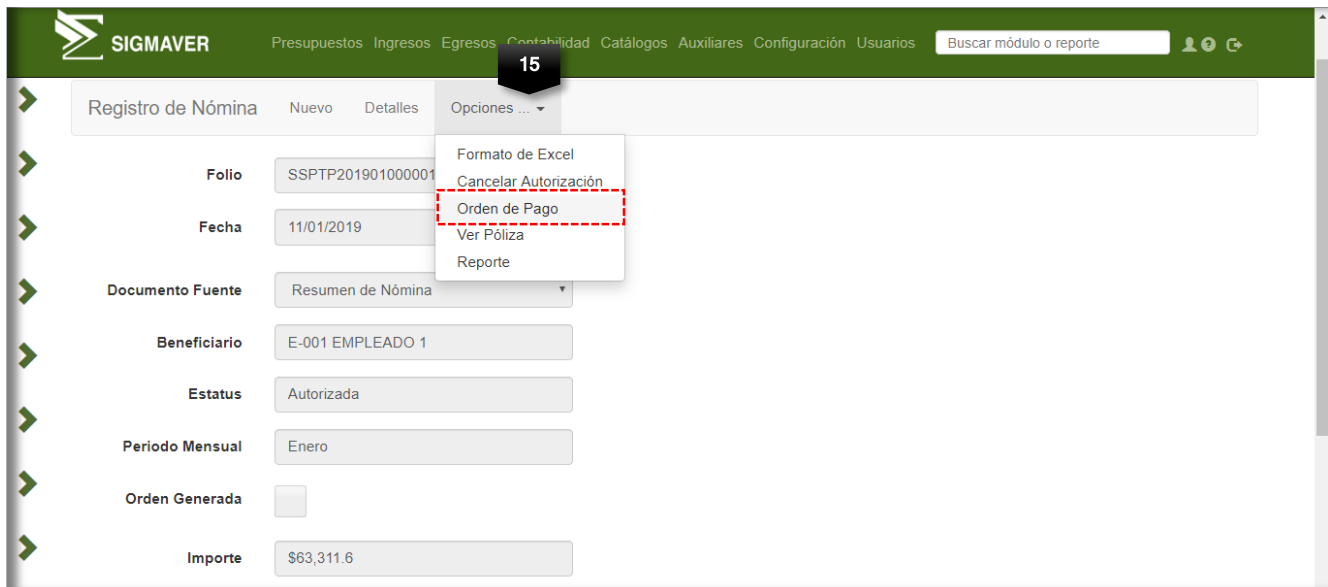
8. Para ver los detalles del movimiento, dé clic en Detalles [13].



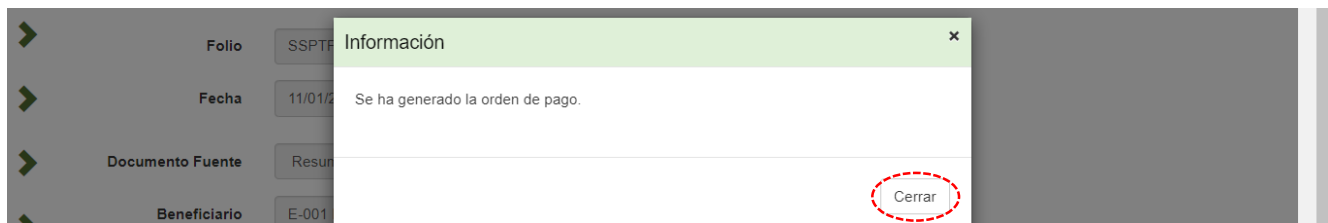
9. El Sistema desplegará una pantalla detallando el Folio, Estatus, Total de Cargos y el Total de Abonos, así como las cuentas afectadas [14]. Dé clic en X para cerrar.



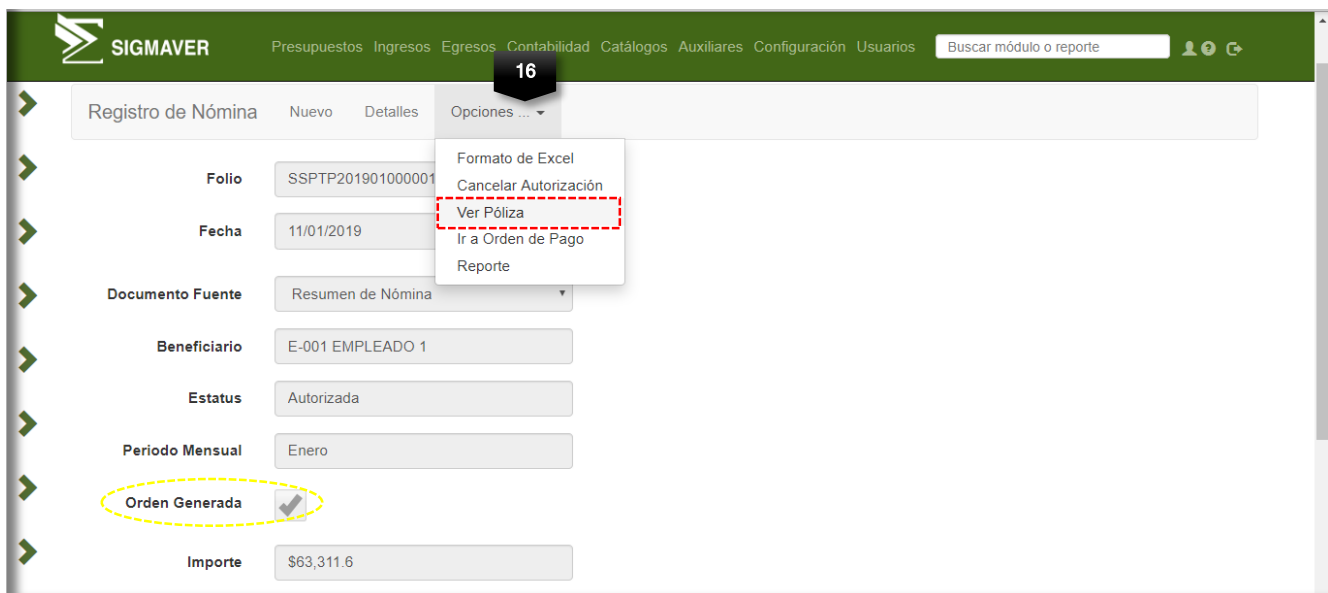
10. Dé clic en la lista desplegable Opciones [15] y seleccione la opción Orden de Pago.



11. El Sistema emitirá un mensaje confirmando la generación de la orden de pago. Dé clic en Cerrar.



12. Para ver el registro contable o presupuestal del movimiento, en la lista desplegable Opciones [16], dé clic en la opción Ver Póliza.



13. El Sistema desplegará la póliza correspondiente, en caso de requerirlo la misma puede ser exportada a formato Excel, Word o PDF. Dé clic en X para cerrar.

PÓLIZA	DESCRIPCIÓN	FECHA	CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
EG20190131000009	Nómina de la primera quincena de Enero 2019	11/01/2019	5.1.1.1.03.01	Sueldos y salarios (EMPLEADO 1)	\$69,357.60	-
EG20190131000009	Nómina de la primera quincena de Enero 2019	11/01/2019	8.2.5.5.1.1.03.01	Sueldos y salarios (Devengado)	\$69,357.60	-
EG20190131000009	Nómina de la primera quincena de Enero 2019	11/01/2019	2.1.1.1.01	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente por Pagar a Corto Plazo (EMPLEADO 1)	-	\$69,357.60
EG20190131000009	Nómina de la primera quincena de Enero 2019	11/01/2019	8.2.4.5.1.1.03.01	Sueldos y salarios (Comprometido)	-	\$69,357.60
TOTAL =					\$138,715.20	\$138,715.20

8.11 Autorización de Orden de Pago de Nómina

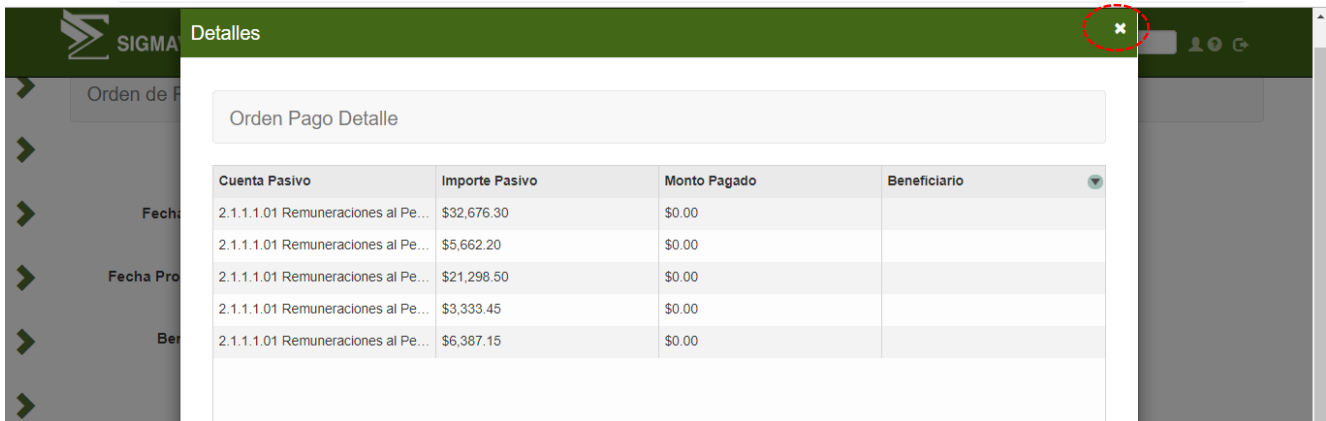
1. En el menú Egresos [1], seleccione la opción Orden de Pago [2]. Dé clic sobre cualquier dato de la Orden de Pago por autorizar.

Folio	Fecha Trámite	Importe Pago	Observaciones	Origen	Estatus
OP201901000003	06/05/2019	\$69,357.60	Nómina de la primera quincena de Enero 2019.	Servicios Perso...	Sin autorizar
OP201901000002	03/05/2019	\$1,680.00	NINGUNA	Recepción Co...	Autorizada
OP201901000001	03/05/2019	\$2,500.00	Comisión para asistir al curso de SIGMAVER	Solicitud viáticos	Autorizada

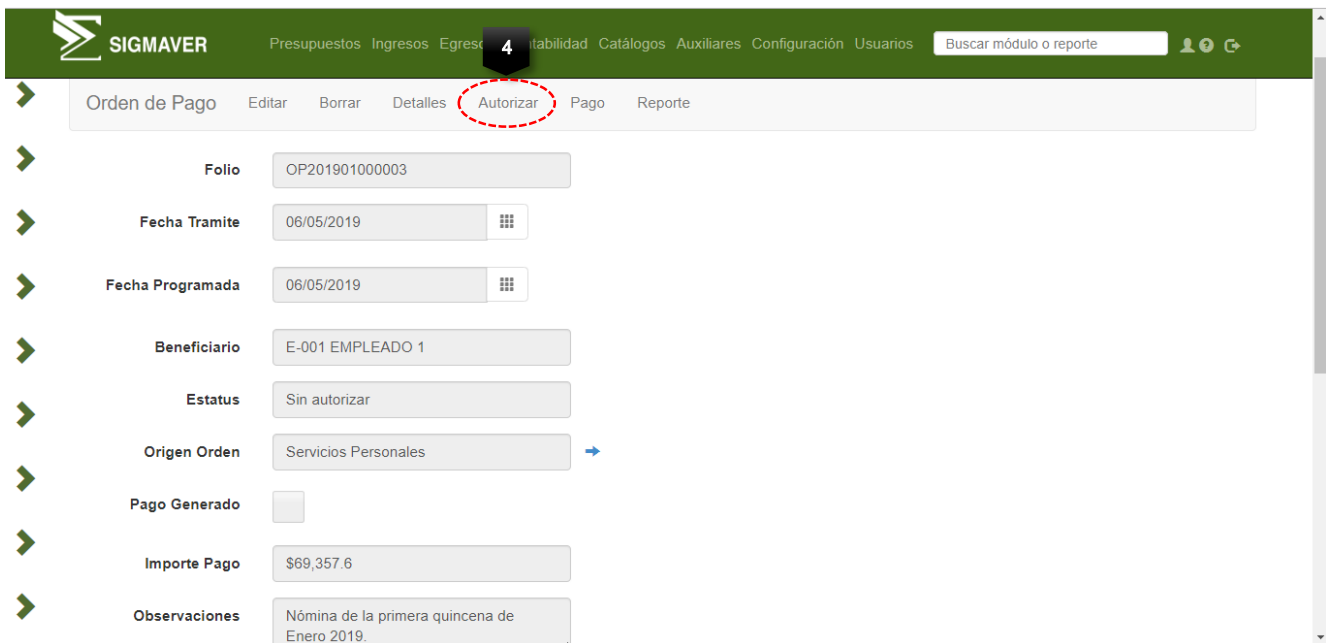
2. Para visualizar los detalles del movimiento, dé clic en la opción Detalles [3].

Folio: OP201901000003
Fecha Trámite: 06/05/2019
Fecha Programada: 06/05/2019
Beneficiario: E-001 EMPLEADO 1
Estatus: Sin autorizar
Origen Orden: Servicios Personales

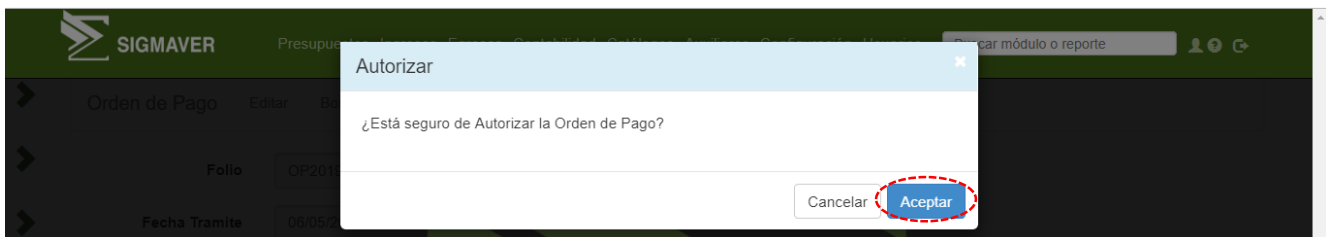
3. El Sistema desplegará los detalles de la orden de pago. Dé clic en X para cerrar.

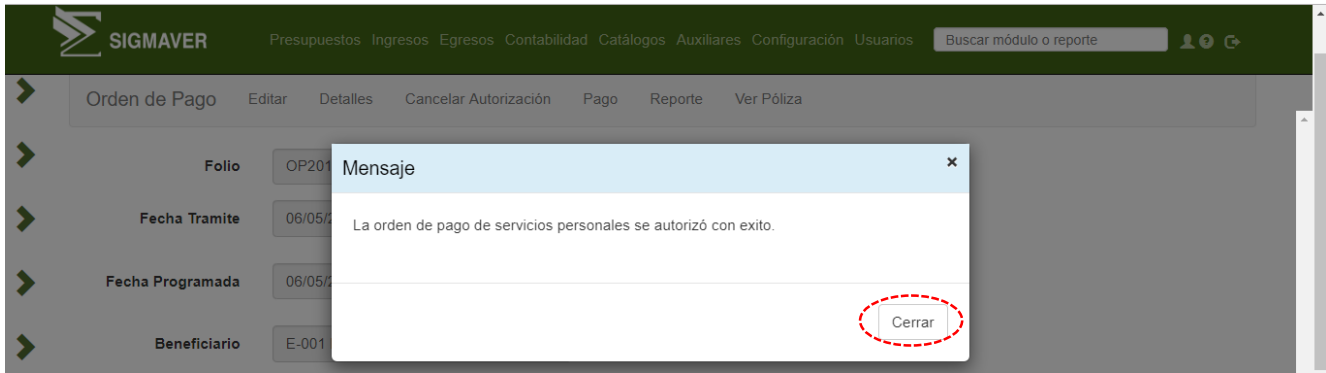


4. Dé clic en la opción Autorizar [4].

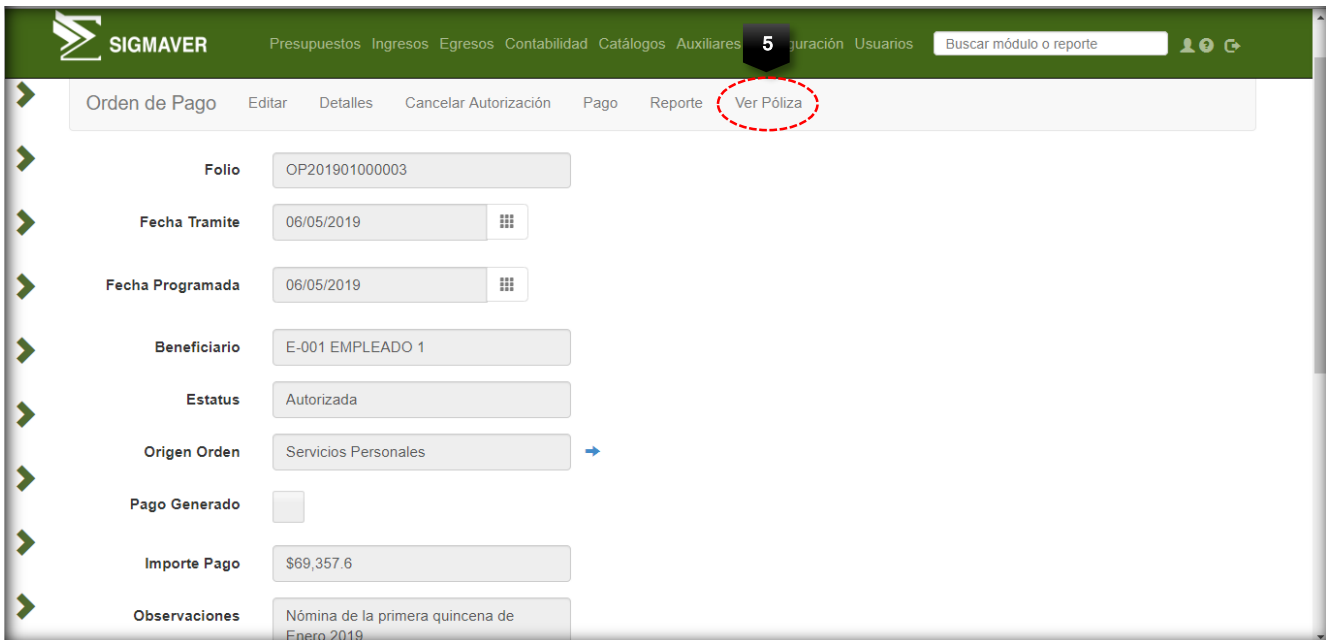


5. El Sistema desplegará dos mensajes confirmando la realización del movimiento. Dé clic en Aceptar y posteriormente en Cerrar.

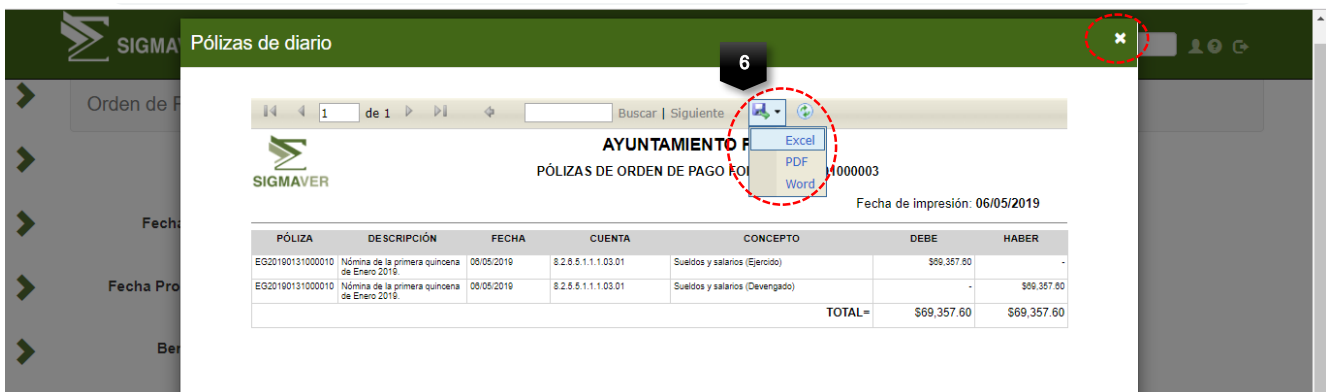




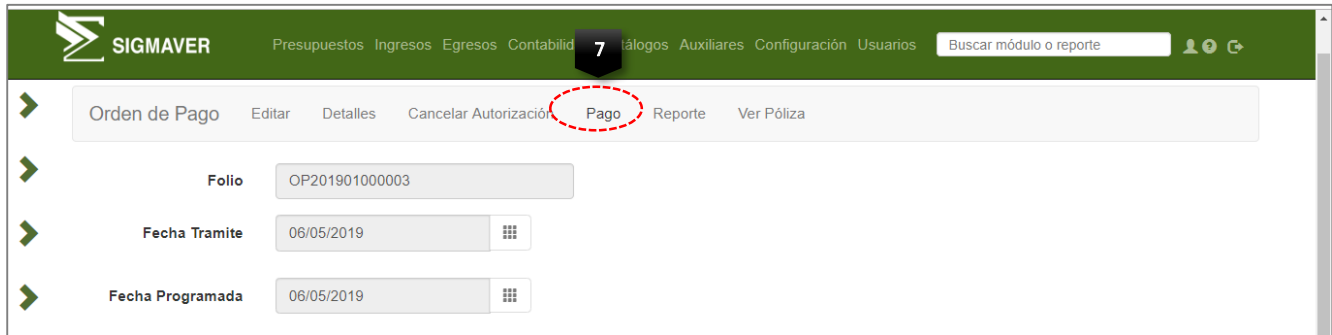
6. Para ver el registro contable o presupuestal del movimiento, dé clic en la opción Ver Póliza [5].



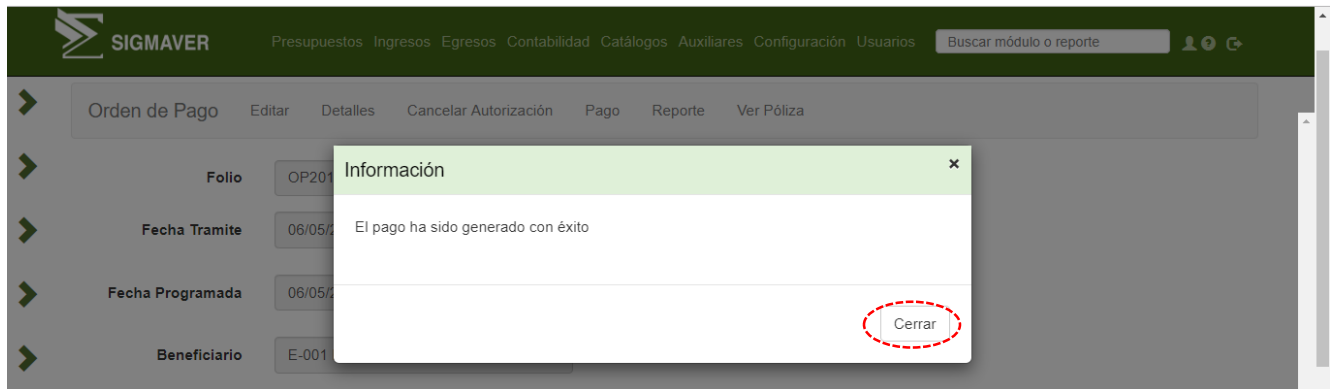
7. El Sistema desplegará la póliza correspondiente, en caso de requerirlo la misma puede ser exportada a formato Excel, Word o PDF [6]. Dé clic en X para cerrar.



8. Para generar el pago, dé clic en la opción Pago [7].

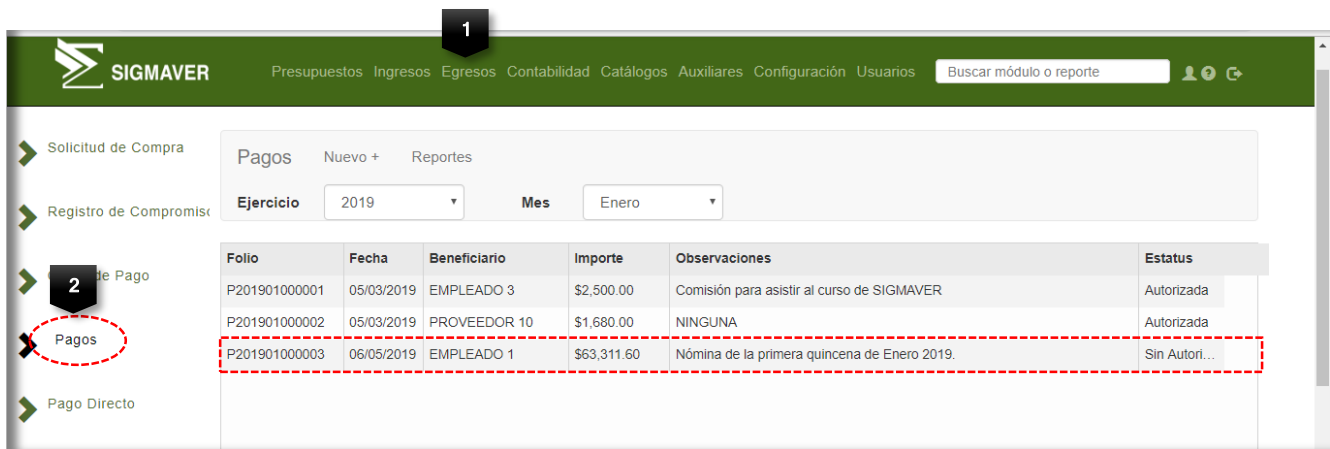


9. El Sistema emitirá un mensaje notificando la generación del pago. Dé clic en Cerrar.

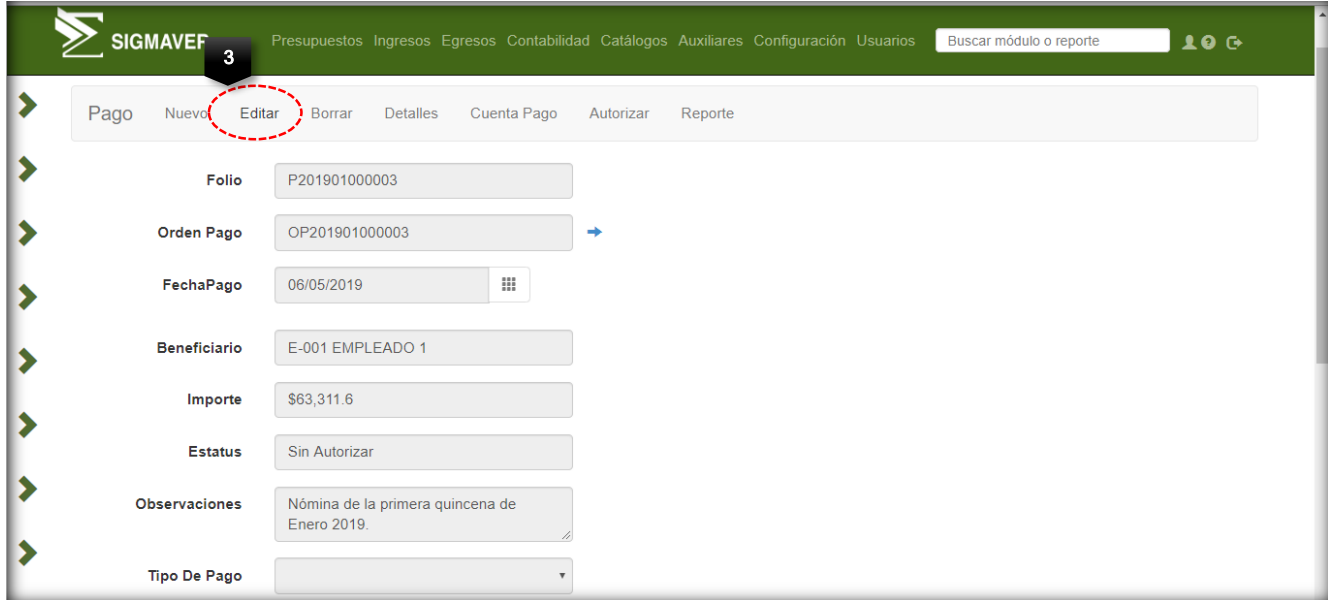


8.12 Pago de Nómina

1. En el menú Egresos [1], seleccione la opción Pagos [2]. Dé clic sobre cualquier dato del pago a realizar.



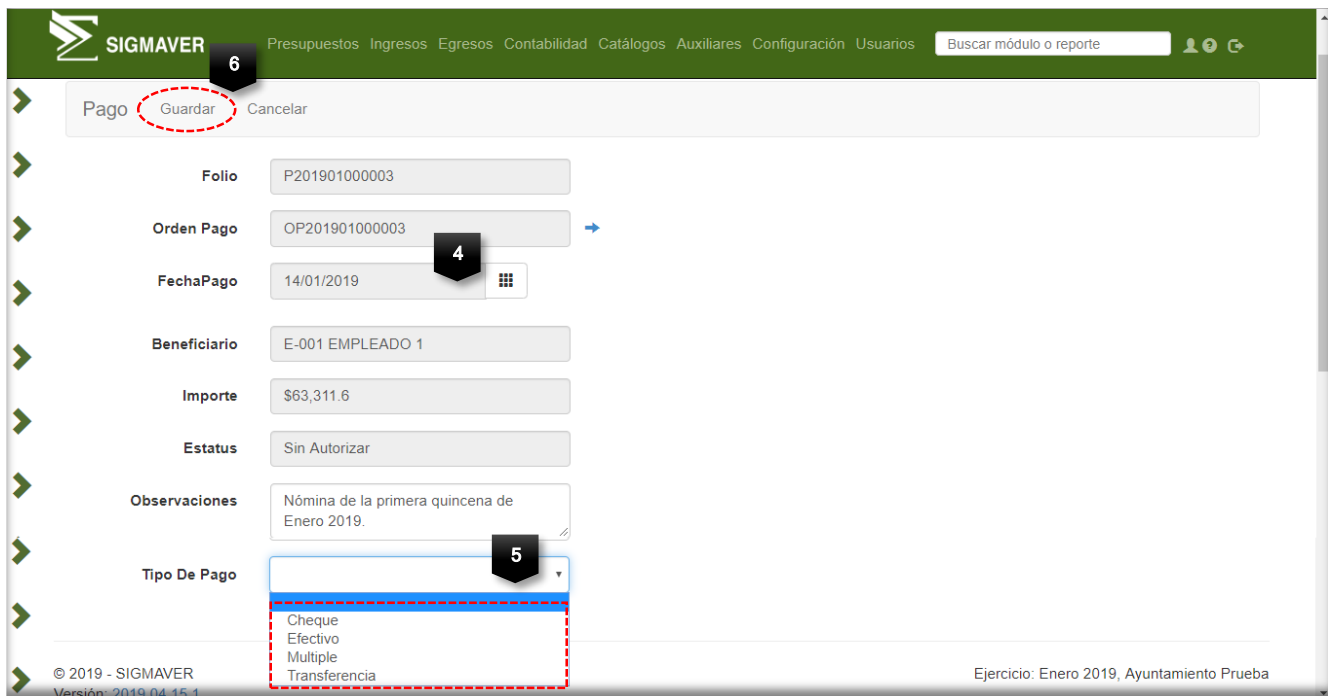
2. Dé clic en la opción Editar [3].



The screenshot shows the 'Pago' form in the SIGMAVER system. The 'Editar' button is circled in red and labeled with a black box containing the number '3'. The form fields are as follows:

Folio	P201901000003
Orden Pago	OP201901000003
FechaPago	06/05/2019
Beneficiario	E-001 EMPLEADO 1
Importe	\$63,311.6
Estatus	Sin Autorizar
Observaciones	Nómina de la primera quincena de Enero 2019.
Tipo De Pago	

3. Seleccione una Fecha de pago [4]. De la lista seleccionable Tipo Pago [5], elija una opción. Dé clic en Guardar [6].



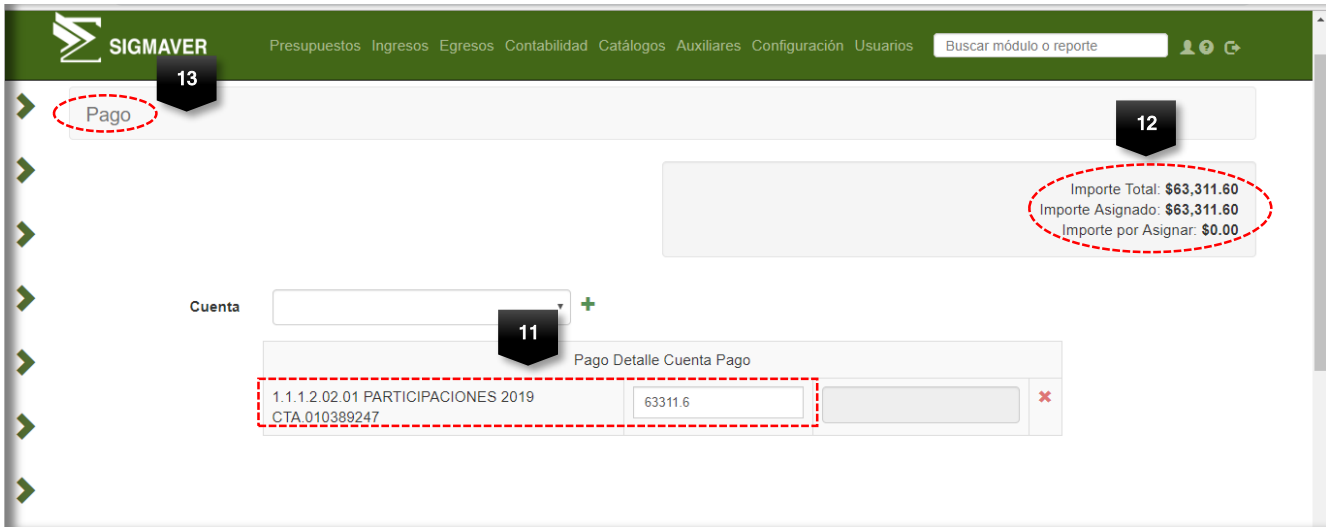
The screenshot shows the 'Pago' form in the SIGMAVER system. The 'Guardar' button is circled in red and labeled with a black box containing the number '6'. The 'FechaPago' field is labeled with a black box containing the number '4' and has a calendar icon. The 'Tipo De Pago' dropdown menu is open, showing options: 'Cheque', 'Efectivo', 'Multiple', and 'Transferencia', and is labeled with a black box containing the number '5'. The form fields are as follows:

Folio	P201901000003
Orden Pago	OP201901000003
FechaPago	14/01/2019
Beneficiario	E-001 EMPLEADO 1
Importe	\$63,311.6
Estatus	Sin Autorizar
Observaciones	Nómina de la primera quincena de Enero 2019.
Tipo De Pago	Cheque

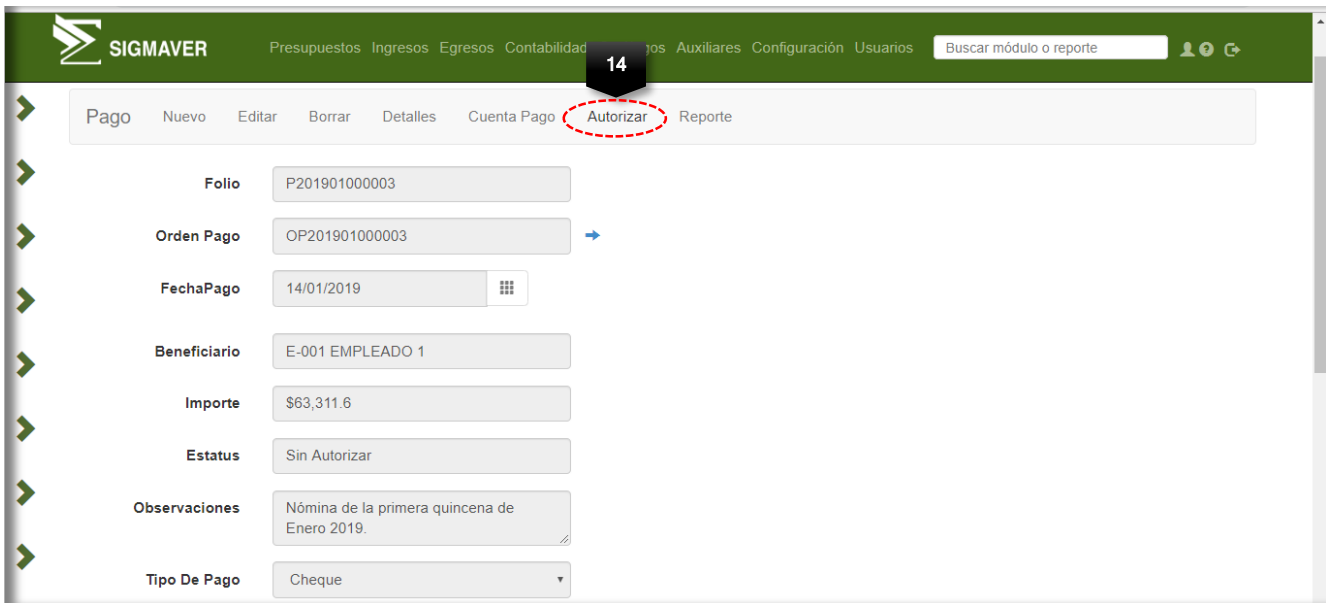
4. Dé clic en la opción Cuenta Pago [7].

5. De la lista seleccionable Cuenta [8], elija la cuenta bancaria de la cual se realizará el pago. El Sistema indicará el Importe Total y el Importe por Asignar [9].
 Dé clic en el icono + [10]

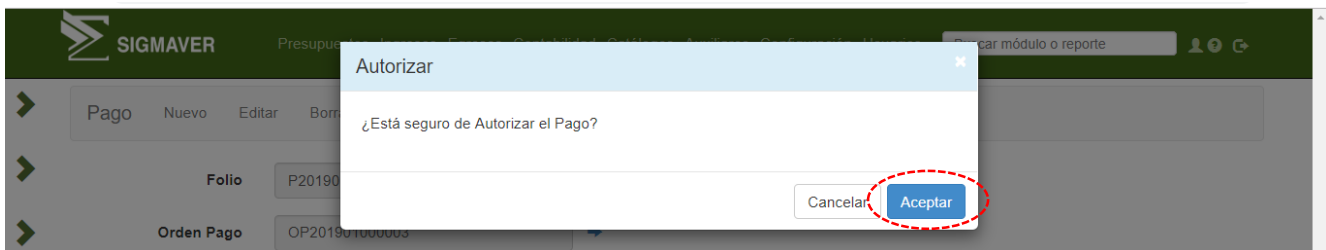
6. Automáticamente el Sistema relacionará la cuenta bancaria con el monto por pagar [11] e indicará el Importe asignado [12]. Dé clic en la opción Pago [13].



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



8. El Sistema desplegará un mensaje confirmando la autorización de la operación. Dé clic en Aceptar.

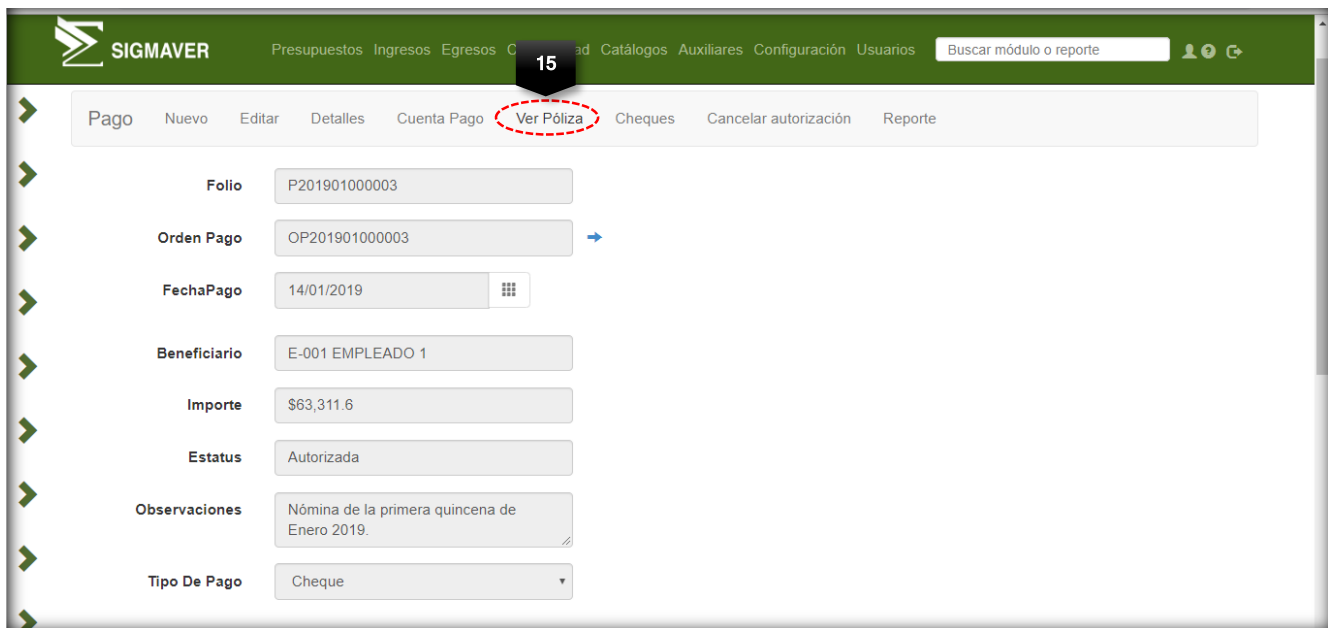


9. El Sistema emitirá un mensaje notificando la realización de la Autorización.

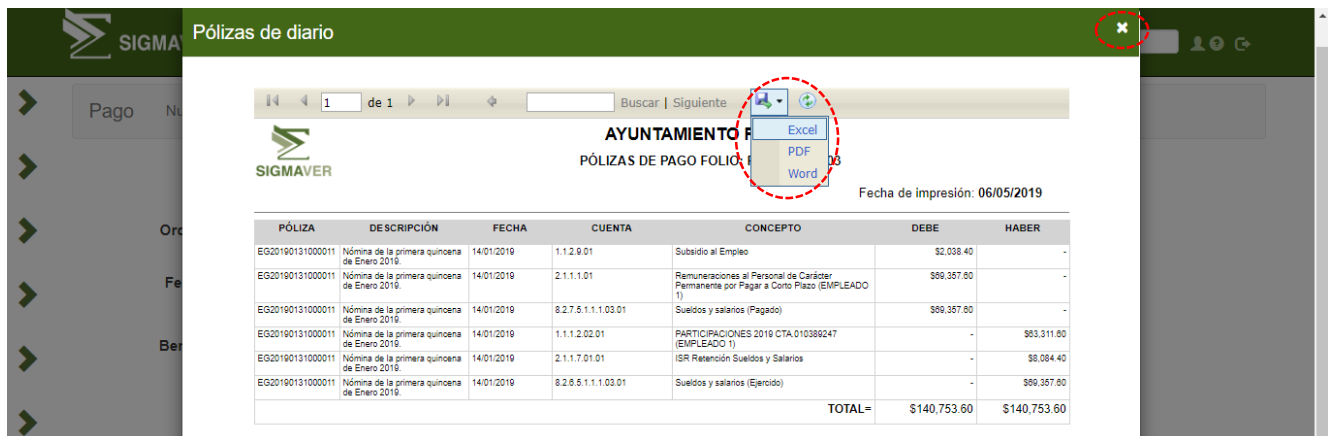
Dé clic en Cerrar.



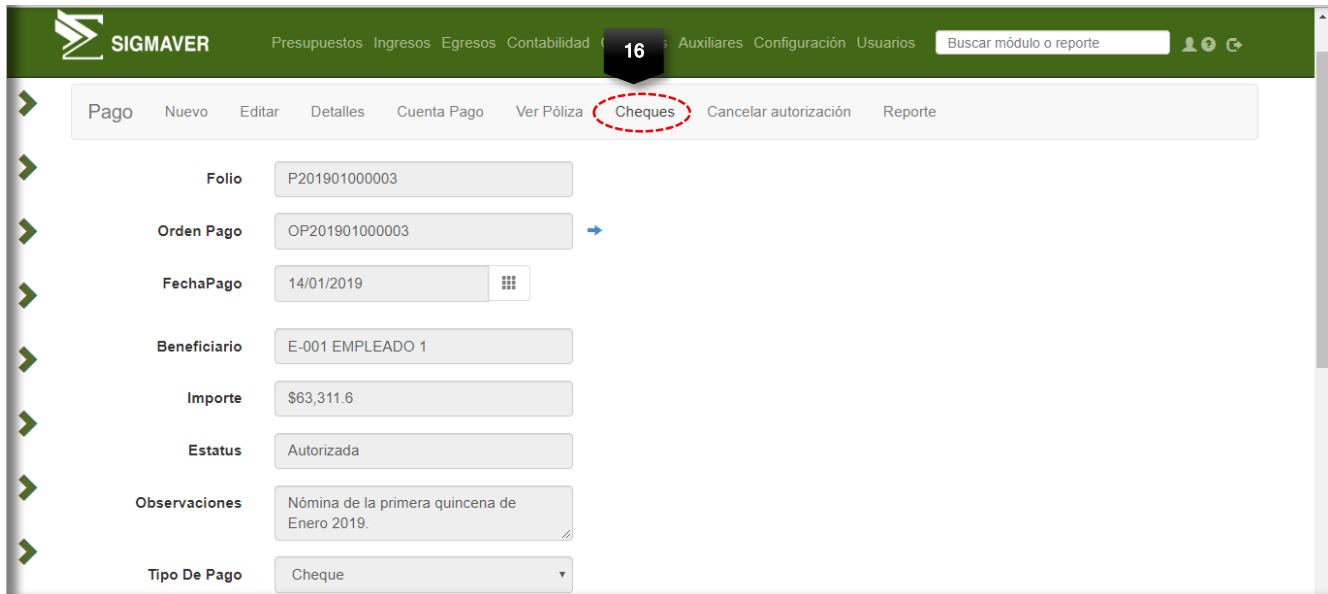
10. Para ver el registro contable o presupuestal del movimiento, dé clic en la opción Ver Póliza [15].



11. El Sistema desplegará la póliza correspondiente, en caso de requerirlo, la misma puede ser exportada a formato Excel, Word o PDF. Dé clic en X para cerrar.



12. Dé clic en la opción Cheques [16].



Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad **16** Auxiliares Configuración Usuarios

Pago Nuevo Editar Detalles Cuenta Pago Ver Póliza **Cheques** Cancelar autorización Reporte

Folio P201901000003

Orden Pago OP201901000003

Fecha Pago 14/01/2019

Beneficiario E-001 EMPLEADO 1

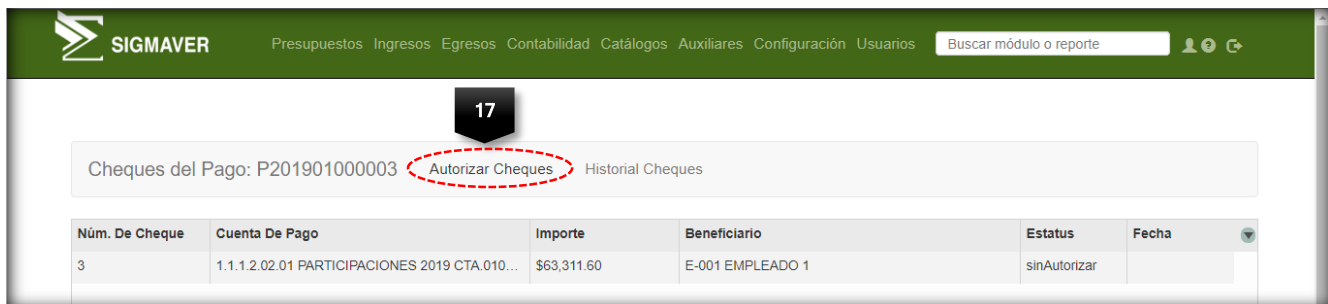
Importe \$63,311.6

Estatus Autorizada

Observaciones Nómina de la primera quincena de Enero 2019.

Tipo De Pago Cheque

13. Dé clic en la opción Autorizar Cheques [17].



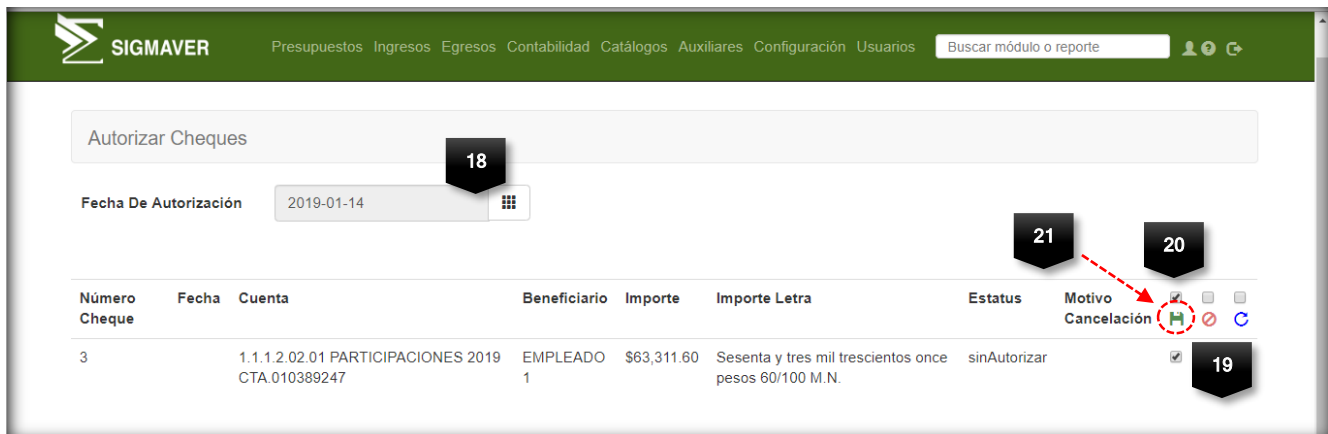
Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios

17

Cheques del Pago: P201901000003 **Autorizar Cheques** Historial Cheques

Núm. De Cheque	Cuenta De Pago	Importe	Beneficiario	Estatus	Fecha
3	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010...	\$63,311.60	E-001 EMPLEADO 1	sinAutorizar	

14. En el campo Fecha de Autorización [18], seleccione la fecha correspondiente. Dé clic en la casilla de verificación del cheque por autorizar [19]. Dé clic en la casilla de verificación Autoriza Seleccionados [20]. Dé clic en el icono de Guardar [21].



Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios

18

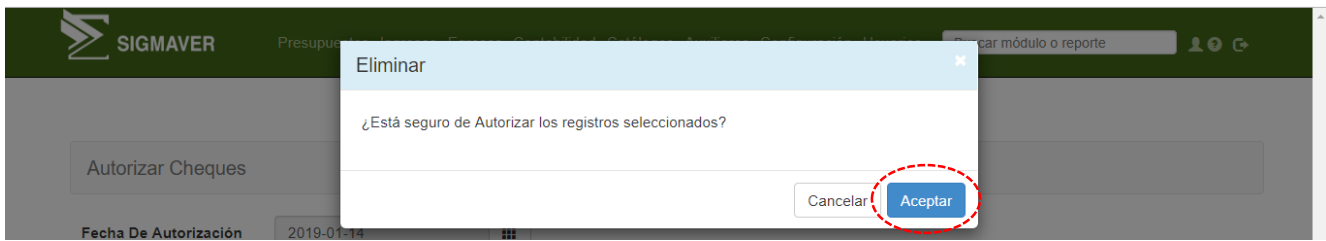
Autorizar Cheques

Fecha De Autorización 2019-01-14

Número Cheque	Fecha	Cuenta	Beneficiario	Importe	Importe Letra	Estatus	Motivo Cancelación
3		1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	EMPLEADO 1	\$63,311.60	Sesenta y tres mil trescientos once pesos 60/100 M.N.	sinAutorizar	<input checked="" type="checkbox"/> 19

21 **20**

15. El Sistema desplegará un mensaje confirmando la autorización de la operación. Dé clic en Aceptar.



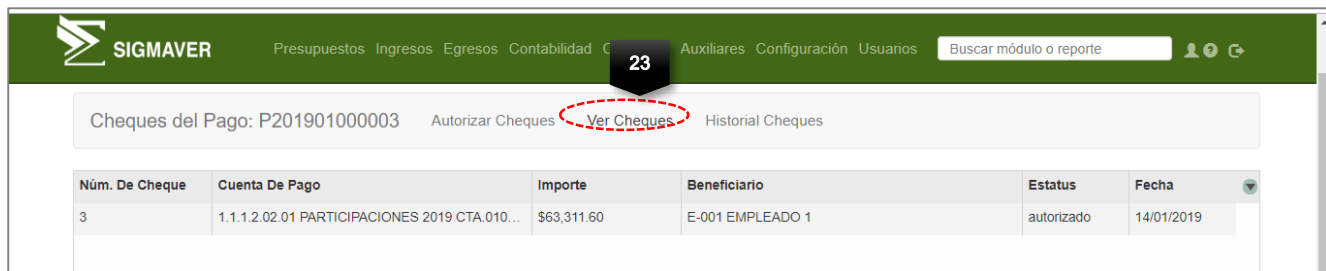
16. El Sistema emitirá un mensaje notificando la realización de la Autorización. Dé clic en Cerrar.



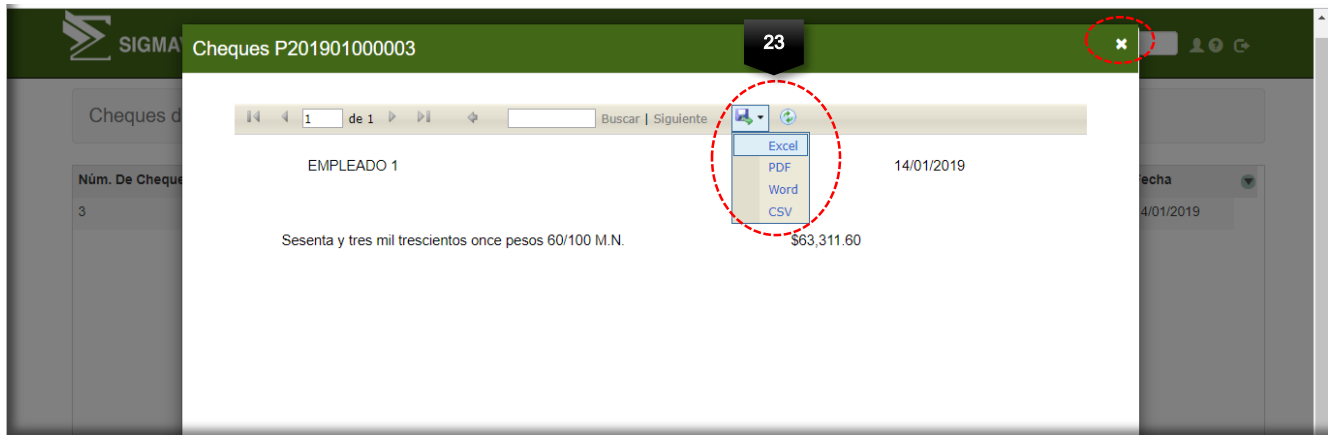
17. Dé clic en la opción Autorizar Cheques [22].



18. Dé clic en la opción Ver Cheque [23].



19. El Sistema emitirá los datos del cheque a pagar, los cuales pueden ser exportados a formato de Excel, Word y PDF para su impresión [24]. Dé clic en X para cerrar la ventana.

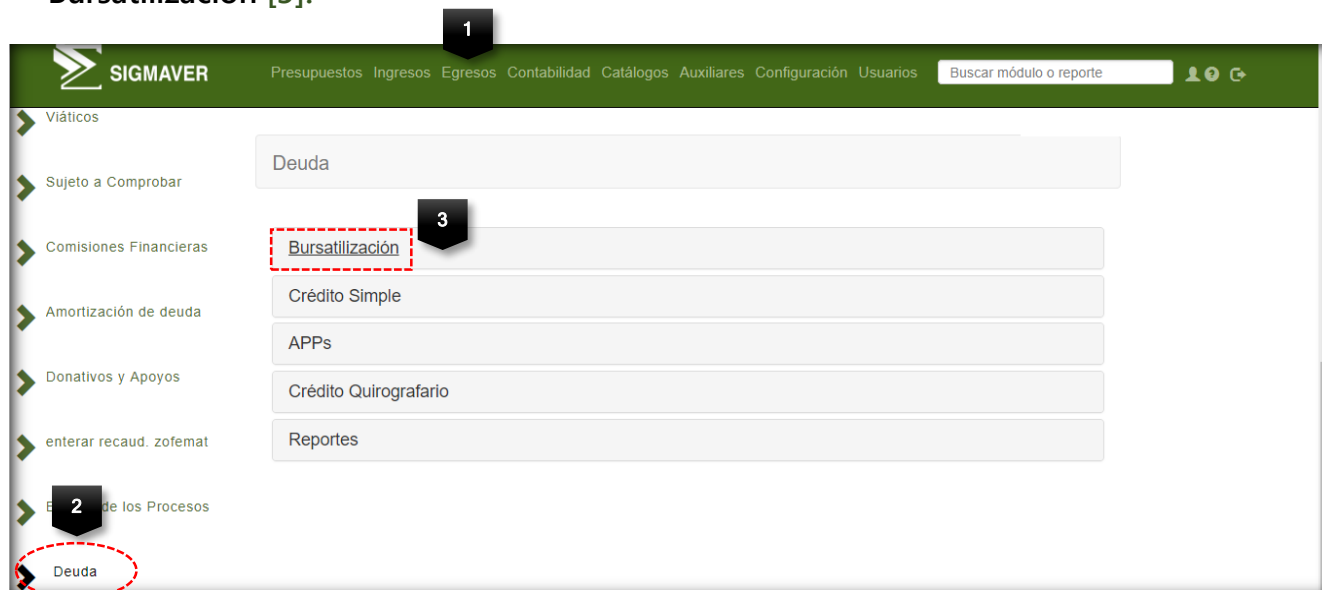


8.13 Registro de Oficio de Bursatilización

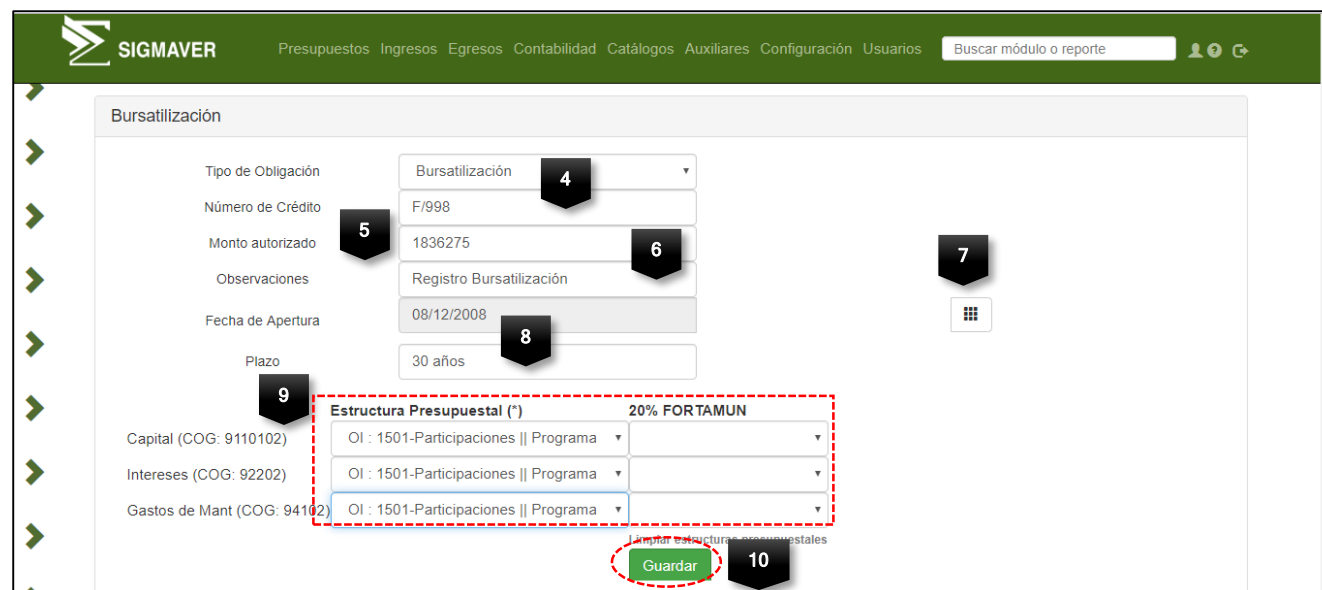
El registro que a continuación se describe, corresponde al primer oficio de Bursatilización. Para llevarlo a cabo es necesario considerar lo siguiente:

- Revisar previamente que el saldo de la cuenta 2.2.3.1.02 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo Extraordinaria, coincida con el saldo en su oficio bajo el concepto Saldo del semestre anterior 31/07/18, esto en el caso de que en diciembre no hubiese actualizado el saldo de la deuda al 31/12/18.
- El saldo de la cuenta 1.2.1.3.08 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios al 01 de enero de 2019, deberá ser la suma de las retenciones en los oficios de Participaciones correspondientes a los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2018.
- Deberán estar presupuestados los COG 9110102 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo Extraordinaria; 92202 Intereses derivados de la colocación de títulos y valores la deuda interna extraordinaria y 94102 Gastos de la deuda pública interna extraordinaria; en un Programa 2019.3 y con un origen Participaciones, o FORTAMUNDF si así le aplicará al Municipio.
- Los COG arriba mencionados deberán estar comprometidos.
- Deberá registrar la entrada del Remanente, en un registro contable Banco vs 1.2.1.3.08
- Deberá realizar una Ampliación a su Ley de Ingresos por el Remanente.
- Deberá realizar una Ampliación a su Ley de Ingresos por los Productos Financieros de acuerdo a lo estipulado en su oficio.

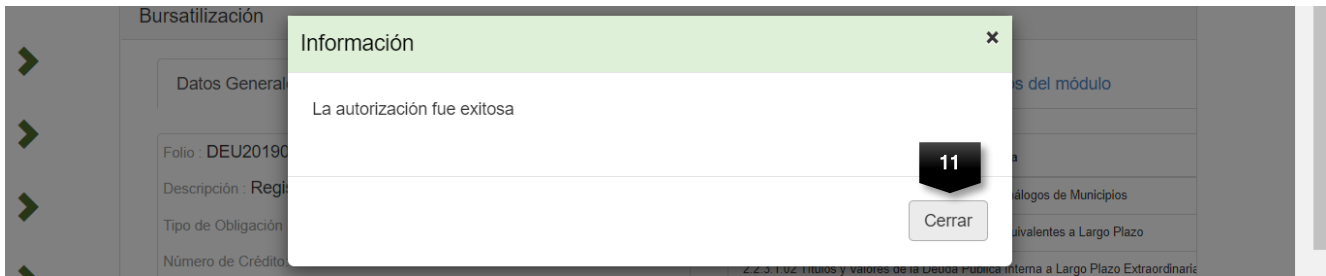
1. En el módulo Egresos [1] seleccione la opción Deuda [2] y posteriormente clic en Bursatilización [3].






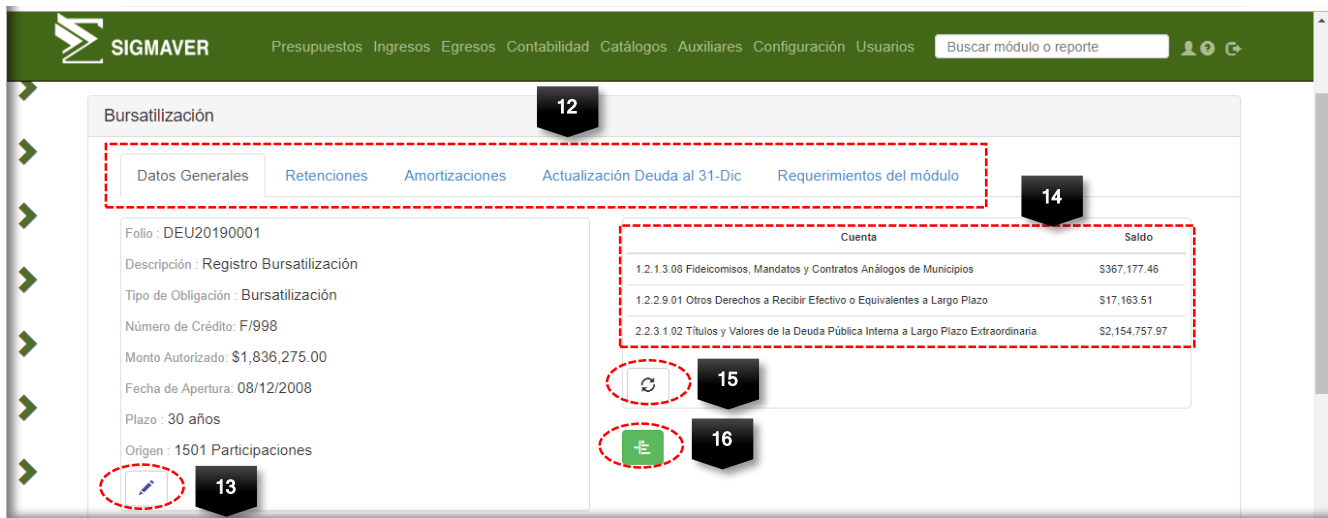
2. Deberá llenar los campos con la información solicitada. Número de crédito [4], el Monto autorizado [5] el cual viene es su oficio bajo el concepto de Saldo inicial diciembre 2008. En el campo Observaciones [6], capture cualquier información que considere necesaria asociar al movimiento. Seleccione la Fecha de Apertura [7]. En el campo Plazo [8] escriba el plazo al que esta su crédito, para este ejemplo serán 30 años. En la Estructura Presupuestal [9] deberá seleccionar la información que se despliega, lo cual sólo ocurrirá si los COG ahí mencionados han sido presupuestados y comprometidos. Dé clic en Guardar [10].



3. El Sistema emitirá un mensaje notificando la realización de la Autorización. Dé clic en Cerrar [11].



4. Se abrirán nuevas pestañas [12]. En la pestaña Datos Generales se encuentran los datos que acabamos de guardar, los cuales puede editar dando clic en el icono  [13]. En la parte derecha de la pantalla aparecerá un resumen de las cuentas principales que se afectan con el registro [14], dicha información proviene de la Balanza de Comprobación. El icono  [15] servirá para actualizar el resumen de las cuentas después de realizar el registro. Dé clic en el icono  [16] para llenar Datos Extras del crédito, dicha información servirá para la emisión de los Reportes de Deuda.



5. La información extra se integra por tres bloques, información referente a la Gaceta Oficial del Estado [17] la cual hace referencia a la Gaceta cuando fue aprobado el crédito. Datos de la Deuda [18] en este apartado en el campo Saldo Final del Ejercicio 2018 deberá poner el saldo en balanza de la cuenta 2.2.3.1.02 al 31 de diciembre 2018. Tercer bloque Datos para reporte CONAC [19]. Una vez llenos todos los campos de clic en Guardar datos [20].

Datos Extra para reportes de deuda : Bursatilización

17 Gaceta Oficial del Estado

No. Gaceta Oficial	Fecha De Gaceta Oficial	No. Reg. En SHCP	Fecha Reg. En SHCP
189	11/06/2008	138 y 139/2009	20/05/2009

18 Datos de la deuda

Tipo De Deuda	Clasificación De Deuda	Saldo Final Del Ejercicio 2018
Extraordinaria	Largo Plazo	2154757.97

19 datos para reporte CONAC

Moneda De Contratación	Institución Acreedora
Pesos y UDIS	Deutsche Bank México, S.A

20 Guardar datos Cerrar

Deuda Ordinaria: es aquella que esta contemplada en su ley de ingresos
Deuda Extraordinaria: es aquella que es autorizada posteriormente de la ley de ingresos

6. El Sistema emitirá un mensaje notificando el registro. Dé clic en Cerrar [21].

Información

El registro ha sido guardado correctamente

21 Cerrar

7. Dé clic en Cerrar [22] para cerrar el registro de los Datos Extras.

Datos Extra para reportes de deuda : Bursatilización

Gaceta Oficial del Estado

No. Gaceta Oficial	Fecha De Gaceta Oficial	No. Reg. En SHCP	Fecha Reg. En SHCP
189	11/06/2008	138 y 139/2009	20/05/2009

Datos de la deuda

Tipo De Deuda	Clasificación De Deuda	Saldo Final Del Ejercicio 2018
Extraordinaria	Largo Plazo	2154757.97

datos para reporte CONAC

Moneda De Contratación	Institución Acreedora
Pesos y UDIS	Deutsche Bank México, S.A

22 Guardar datos Cerrar

Deuda Ordinaria: es aquella que esta contemplada en su ley de ingresos
Deuda Extraordinaria: es aquella que es autorizada posteriormente de la ley de ingresos

8. En la pestaña Retenciones [23] encontrará un resumen de los movimientos de la cuenta 1.2.1.3.08 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios del ejercicio.

ID	Descripción	Código de Cuenta	Monto	Estado
PF201901000001	PARPARTICIPACIONES FEDERALES DEL MES DE DICIEMBRE DE 2018.	1.2.1.3.08 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios	\$86,715.67	Auto
PF201902000001	PARTICIPACIONES FEDERALES DEL MES DE ENERO DE 2019.	1.2.1.3.08 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios	\$65,055.66	Canc
PF201902000001	PARTICIPACIONES FEDERALES DEL MES DE ENERO DE 2019.	1.2.1.3.08 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios	(\$65,055.66)	Canc
PF201902000002	PARTICIPACIONES FEDERALES DEL MES DE ENERO DE 2019.	1.2.1.3.08 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios	\$65,055.66	Auto
PF201903000001	PARTICIPACIONES FEDERALES DEL MES DE FEBRERO DE 2019.	1.2.1.3.08 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios	\$67,508.55	Auto
PF201903000002	PARTICIPACIONES FEDERALES DEL MES DE FEBRERO DE 2019.	1.2.1.3.08 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios	\$87,162.28	Auto
PF201904000001	PARTICIPACIONES FEDERALES DEL MES DE ABRIL DE 2019.	1.2.1.3.08 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios	\$67,257.58	Auto

9. En la pestaña Amortizaciones [24] se llevarán a cabo los registros del 1er y 2do oficio. El segundo se apertura hasta que el primero está autorizado. De clic en la opción Importes [25].

10. El Sistema abrirá una ventana para vaciar la información del oficio. Se encuentra dividida en tres bloques: Saldos [26], Ingresos [27] y Egresos [28].

SALDOS				
Saldo Inicial Diciembre 2008	Saldo Del Semestre Anterior 31/07/2018	Saldo Al 31/01/2019 (Q)	Aumentos Y/O Disminuciones	Variación
1836275	2098422.27	2161124.95	324849.95	17.691

INGRESOS				
Ingresos	Otros Ingresos (A)	Productos Financieros (B)	Aportación Inicial (C)	Ajuste Asesor Financiero(D)
401367.39	17.84	23929.48	0	0

EGRESOS						
Gastos De Mantenimiento(E)	Intereses VRZCB 08U(F)	Intereses VRZCV 08(G)	Aportación Al Fondo De Reserva(H)	Capital VRZCB 08U(I)	Capital VRZCB 08(J)	Remanentes (K)
3897.91	72024.12	15269.17	3094.19			331029.31



Anexo A
Xalapa, Ver. a 29 de marzo de 2019
Saldo al 31 de enero de 2019

26	MUNICIPIO	Monto emitido			
		Series VRZCB 08U y VRZCB 08	UDI'S	Conversión udís a pesos serie VRZCB 08U	Pesos serie VRZCB 08
	Saldo inicial diciembre 2008	1,836,275.00	362,712.93	1,513,254.65	323,020.35
	Saldo del semestre anterior 31/07/2018 1/	2,098,422.27	302,756.48	1,828,797.18	269,625.09
	Saldo al 31/01/2019 2/	2,161,124.95	302,756.48	1,891,499.87	269,625.09
	Aumentos y/o disminuciones	324,849.95	-59,956.45	378,245.22	-53,395.26
	Variación	17.691%	-16.530%	24.995%	-16.530%
	1/Valor udi 31/07/2018		6.040489		
	2/Valor udi 31/01/2019		6.247595		

27 Ingresos ago/2018 a ene/2019			28 Egresos ago/2018a ene/2019				Remanentes
Ingresos	Otros ingresos ^{3/}	Productos financieros	Gastos de mantenimiento	Intereses devengados y pagados VRZCB 08U	Intereses devengados y pagados VRZCB 08	Aportación constitución Fondo de reserva ^{4/}	
401,367.39	17.84	23,929.48	3,897.91	72,024.12	15,269.17	3,094.19	331,029.31

^{3/}Se refiere a rendimientos financieros del dinero correspondiente al pago de capital e interés que permanece dos días en la cuenta del rep.común.
^{4/}Semestralmente se actualiza el valor del fondo de reserva, ésta cantidad fue aportada por el Municipio para la actualización.

11. Una vez llenado todos los campos, de clic en Guardar Importes [29].

1er Oficio de Amortizaciones

SALDOS

Saldo Inicial Diciembre 2008	Saldo Del Semestre Anterior 31/07/2018	Saldo Al 31/01/2019 (Q)	Aumentos Y/O Disminuciones	Variación
1836275	2098422.27	2161124.95	324849.95	17.691

INGRESOS

Ingresos	Otros Ingresos (A)	Productos Financieros (B)	Aportación Inicial (C)	Ajuste Asesor Financiero(D)
401367.39	17.84	23929.48	0	0

EGRESOS

Gastos De Mantenimiento(E)	Intereses VRZCB 08U(F)	Intereses VRZCV 08(G)	Aportación Al Fondo De Reserva(H)	Capital VRZCB 08U(I)	Capital VRZCB 08(J)	Remanentes (K)
3897.91	72024.12	15269.17	3094.19			331029.31

29 Guardar importes

12. En la parte posterior de la pantalla, se desplegará un resumen con la información de los registros. Concepto, Estructura Presupuestal, Importe del Oficio, Presupuesto Disponible y Status [30]. Esta última columna deberá estar con el icono ✓ [31] en todas las partidas, lo cual indicará que existe presupuesto suficiente para llevar a cabo el registro. De lo contrario aparecerá un icono ✗ y el sistema no permitirá autorizar el movimiento. El Sistema también determinará la Utilidad o Perdida de Bursatilización [32]. Finalmente seleccione una Fecha [33] y de clic en Autorizar [34].

EGRESOS

Gastos De Mantenimiento(E)	Intereses VRZCB 08U(F)	Intereses VRZCV 08(G)	Aportación Al Fondo De Reserva(H)	Capital VRZCB 08U(I)	Capital VRZCB 08(J)	Remanentes (K)
3897.91	72024.12	15269.17	3094.19			331029.31

30

Concepto	Estructura Presupuestal	Importe Del Oficio	Presupuesto Disponible	Status
Suma de Ingresos (A + B + C + D)	OI::1501 CRI::510405	\$23,947.32	\$24,019.78	✓
Remanentes(K)	OI::1501 CRI::8101160101	\$331,029.31	\$331,029.31	✓
Intereses (F + G)	OI::1501 PROG:2019.3.x.x. COG:92202	\$87,293.29	\$171,680.63	✓
Gastos de Mantenimiento(E)	OI::1501 PROG:2019.3.x.x. COG:94102	\$3,897.91	\$9,724.54	✓

32

33 28/03/2019

34 **Autorizar** / Actualizar importes / Eliminar registro Cerrar

13. El Sistema desplegará un mensaje para confirmar la autorización, indicando las pólizas y movimientos que se registrarán. De clic en Aceptar [35].

Autorizar

¿Está seguro de autorizar el registro?
al autorizar se realizará lo siguiente:

- (Póliza 1) Se Devengará y Recaudará el INGRESO del CRI. 510405 Y 8101160101 (este último sólo presupuestal)
- (Póliza 2) Se Devengará, Ejercerá y Pagará los COGS: 9110102, 92202 y 94102
- (Póliza 3) Se actualizará el saldo del fondo de reserva
- (Póliza 4) Se registrará pérdida de bursatilización por: (\$6,366.98)

35

Cancelar Aceptar

14. El Sistema emitirá un mensaje notificando la autorización. Dé clic en Cerrar [36].

Información

La autorización fue exitosa

36

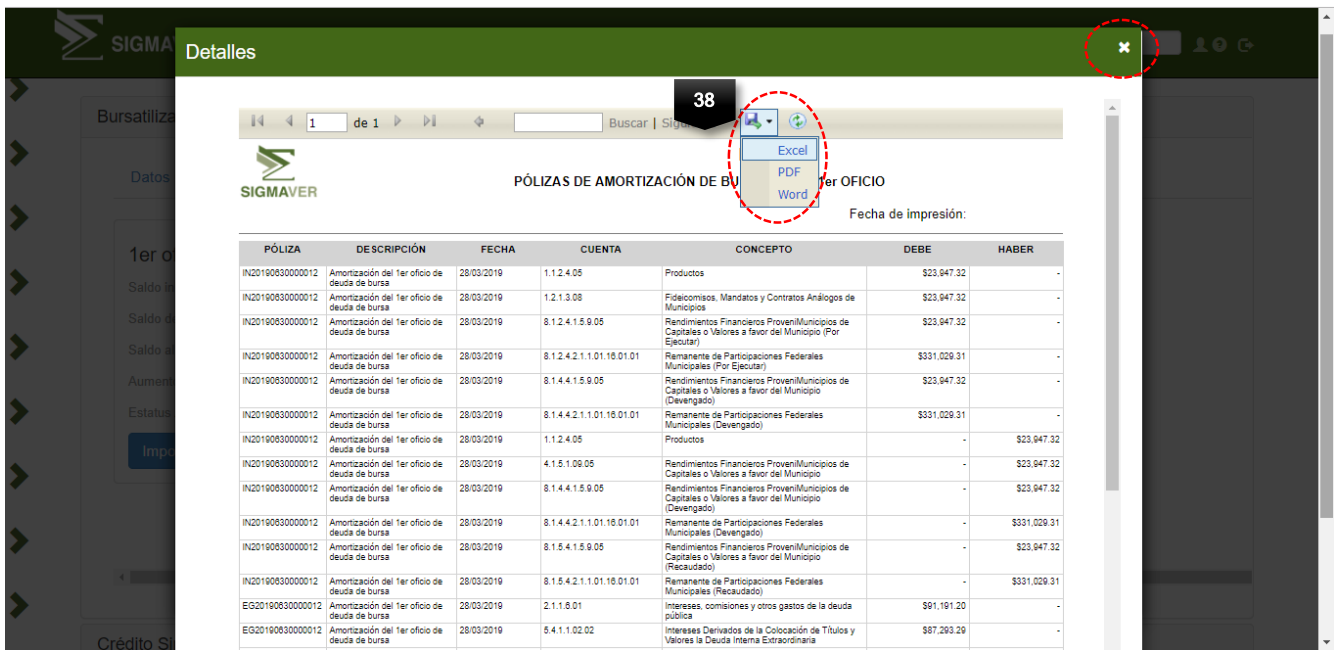
Cerrar

15. Seleccione la opción Ver Pólizas [37] para visualizar la póliza con los registros que realizó el Sistema.

37

Cancelar Autorización **Ver Pólizas** Cerrar

16. El Sistema desplegará la póliza correspondiente, en caso de requerirlo, la misma puede ser exportada a formato Excel, Word o PDF [38]. Dé clic en X para cerrar.



17. Dé clic en la opción Cerrar [39] para salir del registro.



18. Como podrá observar ya estará habilitado el botón Importes [40] correspondiente al 2do oficio para su posterior registro. Deberá repetir los pasos del 10 al 17.



19. La pestaña Actualización Deuda al 31-Dic [41] servirá para realizar el registro de la actualización del saldo de la Deuda al 31 de diciembre. Esto deberá realizarlo al cierre del

ejercicio en curso. Los primeros dos campos [42] se llenarán con información correspondiente al 2do oficio de la Bursatilización. El tercer campo [43] deberá solicitarlo a SEFIPLAN.



Bursatilización **41**

Datos Generales Retenciones Amortizaciones **Actualización Deuda al 31-Dic** Requerimientos del módulo

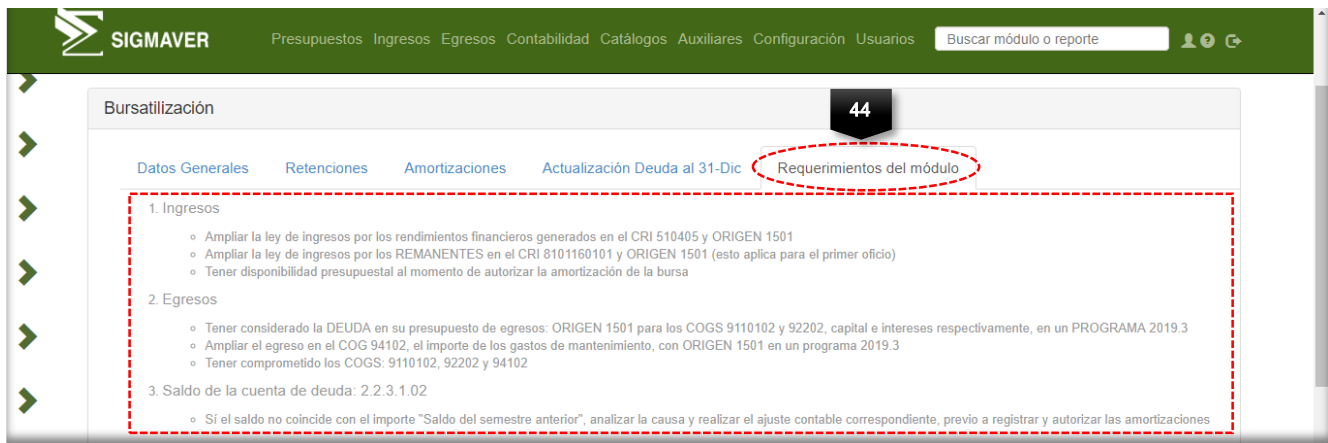
42 Deuda en pesos (VRZCB 08)

Deuda en UDIS (VRZCB 08U)

43 Valor UDI al 31 de diciembre

Autorizar

20. En la última pestaña Requerimientos del módulo [44] encontrará los movimientos previos que deberá realizar para el correcto funcionamiento del registro de la Bursatilización.



Bursatilización **44**

Datos Generales Retenciones Amortizaciones Actualización Deuda al 31-Dic **Requerimientos del módulo**

1. Ingresos

- Ampliar la ley de ingresos por los rendimientos financieros generados en el CRI 510405 y ORIGEN 1501
- Ampliar la ley de ingresos por los REMANENTES en el CRI 8101160101 y ORIGEN 1501 (esto aplica para el primer oficio)
- Tener disponibilidad presupuestal al momento de autorizar la amortización de la bursa

2. Egresos

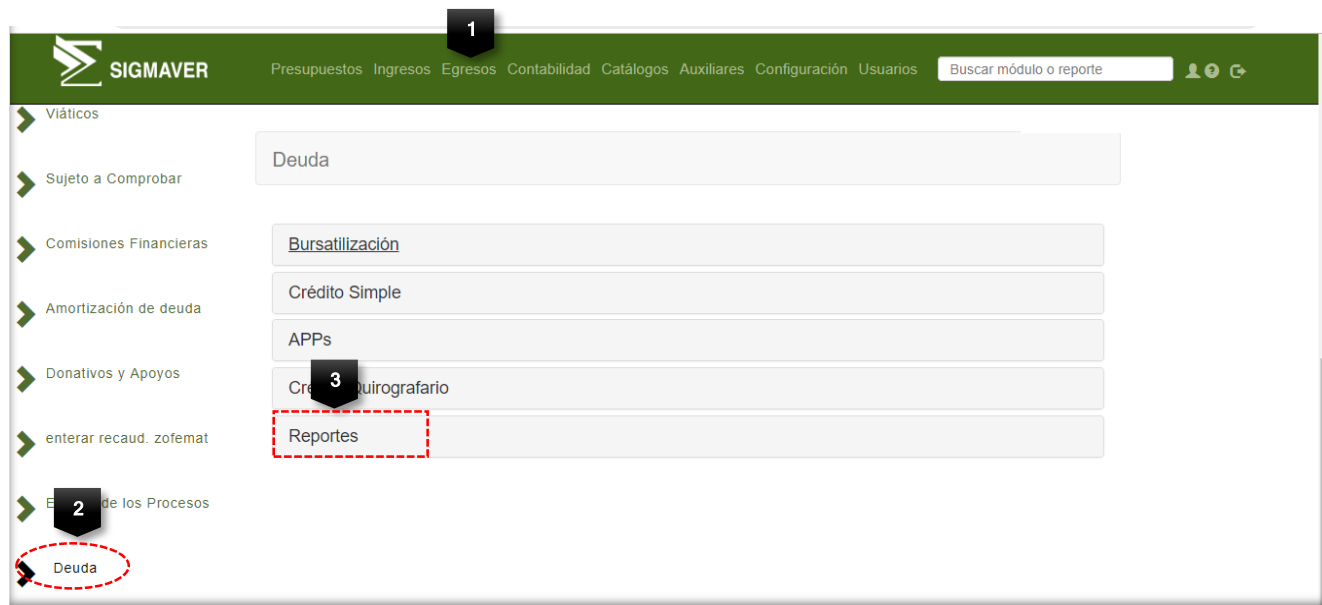
- Tener considerado la DEUDA en su presupuesto de egresos: ORIGEN 1501 para los COGS 9110102 y 92202, capital e intereses respectivamente, en un PROGRAMA 2019.3
- Ampliar el egreso en el COG 94102, el importe de los gastos de mantenimiento, con ORIGEN 1501 en un programa 2019.3
- Tener comprometido los COGS: 9110102, 92202 y 94102

3. Saldo de la cuenta de deuda: 2.2.3.1.02

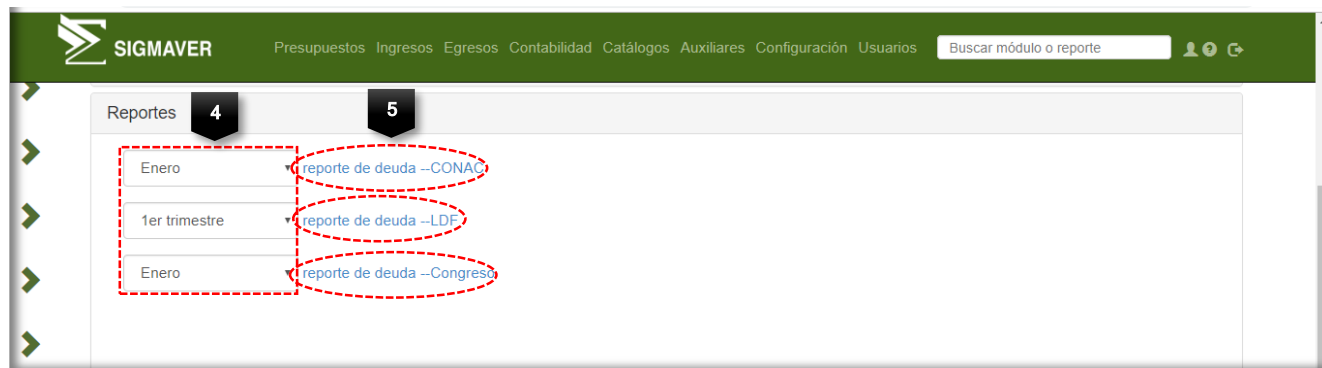
- Si el saldo no coincide con el importe "Saldo del semestre anterior", analizar la causa y realizar el ajuste contable correspondiente, previo a registrar y autorizar las amortizaciones

8.14 Emisión de Reportes de Deuda

1. Del módulo Egresos [1] seleccione Deuda [2] y dé clic en la opción Reportes [3].



2. El Sistema desplegará el listado de los tres reportes que emite. Para lo cual deberá seleccionar el Mes o en su caso el Trimestre [4] al cual deseé emitir el reporte. Posteriormente dé clic en el nombre de Reporte [5] para emitirlo.



3. El Sistema desplegará la póliza correspondiente. En caso de requerirlo, la misma puede ser exportada a formato Excel, Word o PDF [6]. Dé clic en X para cerrar.

Detalles

Reportes

Enero

1er trimestre

Enero

1 de 1

Buscar | Siguiendo

Excel PDF Word CSV

Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos - LDF
Del 1 de enero al 31 de enero de 2019

Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
Corto Plazo			\$0.00	\$0.00
Deuda Interna			\$0.00	\$0.00
Instituciones de Crédito			\$0.00	\$0.00
Títulos y Valores			\$0.00	\$0.00
Arrendamientos Financieros			\$0.00	\$0.00
Deuda Externa			\$0.00	\$0.00
Organismos Financieros Internacionales			\$0.00	\$0.00
Deuda Bilateral			\$0.00	\$0.00
Títulos y Valores			\$0.00	\$0.00
Arrendamientos Financieros			\$0.00	\$0.00
Subtotal Corto Plazo			\$0.00	\$0.00
Largo Plazo			\$0.00	\$0.00
Deuda Interna			\$0.00	\$0.00
Instituciones de Crédito			\$0.00	\$0.00
Títulos y Valores			\$0.00	\$0.00
F1008	Pesos y UDIS	Deutsche Bank México, S.A	\$2,154,757.97	\$2,154,757.97

Detalles

Reportes

Enero

1er trimestre

Enero

1 de 1

Buscar | Siguiendo

Excel PDF Word CSV

Informe Analítico de la Deuda y Otros Pasivos - LDF
Del 1 de enero al 31 de enero de 2019

Denominación de la Deuda Pública y Otros Pasivos	Saldo al 31 de diciembre de 2018 (d)	Disposiciones del Periodo (e)	Amortizaciones del Periodo (f)	Revaluaciones, Reclasificaciones y Otros Ajustes (g)	Saldo Final del Periodo (h) h=d+e-f+g	Pago de Intereses del Periodo (i)	Pago Comisiones demás costos asociados durante el Periodo (j)
1. Deuda Pública (1 = A + B)	\$2,154,757.97	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,154,757.97	\$0.00	\$0.00
A. Corto Plazo (A = a1 + a2 + a3)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
a1) Instituciones de Crédito	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
a2) Títulos y Valores	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
a3) Arrendamientos Financieros	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
B. Largo Plazo (B = b1 + b2 + b3)	\$2,154,757.97	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,154,757.97	\$0.00	\$0.00
b1) Instituciones de Crédito	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
b2) Títulos y Valores	\$2,154,757.97	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,154,757.97	\$0.00	\$0.00
F1008	\$2,154,757.97	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,154,757.97	\$0.00	\$0.00
b3) Arrendamientos Financieros	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2. Otros Pasivos	\$1,005,547.78	\$0.00	\$52,479.91	\$0.00	\$953,067.87	\$0.00	\$0.00
3. Total de la Deuda Pública y Otros Pasivos (3=1+2)	\$3,160,305.75	\$0.00	\$52,479.91	\$0.00	\$3,107,825.84	\$0.00	\$0.00
4. Deuda Contingente (informativo)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
A. Deuda Contingente 1	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
B. Deuda Contingente 2	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
C. Deuda Contingente XX	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Detalles

Reportes

Enero

1er trimestre

Enero

1 de 1

Buscar | Siguiendo

Excel PDF Word CSV

H. Congreso del Estado de Baja California Sur de Ignacio de la Llave
LXV Legislatura Ordinaria 2018-2021
Secretaría de Finanzas y Planeación
ESTADO DE DEUDA PÚBLICA
Del 1 de enero al 31 de enero de 2019

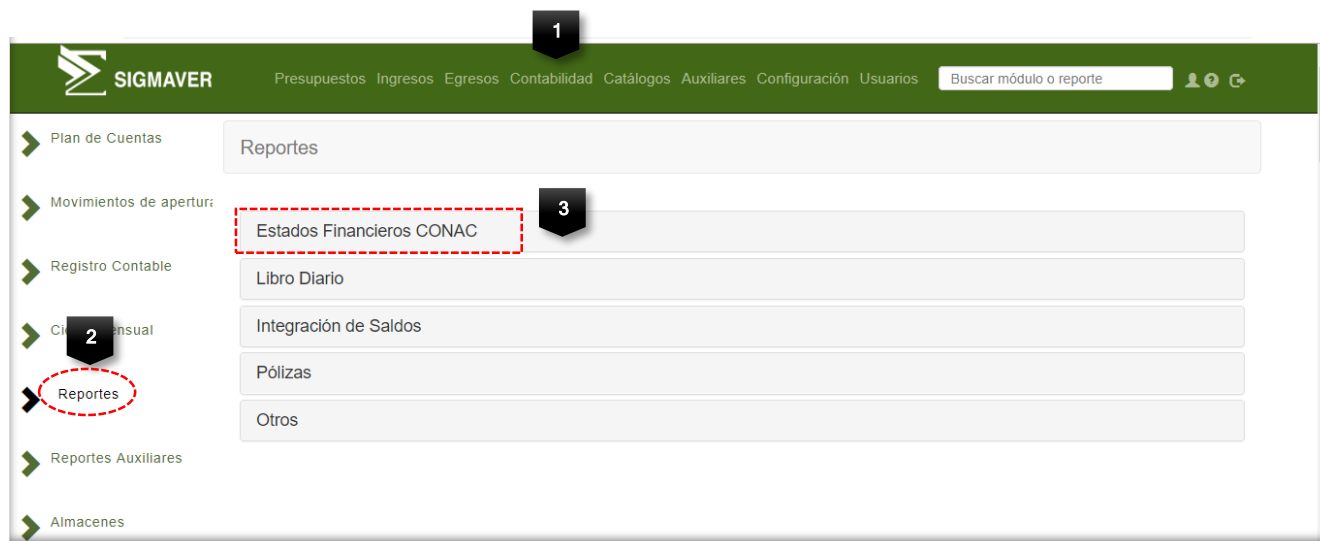
DEUDA PÚBLICA	NO. Y FECHA DE LA GOE DE EJERCIO, SI CONGRESO	NO. Y FECHA DE RES. EN BOPC	TIPO DE DEUDA	CLASIFICACIÓN DE DEUDA	FECHA DE CONTRATACIÓN	MONTO ORIGINAL DE LA DEUDA	PLAZO	SALDO FINAL DEL EJERCICIO ANTERIOR	AJUSTE AL VALOR DE LA DEUDA +/-	CAPITAL PAGADO EN EL PRESENTE EJERCICIO	INTERESES PAGADO EN EL PRESENTE EJERCICIO	\$1/1/2019
Instituciones de crédito						\$0.00		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Títulos y Valores						\$1,836,275.00		\$2,154,757.97	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
F1008	No. 189, Fecha: 2008-06-11	No. 138 y 139/2009, Fecha: 2009-05-20	extraordinaria	largo plazo	2008-12-08	\$1,836,275.00	30 años	\$2,154,757.97	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Arrendamientos Financieros						\$0.00		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Otros Pasivos						\$0.00		\$1,005,547.78	\$0.00	\$355,107.78	\$0.00	
Total Deuda Y Otros Pasivos						\$1,836,275.00		\$3,160,305.75	\$0.00	\$355,107.78	\$0.00	

9. Emisión de Reportes

9.1 Contables

9.1.1 Analítico de Activos

1. Para la emisión del Estado Analítico de Activos, en el módulo Contabilidad [1], seleccione la opción Reportes [2]. De clic en ESTADOS FINANCIEROS CONAC [3].



2. En la lista seleccionable Del Mes [4], elija el mes requerido. De la opción Estados [5], dé clic en Analítico de Activos.



3. El Sistema emitirá el Estado Analítico de Activos correspondiente. El estado puede ser exportado a formato de Excel, Word o PDF [6]. Dé clic en X para cerrar.

Reportes 6

1 de 1 Buscar | Siguiente

SIGMAVER

Del 1 de [] del Activo Enero del 2019

Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Periodo 2	Abonos del Periodo 3	Saldo Final 4=(1+2-3)	Variac
ACTIVO					
ACTIVO CIRCULANTE	\$3,292.47	\$4,538.40	\$69,991.60	-\$62,160.73	
Efectivo y Equivalentes	\$3,292.47	\$0.00	\$67,491.60	-\$64,199.13	
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	\$0.00	\$4,538.40	\$2,500.00	\$2,038.40	
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Inventarios	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Almacenes	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Otros Activos Circulantes	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
ACTIVO NO CIRCULANTE	\$1,979,326.17	\$0.00	\$0.00	\$1,979,326.17	
Inversiones Financieras a Largo Plazo	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	\$1,587,170.79	\$0.00	\$0.00	\$1,587,170.79	
Bienes Muebles	\$392,155.38	\$0.00	\$0.00	\$392,155.38	
Activos Intangibles	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Activos Diferidos	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Otros Activos no Circulantes	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	

9.1.2 Balanza de Comprobación.

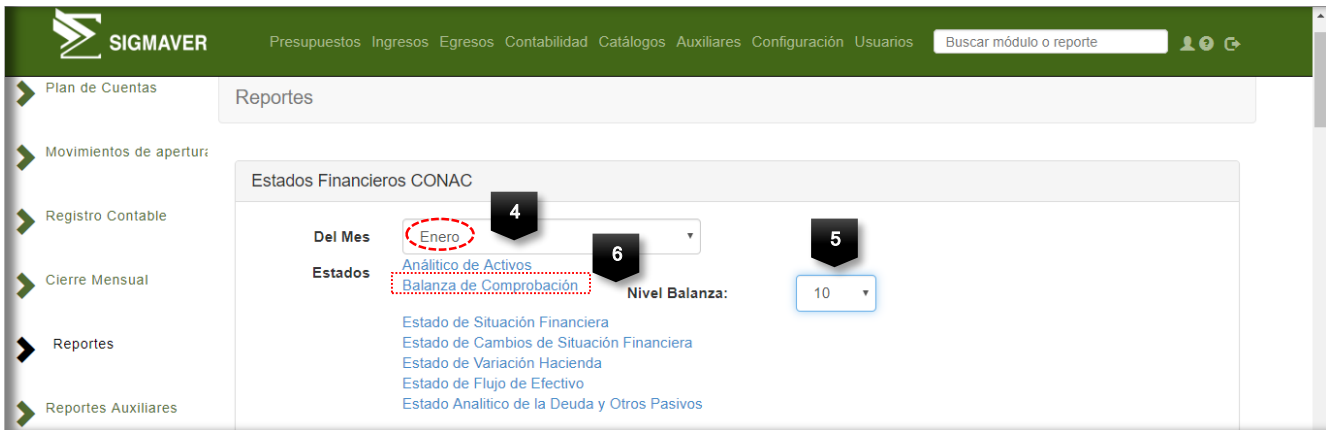
1. Para la emisión de la Balanza de Comprobación, en el módulo Contabilidad [1], seleccione la opción Reportes [2]. De clic en ESTADOS FINANCIEROS CONAC [3].

1

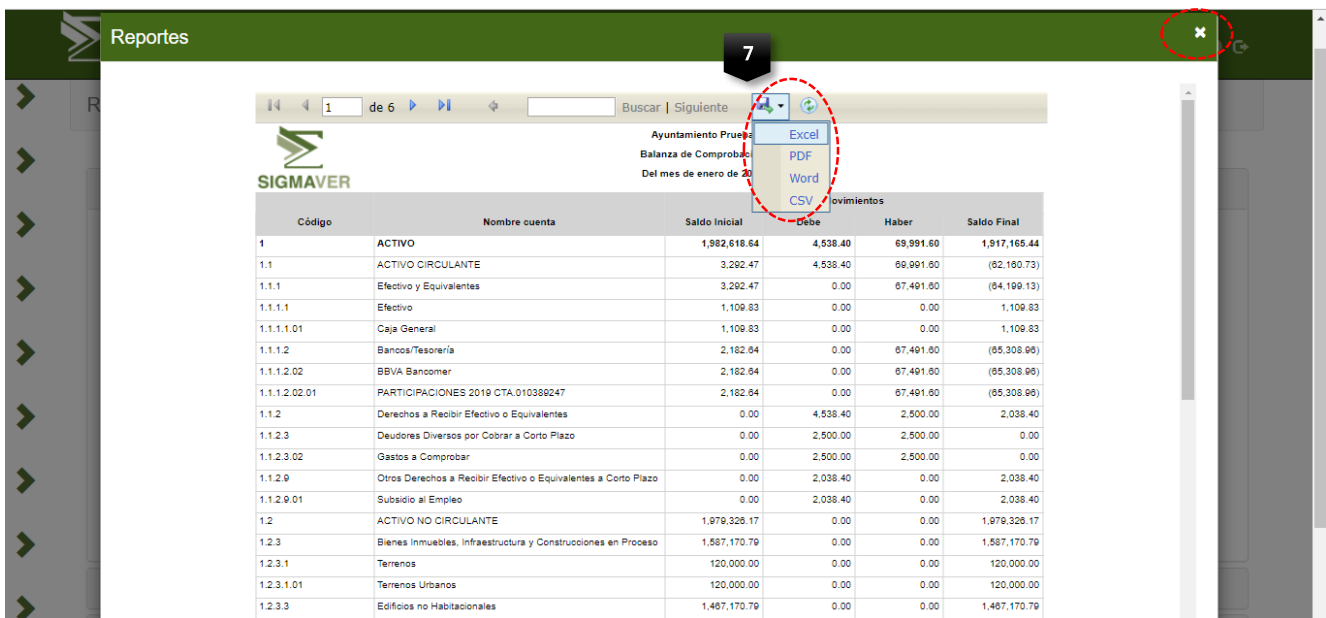
SIGMAVER Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios Buscar módulo o reporte

- Plan de Cuentas Reportes
- Movimientos de apertura:
 - Estados Financieros CONAC 3
- Registro Contable
 - Libro Diario
- Contabilidad Mensual
 - Integración de Saldos
 - Pólizas
 - Otros
- Reportes 2

2. En la lista seleccionable Del Mes [4], elija el mes del cual requiere la balanza. En la lista desplegable Nivel Balanza [5] seleccione el nivel que requiera. De la opción Estados [6], dé clic en Balanza de Comprobación.



3. El Sistema emitirá la Balanza de Comprobación correspondiente. Independientemente que se puede exportar a distintos formatos [7], se sugiere, por su tamaño, la exportación a formato Excel para facilitar el manejo de la información de acuerdo a las necesidades del usuario. Dé clic en X para cerrar.



9.1.3 Estado de Situación Financiera.

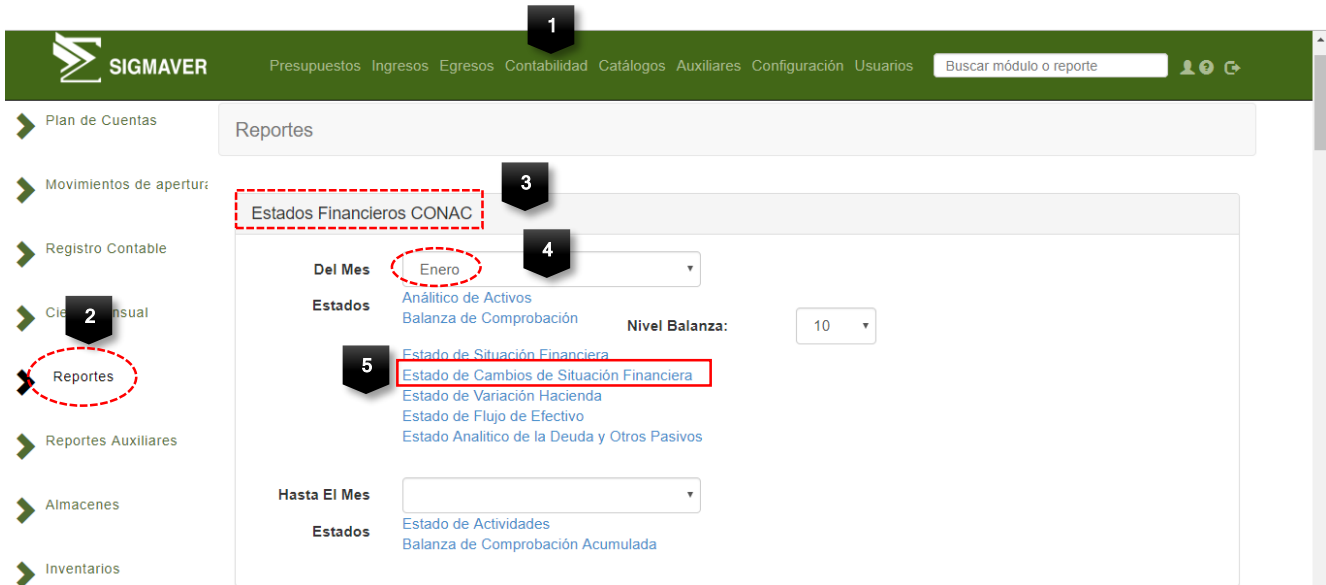
1. Para la emisión del Estado de Situación Financiera, en el módulo Contabilidad [1], seleccione la opción Reportes [2]. De clic en ESTADOS FINANCIEROS CONAC [3]. De la lista seleccionable Del Mes [4], elija el mes requerido. De la opción Estados [5], dé clic en Estado de Situación Financiera.

2. El Sistema emitirá el Estado de Situación Financiera correspondiente. El estado puede ser exportado a formato de Excel, Word o PDF [6]. Dé clic en X para cerrar.

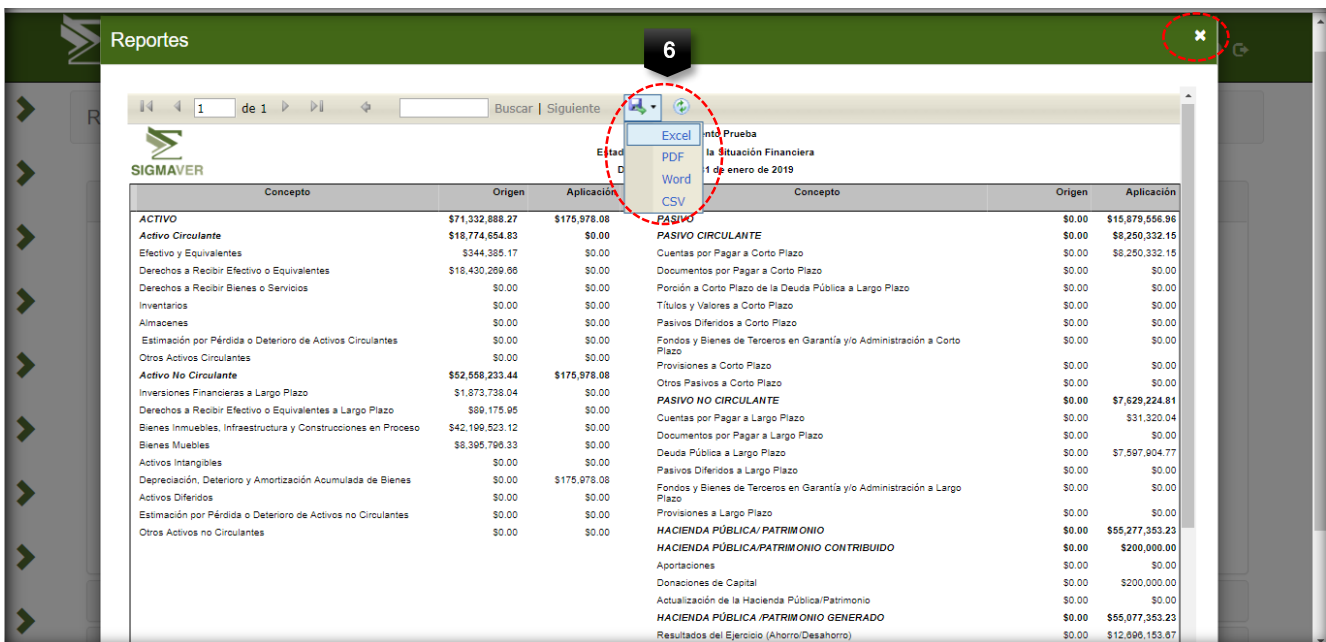
Concepto	2019	31 de Diciembre de 2018	Concepto	2019	31 de Diciembre de 2018
ACTIVO			PASIVO		
ACTIVO CIRCULANTE			PASIVO CIRCULANTE		
Efectivo y Equivalentes	\$64,199.13	\$280,186.04	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	\$95,219.15	\$8,345,551.30
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	\$2,038.40	\$18,432,308.06	Documentos por Pagar a Corto Plazo	\$0.00	\$0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	\$0.00	\$0.00	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	\$0.00	\$0.00
Inventarios	\$0.00	\$0.00	Títulos y Valores a Corto Plazo	\$0.00	\$0.00
Almacenes	\$0.00	\$0.00	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	\$0.00	\$0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	\$0.00	\$0.00	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	\$0.00	\$0.00
Otros Activos Circulantes	\$0.00	\$0.00	Provisiones a Corto Plazo	\$0.00	\$0.00
TOTAL DE ACTIVOS CIRCULANTES	-\$62,160.73	\$18,712,454.10	Otros Pasivos a Corto Plazo	\$0.00	\$0.00
ACTIVO NO CIRCULANTE			TOTAL DE PASIVOS CIRCULANTES	\$95,219.15	\$8,345,551.30
Inversiones Financieras a Largo Plazo	\$0.00	\$1,873,738.04	PASIVO NO CIRCULANTE		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	\$0.00	\$89,175.95	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	\$0.00	\$31,320.04

9.1.4 Estado de Cambios en la Situación Financiera.

1. Para la emisión del Estado de Cambios en la Situación Financiera, en el módulo Contabilidad [1], seleccione la opción Reportes [2]. De clic en ESTADOS FINANCIEROS CONAC [3]. De la lista seleccionable Del Mes [4], elija el requerido. De la opción Estados [5], dé clic en Estado de Cambios en la Situación Financiera.

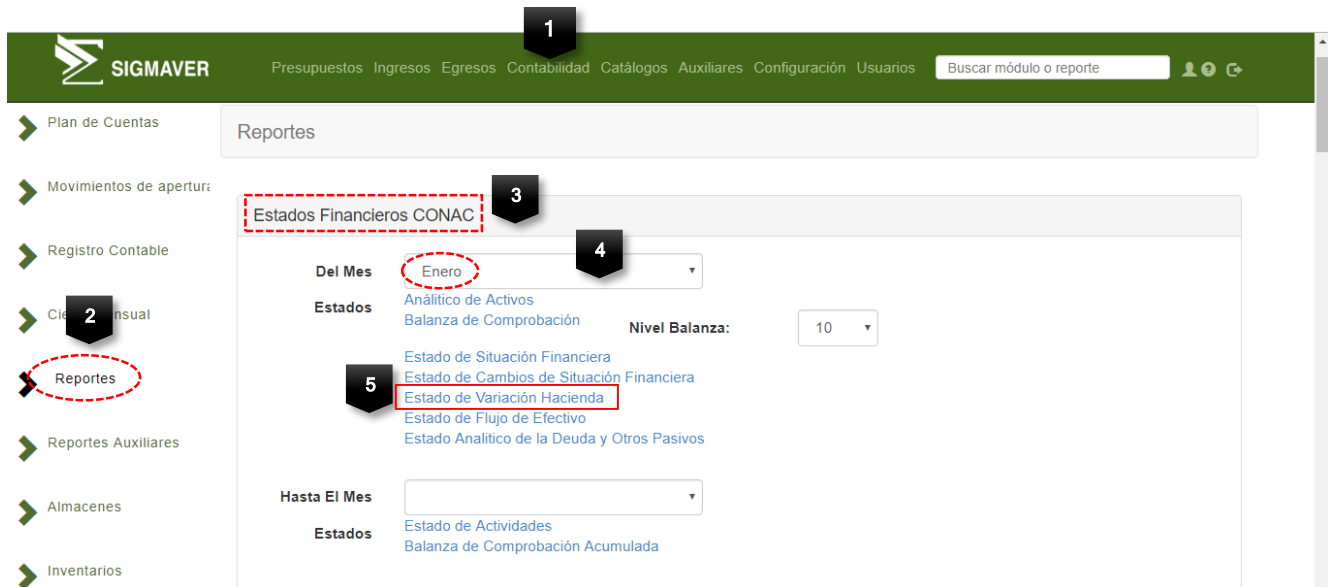


2. El Sistema emitirá el Estado de Cambios en la Situación Financiera correspondiente. El estado puede ser exportado a formato de Excel, Word o PDF [6]. Dé clic en X para cerrar.

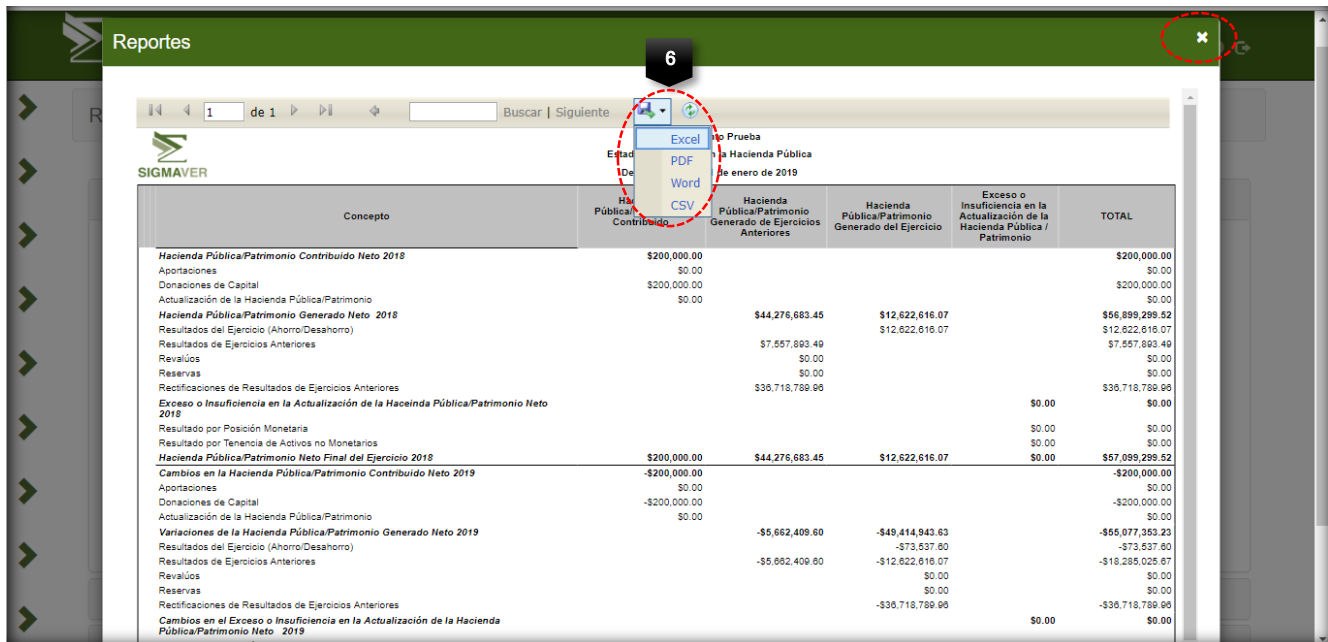


9.1.5 Estado de Variación de la Hacienda Pública.

1. Para la emisión del Estado de Variación de la Hacienda Pública, en el módulo Contabilidad [1], seleccione la opción Reportes [2]. De clic en ESTADOS FINANCIEROS CONAC [3]. De la lista seleccionable Del Mes [4], elija el mes requerido. De la opción Estados [5], dé clic en Estado de Variación Hacienda.

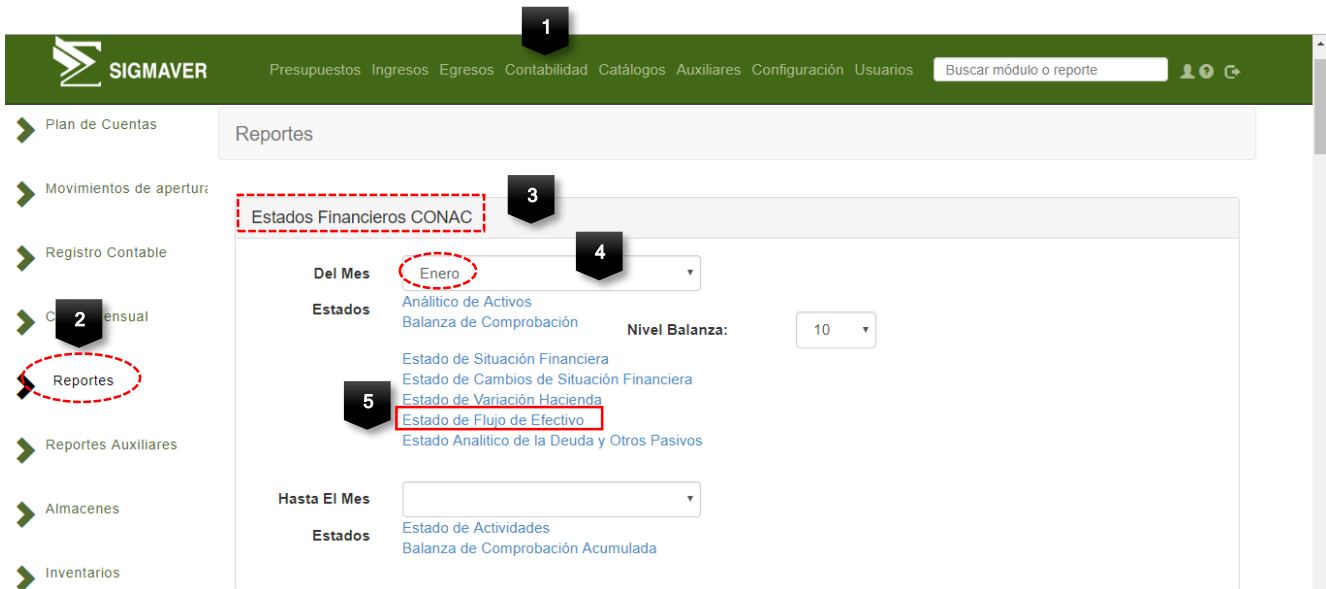


2. El Sistema emitirá el Estado de Variación de Hacienda Pública correspondiente. El estado puede ser exportado a formato de Excel, Word o PDF [6]. Dé clic en X para cerrar.

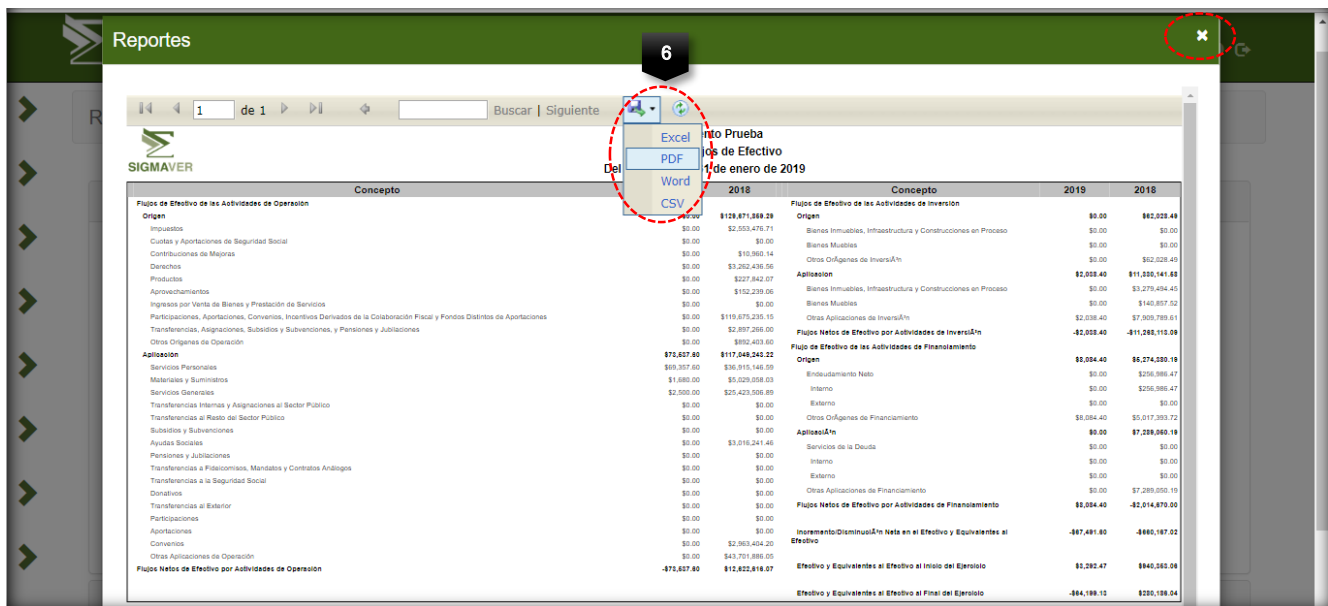


9.1.6 Estado de Flujos de Efectivo.

1. Para la emisión del Estado de Flujos de Efectivo, en el módulo Contabilidad [1], seleccione la opción Reportes [2]. De clic en ESTADOS FINANCIEROS CONAC [3]. De la lista seleccionable Del Mes [4], elija el mes requerido. De la opción Estados [5], dé clic en Estado de Flujos de Efectivo.

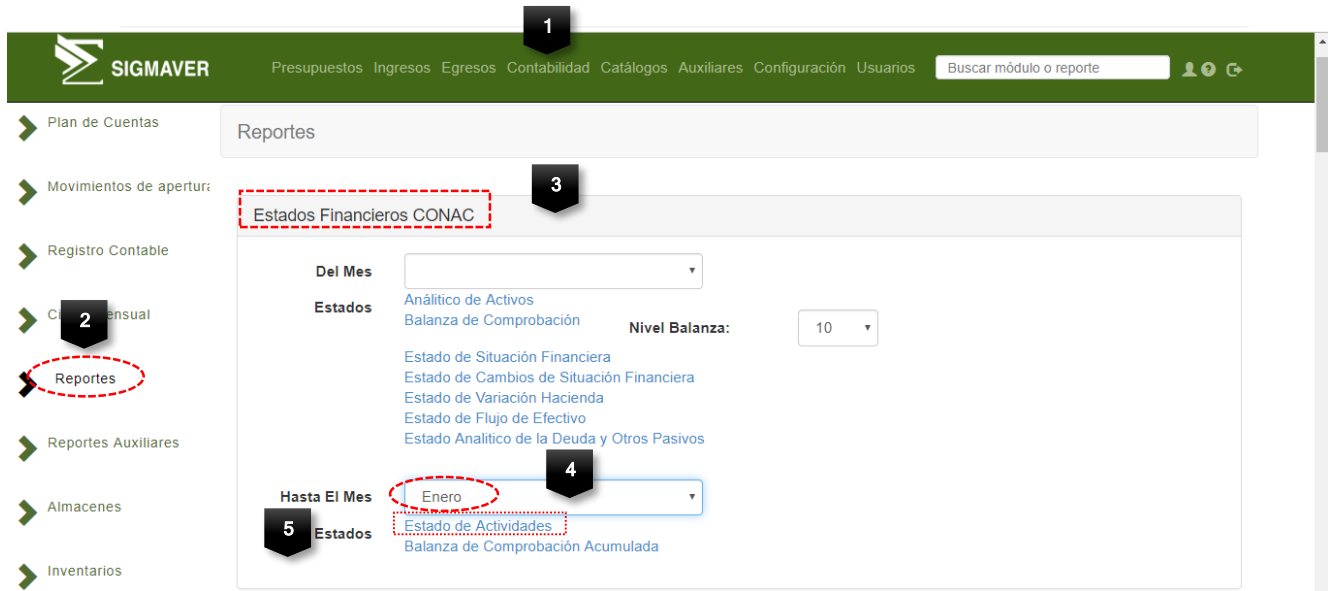


2. El Sistema emitirá el Estado de Flujos de Efectivo correspondiente. El estado puede ser exportado a formato de Excel, Word o PDF [6]. Dé clic en X para cerrar.

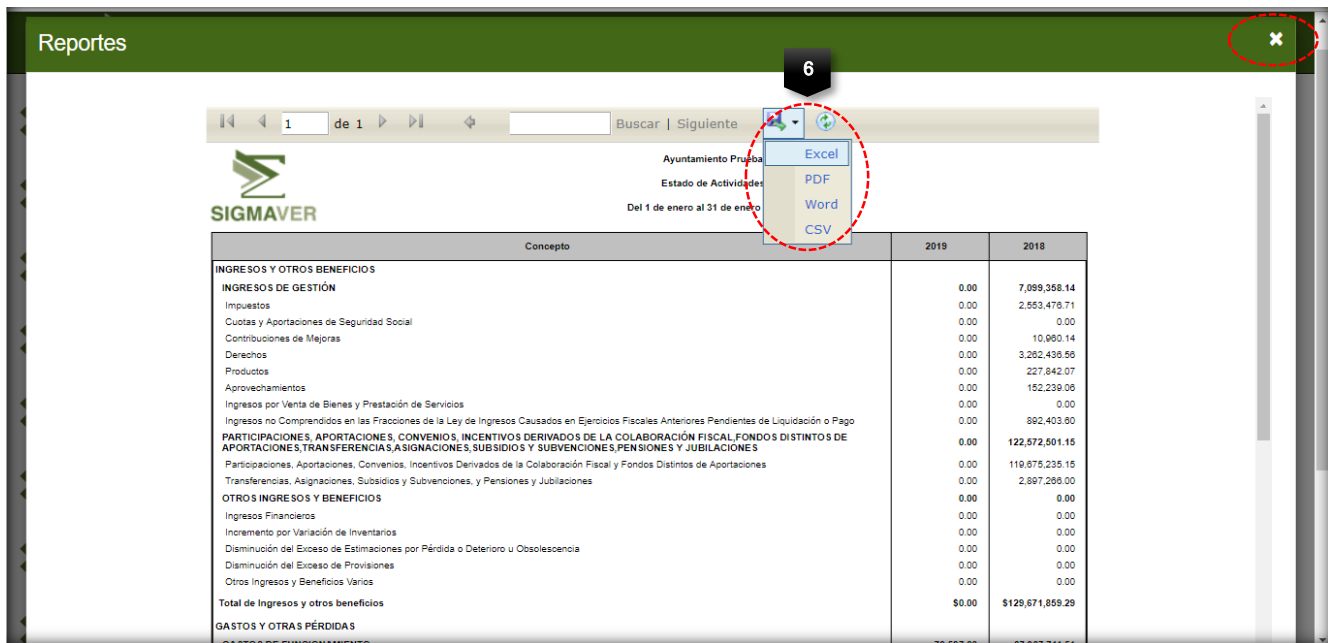


9.1.7 Estado de Actividades.

1. Para la emisión del Estado de Actividades, en el módulo Contabilidad [1], seleccione la opción Reportes [2]. De clic en ESTADOS FINANCIEROS CONAC [3]. De la lista seleccionable Hasta el Mes [4], elija el requerido. En la opción Estados [5], dé clic en Estado de Actividades.

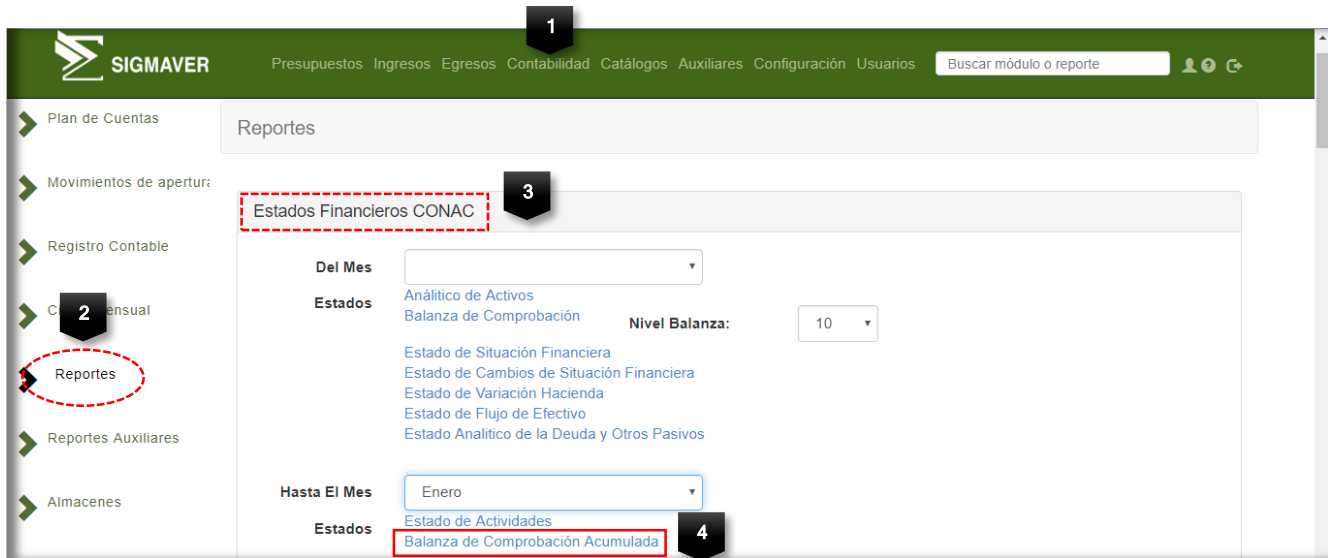


2. El Sistema emitirá el Estado de Actividades correspondiente. El Estado puede ser exportado a formato de Excel, Word o PDF [6]. Dé clic en X para cerrar.

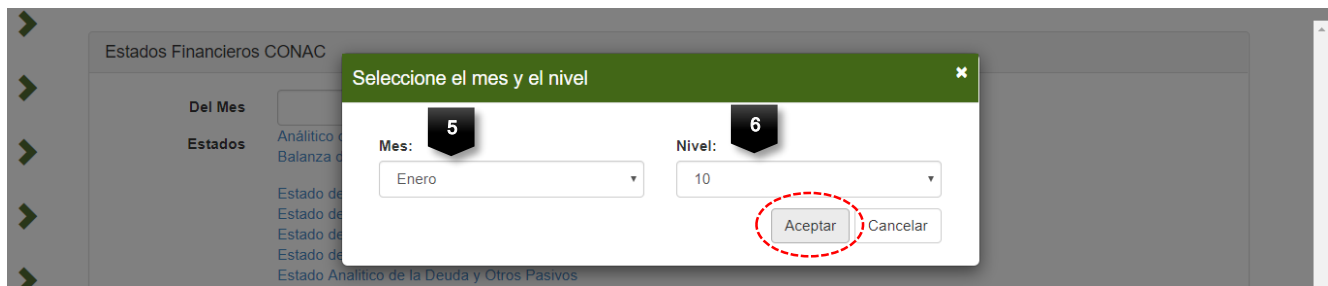


9.1.8 Balanza de Comprobación Acumulada

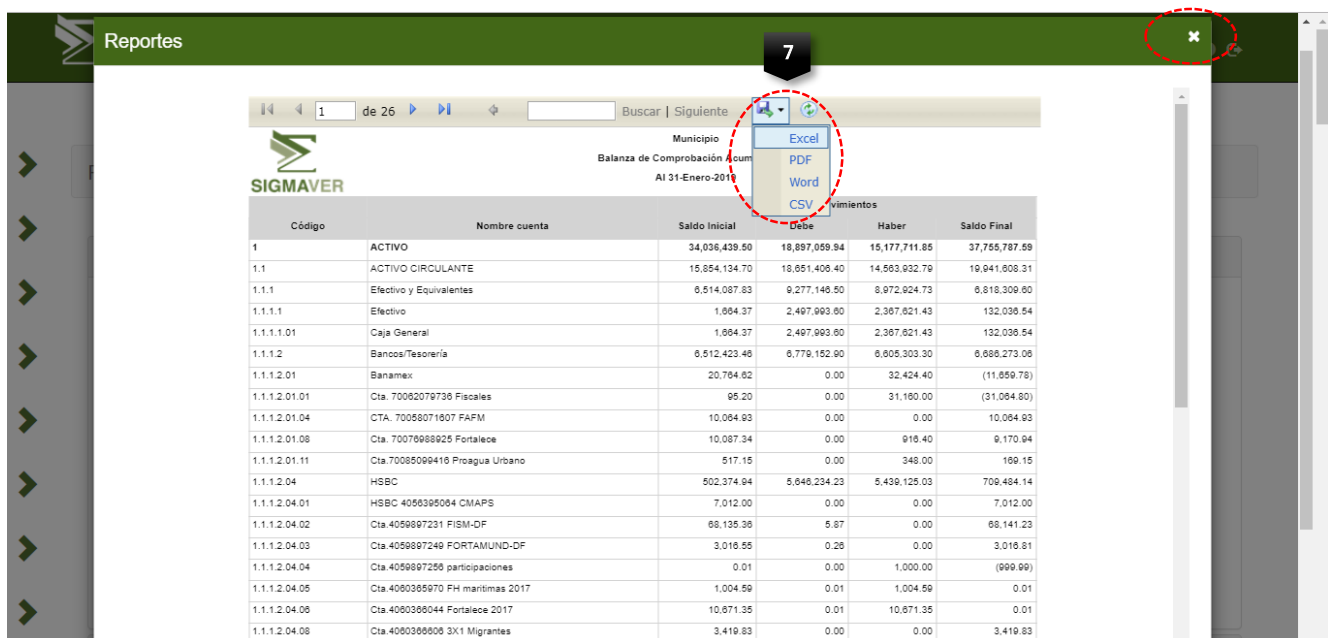
1. Para la emisión de la Balanza de Comprobación Acumulada, en el módulo Contabilidad [1], seleccione la opción Reportes [2]. De clic en ESTADOS FINANCIEROS CONAC [3]. En la opción Estados [4], dé clic en Balanza de Comprobación Acumulada.



2. El Sistema desplegará un cuadro para seleccionar el Mes [5] y el Nivel [6] al que se requiere la Balanza Acumulada. Dé clic en Aceptar.



3. El Sistema emitirá la Balanza de Comprobación Acumulada correspondiente, la cual puede ser exportada a formato de Excel, Word o PDF [7]. Dé clic en X para cerrar.



9.2 Presupuestales

9.2.1 Estado Analítico de Ingresos

1. Del módulo Presupuestos [1], seleccione la opción Reportes [2]. De clic en Estados Presupuestales CONAC [3]. De la lista seleccionable Mes [4], elija el mes requerido. Dé clic en la opción Analítico de Ingresos [5].

The screenshot shows the SIGMAVER web application interface. The navigation menu on the left includes 'Reportes' (2). The main content area shows 'Estados Presupuestales CONAC' (3). Under 'Estados Analíticos', the 'Mes' dropdown is set to 'Enero' (4), and the 'Analítico de Ingresos' option is selected (5). Below this, there are options for 'EGRESO' and 'Mes', and a list of classification types: 'Por clasificación administrativa', 'Por clasificación económica(tipo de gasto)', 'Por clasificación por objeto de gasto', 'Por clasificación funcional', and 'Por clasificación Programática'.

2. El Sistema emitirá el Estado Analítico de Ingresos por Fuente de Financiamiento y por Rubro de Ingreso. El estado puede ser exportado a formato de Excel, Word o PDF [6]. Dé clic en X para cerrar.

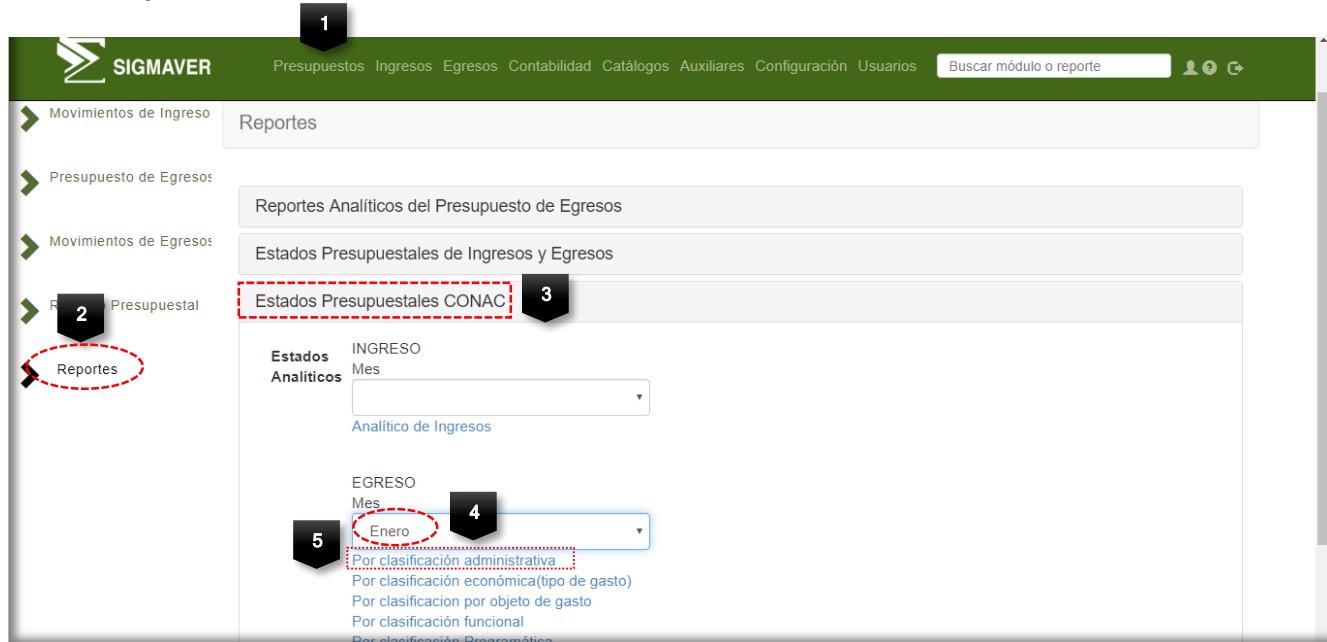
The screenshot displays the 'Reportes CONAC' report. The report title is 'Ayuntamiento de [Nombre] Estado Analítico de Ingresos del 1 de enero al 31 de [Mes]'. The table below shows the following data:

Rubro de Ingresos	Ingreso					Diferencia
	Estimado (1)	Ampliaciones y Reducciones (2)	Modificado (3 = 1 + 2)	Devengado (4)	Recaudado (5)	
Impuestos	\$558,771.28	-	\$558,771.28	-	-	\$-558,771.28
Cuotas y aportaciones de seguridad social	-	-	-	-	-	-
Contribuciones de Mejoras	-	-	-	-	-	-
Derechos	\$248,296.36	-	\$248,296.36	-	-	\$-248,296.36
Productos	\$4,954.55	-	\$4,954.55	-	-	\$-4,954.55
Aprovechamientos	-	-	-	-	-	-
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos	-	-	-	-	-	-
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	\$21,517,471.00	\$164,000.00	\$21,681,471.00	-	-	\$-21,517,471.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	-	-	-	-	-	-
Ingresos Derivados de financiamiento	-	-	-	-	-	-
Total	\$22,329,493.19	\$164,000.00	\$22,493,493.19	-	-	\$-22,329,493.19
				Ingresos excedentes		\$-22,329,493.19

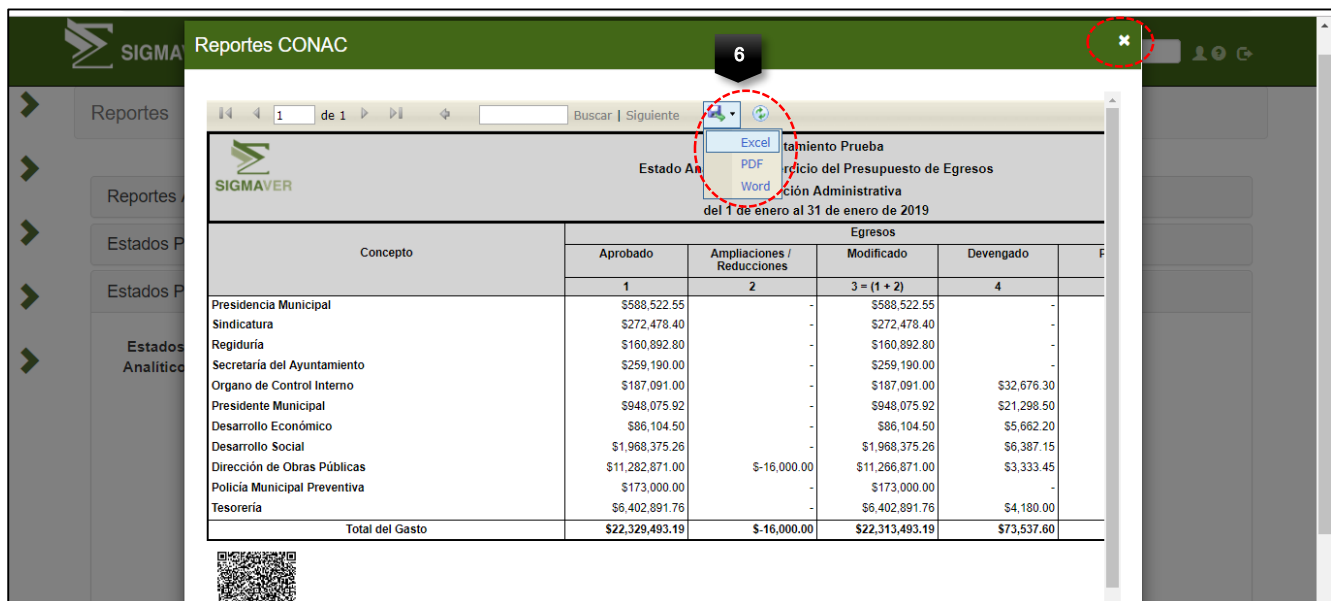
The report also includes an export menu with options for Excel, PDF, and Word. A red circle highlights the 'X' button in the top right corner of the report window.

9.2.2 Estado Analítico de Egresos. Clasificación Administrativa

1. Del módulo Presupuestos [1], seleccione la opción Reportes [2]. De clic en Estados Presupuestales CONAC [3]. De la lista seleccionable Mes [4], elija el mes requerido. Dé clic en la opción Por clasificación Administrativa [5].

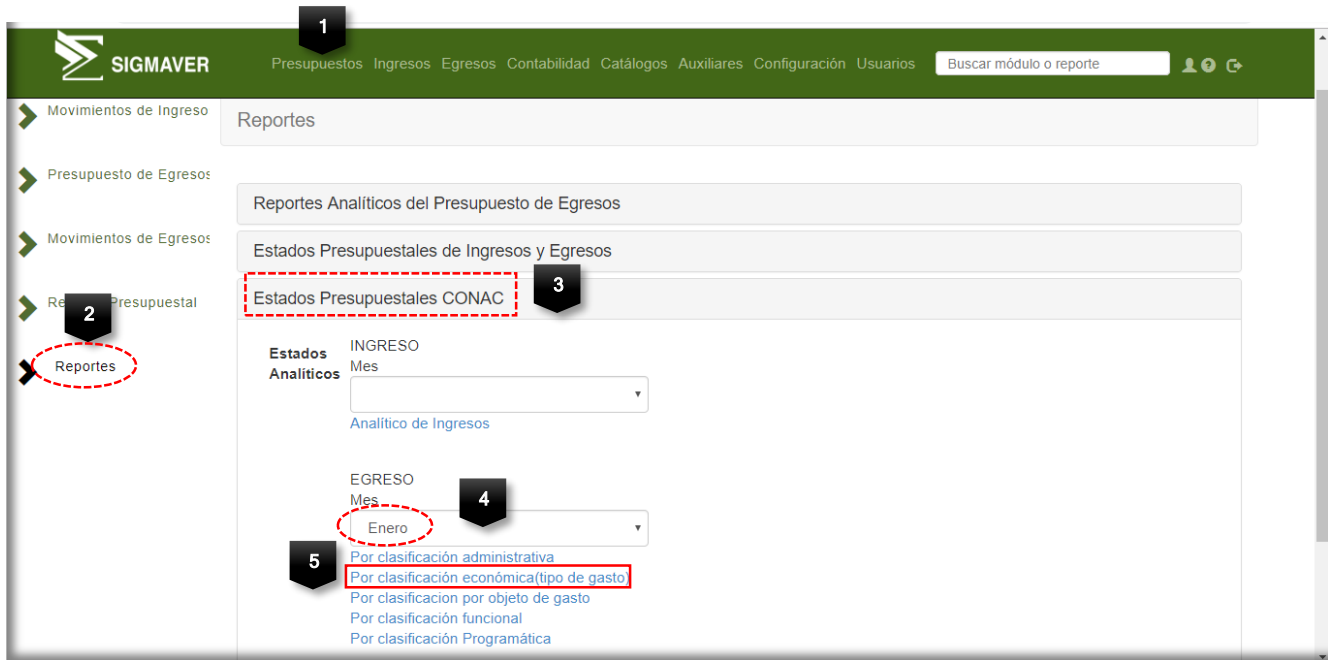


2. El Sistema emitirá el Estado Analítico de Egresos por Clasificación Administrativa. El estado puede ser exportado a formato de Excel, Word o PDF [6]. Dé clic en X para cerrar.

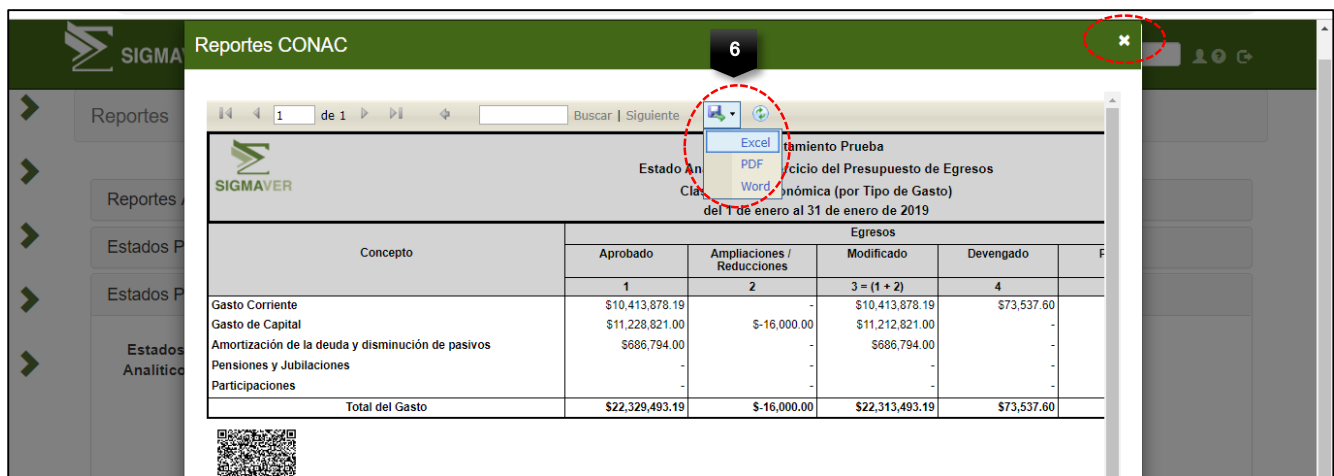


9.2.3 Estado Analítico de Egresos. Clasificación Económica (Por tipo de gasto).

1. Del módulo Presupuestos [1], seleccione la opción Reportes [2]. Dé clic en Estados Presupuestales CONAC [3]. De la lista seleccionable Mes [4], elija el mes requerido. Dé clic en la opción Por Clasificación Económica (Por tipo de gasto) [5].

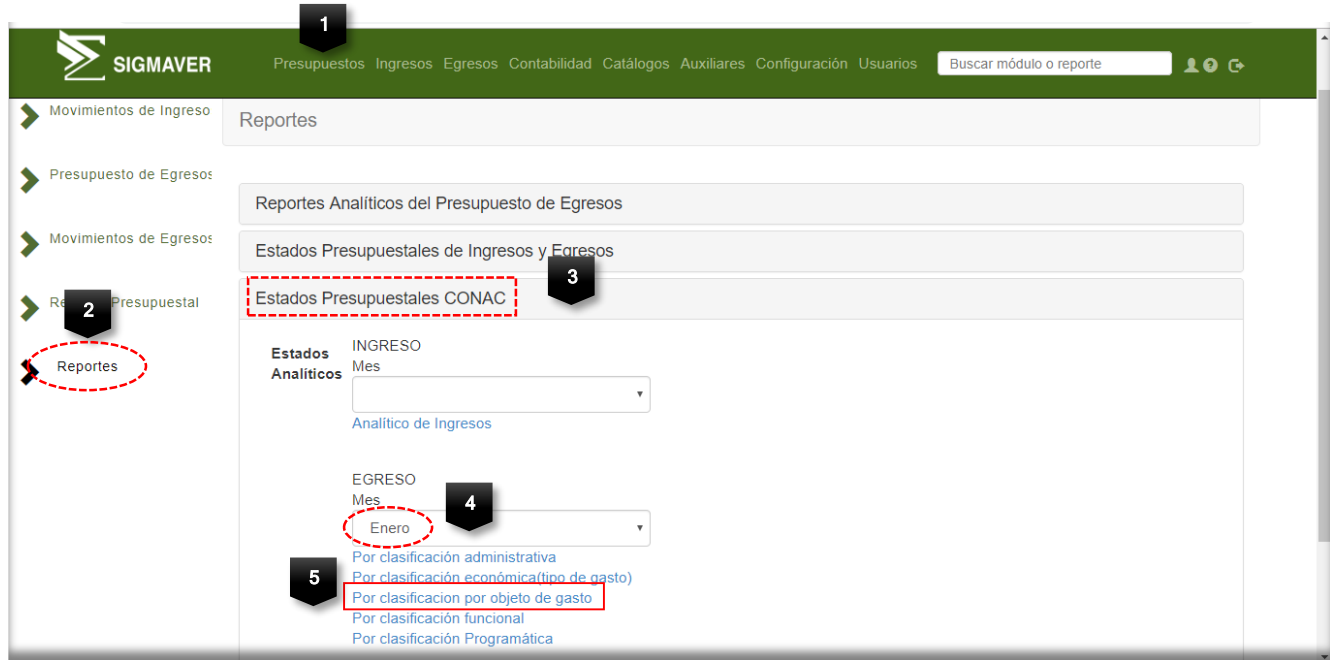


2. El Sistema emitirá el Estado Analítico de Egresos Clasificación Económica (por tipo de gasto). El estado puede ser exportado a formato de Excel, Word o PDF [6]. Dé clic en X para cerrar.

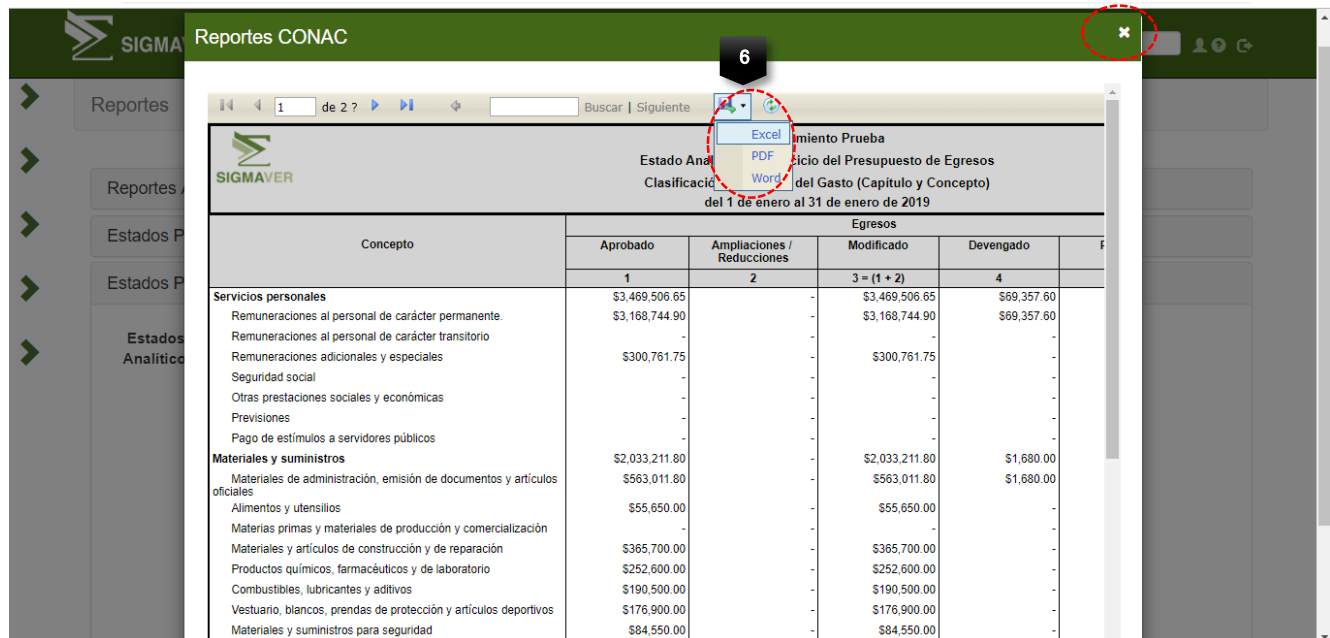


9.2.4 Estado Analítico de Egresos. Clasificación por Objeto del Gasto

1. Del módulo Presupuestos [1], seleccione la opción Reportes [2]. Dé clic en Reportes Presupuestales CONAC [3]. De la lista seleccionable Mes [4], elija el mes requerido. Dé clic en la opción Por Clasificación por Objeto del Gasto.

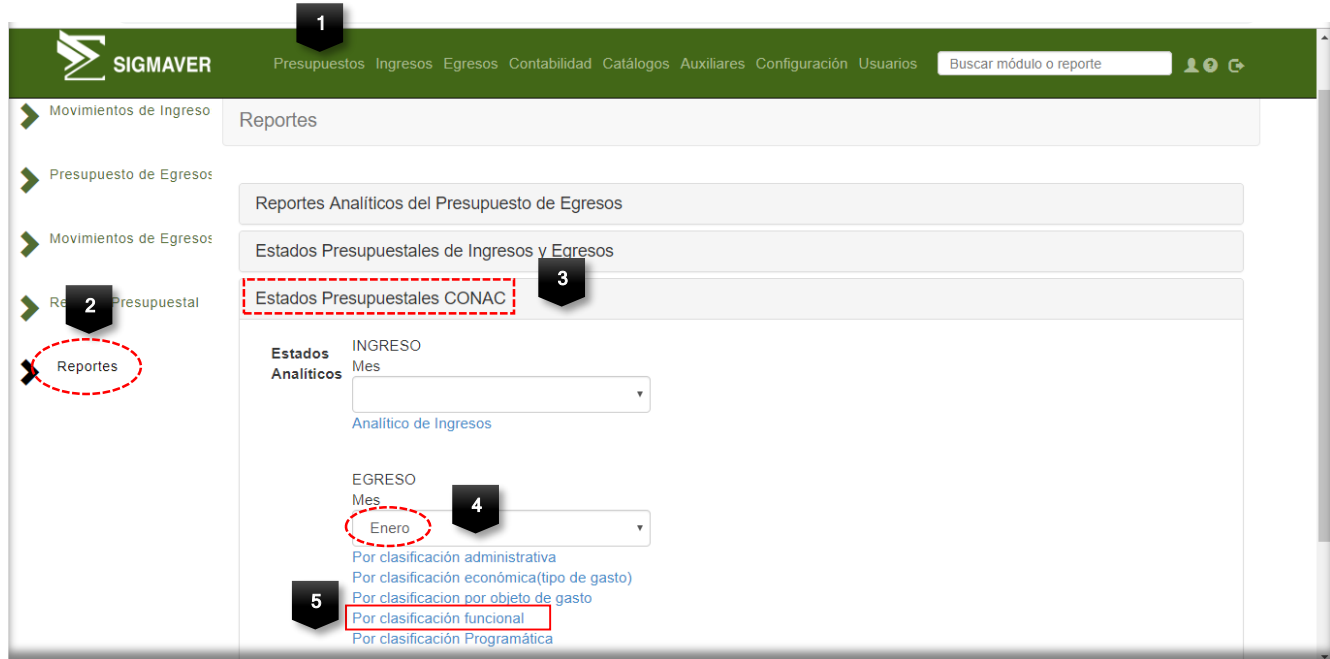


2. El Sistema emitirá el Estado Analítico de Egresos Clasificación Por Objeto del Gasto. El estado puede ser exportado a formato de Excel, Word o PDF [6]. Dé clic en X para cerrar.



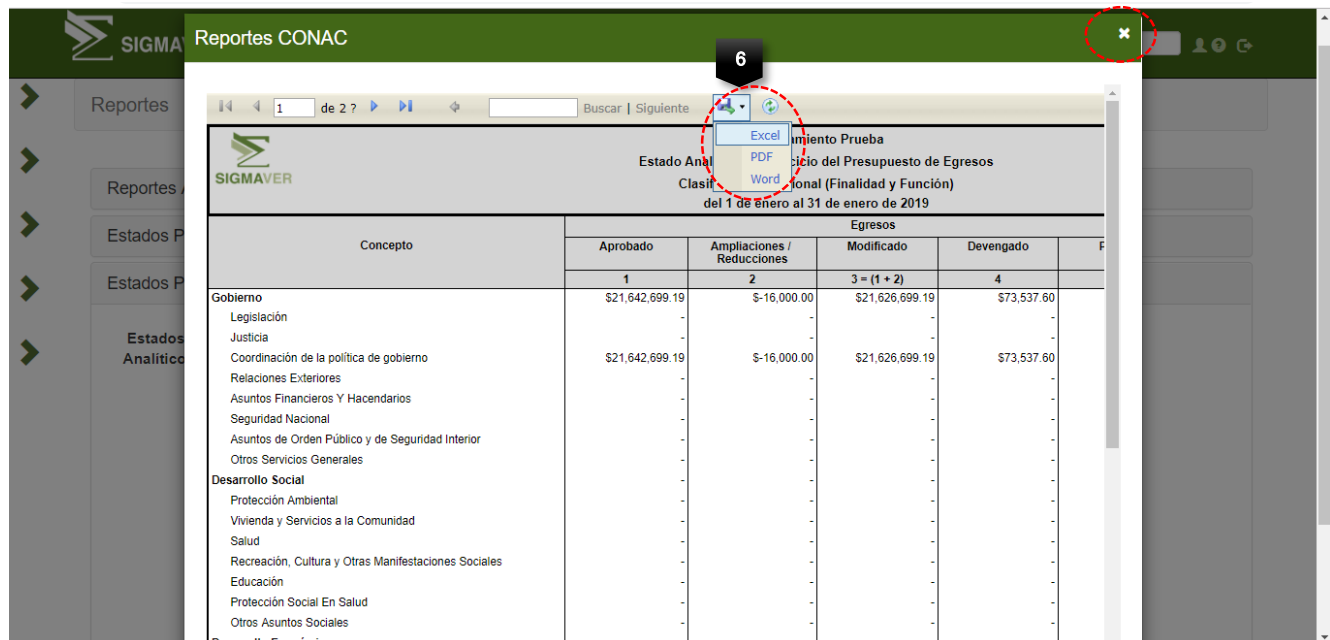
9.2.5 Estado Analítico de Egresos. Clasificación Funcional.

1. Del módulo Presupuestos [1], seleccione la opción Reportes [2]. Dé clic en Reportes Presupuestales CONAC [3]. De la lista seleccionable Mes [4], elija el mes requerido. Dé clic en la opción Por Clasificación Funcional.



The screenshot shows the SIGMAVER web application interface. The top navigation bar includes 'Presupuestos', 'Ingresos', 'Egresos', 'Contabilidad', 'Catálogos', 'Auxiliares', 'Configuración', and 'Usuarios'. A search bar is present on the right. The left sidebar contains a tree view with 'Reportes' selected. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Reportes Analíticos del Presupuesto de Egresos' > 'Estados Presupuestales de Ingresos y Egresos' > 'Estados Presupuestales CONAC'. Below this, there are two dropdown menus: 'INGRESO Mes' and 'EGRESO Mes'. The 'EGRESO Mes' dropdown is set to 'Enero'. Below the dropdowns, there are four radio button options for classification: 'Por clasificación administrativa', 'Por clasificación económica(tipo de gasto)', 'Por clasificación por objeto de gasto', and 'Por clasificación funcional' (which is selected and highlighted with a red box). A red 'X' icon is visible in the top left corner of the main content area.

2. El Sistema emitirá el Estado Analítico de Egresos Clasificación Funcional. El estado puede ser exportado a formato de Excel, Word o PDF [6]. Dé clic en X para cerrar.



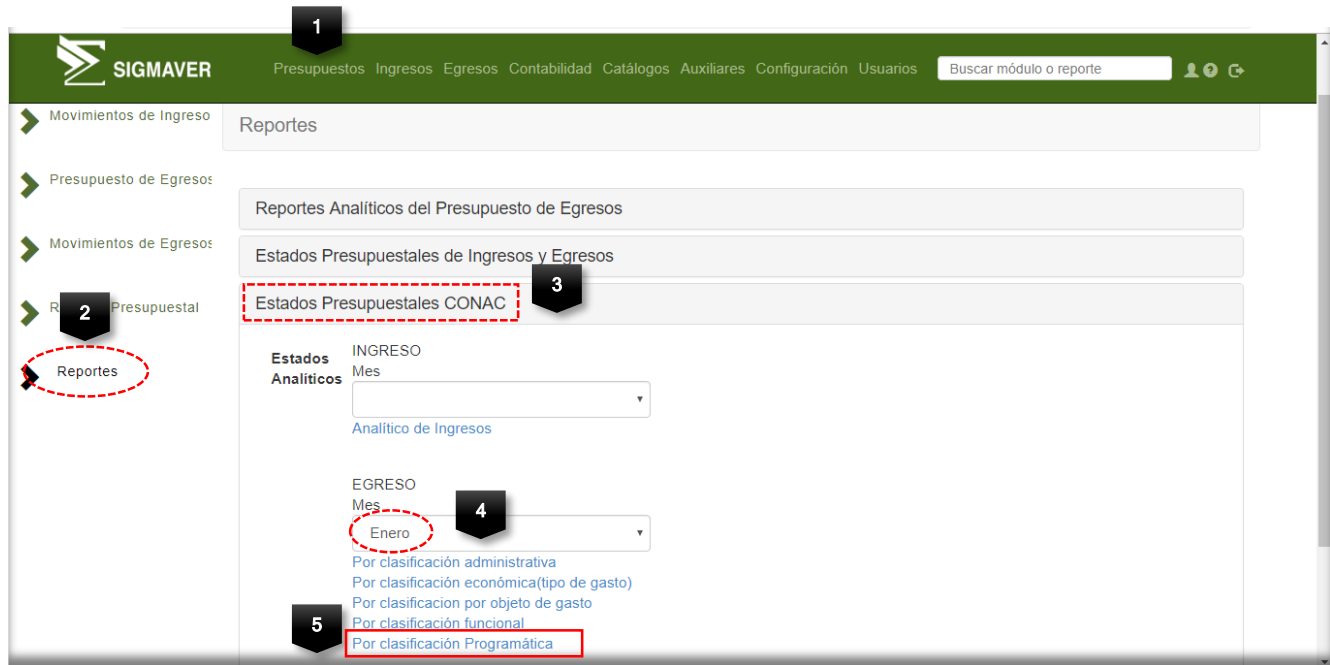
The screenshot shows the 'Reportes CONAC' report in the SIGMAVER application. The report title is 'Estado Analítico de Egresos Clasificación Funcional (Finalidad y Función) del 1 de enero al 31 de enero de 2019'. The report is displayed in a table format with columns for 'Concepto', 'Aprobado', 'Ampliaciones / Reducciones', 'Modificado', and 'Devengado'. The table data is as follows:

Concepto	Egresos			
	Aprobado	Ampliaciones / Reducciones	Modificado	Devengado
	1	2	3 = (1 + 2)	4
Gobierno	\$21,642,699.19	\$-16,000.00	\$21,626,699.19	\$73,537.60
Legislación	-	-	-	-
Justicia	-	-	-	-
Coordinación de la política de gobierno	\$21,642,699.19	\$-16,000.00	\$21,626,699.19	\$73,537.60
Relaciones Exteriores	-	-	-	-
Asuntos Financieros Y Hacendarios	-	-	-	-
Seguridad Nacional	-	-	-	-
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior	-	-	-	-
Otros Servicios Generales	-	-	-	-
Desarrollo Social	-	-	-	-
Protección Ambiental	-	-	-	-
Vivienda y Servicios a la Comunidad	-	-	-	-
Salud	-	-	-	-
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales	-	-	-	-
Educación	-	-	-	-
Protección Social En Salud	-	-	-	-
Otros Asuntos Sociales	-	-	-	-
Desarrollo Económico	-	-	-	-

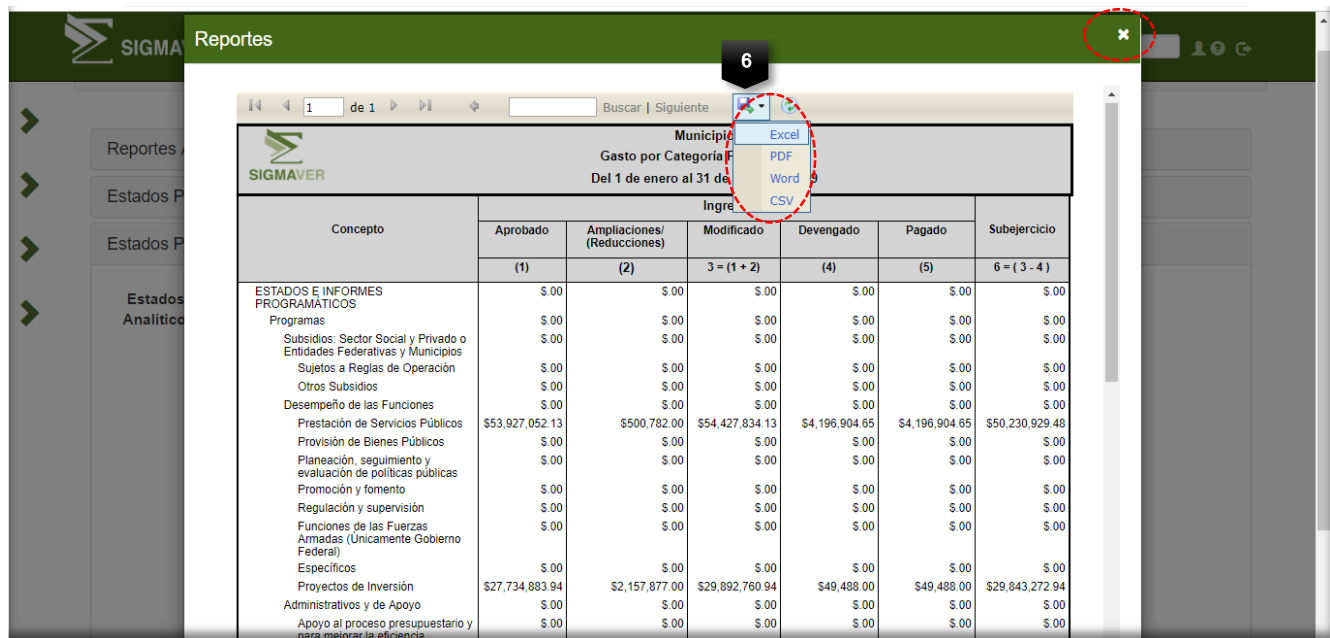
At the top of the report, there are export options: 'Excel', 'PDF', and 'Word'. A red circle highlights these options, and a red 'X' icon is visible in the top right corner of the report area. The report is displayed in a window titled 'Reportes CONAC'.

9.2.6 Estado Analítico de Egresos. Por clasificación Programática.

1. Del módulo Presupuestos [1], seleccione la opción Reportes [2]. Dé clic en Reportes Presupuestales CONAC [3]. De la lista seleccionable Mes [4], elija el mes requerido. Dé clic en la opción Por clasificación Programática [5].



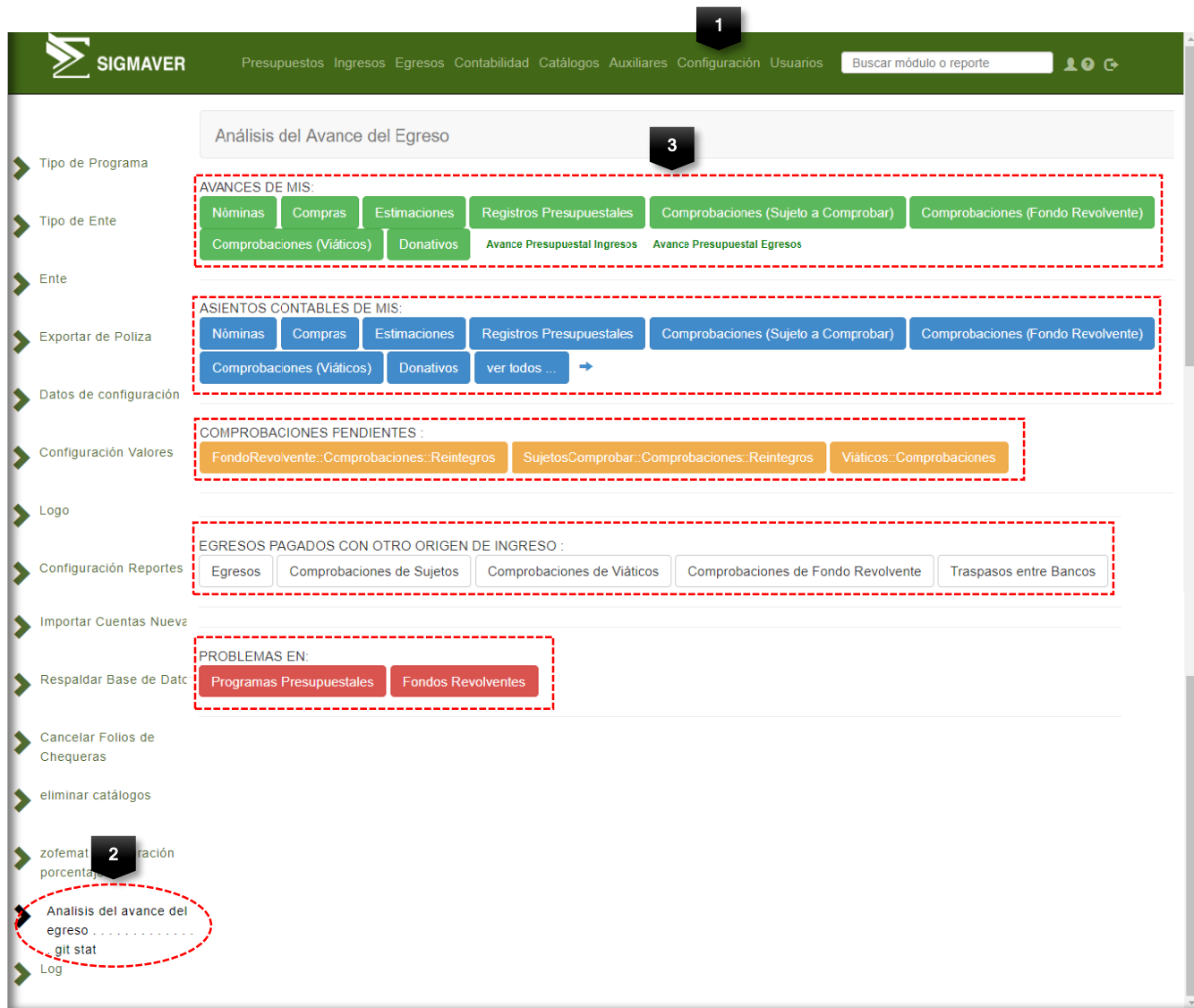
2. El Sistema emitirá el Estado Analítico de Egresos Clasificación Programática. El estado puede ser exportado a formato de Excel, Word o PDF [6]. Dé clic en X para cerrar.



10. Análisis del Avance del Egreso

Este módulo del Sistema contempla diferentes reportes de apoyo para los entes. Han sido creados de acuerdo a las necesidades que han ido surgiendo en la operación diaria. Nos facilita el análisis de los procedimientos realizados, así como identificar errores para su oportuna corrección.

1. En el menú Configuración [1], seleccione la opción Análisis del Avance del Egreso... git stat [2]. Los reportes esta agrupados por bloques [3].



The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) menu in the SIGMAVER system. The main title is 'Análisis del Avance del Egreso'. The configuration is organized into several sections, each highlighted with a red dashed box and a number:

- Section 1:** 'Configuración' menu item.
- Section 2:** 'Análisis del avance del egreso... git stat' menu item.
- Section 3:** The main configuration area, which includes:
 - AVANCES DE MIS:** A group of buttons for 'Nóminas', 'Compras', 'Estimaciones', 'Registros Presupuestales', 'Comprobaciones (Sujeto a Comprobar)', 'Comprobaciones (Fondo Revolvente)', 'Comprobaciones (Viáticos)', 'Donativos', 'Avance Presupuestal Ingresos', and 'Avance Presupuestal Egresos'.
 - ASIENTOS CONTABLES DE MIS:** A group of buttons for 'Nóminas', 'Compras', 'Estimaciones', 'Registros Presupuestales', 'Comprobaciones (Sujeto a Comprobar)', 'Comprobaciones (Fondo Revolvente)', 'Comprobaciones (Viáticos)', 'Donativos', and 'ver todos ...'.
 - COMPROBACIONES PENDIENTES:** A group of buttons for 'FondoRevolvente::Comprobaciones::Reintegros', 'SujetosComprobar::Comprobaciones::Reintegros', and 'Viáticos::Comprobaciones'.
 - EGRESOS PAGADOS CON OTRO ORIGEN DE INGRESO:** A group of buttons for 'Egresos', 'Comprobaciones de Sujetos', 'Comprobaciones de Viáticos', 'Comprobaciones de Fondo Revolvente', and 'Trasposos entre Bancos'.
 - PROBLEMAS EN:** A group of buttons for 'Programas Presupuestales' and 'Fondos Revolventes'.

2. **AVANCES DE MIS...** [4]. En este bloque podemos ver el avance Presupuestal de nuestro ejercicio. Muestra los datos generales de los procesos presupuestales de diversos registros, los COG e Importes afectados. Al dar clic en alguna de las opciones, se desplegará la información relacionada en la parte inferior de la página [5], con la opción de exportar a una hoja de Excel [6].

4

AVANCES DE MIS:

Nóminas Compras Estimaciones Registros Presupuestales Comprobaciones (Sujeto a Comprobar)

Comprobaciones (Fondo Revolvente) Comprobaciones (Viáticos) Donativos Avance Presupuestal Ingresos Avance Presupuestal Egresos

6

5

Avance de mis Nóminas: Exportar

Folio	Estatus	Fecha	Observaciones	COG	Devengado	Ejercido	Pagado	Status Pago
SSPTP201901000001	Cancelada	15/01/2019	PAGO DE NOMINA 1 DEL 1 AL 15 DE ENERO DE 2018 S.P. GUADALUPE TORRES.	12201 Sueldos Base al Personal Eventual	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
SSPTP201901000002	Autorizada	15/01/2019	TR. 90898010 NOMINA 1 DEL 1 AL 15 DE ANERO 2019 R.P.	12201 Sueldos Base al Personal Eventual	\$2,489.06	\$2,489.06	\$2,489.06	Pagado
SSPTP201901000003	Autorizada	15/01/2019	TR.90898017 PAGO DE NOMINA 1 DEL 1 AL 15 DE ENERO DE 2019.	11101 Dietas	\$15,172.17	\$15,172.17	\$15,172.17	Pagado
SSPTP201901000004	Autorizada	15/01/2019	TR. 90898024 PAGO DE NOMINA 1 DEL 1 AL 15 DE ENERO DE 2019 R.P.	12201 Sueldos Base al Personal Eventual	\$1,921.56	\$1,921.56	\$1,921.56	Pagado
SSPTP201901000005	Autorizada	15/01/2019	TR.90898031 PAGO NOMINA 1 DEL 1 AL 15 DE ENERO 2019 R.P.	12201 Sueldos Base al Personal Eventual	\$2,489.06	\$2,489.06	\$2,489.06	Pagado
SSPTP201901000006	Autorizada	15/01/2019	CH-135 PAGO NOMINA 1 DEL 1 AL 15 DE ENERO 2019 R.P.	12201 Sueldos Base al Personal Eventual	\$5,562.37	\$5,562.37	\$5,562.37	Pagado
SSPTP201901000007	Autorizada	19/01/2019	TR. 61480010 PAGO DE NOMINA 1 DEL 1 AL 15 DE ENERO DE 2019 R.P.	12201 Sueldos Base al Personal Eventual	\$1,107.46	\$1,107.46	\$1,107.46	Pagado

3. **ASIENTOS CONTABLES DE MIS...** [7]. En este módulo podemos ver la información contable de cada una de las operaciones realizadas en el ejercicio. Al dar clic en alguna de las opciones, se desplegará la información relacionada en la parte inferior de la página [8], con la opción de exportar a una hoja de Excel [9].

7

ASIENTOS CONTABLES DE MIS:

Nóminas Compras Estimaciones Registros Presupuestales Comprobaciones (Sujeto a Comprobar)

Comprobaciones (Fondo Revolvente) Comprobaciones (Viáticos) Donativos ver todos ... →

Asientos Contables de 1)Nóminas
[Exportar](#)
9
8

Folio	Estatus/Cuenta	Observación/Nombre	Cargos	Abonos	Origen De Ingresos	Póliza
SSPTP201901000001	Cancelada	PAGO DE NOMINA 1 DEL 1 AL 15 DE ENERO DE 2018 S.P. GUADALUPE TORRES.				
	5.1.1.2.02.01	Sueldos Base al Personal Eventual	\$2,489.06	\$0.00	25010103-FORTAMUNDF	EG20190131000080
	2.1.1.1.02	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio por Pagar a Corto Plazo	\$0.00	\$2,489.06	25010103-FORTAMUNDF	EG20190131000080
	2.1.1.9.01	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	\$0.00	\$2,000.00		EG20190131000082
	2.1.1.1.02	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio por Pagar a Corto Plazo	\$2,489.06	\$0.00		EG20190131000082
	1.1.2.9.01	Subsidio al Empleo	\$10.94	\$0.00		EG20190131000082
	1.1.2.3.09	Otros Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	\$2,000.00	\$0.00		EG20190131000082
	1.1.2.3.04	Anticipos a Cuenta de Sueldos	\$0.00	\$500.00		EG20190131000082
	1.1.1.2.02.27	PARTICIPACIONES 2018 CTA 0111327313	\$0.00	\$2,000.00		EG20190131000082
	2.1.1.9.01	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	\$0.00	(\$2,000.00)		EG20190228000001
	2.1.1.1.02	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio por Pagar a Corto Plazo	(\$2,489.06)	\$0.00		EG20190228000001
	1.1.2.9.01	Subsidio al Empleo	(\$10.94)	\$0.00		EG20190228000001

4. **COMPROBACIONES PENDIENTES...** [10]. Este bloque enlista todas las comprobaciones pendientes de los diferentes procedimientos que involucran una comprobación, como lo son el *Fondo Revolvente*, los *Sujetos a Comprobar* y los *Viáticos*. Al dar clic en alguna de las opciones, se desplegará la información relacionada en la parte inferior de la página [11].

COMPROBACIONES PENDIENTES :
10
[FondoRevolvente::Comprobaciones::Reintegros](#)
[SujetosComprobar::Comprobaciones::Reintegros](#)
[Viáticos::Comprobaciones](#)
Comprobaciones y/o Reintegros Pendientes de mis Sujetos a Comprobar
11

Folio	Observaciones	Estatus	Sujetos A Comprobar	Comprobaciones	Reintegros	Pendientes
SC201901000001	CH-173 GASTOS POR COMPROBAR.	autorizado	\$4,500.00	\$4,150.72	\$0.00	\$349.28
SC201901000002	CH-177 SUJETO A COMPROBAR.	cancelado	\$4,500.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
SC201901000002	CH-177 SUJETO A COMPROBAR.	cancelado	(\$4,500.00)	\$0.00	\$0.00	\$0.00
SC201902000001	CH-194 GASTOS A COMPROBAR	autorizado	\$2,000.00	\$2,000.00	\$0.00	\$0.00
SC201902000002	CH-011 GASTOS A COMPROBAR.	autorizado	\$65,500.00	\$65,500.00	\$0.00	\$0.00
SC201904000001	CH-34 GASTOS A COMPROBAR.	cancelado	\$10,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
SC201904000001	CH-34 GASTOS A COMPROBAR.	cancelado	(\$10,000.00)	\$0.00	\$0.00	\$0.00
SC201904000002	CH-34 GASTOS A COMPROBAR	autorizado	\$10,000.00	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00
SC201904000003	CH-50 COMPROBACIÓN DE GASTOS.	autorizado	\$1,869.04	\$1,869.04	\$0.00	\$0.00
SC201905000001	CH-54 GASTOS A COMPROBAR	autorizado	\$2,054.30	\$2,054.30	\$0.00	\$0.00
SC201905000002	CH-55 GASTOS A COMPROBAR	cancelado	\$37,326.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
SC201905000002	CH-55 GASTOS A COMPROBAR	cancelado	(\$37,326.00)	\$0.00	\$0.00	\$0.00
SC201905000003	CH-55 GASTOS POR COMPROBAR	autorizado	\$9,402.89	\$9,402.89	\$0.00	\$0.00
SC201905000004	CH-56 GASTOS POR COMPROBAR.	autorizado	\$8,000.00	\$8,000.00	\$0.00	\$0.00
SC201905000005	CH-57 GASTOS POR COMPROBAR.	autorizado	\$8,873.96	\$8,873.96	\$0.00	\$0.00
SC201905000006	CH-59 GASTOS POR COMPROBAR.	autorizado	\$37,326.00	\$37,326.00	\$0.00	\$0.00

5. **EGRESOS PAGADOS CON OTRO ORIGEN DE INGRESO...** [12] En este bloque podemos ver los Egresos, Comprobación de sujetos, viáticos y fondo revolvente que se pagaron con un origen de ingreso diferente al que se presupuestó. Así como la relación de los Traspasos entre bancos. Al dar clic en alguna de las opciones, se desplegará la información relacionada en la parte inferior de la página [13] con opción de exportar a una hoja de Excel [14].

12

EGRESOS PAGADOS CON OTRO ORIGEN DE INGRESO :

Egresos Comprobaciones de Sujetos Comprobaciones de Viáticos Comprobaciones de Fondo Revolvente

Traspasos entre Bancos

14

13

EGRESOS con diferente ORIGEN :: Exportar

Pago	Estatus	Póliza	Descripción	Importe :: Egreso	Importe :: Banco	Origen :: Egreso	Origen :: Banco	Cuenta De Banco
P201901000003	Autorizada	EG20190131000011	TR.2143001 COMPRA DE JUGUETES PARA EL DIA DE DE REYES.	\$20,000.00	\$20,000.00	1501-Participaciones	ORIGEN NO RELACIONADO	1.1.1.2.02.27-PARTICIPACIONES 2018 CTA 0111327313
P201901000006	Autorizada	EG20190131000019	TR. 2352435 COMBUSTIBLE A SEGURIDAD PÚBLICA.	\$9,900.00	\$9,900.00	25010103-FORTAMUNDF	ORIGEN NO RELACIONADO	1.1.1.2.02.30-FORTAMUNDF 2018 0111327615
P201901000007	Autorizada	EG20190131000023	CH-178 ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE	\$2,400.00	\$2,400.00	1501-Participaciones	ORIGEN NO RELACIONADO	1.1.1.2.02.27-PARTICIPACIONES 2018 CTA 0111327313
P201901000010	Autorizada	EG20190131000031	TR.80470012 PAGO POR IMPRESIÓN DE POSTER PARA INVITAR AL PRONTO PAGO DEL PREDIAL 2019.	\$870.00	\$870.00	1501-Participaciones	ORIGEN NO RELACIONADO	1.1.1.2.02.27-PARTICIPACIONES 2018 CTA 0111327313
P201901000011	Autorizada	EG20190131000036	CH-180 PAGO POR RENTA DE MESAS Y SILLAS POR EVENTOS VARIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ACAJETE, VER.	\$7,000.00	\$7,000.00	1501-Participaciones	ORIGEN NO RELACIONADO	1.1.1.2.02.27-PARTICIPACIONES 2018 CTA 0111327313
P201901000012	Autorizada	EG20190131000040	TR. 78366009 PAGO POR COMPRA DE PAPELERIA	\$6,941.10	\$6,941.10	1501-Participaciones	ORIGEN NO RELACIONADO	1.1.1.2.02.27-PARTICIPACIONES 2018 CTA

6. **PROBLEMAS EN...** [15] Este último bloque analiza la información de todo el presupuesto, así como cada uno de los momentos contables y las diferencias entre ellos. Verificando que no esté sobregirado algún importe respecto a su momento anterior. Al dar clic en alguna de las opciones, se desplegará la información relacionada en la parte inferior de la página [16].

15

PROBLEMAS EN:

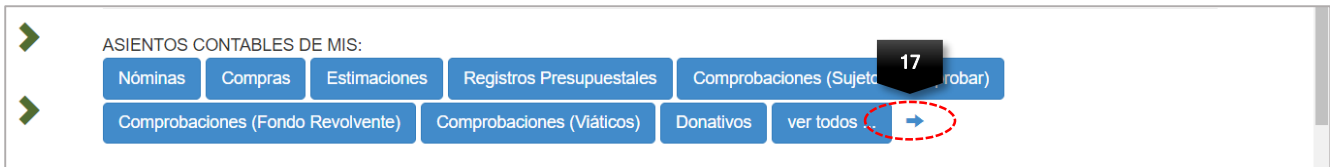
Programas Presupuestales Fondos Revolventes

16

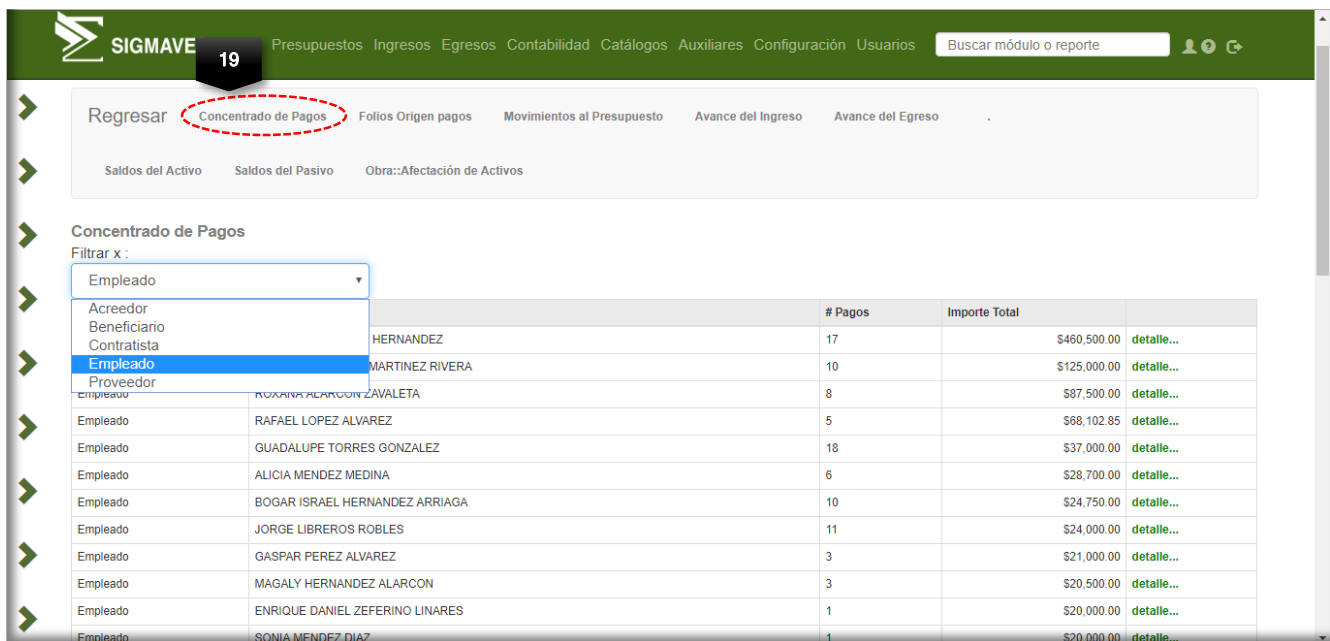
Problemas de Programas Presupuestales

Programa	COG	Origen	X Ejercer	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	:: Disponible X Comprometer	Disponible X Devengar	Disponible X Ejercer	Disponible X Pagar
----------	-----	--------	-----------	--------------	-----------	----------	--------	-----------------------------	-----------------------	----------------------	--------------------

7. Dentro del segundo bloque *Asientos Contables de mis...* existe este icono → [17]. Al dar clic sobre este, nos dirige a otro menú de opciones de reportes [18], el cual incluye:



- **Concentrado de pagos [19].** - Nos muestra un resumen de todos los pagos que se han realizado, podemos filtrar por Acreedor, Beneficiario, Contratista, Proveedor y Empleado, y a su vez ver el detalle de cada uno de ellos.

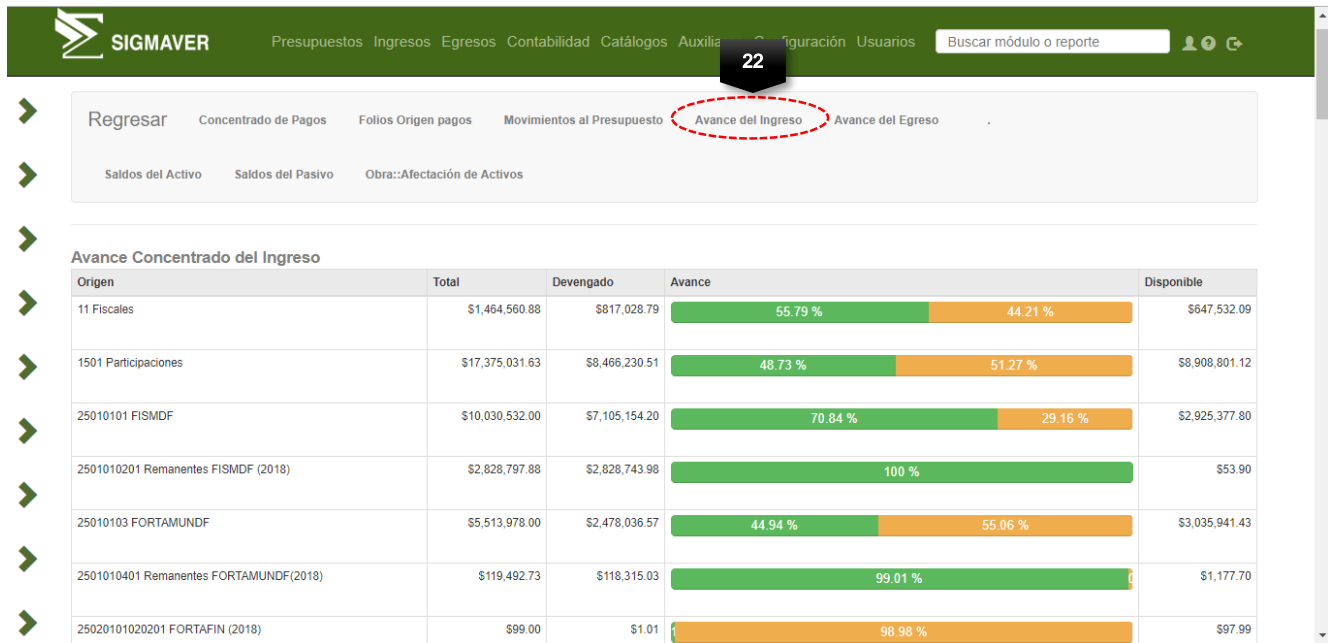


Filtrar x :		# Pagos	Importe Total	
Empleado	HERNANDEZ	17	\$460,500.00	detalle...
Empleado	MARTINEZ RIVERA	10	\$125,000.00	detalle...
Empleado	ROXANA ALARCON ZAVALETA	8	\$87,500.00	detalle...
Empleado	RAFAEL LOPEZ ALVAREZ	5	\$68,102.85	detalle...
Empleado	GUADALUPE TORRES GONZALEZ	18	\$37,000.00	detalle...
Empleado	ALICIA MENDEZ MEDINA	6	\$28,700.00	detalle...
Empleado	BOGAR ISRAEL HERNANDEZ ARRIAGA	10	\$24,750.00	detalle...
Empleado	JORGE LIBREROS ROBLES	11	\$24,000.00	detalle...
Empleado	GASPAR PEREZ ALVAREZ	3	\$21,000.00	detalle...
Empleado	MAGALY HERNANDEZ ALARCON	3	\$20,500.00	detalle...
Empleado	ENRIQUE DANIEL ZEFERINO LINARES	1	\$20,000.00	detalle...
Empleado	SONIA MENDEZ DIAZ	1	\$20,000.00	detalle...

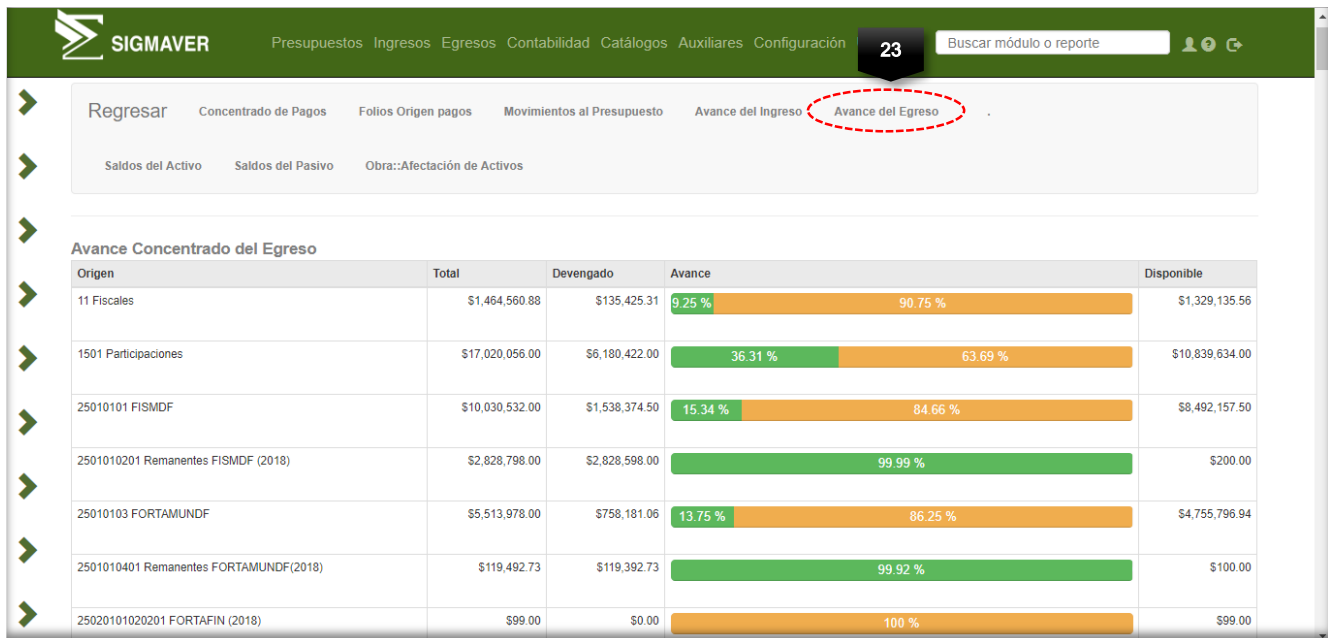
- **Folios origen pagos [20].** - Resumen de los pagos realizados relacionado con los folios del procedimiento que originaron dicho pago.

- **Movimientos al presupuesto [21].** – Muestra todos los movimientos realizados al presupuesto, lo aprobado, ampliaciones y reducciones. Puede filtrar por tipo Ingresos o Egresos y por Origen de Ingreso.

- **Avance del ingreso [22].** – Se muestran unas barras de colores con los avances del presupuesto del ingreso de forma concentrada y detallada. Se puede observar el total presupuestado, lo devengado y lo disponible.



- **Avance del egreso [23].** - Se muestran unas barras de colores con los avances del presupuesto del ingreso de forma concentrada y detallada. Se puede observar el total presupuestado, lo devengado y lo disponible.



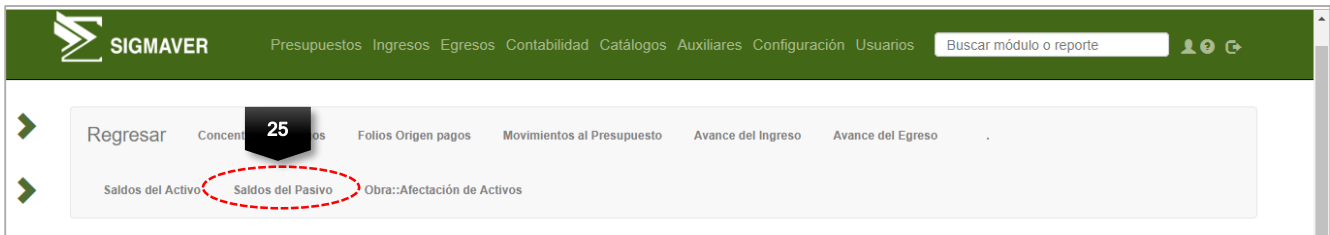
- **Saldos del activo [24].** - Al dar clic en esta opción, el sistema descargará un archivo de Excel que mostrará un resumen de las cuentas de activo con cargos, abonos y saldo.



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'SaldosDelActivo - Excel'. The spreadsheet contains a table with the following columns: Cuenta, Nombre Cuenta, Clave Auxiliar, Nombre Auxiliar, Cargos, Abonos, and Saldo. The data is as follows:

Cuenta	Nombre Cuenta	Clave Auxiliar	Nombre Auxiliar	Cargos	Abonos	Saldo
1.1.1.1.01	Caja General			817028.76	28337.32	788691.44
1.1.1.2.02.01	Bancomer Cta.0198470987			579.6	0	579.6
1.1.1.2.02.05	Bancomer. Cat.0194855272			196.6	0	196.6
1.1.1.2.02.07	Bancomer Cta.0199744967			7.27	0	7.27
1.1.1.2.02.09	Bancomer Cta.016303773			0.87	0	0.87
1.1.1.2.02.11	Bancomer Cta.01037337184			478.97	0	478.97
1.1.1.2.02.12	Bancomer Cta.001037343137			6.51	0	6.51
1.1.1.2.02.13	Bancomer Cta.01037339632			1.24	0	1.24
1.1.1.2.02.14	Bancomer Cta.01033400581			0.02	0	0.02
1.1.1.2.02.19	Bancomer Cta.00109997644			107.28	0	107.28
1.1.1.2.02.20	Bancomer Cta.01104707087			48.75	0	48.75
1.1.1.2.02.21	Bancomer Cta.1106557248			150.91	0	150.91
1.1.1.2.02.23	Bancomer Cta.01104708057			8.41	0	8.41
1.1.1.2.02.24	Bancomer Cta.0110968226			0.97	0	0.97
1.1.1.2.02.25	Bancomer Cta.0111098829			5.07	0	5.07
1.1.1.2.02.26	RECURSOS FISCALES 2018 CTA 0111417711			44652.1	44625.1	27
1.1.1.2.02.27	PARTICIPACIONES 2018 CTA 0111327313			1303722.97	890487.82	413235.15
1.1.1.2.02.27	PARTICIPACIONES 2018 CTA 0111327313	10	SERVICIO LA JOYA DE ACAJETE VERACRUZ, S.A	0	10000	-10000
1.1.1.2.02.27	PARTICIPACIONES 2018 CTA 0111327313	16	COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD	0	5868	-5868
1.1.1.2.02.27	PARTICIPACIONES 2018 CTA 0111327313	25	Cuesta del Vaquero	0	4500	-4500
1.1.1.2.02.27	PARTICIPACIONES 2018 CTA 0111327313	31	El Saucal	0	4000	-4000

- Saldos del pasivo [25]. - Al dar clic en esta opción, el sistema descargará un archivo de Excel que mostrará un resumen de las cuentas de pasivo con cargos, abonos y saldo.



SaldosDelPasivo - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Gabriela Trujillo López Compartir

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Cuenta	Nombre Cuenta	Clave Auxiliar	Nombre Auxiliar	Cargos	Abonos	Saldo	
2	2.1.1.1.01	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente por Pagar a Corto Plazo			0	519423.55	519423.55	
3	2.1.1.1.01	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente por	187	MARIA MAGDALENA HERNANDEZ	15172.17	15172.17	0	
4	2.1.1.1.01	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente por	342	MUNICIPIO DE ACAJETE, VER.	374517.6	374517.6	0	
5	2.1.1.1.01	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente por E028		MARIA MAGDALENA MARTINEZ RIVERA	144405.51	144405.51	0	
6	2.1.1.1.02	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio por Pagar a Corto Plazo			0	200	200	
7	2.1.1.1.02	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio por P	342	MUNICIPIO DE ACAJETE, VER.	2833447.97	2833447.97	0	
8	2.1.1.1.02	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio por PE002		ROXANA ALARCON ZAVALETA	2500	2500	0	
9	2.1.1.1.02	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio por PE017		JORGE LIBREROS ROBLES	23823.1	23823.1	0	
10	2.1.1.1.02	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio por PE020		GERARDO ISRAEL CERVANTES RODRIGUEZ	9906.4	9906.4	0	
11	2.1.1.1.02	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio por PE021		FRANCISCO DAVID SPINOSO JACOME	23130.45	23130.45	0	
12	2.1.1.1.02	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio por PE024		GUADALUPE TORRES GONZALEZ	28911.59	28911.59	0	
13	2.1.1.1.02	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio por PE026		MODESTO EFREN ALVARADO HERNANDEZ	7686.24	7686.24	0	
14	2.1.1.1.02	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio por PE031		ANGELES GUZMAN MARTINEZ	11074.6	11074.6	0	
15	2.1.1.1.02	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio por PE036		MAGALY HERNANDEZ ALARCON	4953.2	4953.2	0	
16	2.1.1.1.02	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio por PE037		FRANCISCA GONZALEZ CORTINA	2214.92	2214.92	0	
17	2.1.1.1.02	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio por PE039		BOGAR ISRAEL HERNANDEZ ARRIAGA	24640.6	24640.6	0	
18	2.1.1.1.02	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio por PE042		RAUL GALLARDO BRAVO	9997.24	9997.24	0	
19	2.1.1.1.02	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio por PE050		SANDRA BECERRA LOPEZ	22249.48	22249.48	0	
20	2.1.1.1.02	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio por PE053		JORGE URIEL SANTIAGO ALARCON	8715.68	8715.68	0	
21	2.1.1.1.02	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio por PE054		ALICIA MENDEZ MEDINA	29719.2	29719.2	0	
22	2.1.1.1.02	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio por PE056		RAFAEL ARTURO OROPEZA DIAZ	14934.36	14934.36	0	

SaldosConcentrados

- Obra: afectación de activos [26]. – Relación de las obras realizadas y la cuenta de activo que se afectó por dichos movimientos.

SIGMAVER Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios Buscar módulo o reporte

Regresar Concentrado de Pagos Folios Or **26** Movimientos al Presupuesto Avance del Ingreso Avance del Egreso

Saldos del Activo Saldos del Pasivo **Obra::Afectación de Activos**

ObrasAfectacionActivo - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Gabriela Trujillo López Compartir

1	Programa	Nombre del programa	Origen	COG	Folio Póliza	Cargo	Abono	Activo Afectado	Activo del COG	Observaciones
2	2019.2.1.1	2018300010014 CONSTRUCCION DE 2501010201	Remanentes FISMDF	62201	Obras de Construcción para	EG20190228000039	1551490.99	0	1.2.3.6.02.01	Obr 1.2.3.6.02.01 Obr PAGO POR CONCEP
3	2019.2.1.1	2018300010014 CONSTRUCCION DE 2501010201	Remanentes FISMDF	62201	Obras de Construcción para	EG20190331000197	406644.29	0	1.2.3.6.02.01	Obr 1.2.3.6.02.01 Obr PAGO ESTIMACION
4	2019.2.1.2	2018300010013 REHABILITACION Y 2501010201	Remanentes FISMDF	62201	Obras de Construcción para	EG20190331000238	870462.6	0	1.2.3.6.02.01	Obr 1.2.3.6.02.01 Obr PAGO POR CONCEP
5	2019.2.2.1	2019300010004 CONSTRUCCION DE 25010101	FISMDF	61201	Construcción de Obras en Ed	EG20190531000084	316427.82	0	1.2.3.5.02.01	Cons 1.2.3.5.02.01 Cor PAGO CONCEPTO D
6	2019.2.2.2	2019300010005 REHABILITACION DI 25010101	FISMDF	61401	División de Terrenos y Const	EG20190531000090	347735.35	0	1.2.3.5.04.01	Divis 1.2.3.5.04.01 Divi REHABILITACIÓN DI
7	2019.2.2.3	2019300010017 REHABILITACIÓN DI 25010101	FISMDF	61401	División de Terrenos y Const	EG20190531000087	310593.69	0	1.2.3.5.04.01	Divis 1.2.3.5.04.01 Divi REHABILITACIÓN DI
8	2019.2.2.4	2019300010015 REHABILITACIÓN DI 25010101	FISMDF	61501	Construcción de Obras en Vi	EG20190620000002	563617.64	0	1.2.3.5.05.01	Cons 1.2.3.5.05.01 Cor ESTIMACION 1 FINI

11. Glosario Técnico

	Agregar un nuevo registro
	Editar
	Borrar/Eliminar
	Guardar
	Detalles
	Metas
	Presupuesto
	Movimientos proyecto/obra
	Obra
	Reporte
	Exportar a Excel, PDF o Word
	Actualizar
	Datos extra
	Seleccionar fecha
	Abre la ventana del buscador
	Buscador
	Buscador
	Descargar programa TeamViewer versión 13

SISTEMA INTEGRAL GUBERNAMENTAL MODALIDAD ARMONIZADO DE VERACRUZ "SIGMAVER"

(antes Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz)

Asesoría y Orientación

01 (800) 215 27 45

01 (228) 841 86 00

Extensiones 1095 y 1096

01 (228) 813 91 36

01 (228) 813 91 53

Nombre	Correo Electrónico
Lic. Tomas Antonio Bustos Mendoza	tbustos@orfis.gob.mx
M.A. David Arizmendi Parra	darizmendi@orfis.gob.mx
I.S.C. Víctor Hugo Juarez Montes	vjuarez@orfis.gob.mx
C.P Manuela Cárdenas Hernández	mcardenas@orfis.gob.mx
L.C. Fabiola Librado Rivera	flibrado@orfis.gob.mx
L.C. Gabriela Trujillo López	gtrujillo@orfis.gob.mx
L.A.P. Marisol Hernández Rivera	mhernandez@orfis.gob.mx
I.S.C. Ricardo Sierra Zaleta	rsierra@orfis.gob.mx
L.I. Rigoberto Trinidad Santos	rtrinidad@orfis.gob.mx
L.I. Reynaldo Hernández Libreros	rhernandez@orfis.gob.mx
I.I.E. Manoel Reyes Ruiz Morales	mreyes@orfis.gob.mx
L.I. Jorge Arturo Gloria Carrales	jgloria@orfis.gob.mx
M.S.I.C.U. Nancy Blanco Hernández	nblanco@orfis.gob.mx
I.S.C. Tania Arguelles Cortes	targuelles@orfis.gob.mx
I.S.C. José Félix Juarez Uribe	juribe@orfis.gob.mx

Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz

Carretera Xalapa-Veracruz No. 1102

Esq. Boulevard Culturas Veracruzanas

Reserva Territorial