



LXIII LEGISLATURA
H. CONGRESO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



VERACRUZ
GOBIERNO DEL ESTADO



COVAC
Consejo Veracruzano
de Armonización Contable



SIGMAVER

SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN
MUNICIPAL ARMONIZADO DE VERACRUZ

Guía del Usuario

ÍNDICE

Pág.

Presentación.....	3
1. Acceso al Sistema.....	5
1.1 Personalización del Sistema.....	6
1.2 Asignación de Usuarios.....	8
2. Importación de Catálogos Auxiliares.....	10
2.1 Catálogo Auxiliar Proveedores.....	11
2.2 Catálogo Auxiliar Contratistas.....	13
2.3 Catálogo Auxiliar Acreedores.....	15
2.4 Catálogo Auxiliar Departamentos.....	17
2.5 Catálogo Auxiliar Empleados.....	20
2.6 Catálogo Auxiliar Beneficiarios.....	22
2.7 Catálogo Auxiliar Localidades.....	24
2.8 Cuentas Bancarias.....	26
2.9 Activación de Chequeras.....	32
3. Póliza de Apertura.....	36
4. Importación de la Ley de Ingresos.....	43
5. Importación del Presupuesto de Egresos.....	51
6. Movimientos Presupuestales.....	63
6.1 Ampliación.....	63
6.2 Reducción.....	69
6.3 Recalendarización.....	79
7. Operaciones de Gasto.....	86
7.1 Solicitud de Viáticos.....	86
7.2 Autorización de Viáticos.....	89
7.3 Autorización de Orden de Pago para Viáticos.....	92
7.4 Autorización de Pago para Viáticos.....	93
7.5 Comprobación de Viáticos.....	99
7.6 Solicitud de Compra.....	104
7.7 Recepción de Compra.....	108
7.8 Pago de Compra.....	111
7.9 Compromiso de Nómina.....	120
7.10 Registro de Nómina.....	126
7.11 Autorización de Orden de Pago de Nómina.....	131
7.12 Pago de Nómina.....	134

8. Emisión de Reportes.....	141
8.1 Contables.....	141
8.1.1 Balanza de Comprobación.....	141
8.1.2 Estado de Situación Financiera.....	142
8.1.3 Estado de Actividades.....	143
8.2 Presupuestales.....	144
8.2.1 Estado Analítico de Ingresos.....	144
8.2.2 Estado Analítico de Egresos. Clasificación Administrativa.....	145
8.2.3 Estado Analítico de Egresos. Clasificación Económica.....	146
8.2.4 Estado Analítico de Egresos. Clasificación por Objeto de Gasto	147
8.2.5 Estado Analítico de Egresos. Clasificación Funcional.....	148
8.2.6 Estado Analítico de Activos.....	149

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 de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVer)*, 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 de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVer)*, 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.

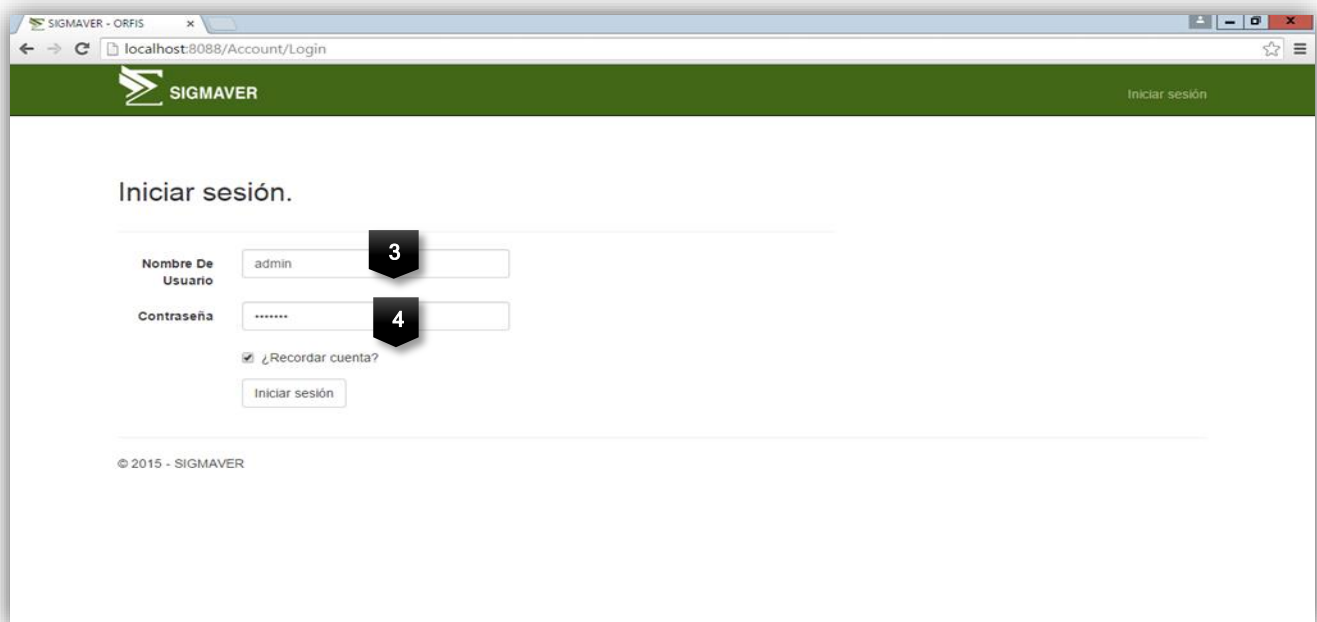
Julio de 2015

1. Acceso al Sistema

1. Para acceder al Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVer), capture en la ventana del buscador de Google Chrome: localhost: 8088 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].



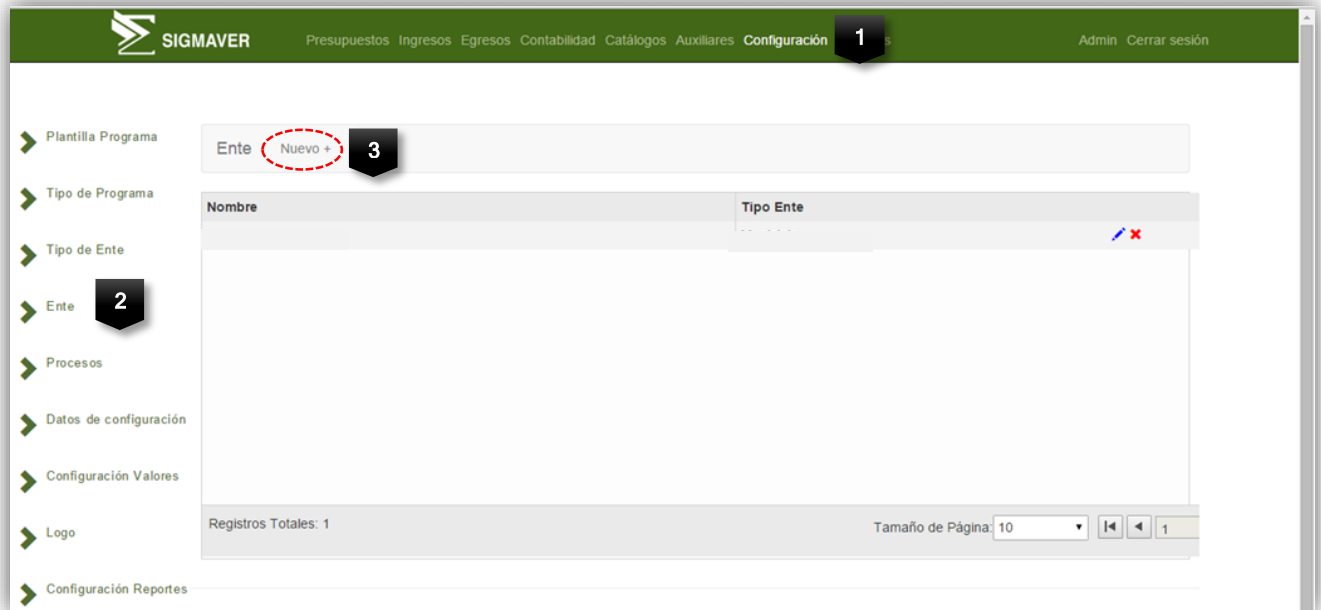
Al ingresar de manera correcta, se desplegará el menú general del Sistema.



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 Nuevo + [3]



3. Capture en el campo Nombre [4] el nombre del Ente Público (Ayuntamiento o Paramunicipal).
4. Dé clic en la lista desplegable Tipo Ente [5] y seleccione la opción que corresponda.

5. Dé clic en la lista desplegable Clasificador Geográfico [6] y seleccione la opción 30 Veracruz.
6. Dé clic en la lista desplegable Clasificador Administrativo [7] y seleccione la opción 3 Sector Público Municipal.
7. Dé clic en Guardar [8].

The screenshot shows the 'Ente' configuration form in the SIGMAVER system. The form has the following fields and callouts:

- Nombre:** Ayuntamiento de Prueba (Callout 4)
- Tipo Ente:** Municipio (Callout 5)
- Clasificador Geográfico:** 30 Veracruz (Callout 6)
- Clasificador Administrativo:** 3 SECTOR PUBLICO MUNICIPAL (Callout 7)
- Buttons:** Ente, Guardar (Callout 8), Cancelar

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

The screenshot shows the 'Ente' list in the SIGMAVER system. The table contains the following record:

Nombre	Tipo Ente
Ayuntamiento de Prueba	Municipio

Additional interface elements include a 'Nuevo +' button, a footer showing 'Registros Totales: 1' and 'Tamaño de Página: 10', and navigation controls.

1.2 Asignación de Usuarios

Como medida de seguridad y protección de la información que genera la gestión del Ente Municipal, 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].

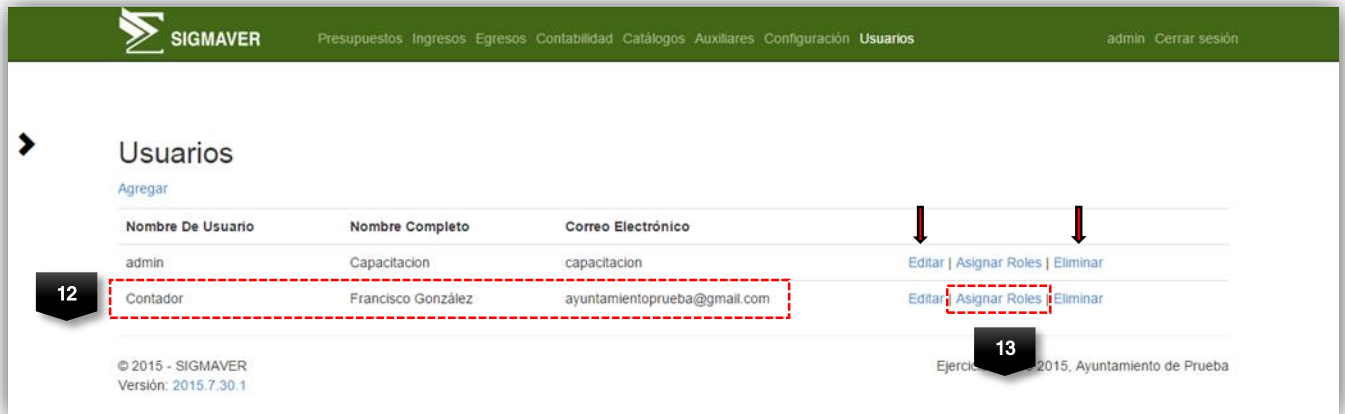


2. En el campo Nombre de Usuario [4], capture la denominación con la que identificará al usuario por crear. En el campo Nombre Completo [5], capture el nombre del servidor público del Ente que se asignará como usuario. En el campo Correo Electrónico [6], capture el correo electrónico oficial o personal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

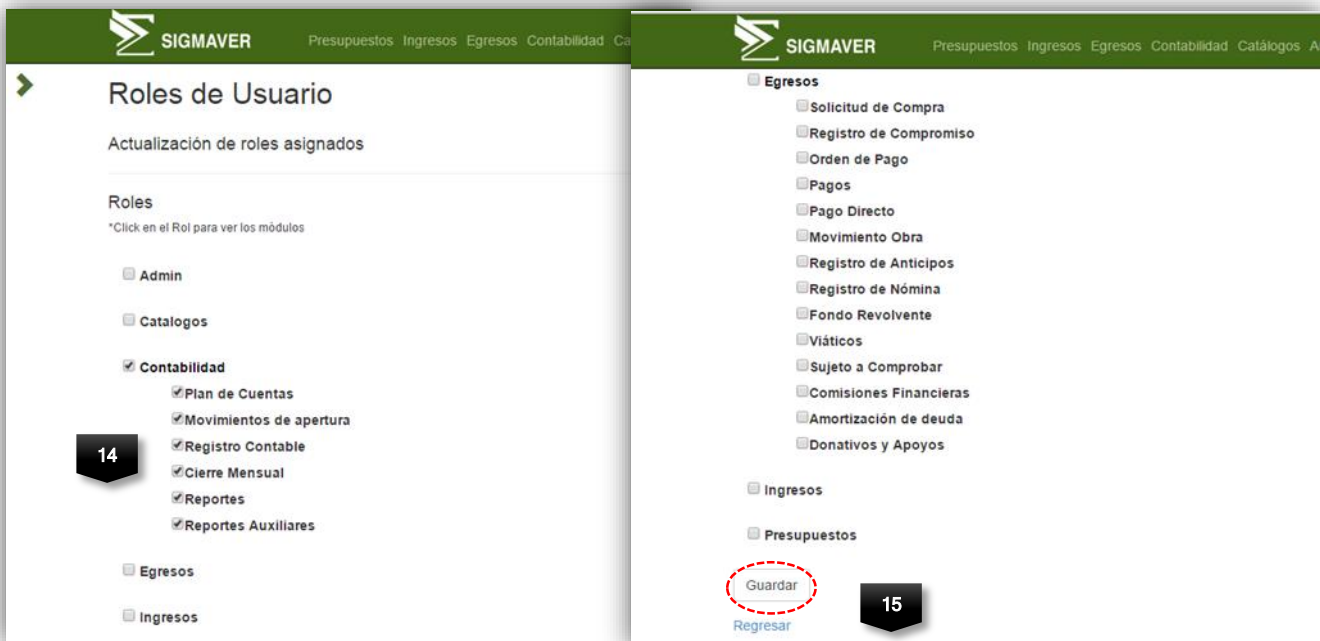


3. El Sistema registrará el usuario creado [12]. En caso de requerirlo, el usuario con el rol de Administrador (Admin) puede editar los datos de cualquier usuario o eliminar completamente un usuario mediante las opciones Editar o Eliminar.

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. Al dar clic en cada Rol determinado por el Sistema, se desplegará un listado con las operaciones que cada Rol puede realizar [14]. 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 [15].



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

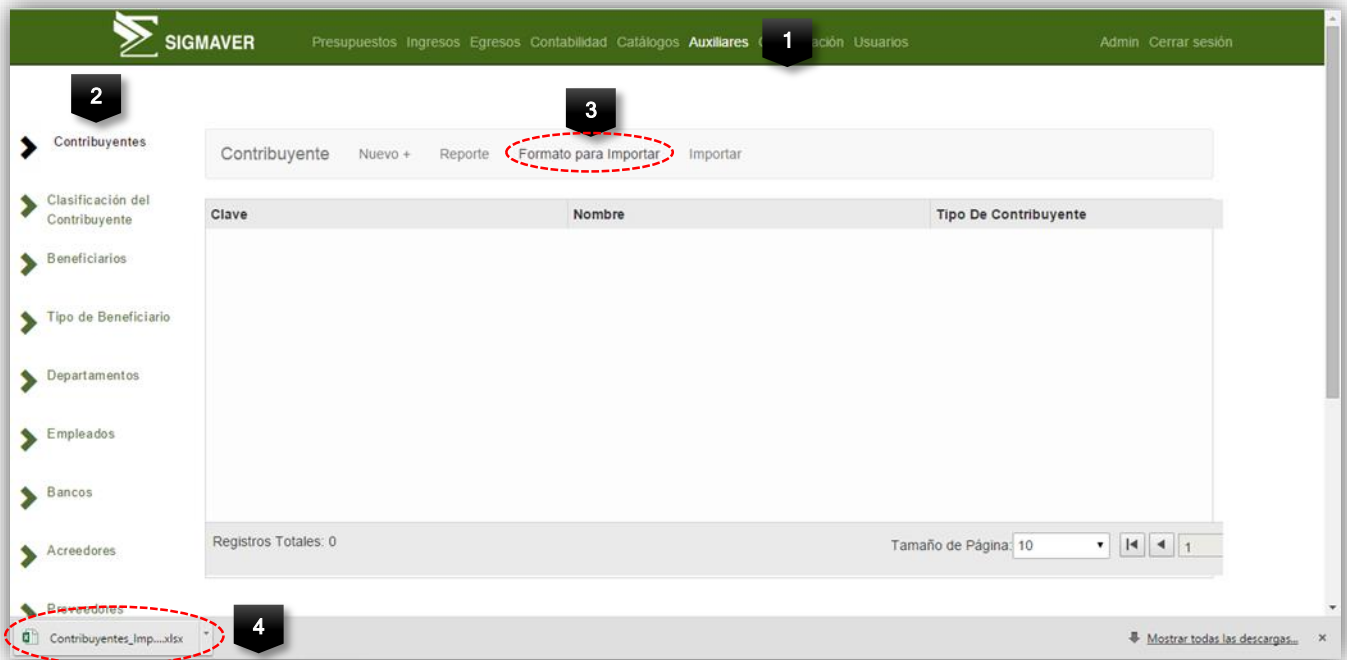
2. Importación de Catálogos Auxiliares

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

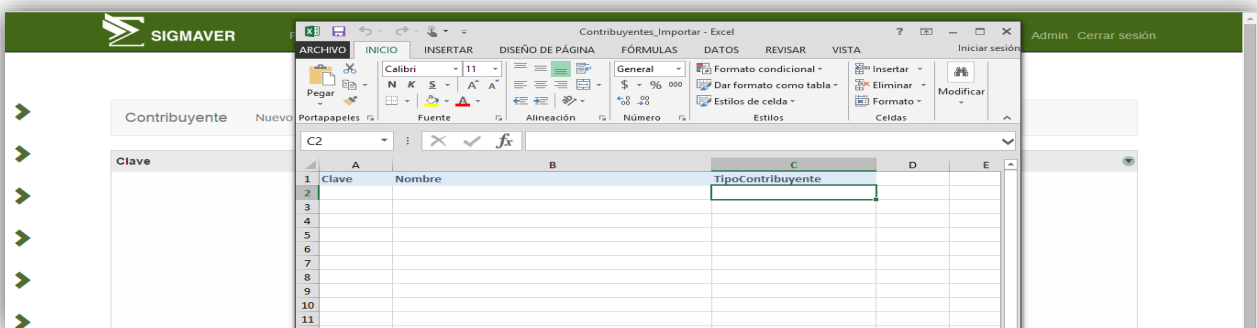
En caso de no contar con los formatos requeridos para importar información, el Sistema permite en cada caso descargar los formatos en Excel, los cuales se deben elaborar de acuerdo al documento Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado.

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].

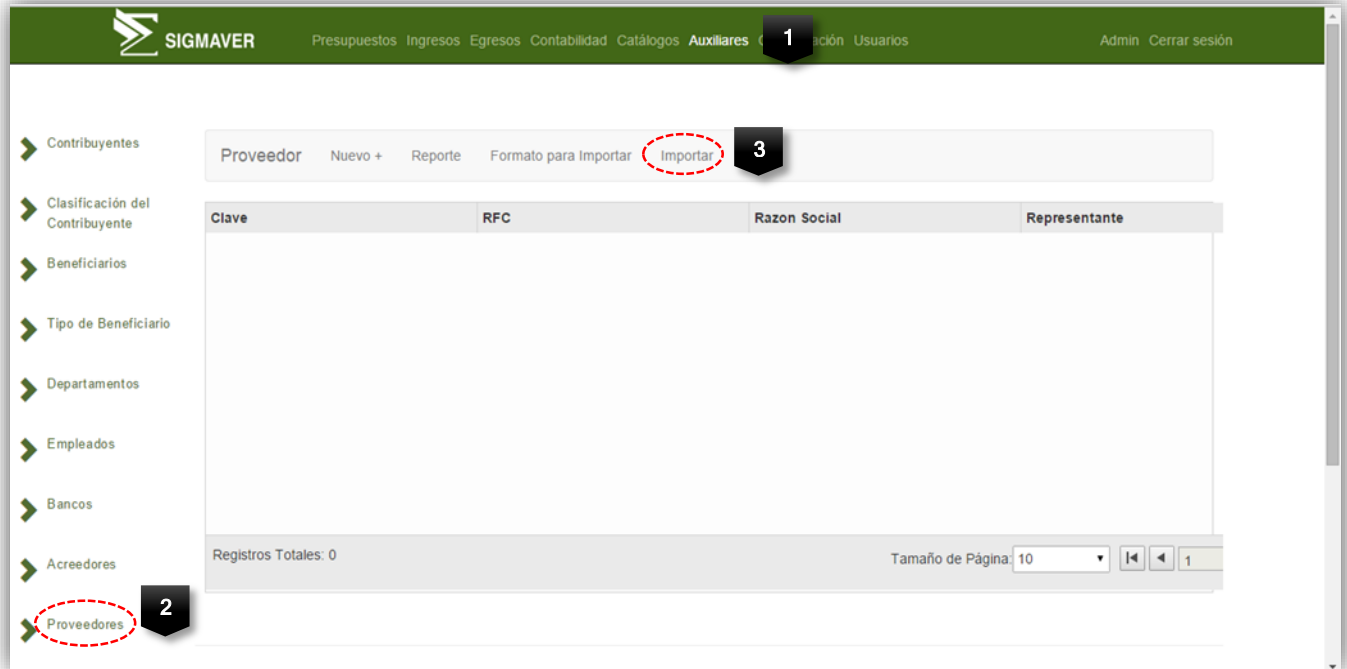


4. El Sistema abrirá el formato en el Excel para su llenado y posterior importación.

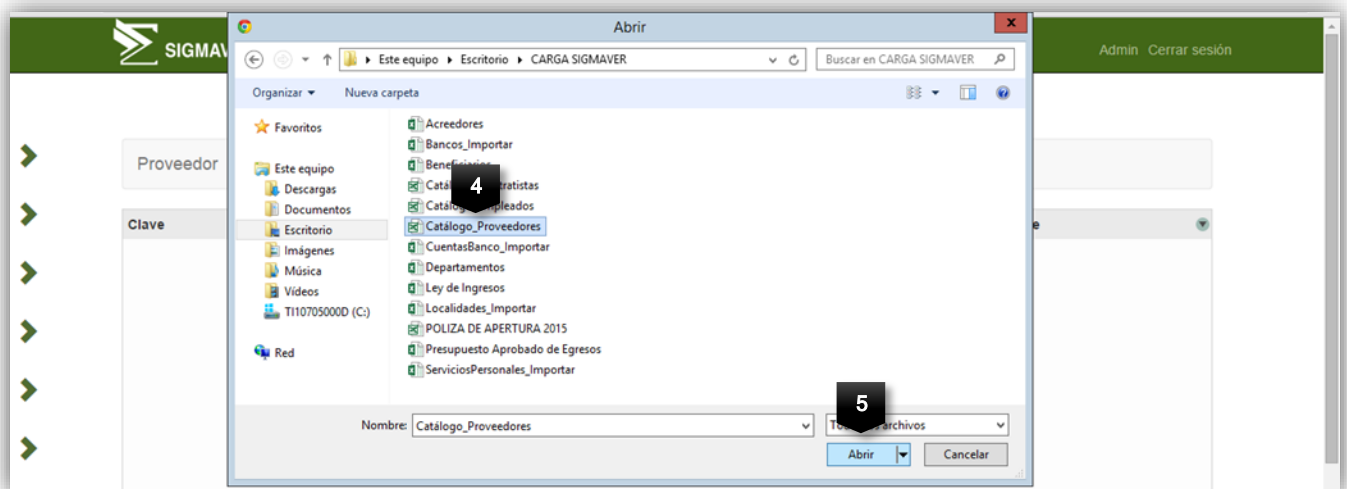


2.1 Catálogo Auxiliar PROVEEDORES

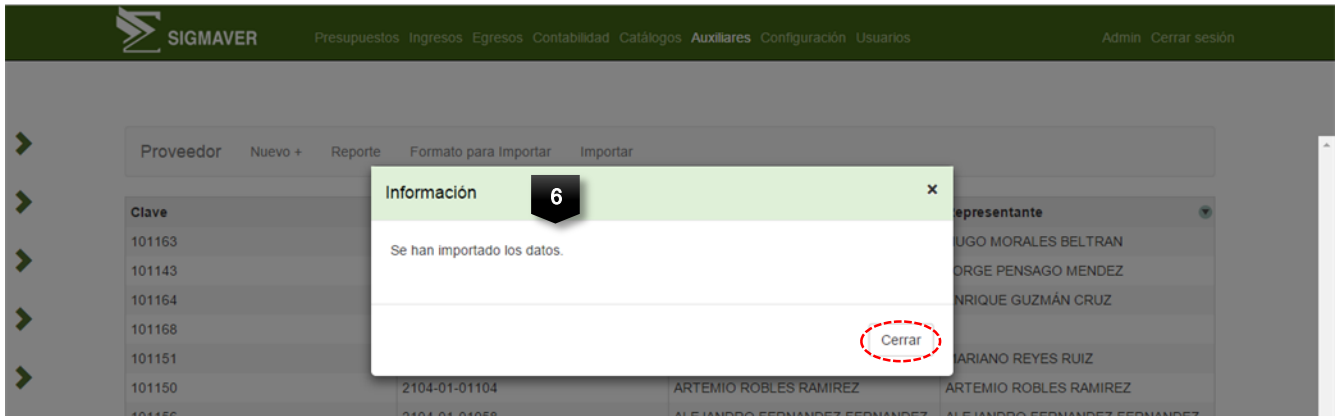
1. Seleccione del módulo Auxiliares [1] la opción Proveedores [2] y dé clic en la opción Importar [3].



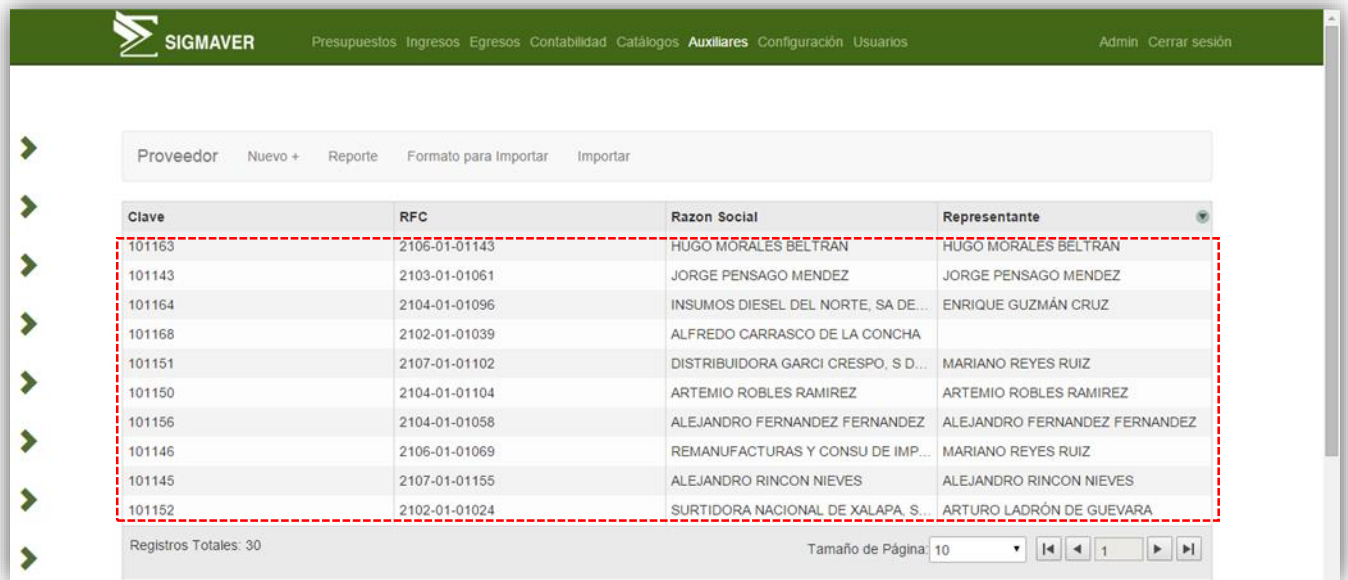
2. Al abrir automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Catalogo_Proveedores [4], elaborado en Excel de acuerdo a las instrucciones contenidas en el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado".
3. Pulse el botón Abrir [5].



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



6. 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.

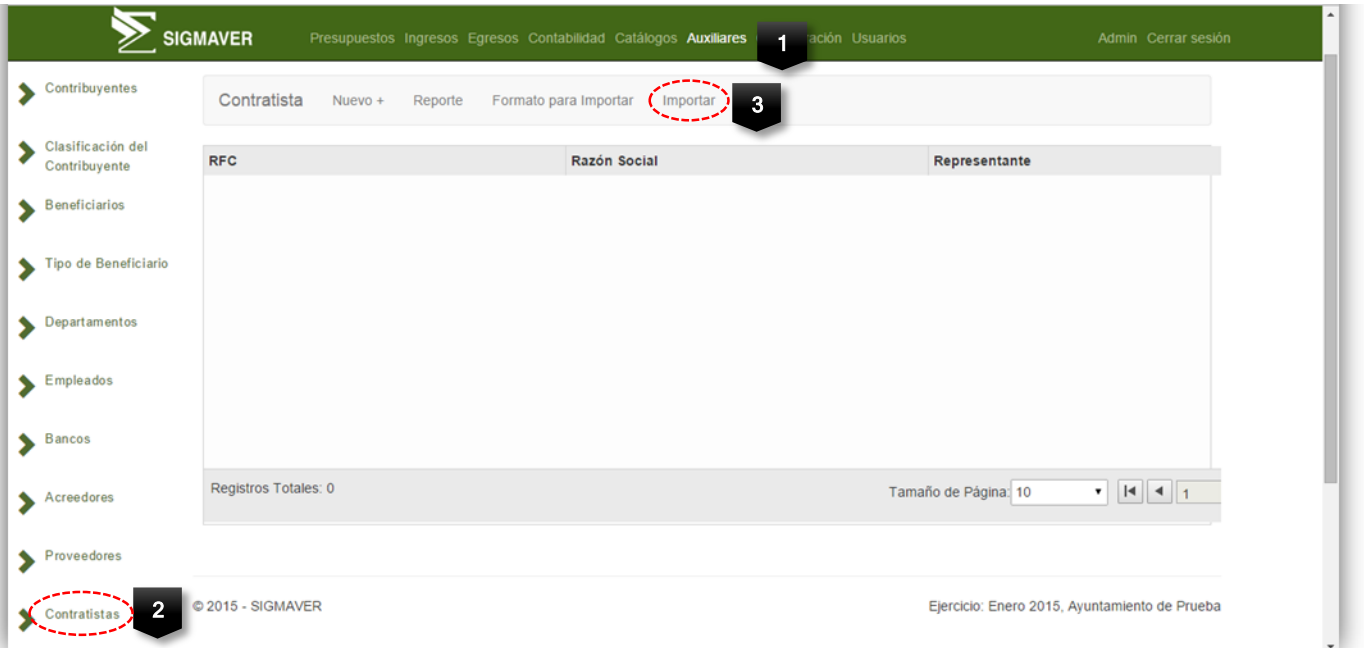


Clave	RFC	Razon Social	Representante
101163	2106-01-01143	HUGO MORALES BELTRAN	HUGO MORALES BELTRAN
101143	2103-01-01061	JORGE PENSAGO MENDEZ	JORGE PENSAGO MENDEZ
101164	2104-01-01096	INSUMOS DIESEL DEL NORTE, SA DE...	ENRIQUE GUZMÁN CRUZ
101168	2102-01-01039	ALFREDO CARRASCO DE LA CONCHA	
101151	2107-01-01102	DISTRIBUIDORA GARCÍ CRESPO, S D...	MARIANO REYES RUIZ
101150	2104-01-01104	ARTEMIO ROBLES RAMIREZ	ARTEMIO ROBLES RAMIREZ
101156	2104-01-01058	ALEJANDRO FERNANDEZ FERNANDEZ	ALEJANDRO FERNANDEZ FERNANDEZ
101146	2106-01-01069	REMANUFACTURAS Y CONSU DE IMP...	MARIANO REYES RUIZ
101145	2107-01-01155	ALEJANDRO RINCON NIEVES	ALEJANDRO RINCON NIEVES
101152	2102-01-01024	SURTIDORA NACIONAL DE XALAPA, S...	ARTURO LADRÓN DE GUEVARA

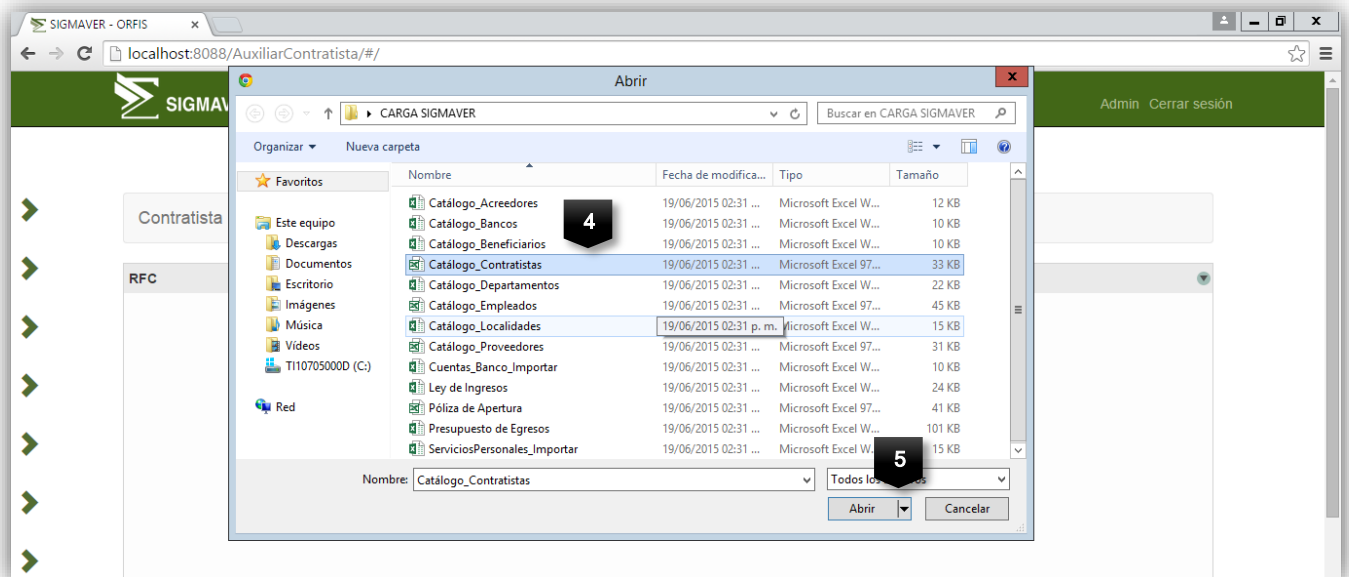
Registros Totales: 30 Tamaño de Página: 10

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 Catálogo_Contratistas [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. Dé clic en el botón Cerrar.

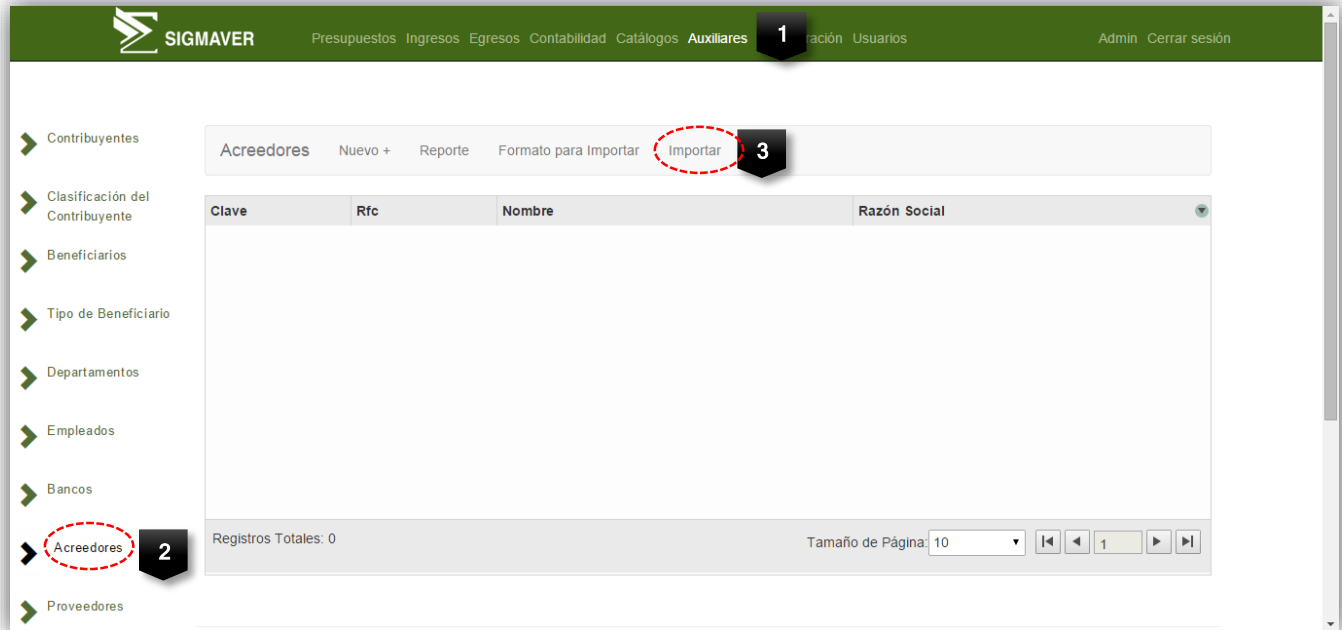


6. Posteriormente se desplegará la información del Catálogo de Contratistas del Ente Público.



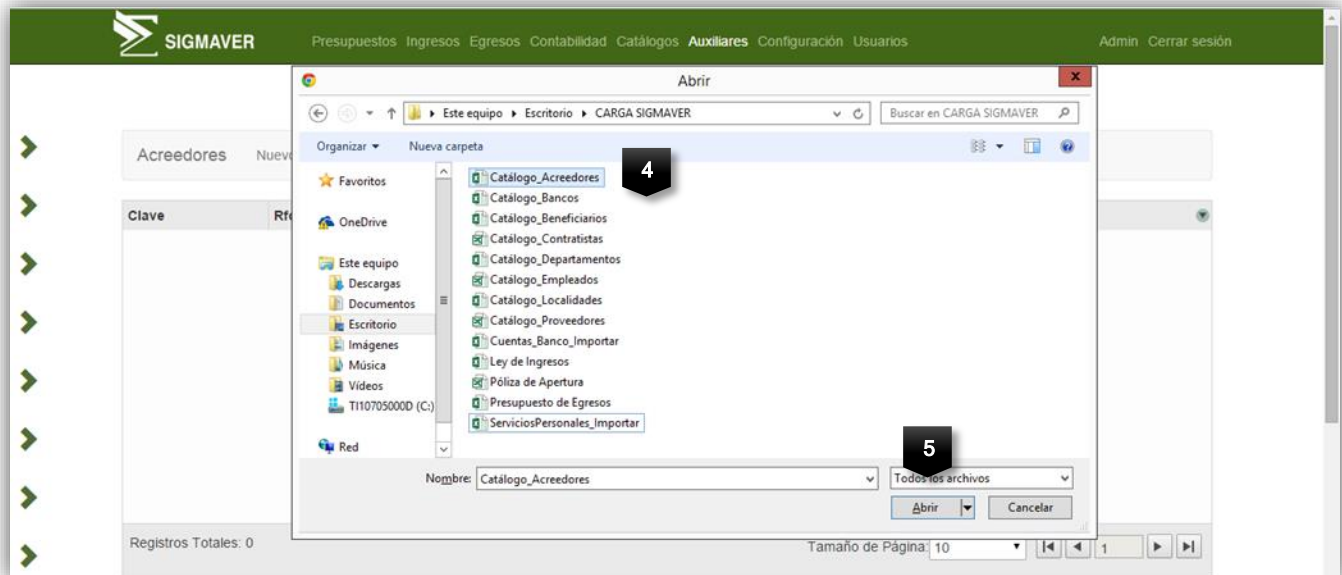
2.3 Catálogo Auxiliar Acreedores

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

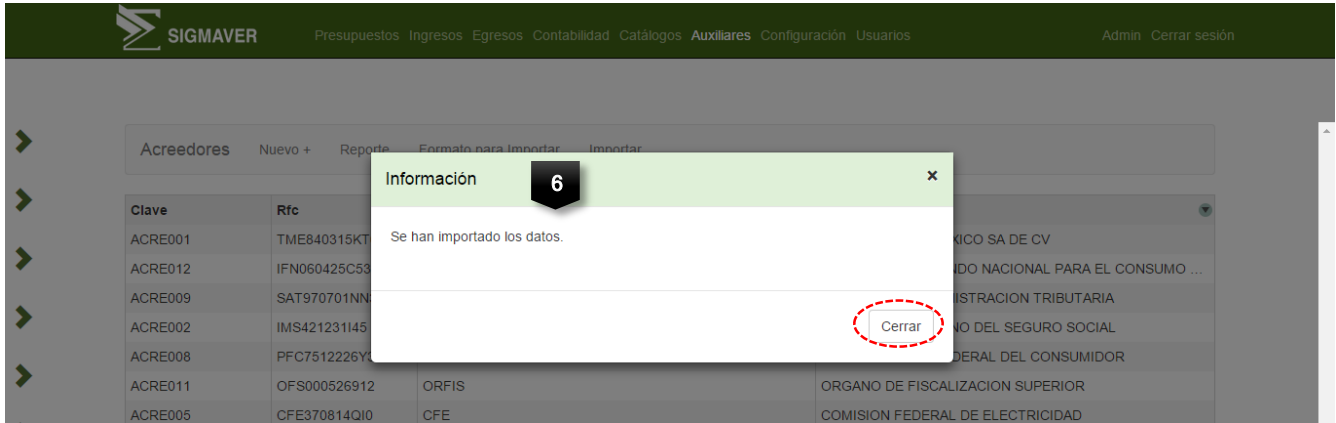


2. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Catálogo_Acreedores [4], elaborado en Excel de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado".

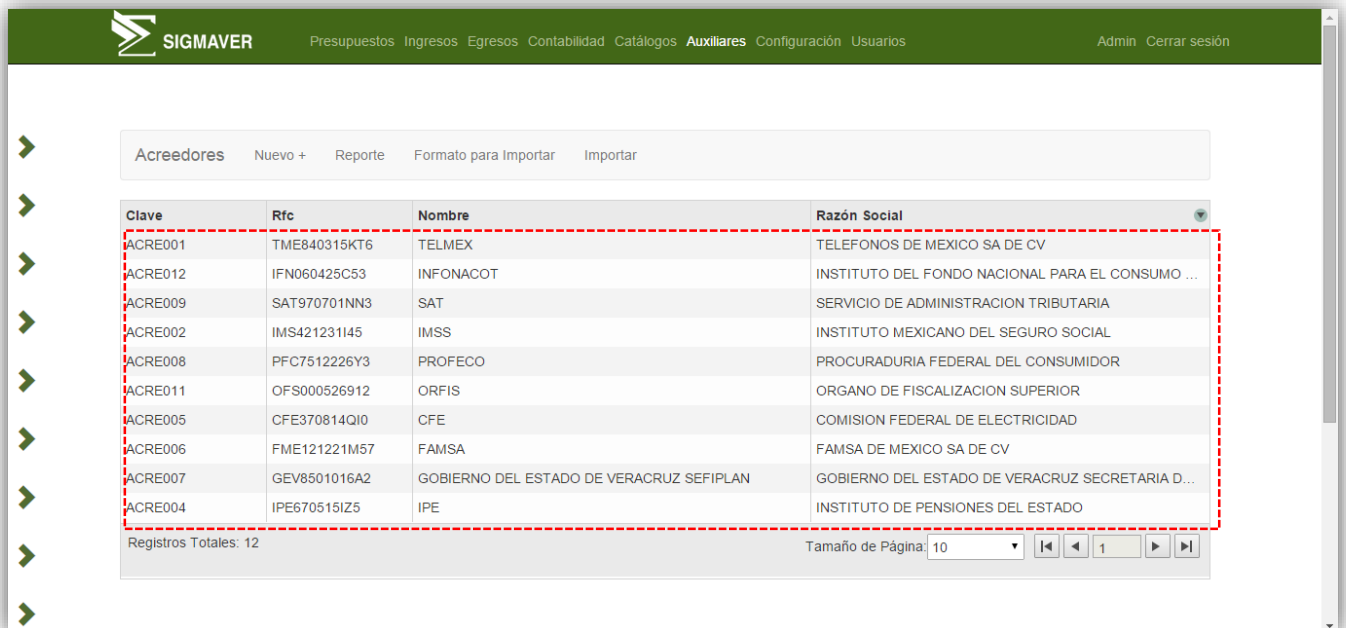
3. Pulse el botón Abrir [5].



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

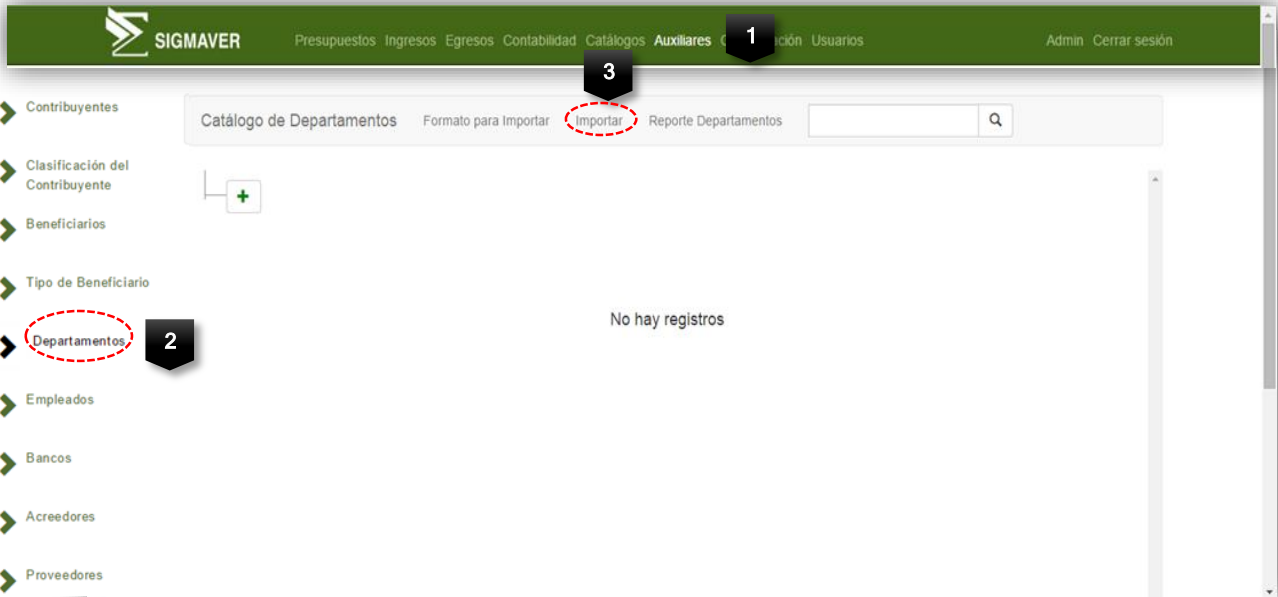


6. Posteriormente se desplegará la información relacionada con los acreedores del Ente Público.



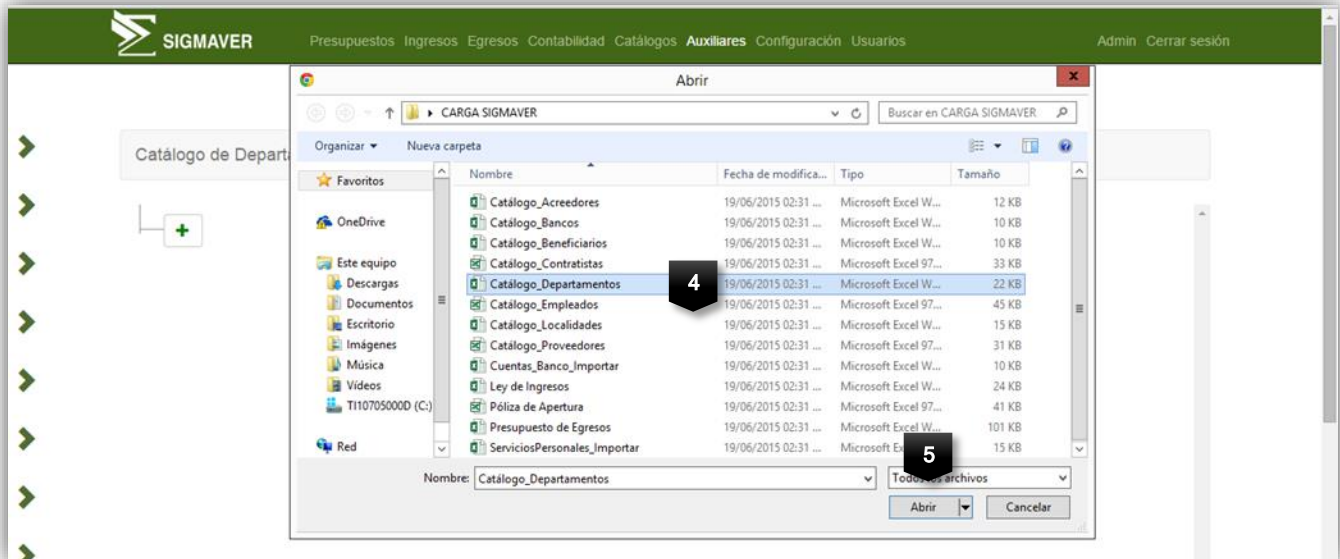
2.4 Catálogo Auxiliar Departamentos

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 Catálogo_Departamentos [4], elaborado en Excel de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado".

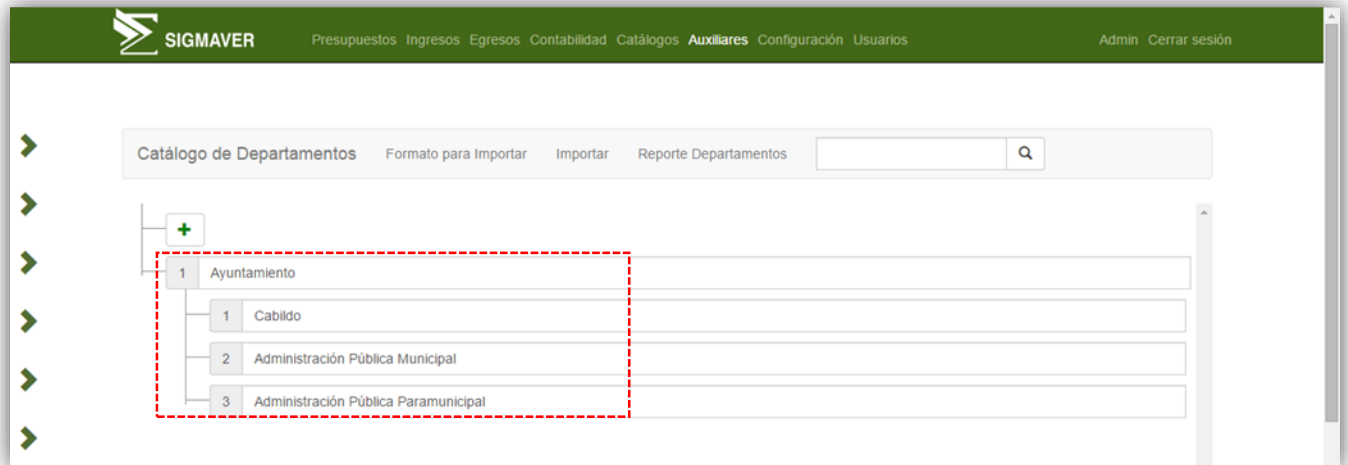
3. Pulse el botón Abrir [5].



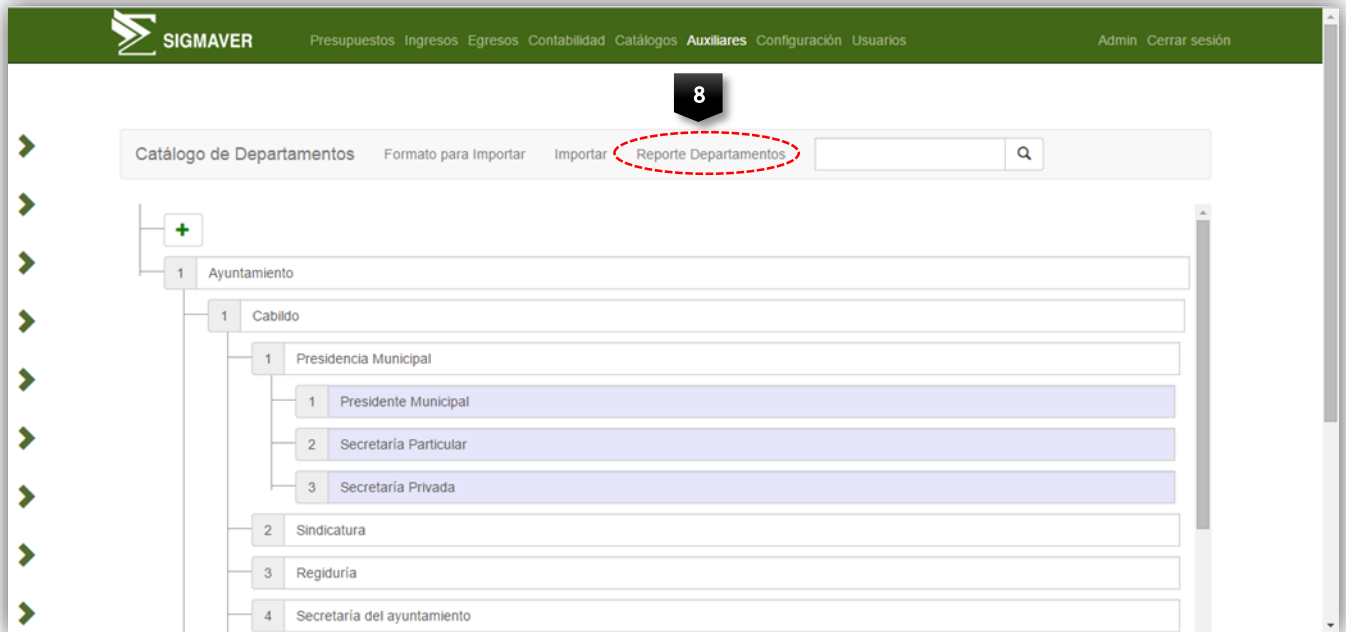
- Al importar el archivo de Excel debe visualizarse en la pantalla el mensaje Información [6] que indica la correcta importación de datos.
- Dé clic en el botón Cerrar.



- Enseguida se desplegará la información relacionada con la estructura departamental del Ente Público.

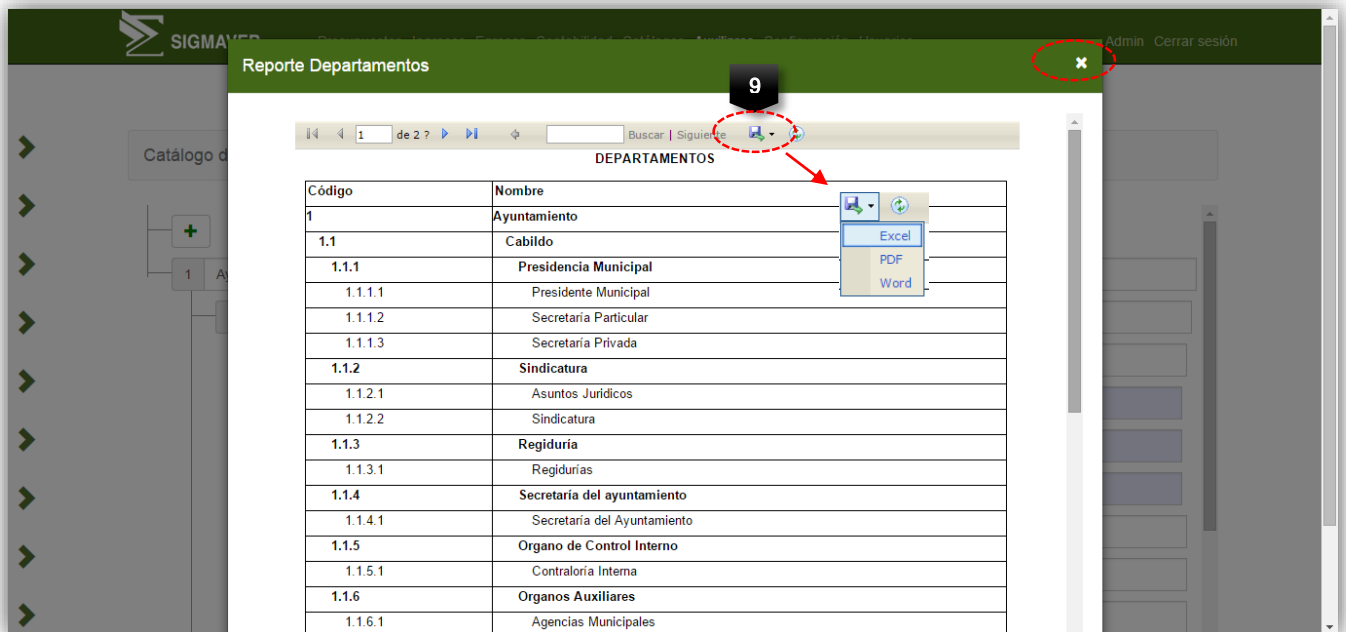


- Para emitir un reporte de la estructura departamental del Ente, dé clic en la opción Reporte Departamentos [8].



8. 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].

9. Dé clic en X para cerrar el reporte.

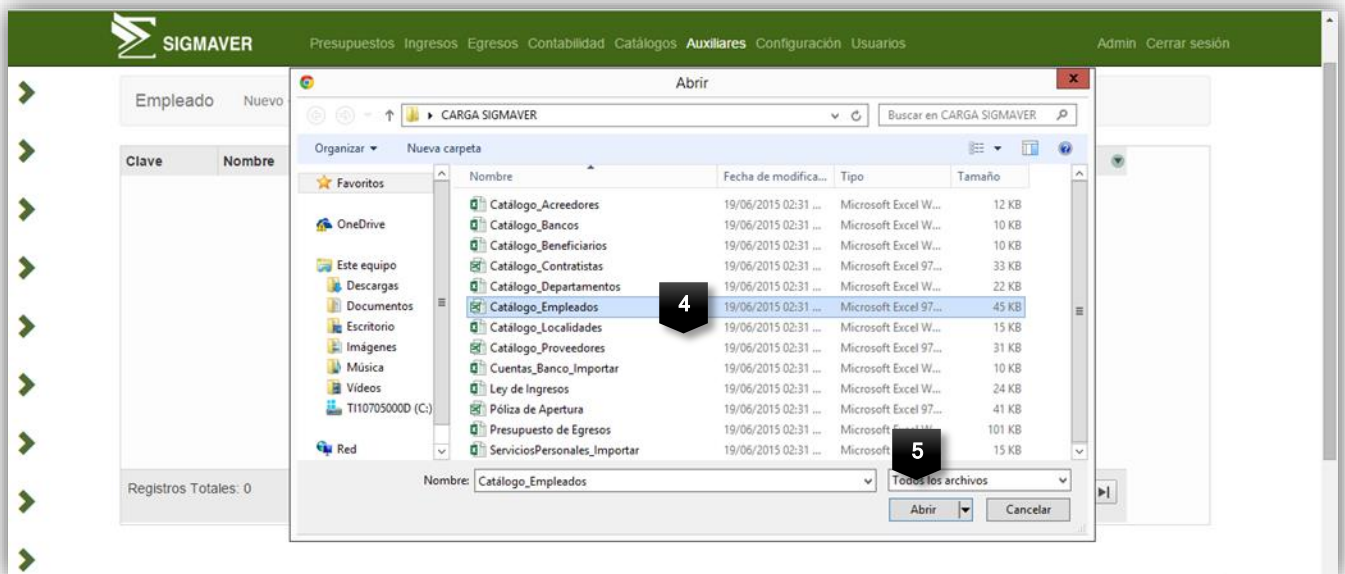


2.5 Catálogo Auxiliar Empleados

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

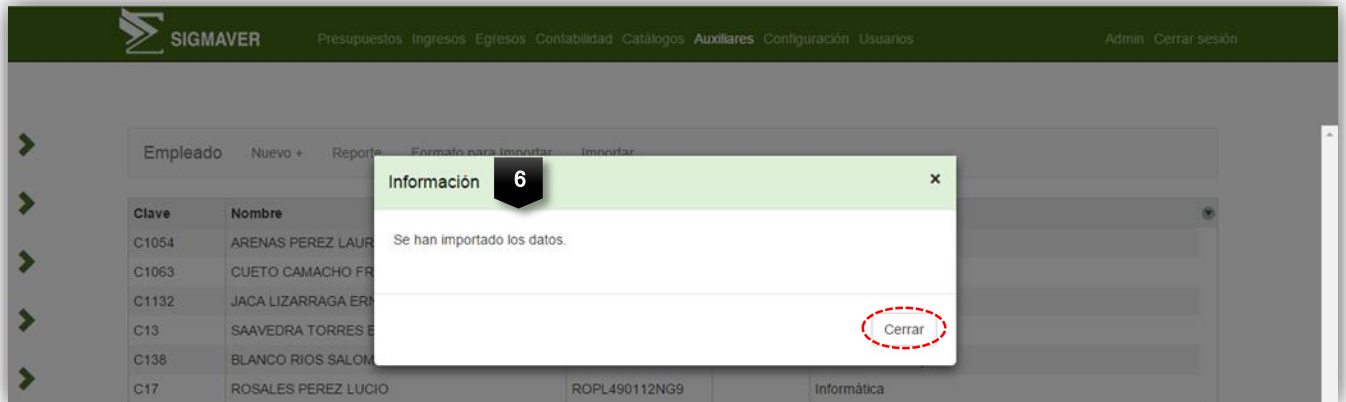


2. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Catálogo_Empleados [4], elaborado en Excel de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado".
3. Pulse el botón Abrir [5].

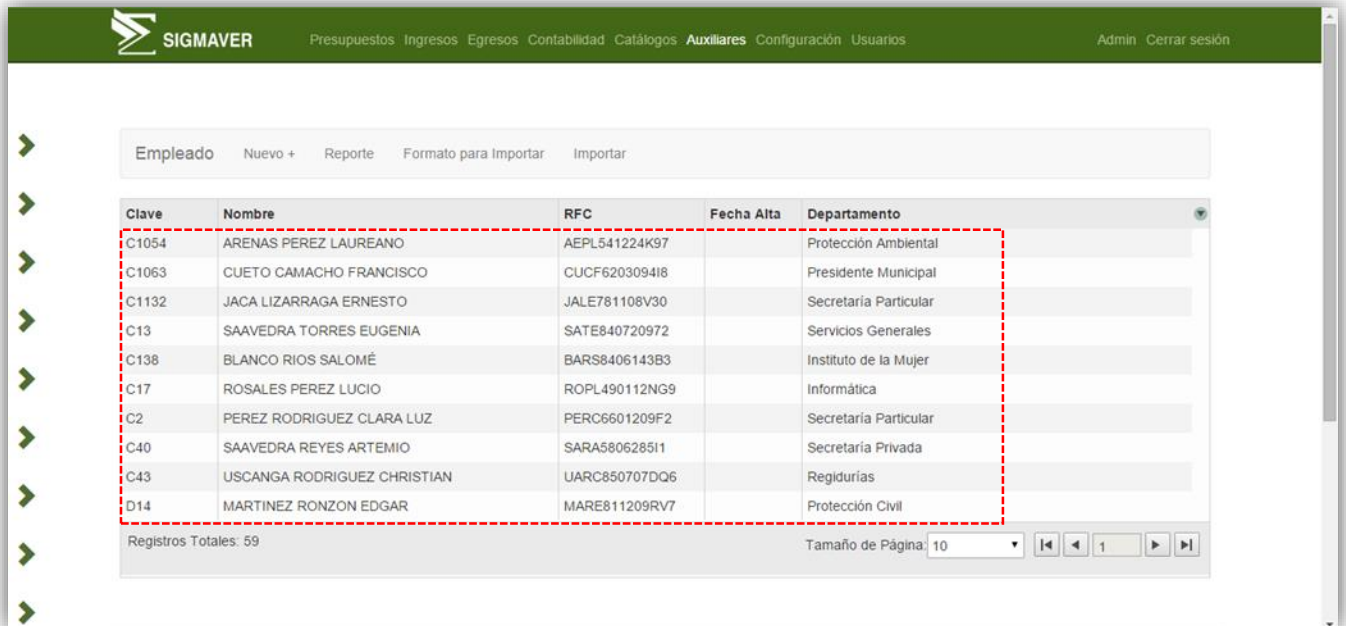


4. Al importar el archivo de Excel debe visualizarse en la pantalla el mensaje Información [6] que indica la correcta importación de datos.

5. Dé clic en el botón Cerrar.

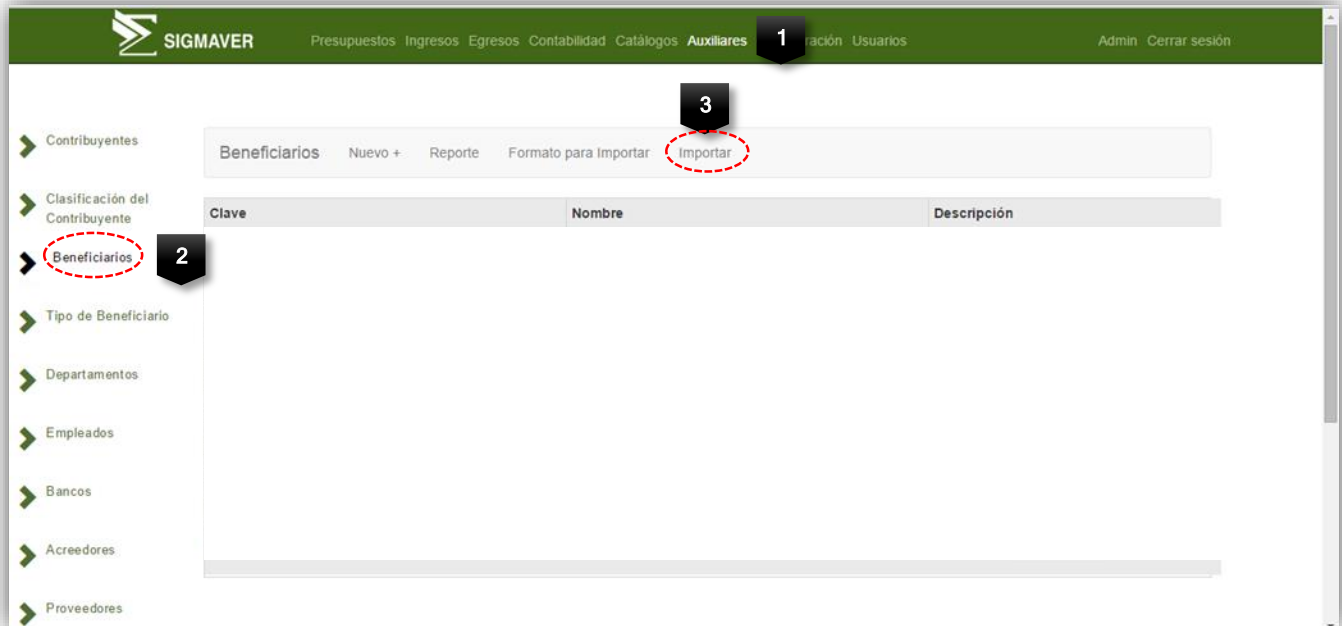


6. A continuación se desplegará la información relacionada con los empleados del Ente Público.



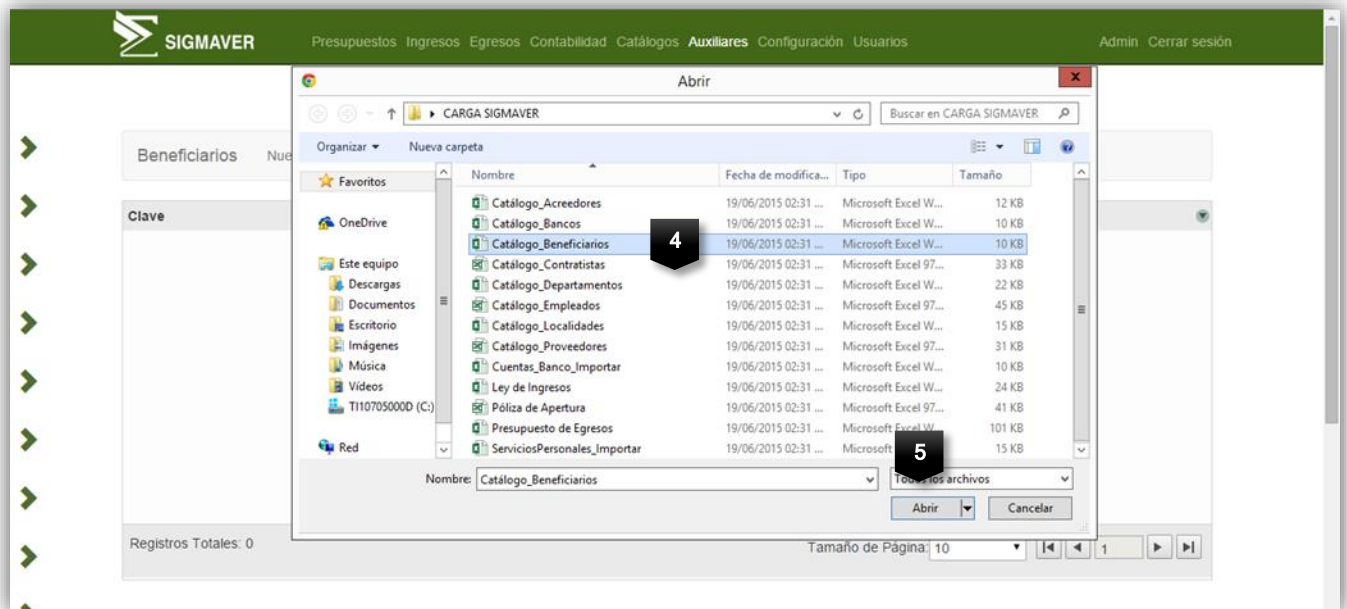
2.6 Catálogo Auxiliar Beneficiarios

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 Catálogo_Beneficiarios [4], elaborado en Excel de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado".

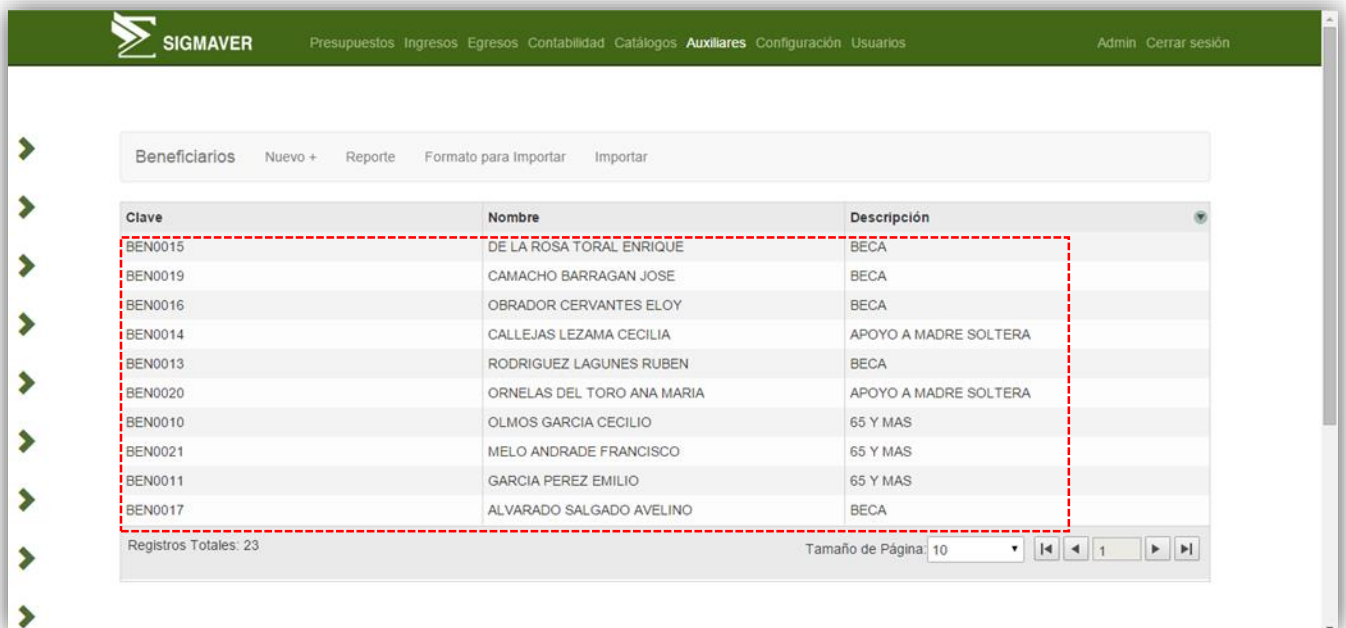
3. Pulse el botón Abrir [5].



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

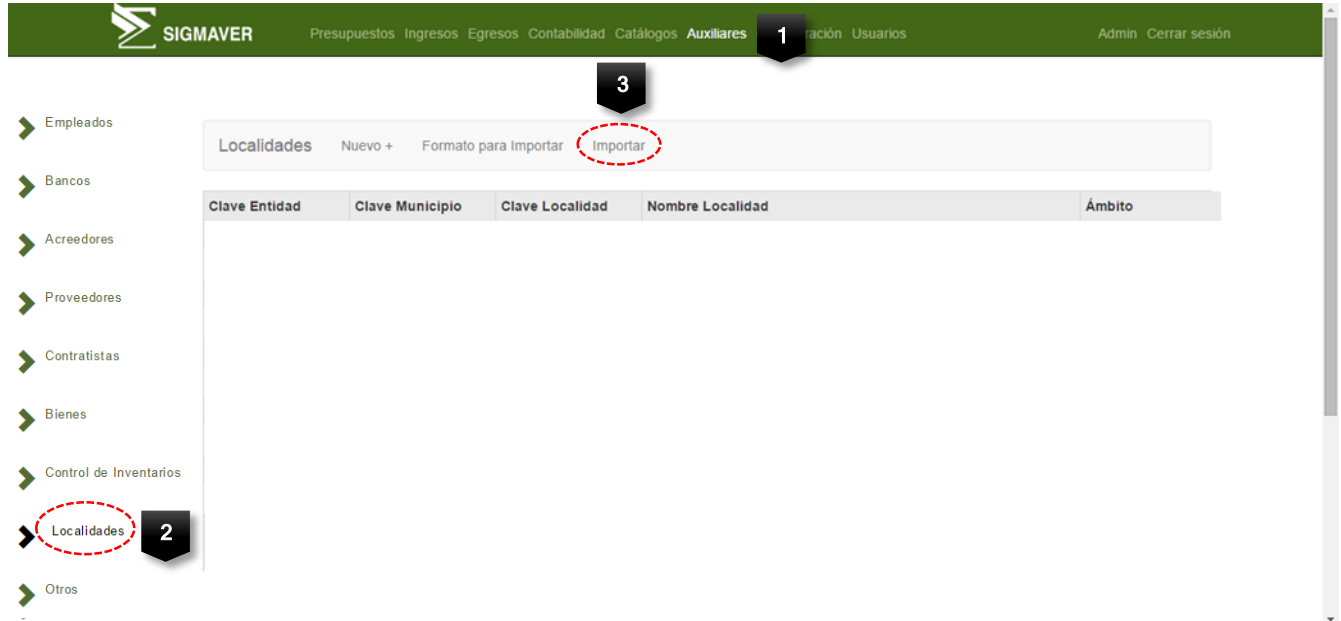


6. Enseguida se desplegará la información relacionada con los beneficiarios del Ente Público.

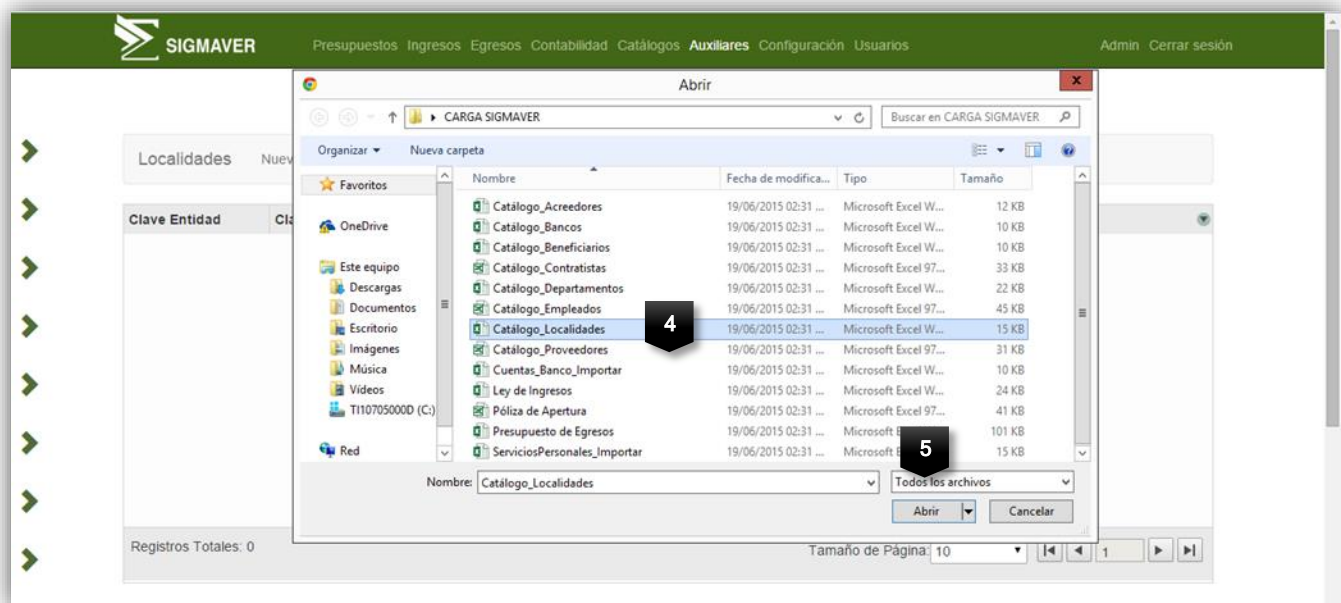


2.7 Catálogo Auxiliar Localidades

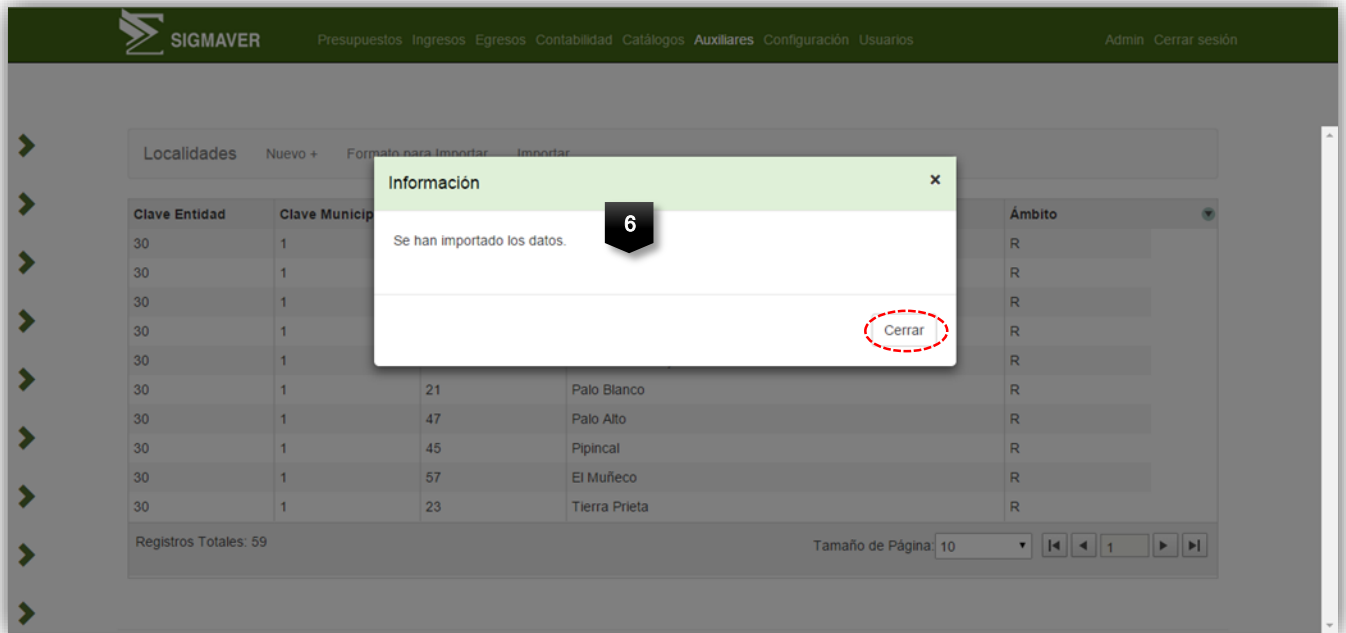
1. Seleccione del módulo Auxiliares [1] la opción Localidades [2] y dé clic en la opción Importar [3].



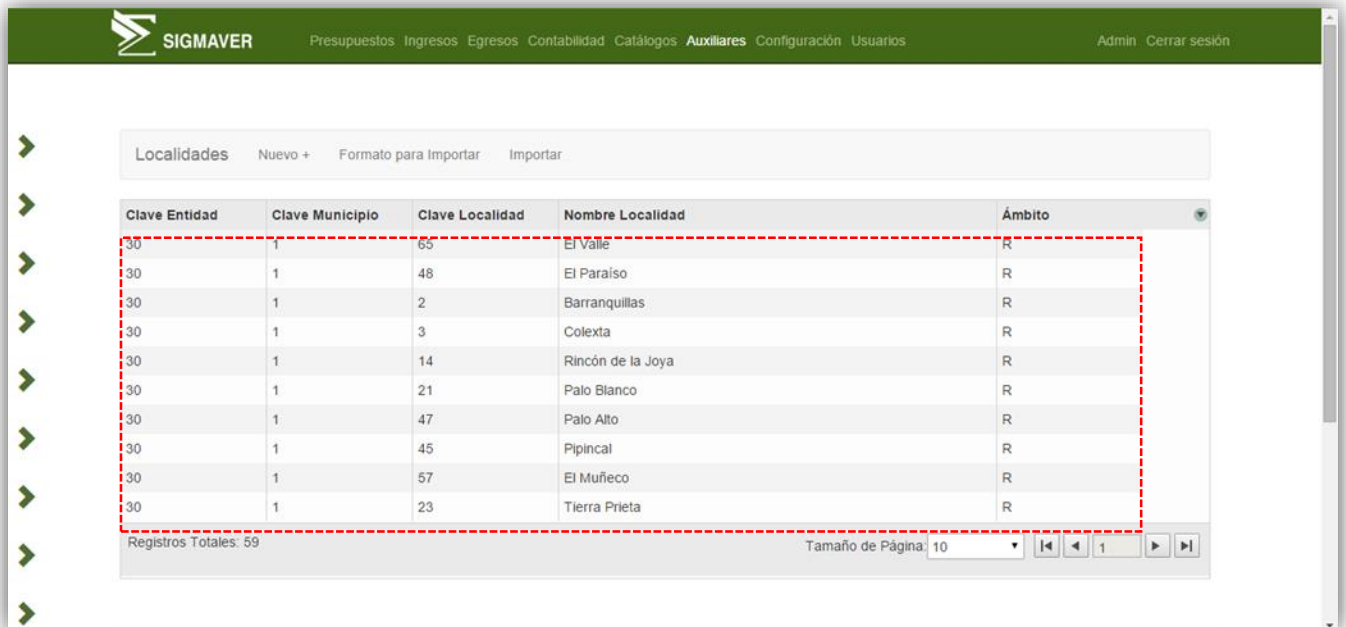
2. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Catálogo_Localidades [4]. Para el llenado de este catálogo se recomienda consultar la información publicada por INEGI.
3. Pulse el botón Abrir [5].



1. Al importar el archivo de Excel debe visualizarse en la pantalla el mensaje Información [6] que indica la correcta importación de datos.
2. Dé clic en el botón Cerrar.



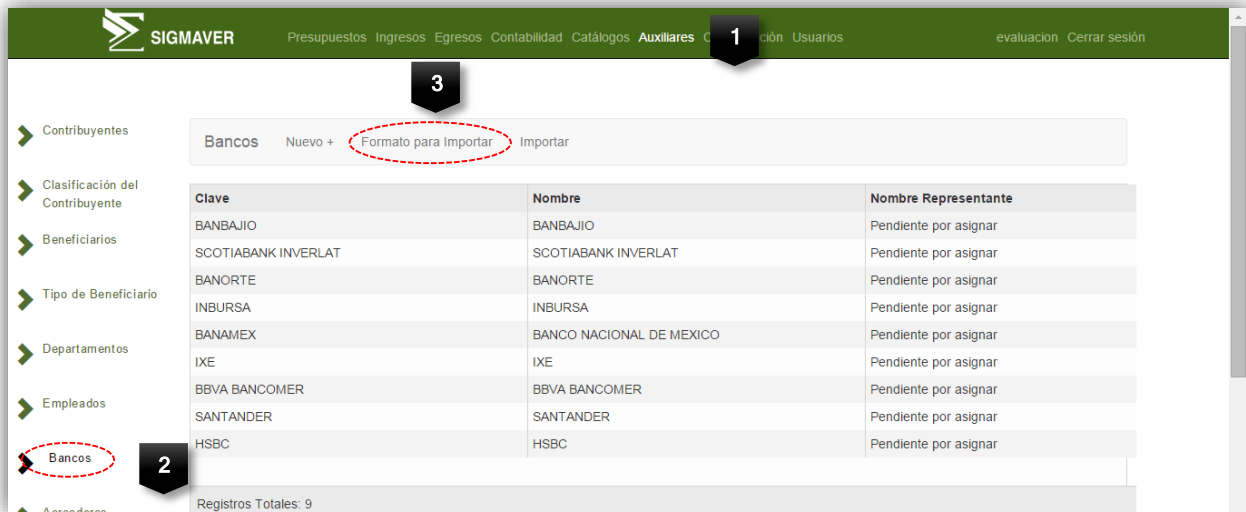
3. Posteriormente se desplegará la información relacionada con las localidades del Municipio.



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_CuentasBancarias_importar.xlsx en formato de Excel.



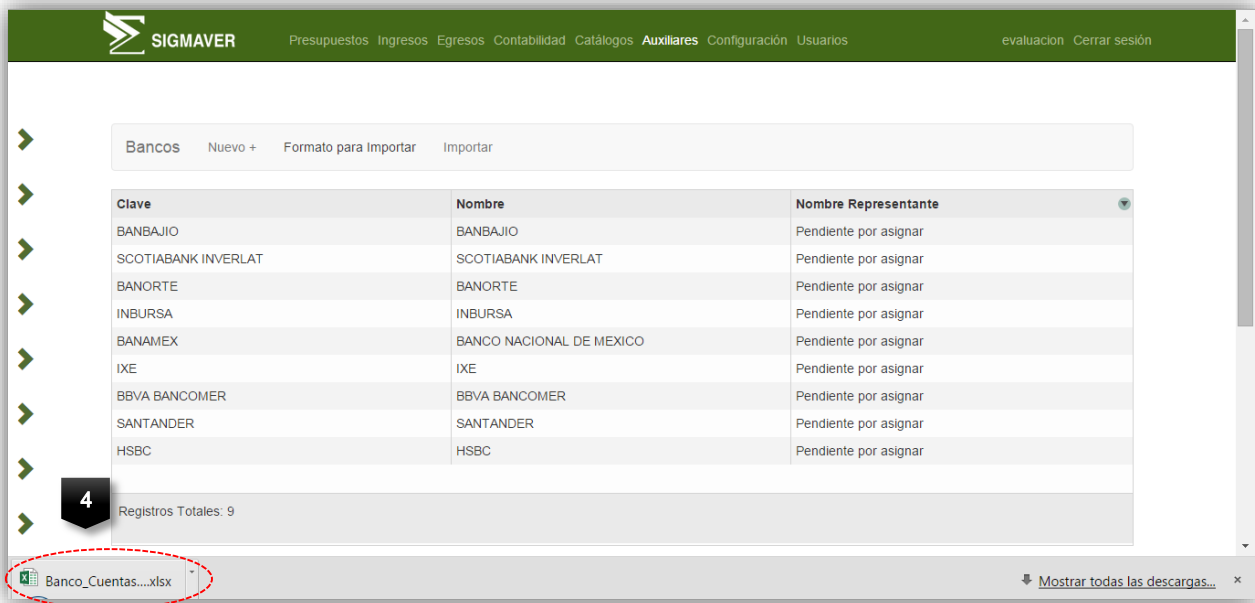
Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos **Auxiliares** 1 ción Usuarios evaluación Cerrar sesión

Contribuyentes Bancos Nuevo + **Formato para Importar** Importar

Clave	Nombre	Nombre Representante
BANBAJIO	BANBAJIO	Pendiente por asignar
SCOTIABANK INVERLAT	SCOTIABANK INVERLAT	Pendiente por asignar
BANORTE	BANORTE	Pendiente por asignar
INBURSA	INBURSA	Pendiente por asignar
BANAMEX	BANCO NACIONAL DE MEXICO	Pendiente por asignar
IXE	IXE	Pendiente por asignar
BBVA BANCOMER	BBVA BANCOMER	Pendiente por asignar
SANTANDER	SANTANDER	Pendiente por asignar
HSBC	HSBC	Pendiente por asignar

Registros Totales: 9

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



Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos **Auxiliares** Configuración Usuarios evaluación Cerrar sesión

Bancos Nuevo + Formato para Importar Importar

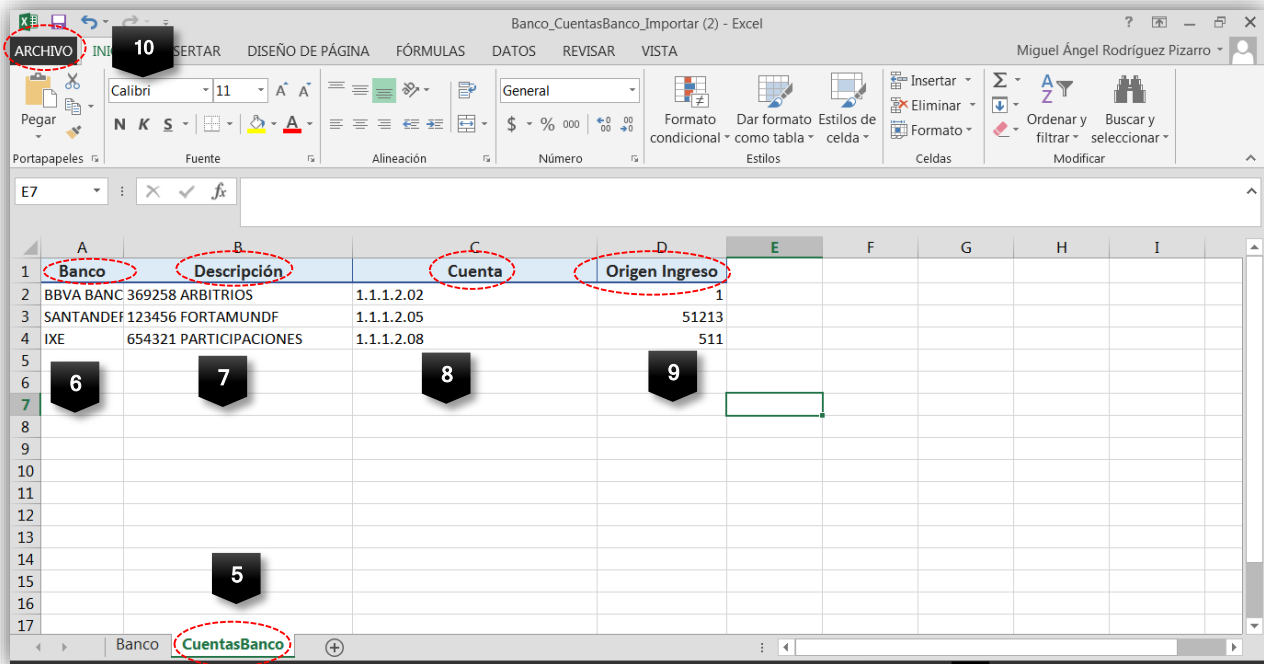
Clave	Nombre	Nombre Representante
BANBAJIO	BANBAJIO	Pendiente por asignar
SCOTIABANK INVERLAT	SCOTIABANK INVERLAT	Pendiente por asignar
BANORTE	BANORTE	Pendiente por asignar
INBURSA	INBURSA	Pendiente por asignar
BANAMEX	BANCO NACIONAL DE MEXICO	Pendiente por asignar
IXE	IXE	Pendiente por asignar
BBVA BANCOMER	BBVA BANCOMER	Pendiente por asignar
SANTANDER	SANTANDER	Pendiente por asignar
HSBC	HSBC	Pendiente por asignar

Registros Totales: 9

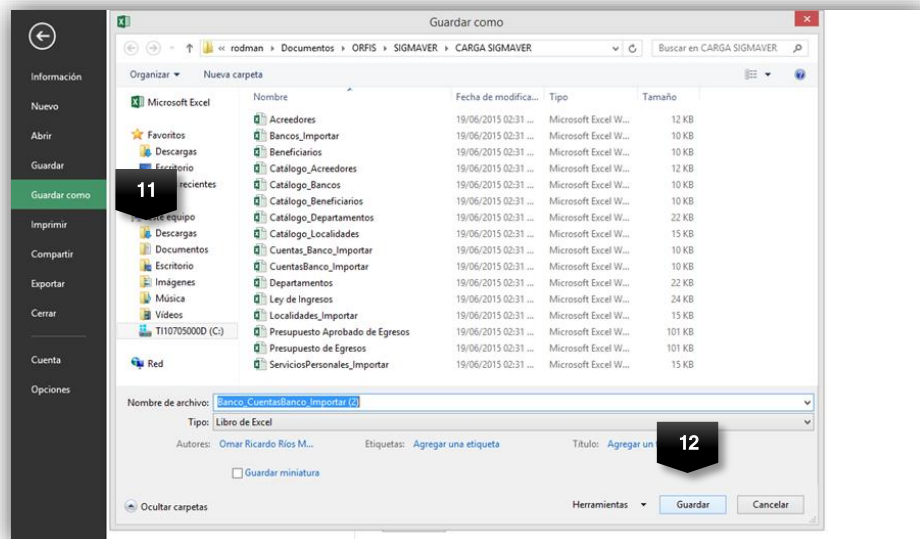
Banco_Cuentas...xlsx

Mostrar todas las descargas...

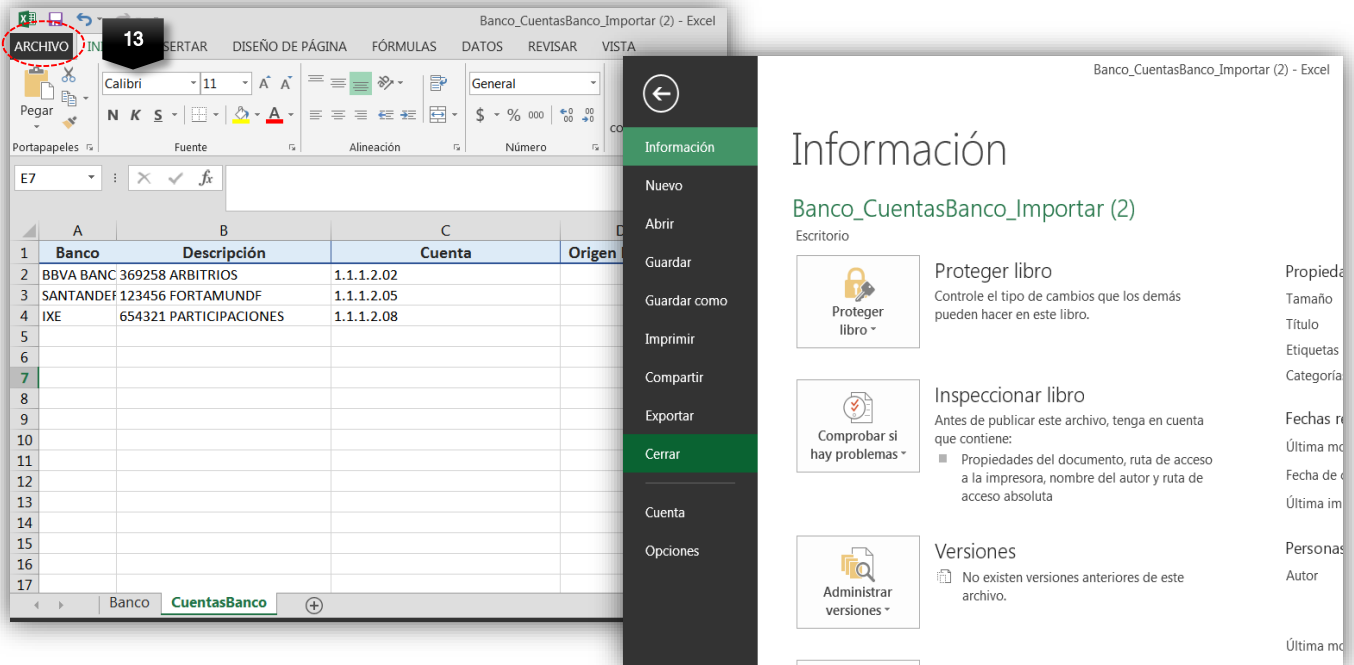
- En el archivo de Excel, dé clic en la hoja CuentasBanco [5]. En la columna Banco [6], capture el nombre de las instituciones bancarias a las cuales se les asociará una cuenta de acuerdo a la denominación que muestra el Sistema en la pantalla Bancos. En la columna Descripción [7], capture información 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], capture la clave numérica que le corresponde a cada banco, de acuerdo con la numeración asignada en el plan de cuentas. 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].



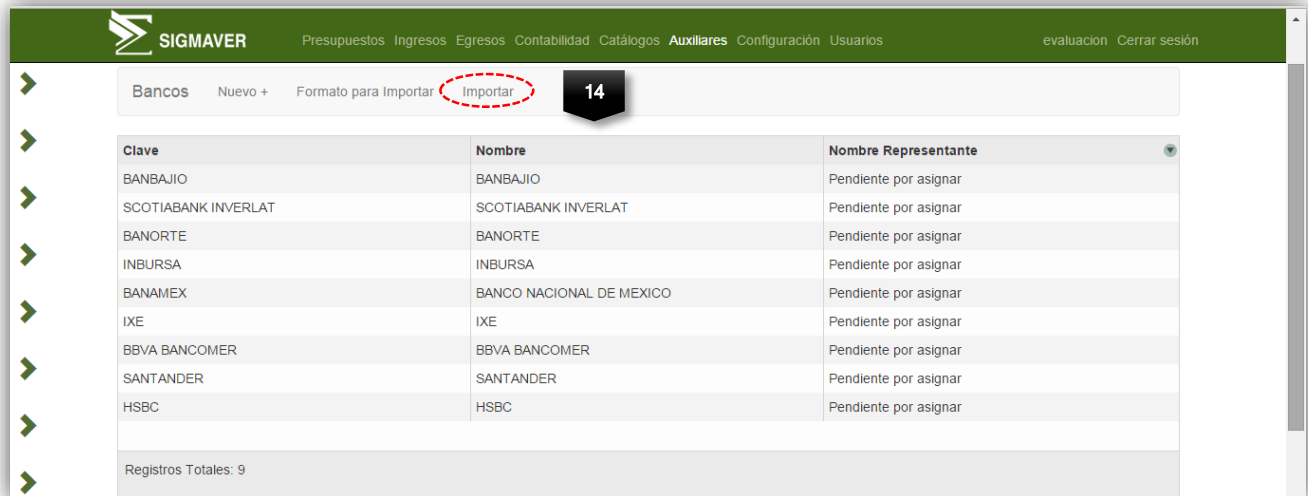
- Seleccione la opción Guardar como [11] y elija una ubicación para guardar el archivo en su equipo de cómputo. Dé clic en Guardar [12].



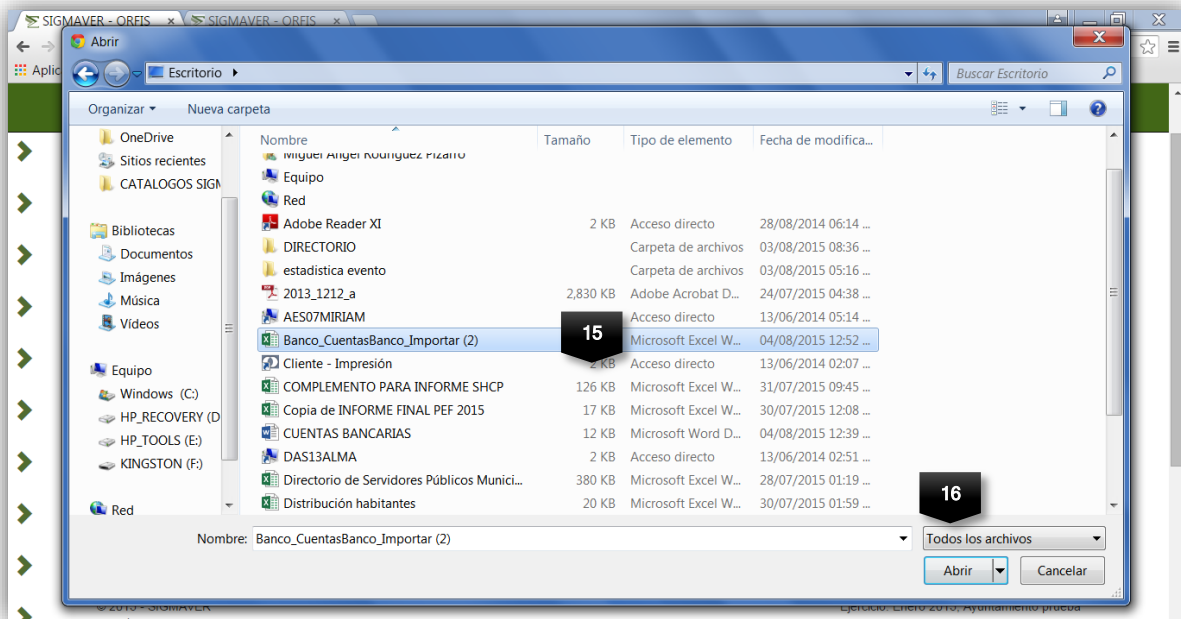
5. Dé clic en el menú Archivo [13] y dé clic en cerrar.



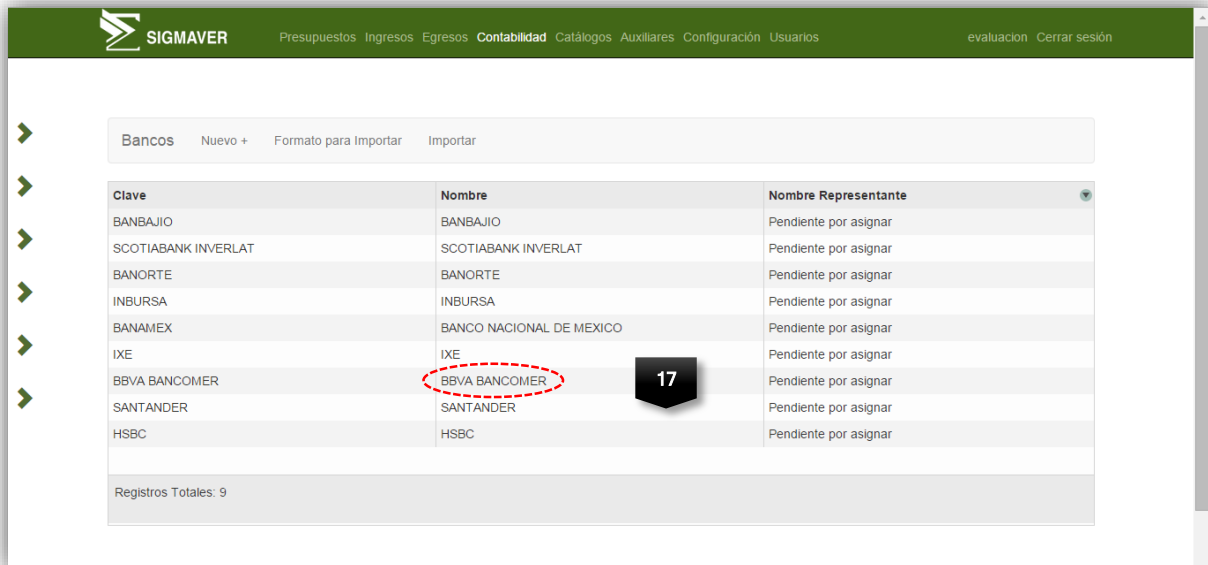
6. Dé clic en la opción Importar [14].



7. Al abrir automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Banco_CuentasBancarias_importar.xlsx en formato de Excel [15]. Dé clic en el botón Abrir [16].



8. 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].



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



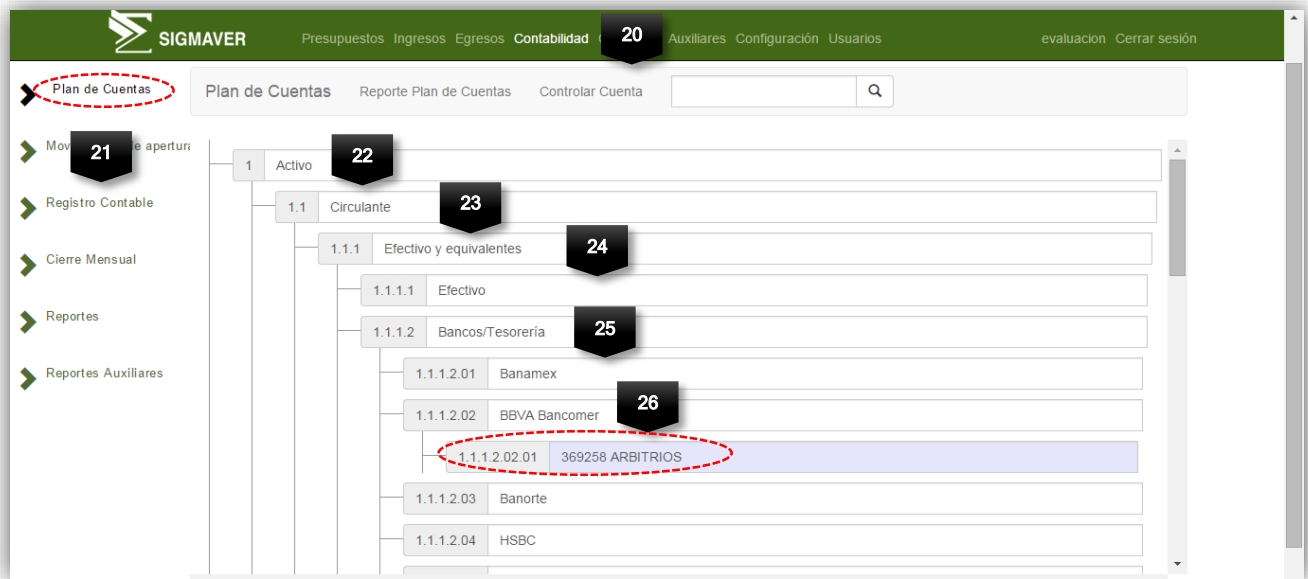
10. El Sistema mostrará los datos de las cuentas bancarias importadas [19]. Repita los pasos 8, 9 y 10 para comprobar la importación de las cuentas por cada banco.



11. 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]
 - 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.



4. 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.



Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos **Auxiliares** 1 acción Usuarios Admin Cerrar sesión

Contribuyentes Bancos Nuevo + Formato para Importar Importar

Clave	Nombre	Nombre Representante
BANAMEX	BANCO NACIONAL DE MEXICO	JOSE LUIS AGUILAR
HSBC	HSBC	JOSE JOSE
BANORTE	BANORTE	VICENTE FERNANDEZ

Clasificación del Contribuyente

Beneficiarios

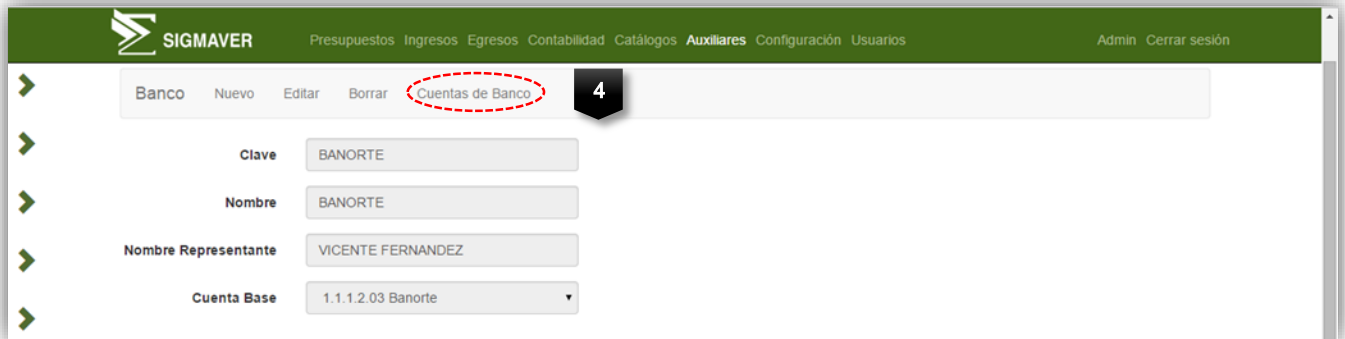
Tipo de Beneficiario

Departamentos

Empleados

Bancos 2

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



Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos **Auxiliares** Configuración Usuarios Admin Cerrar sesión

Banco Nuevo Editar Borrar **Cuentas de Banco** 4

Clave BANORTE

Nombre BANORTE

Nombre Representante VICENTE FERNANDEZ

Cuenta Base 1.1.1.2.03 Banorte

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



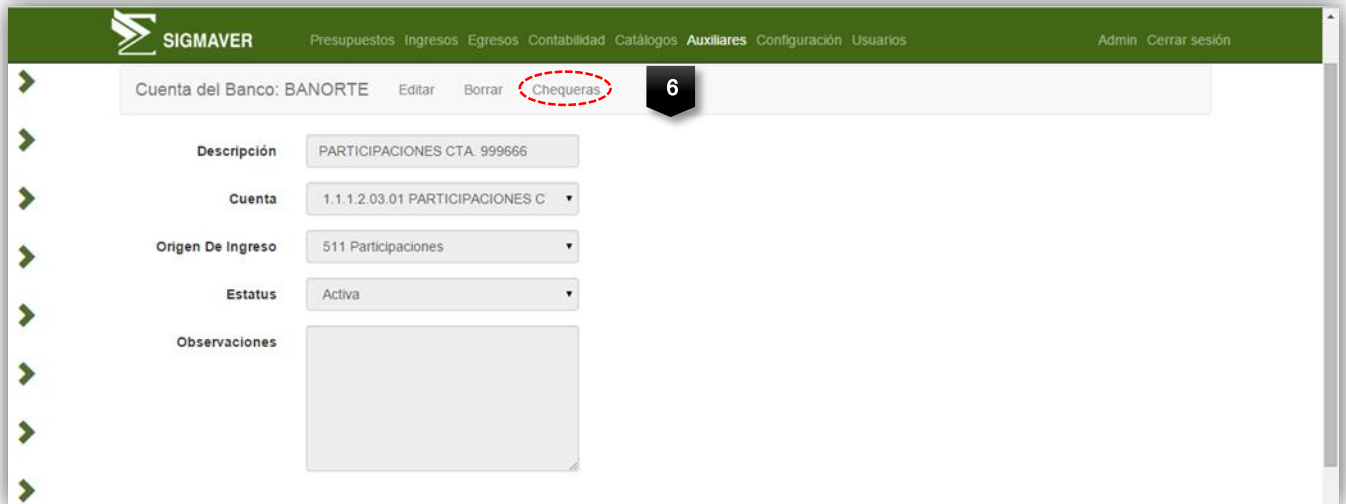
Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos **Auxiliares** Configuración Usuarios Admin Cerrar sesión

Cuentas del Banco: BANORTE Nuevo + Opciones ...

Descripción	Cuenta	Origen De Ingreso	Estatus
PARTICIPACIONES CTA. 999666	1.1.1.2.03.01 PARTICIPACIONES CTA	511 Participaciones	activa

5

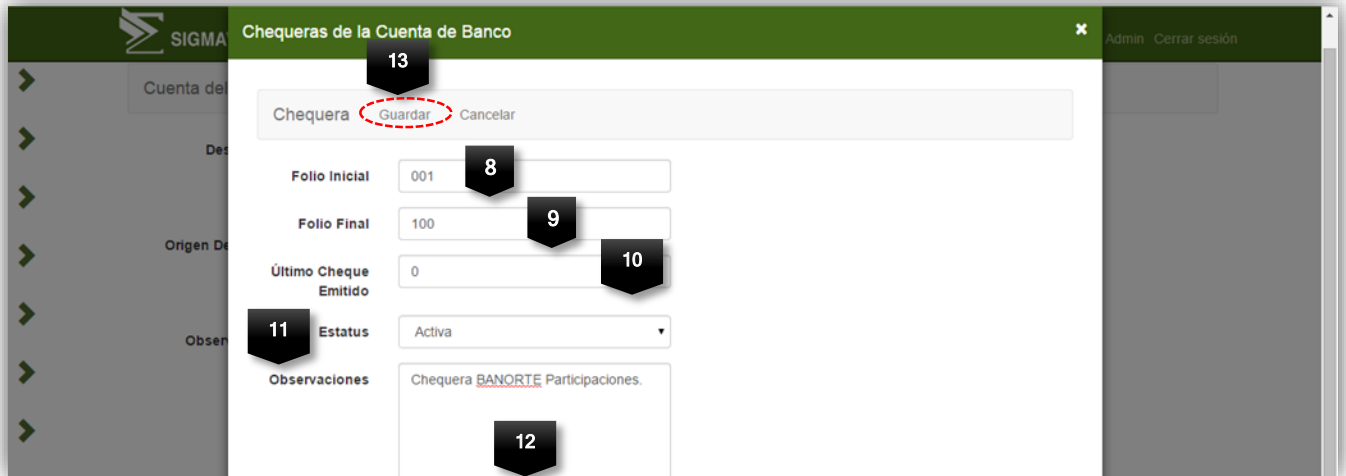
4. Dé clic en la opción Chequeras [6].



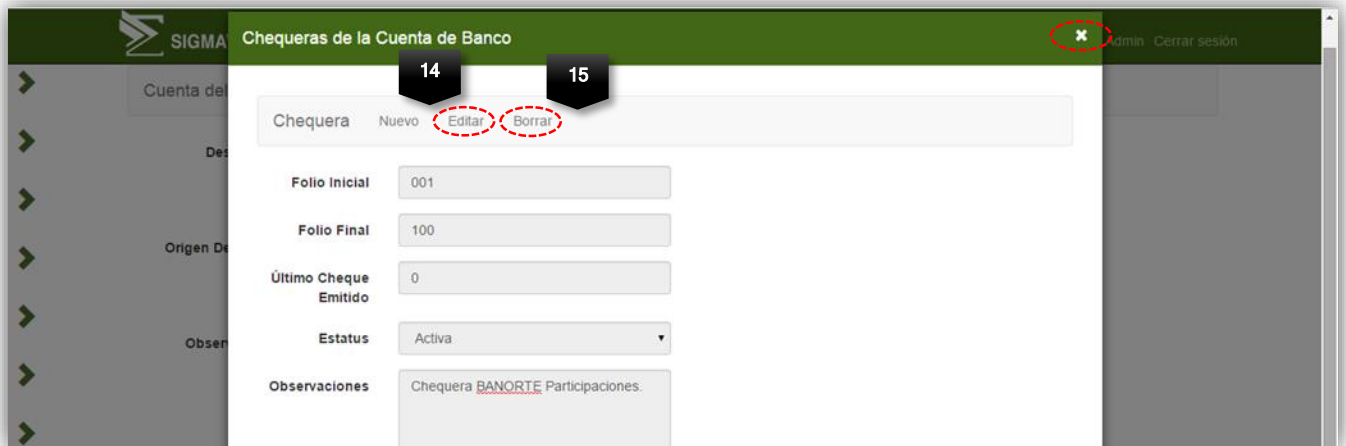
5. El Sistema desplegará una pantalla que contiene los datos de las chequeras asociadas a cada cuenta de banco dada de alta. Dé clic en la opción Nuevo + [7].



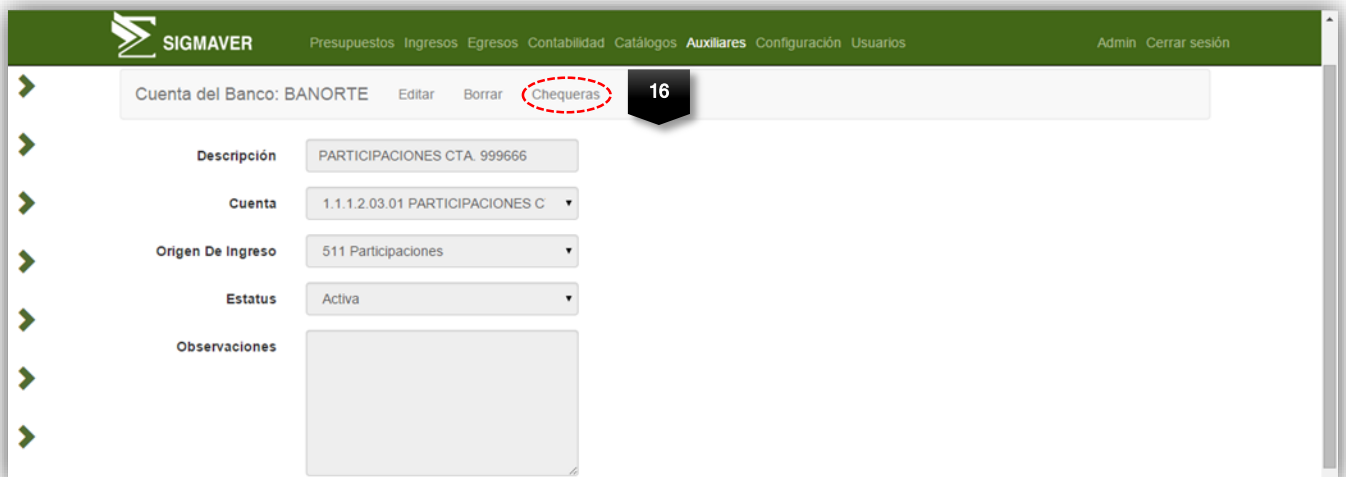
6. En el campo Folio Inicial [8], capture el número de folio inicial de la chequera.
 En el campo Folio Final [9], capture el número de folio final de la chequera.
 En el campo Último cheque emitido [10], capture el folio del último cheque emitido.
 En la lista desplegable Estatus [11], seleccione la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



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



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



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



3. Póliza de Apertura

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

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

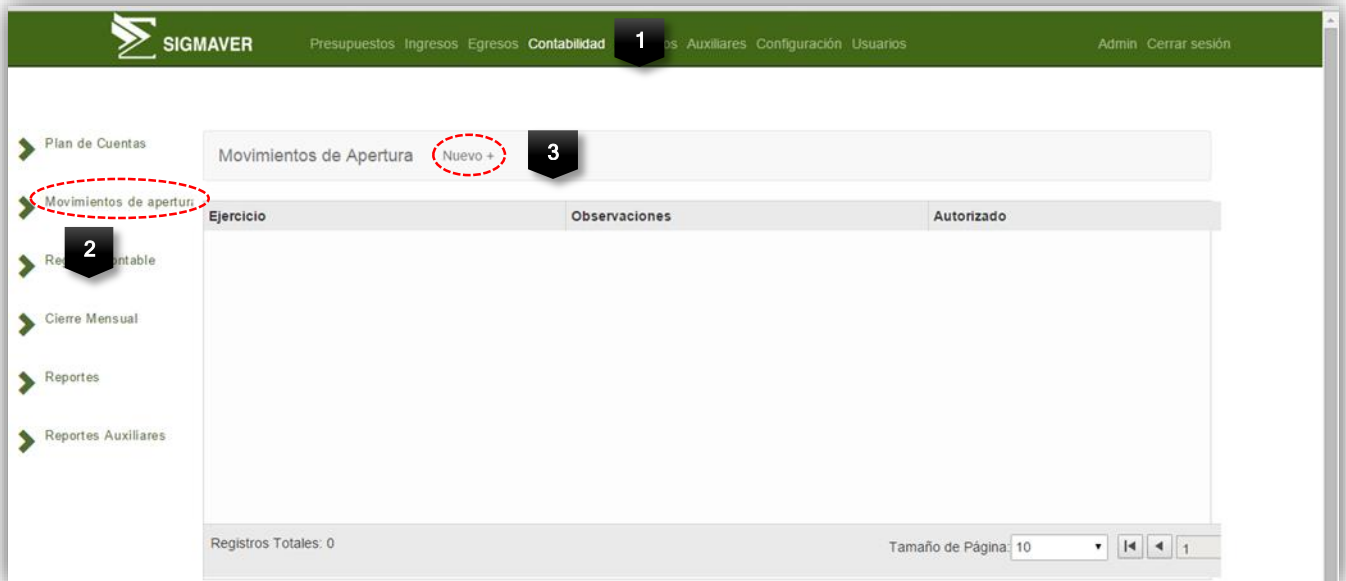
CodigoCuenta	Cargo	Abono	TipoAuxiliar	ClaveAuxiliar
1.1.1.1.01	\$ 19,000.00	\$ -		

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

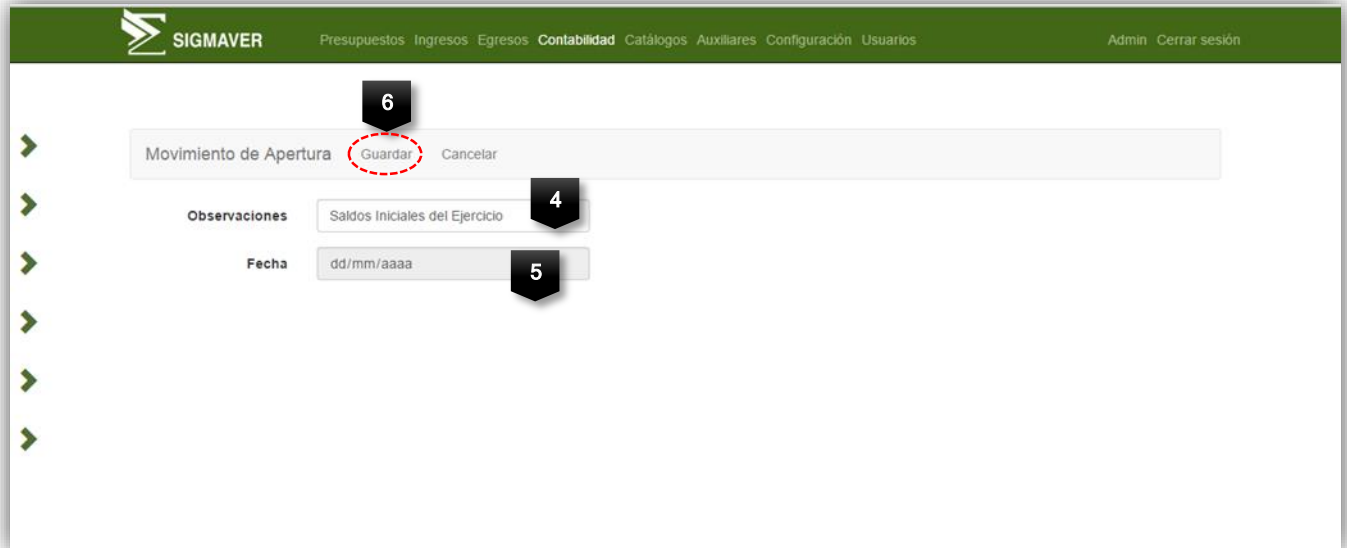
- 1 Activo
 - 1.1 Circulante
 - 1.1.1 Efectivo y Equivalentes
 - 1.1.1.1 Efectivo
 - 1.1.1.1.01 Caja General

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

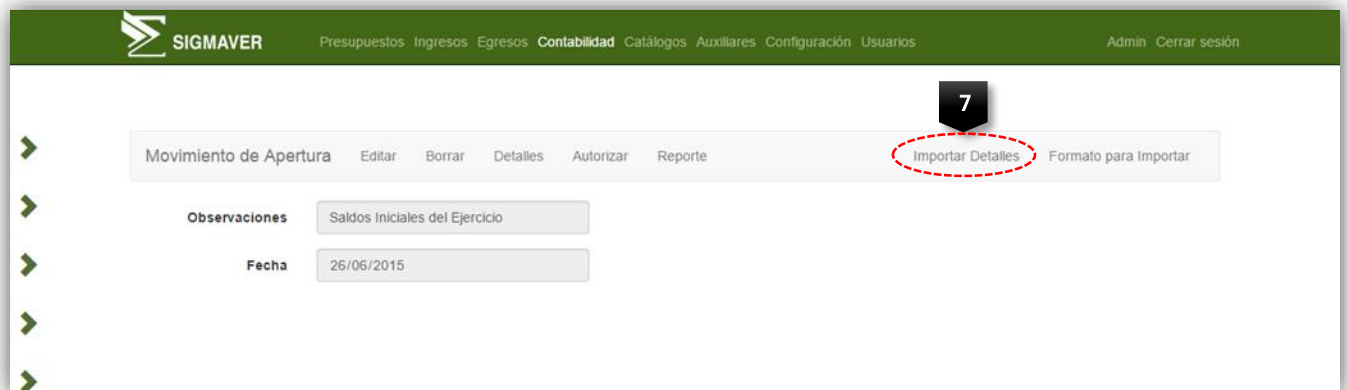
1. Seleccione del módulo Contabilidad [1] la opción Movimientos de apertura [2].
2. Dé clic en Nuevo + [3].



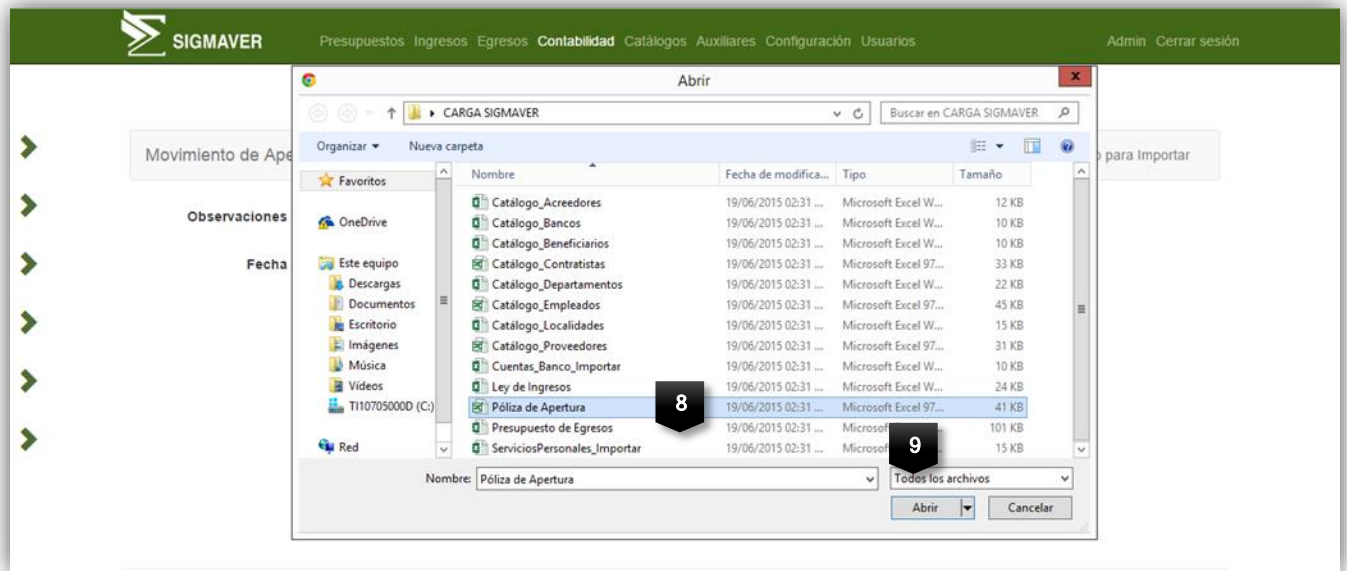
3. Capture en el apartado Observaciones [4] "Saldos Iniciales del Ejercicio".
4. La fecha del movimiento la asigna el Sistema Automáticamente al guardar el registro [5].
5. Dé clic en Guardar [6].



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

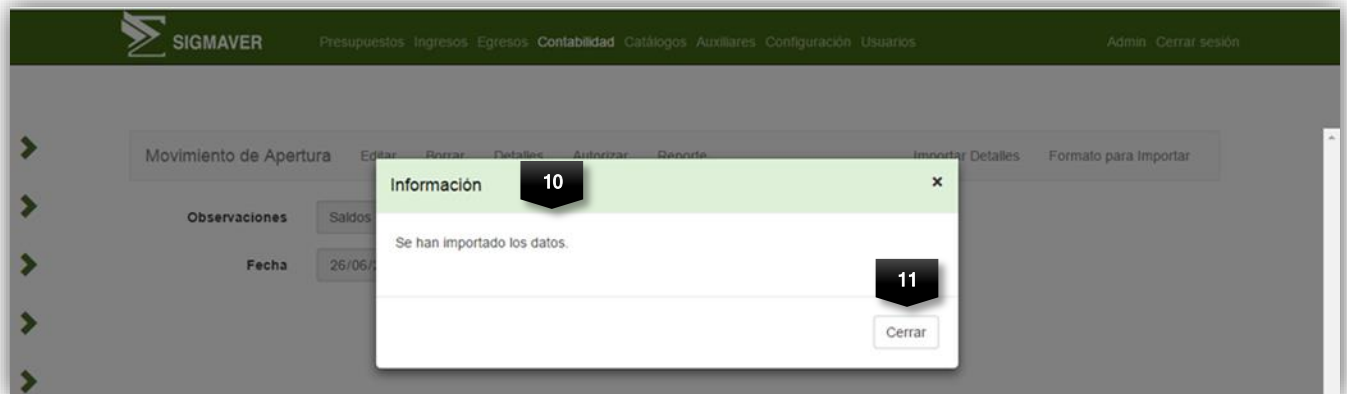


7. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Póliza de Apertura [8], elaborado en Excel de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado".
8. Dé clic en el botón Abrir [9].

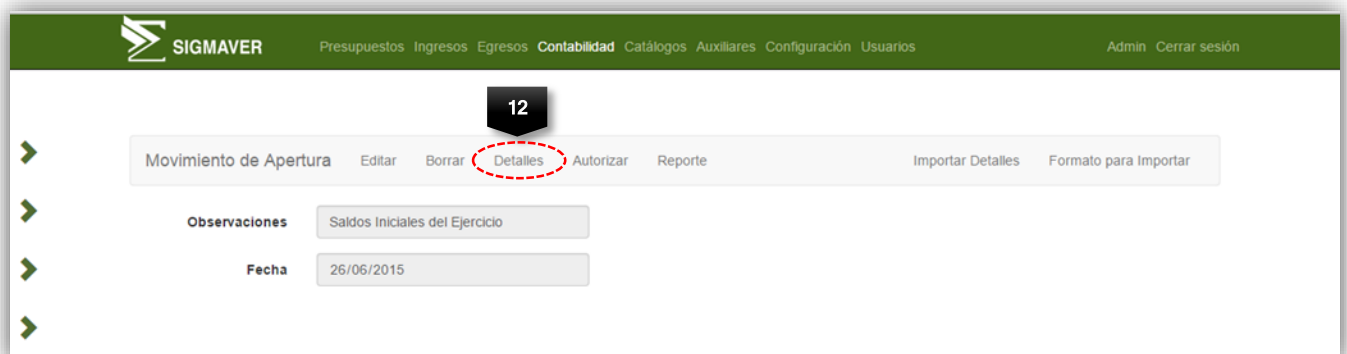


9. Automáticamente aparecerá el mensaje Información [10] indicando la correcta importación de los datos.

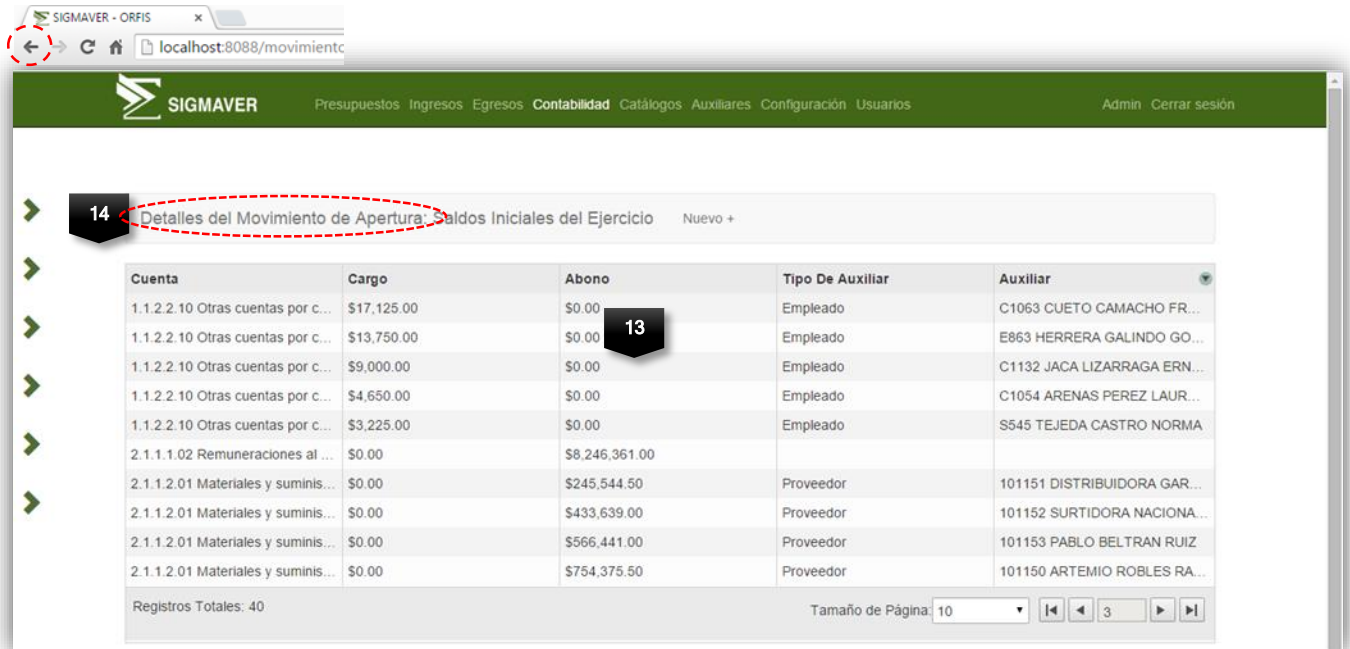
10. Dé clic en el botón Cerrar [11].



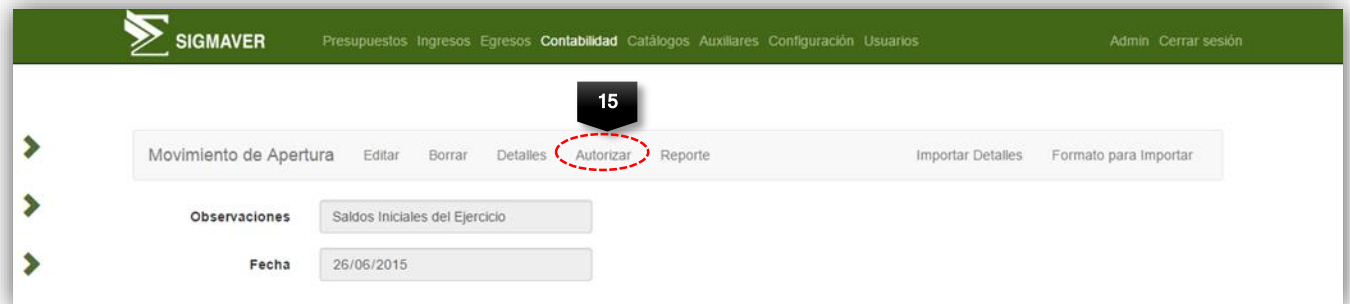
11. Para visualizar los detalles de la Póliza de Apertura importada previo a su autorización, dé clic en la opción Detalles [12].



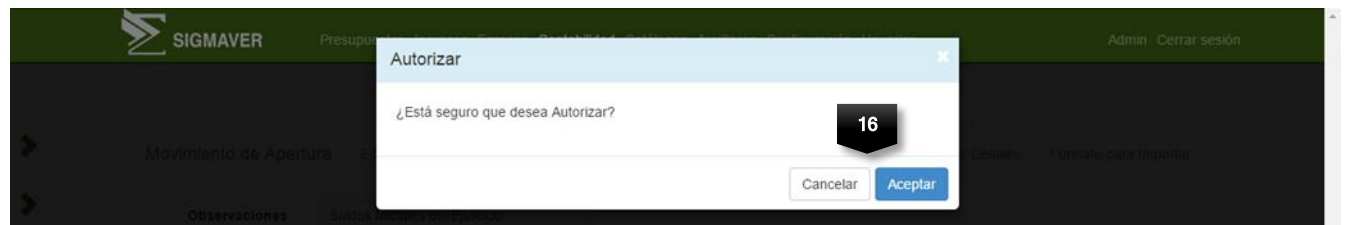
12. El Sistema desplegará los detalles de los Saldos Iniciales del Ejercicio [13].
13. Para regresar a la página anterior, dé clic en la opción Detalles del Movimiento de Apertura [14] o en el ícono retroceso de Google Chrome.



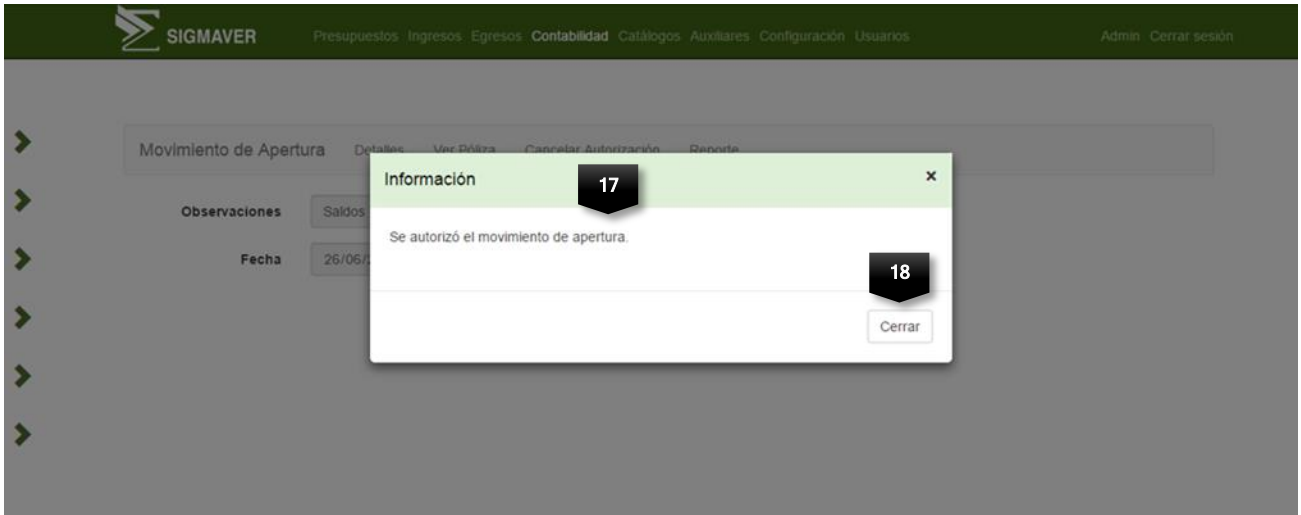
14. Para autorizar el movimiento de apertura, dé clic en la opción Autorizar [15].



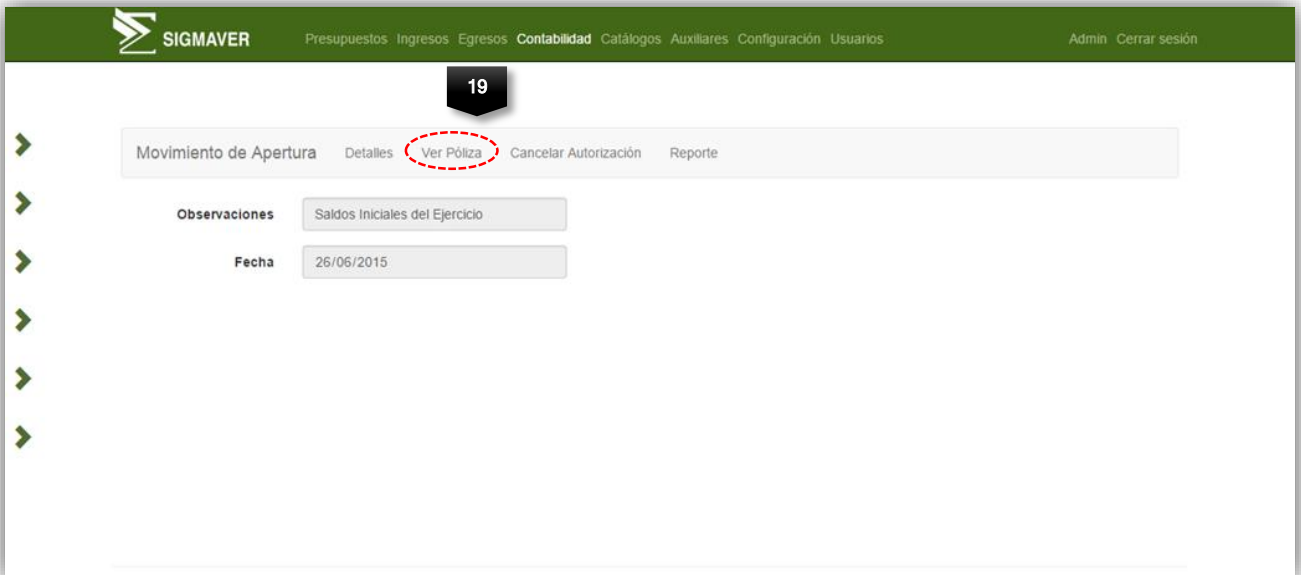
15. Aparecerá un mensaje corroborando la autorización de la Póliza de Apertura.
16. Dé clic en Aceptar [16].



17. Automáticamente aparecerá el mensaje Información [17] indicando la autorización del movimiento de apertura.
18. Dé clic en el botón Cerrar [18].



19. Para visualizar la Póliza de Apertura autorizada, dé clic en Ver Póliza [19].



20. El Sistema desplegará la póliza de diario [20] correspondiente al movimiento de apertura.
21. Dé clic en X [21] para cerrar la póliza.

Pólizas de diario Admin Cerrar sesión

20

21

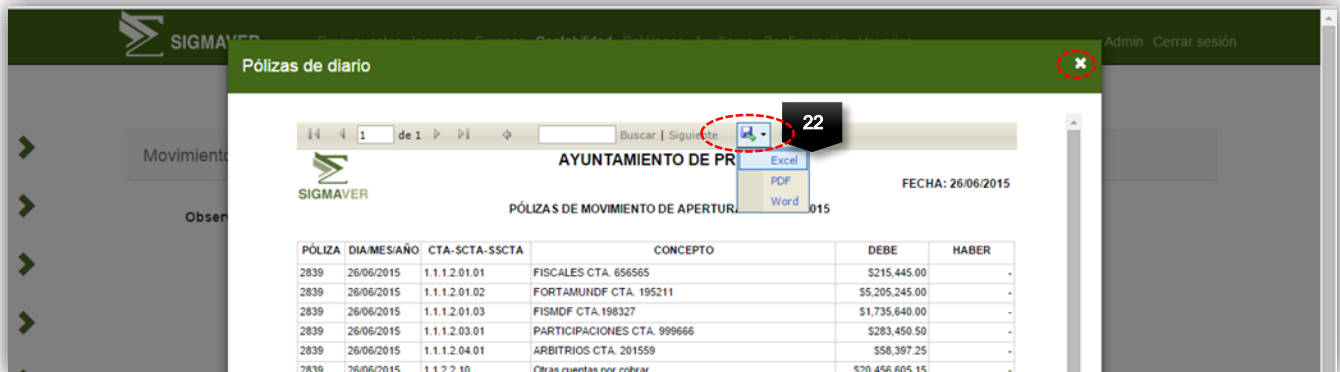
AYUNTAMIENTO DE PRUEBA

FECHA: 26/06/2015

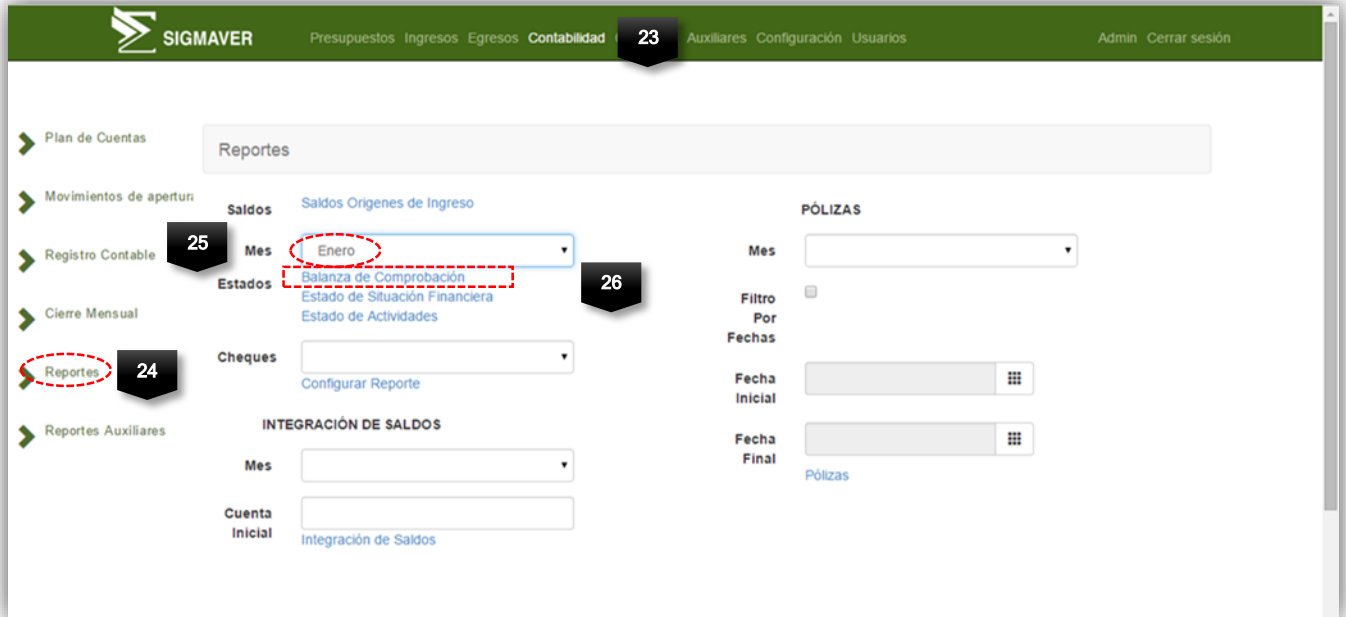
PÓLIZAS DE MOVIMIENTO DE APERTURA DEL 26/06/2015

PÓLIZA	DIA/MES/AÑO	CTA-SCTA-SSCTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
2839	26/06/2015	1.1.1.2.01.01	FISCALES CTA. 656565	\$215,445.00	-
2839	26/06/2015	1.1.1.2.01.02	FORTAMUNDF CTA. 195211	\$5,205,245.00	-
2839	26/06/2015	1.1.1.2.01.03	FISMDF CTA. 198327	\$1,735,640.00	-
2839	26/06/2015	1.1.1.2.03.01	PARTICIPACIONES CTA. 999666	\$283,450.50	-
2839	26/06/2015	1.1.1.2.04.01	ARBITRIOS CTA. 201559	\$58,397.25	-
2839	26/06/2015	1.1.2.2.10	Otras cuentas por cobrar	\$20,456,605.15	-
2839	26/06/2015	1.1.2.2.10	Otras cuentas por cobrar (ARENAS PEREZ LAUREANO)	\$4,650.00	-
2839	26/06/2015	1.1.2.2.10	Otras cuentas por cobrar (CUETO CAMACHO FRANCISCO)	\$17,125.00	-
2839	26/06/2015	1.1.2.2.10	Otras cuentas por cobrar (ESTRADA FONSECA MARISOL)	\$57,250.00	-
2839	26/06/2015	1.1.2.2.10	Otras cuentas por cobrar (HERRERA GALINDO GONZALO)	\$13,750.00	-
2839	26/06/2015	1.1.2.2.10	Otras cuentas por cobrar (JACA LIZARRAGA ERNESTO)	\$9,000.00	-
2839	26/06/2015	1.1.2.2.10	Otras cuentas por cobrar (NESTA SOLIS ARTURO)	\$43,500.00	-
2839	26/06/2015	1.1.2.2.10	Otras cuentas por cobrar (ROSADO MONTEROS LUIS ARTURO)	\$37,283.00	-
2839	26/06/2015	1.1.2.2.10	Otras cuentas por cobrar (TEJEDA CASTRO NORMA)	\$3,225.00	-
2839	26/06/2015	1.1.2.4.09	Otros ingresos	\$327,865.10	-
2839	26/06/2015	1.2.3.1.01	Terrenos para usos diversos	\$4,070,729.15	-
2839	26/06/2015	1.2.3.3.01	Adquisición de edificios y locales	\$10,510,245.20	-
2839	26/06/2015	1.2.4.1.01.01	Mobiliario y equipo de oficina	\$3,342,529.45	-
2839	26/06/2015	1.2.4.1.02.01	Otros muebles	\$50,409.15	-
2839	26/06/2015	1.2.4.1.03.01	Bienes informáticos	\$753,850.00	-
2839	26/06/2015	1.2.4.1.09.01	Otros mobiliarios y equipos de administración	\$915,035.90	-
2839	26/06/2015	1.2.4.4.01.01	Vehículos terrestres para programas de seguridad pública	\$13,305,920.00	-
2839	26/06/2015	1.2.4.5.01.01	Equipo para policía y tránsito	\$2,475,225.75	-
2839	26/06/2015	7.7.1.1.01	Impuesto predial rezago por recuperar	\$35,472,295.45	-
2839	26/06/2015	2.1.1.1.02	Remuneraciones al personal de carácter transitorio	-	\$8,246,361.00
2839	26/06/2015	2.1.1.1.03	Remuneraciones adicionales y especiales	-	\$370,000.00
2839	26/06/2015	2.1.1.2.01	Materiales y suministros (ARTEMO ROBLES RAMIREZ)	-	\$754,375.50
2839	26/06/2015	2.1.1.2.01	Materiales y suministros (DISTRIBUIDORA GARCÍ CRESPO, S DE RL DE C)	-	\$245,544.50
2839	26/06/2015	2.1.1.2.01	Materiales y suministros (PABLO BELTRAN RUIZ)	-	\$566,441.00
2839	26/06/2015	2.1.1.2.01	Materiales y suministros (SURTIDORA NACIONAL DE XALAPA, SA DE CV)	-	\$433,639.00
2839	26/06/2015	2.1.1.3.01	Obra pública en bienes de dominio público (GRUPO MIXTICO, S.A. DE C.V.)	-	\$2,357,412.00
2839	26/06/2015	2.1.1.3.01	Obra pública en bienes de dominio público (IMPERMEABILIZANTES Y RECUBRIMIENTOS DE CARPIZO, SA DE CV)	-	\$4,250,759.00
2839	26/06/2015	2.1.1.3.01	Obra pública en bienes de dominio público (LANDA FONSECA FERRIANDO)	-	\$2,749,241.00
2839	26/06/2015	2.1.1.7.01.01	ISR	-	\$3,648,719.00
2839	26/06/2015	2.1.3.1.01.01	Amortización de la deuda interna por emisión de títulos y valores	-	\$9,444,333.00
2839	26/06/2015	2.1.6.2.01	Fondos en administración a corto plazo	-	\$40,653.00
2839	26/06/2015	3.2.2.1.01	Resultados de ejercicios anteriores	-	\$4,241,873.00
2839	26/06/2015	3.2.5.1.01	Bienes muebles e inmuebles	-	\$26,543,024.60
2839	26/06/2015	7.7.2.1.01	Impuesto predial rezago recuperado	-	\$35,472,295.45
TOTAL =				\$99,364,671.05	\$99,364,671.05

22. En caso de requerirlo, el Sistema permite la exportación de las pólizas a formato Excel, PDF o Word [22]. Dé clic en X para cerrar la ventana



23. Para ver la Balanza de Comprobación, del módulo Contabilidad [23], seleccione la opción Reportes [24], de la lista desplegable Mes [25], seleccione el mes de Enero, en la opción Estados, dé clic en la opción Balanza de Comprobación [26].



24. El Sistema desplegará la Balanza de Comprobación al 31 de enero [27] 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 [28].

The screenshot shows the 'Balanza de Comprobación' report for January 31, 2015. The report is displayed in a table format with columns for 'Cuenta', 'Saldo Inicial', 'Movimientos' (Debe and Haber), and 'Saldo Final'. The total row is highlighted with a red dashed box and callout '28'. The report is titled 'Balanza de Comprobación Al 31-enero-2015' and includes the date of printing 'Fecha de Impresión: 06/26/2015' and 'Página 1 de 137'. The left sidebar shows the navigation path: 'Reportes' > 'Estados' > 'Balanza de Comprobación' highlighted with a red dashed box and callout '27'.

Cuenta	Saldo Inicial	Movimientos		Saldo Final
		Debe	Haber	
1 Activo	\$63,892,375.60	\$ 0.00	\$ 0.00	\$63,892,375.60
1.1 Circulante	\$28,468,431.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$28,468,431.00
1.1.1 Efectivo y equivalentes	\$7,498,177.75	\$ 0.00	\$ 0.00	\$7,498,177.75
1.1.1.1 Efectivo	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
1.1.1.1.01 Caja general	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
1.1.1.1.02 Fondo fijo de caja	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
1.1.1.2 Bancos/Tesorería	\$7,498,177.75	\$ 0.00	\$ 0.00	\$7,498,177.75
1.1.1.2.01 Banamex	\$7,156,330.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$7,156,330.00
1.1.1.2.01.01 FISCALES CTA. 656565	\$215,445.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$215,445.00
1.1.1.2.01.02 FORTAMUNDF CTA. 195211	\$5,205,245.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$5,205,245.00
1.1.1.2.01.03 FISMDF CTA. 198327	\$1,735,640.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$1,735,640.00
1.1.1.2.02 BBVA Bancomer	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
1.1.1.2.03 Banorte	\$283,450.50	\$ 0.00	\$ 0.00	\$283,450.50
1.1.1.2.03.01 PARTICIPACIONES CTA. 999666	\$283,450.50	\$ 0.00	\$ 0.00	\$283,450.50
1.1.1.2.04 HSBC	\$58,397.25	\$ 0.00	\$ 0.00	\$58,397.25
9.3.1 Adeudos de ejercicios fiscales anteriores	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
9.3.1.1 Adeudos de ejercicios fiscales anteriores	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
9.3.1.1.01 Adeudos de ejercicios fiscales anteriores	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Totales	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00

4. Importación de la Ley de Ingresos.

Para la importación de la Ley de Ingresos:

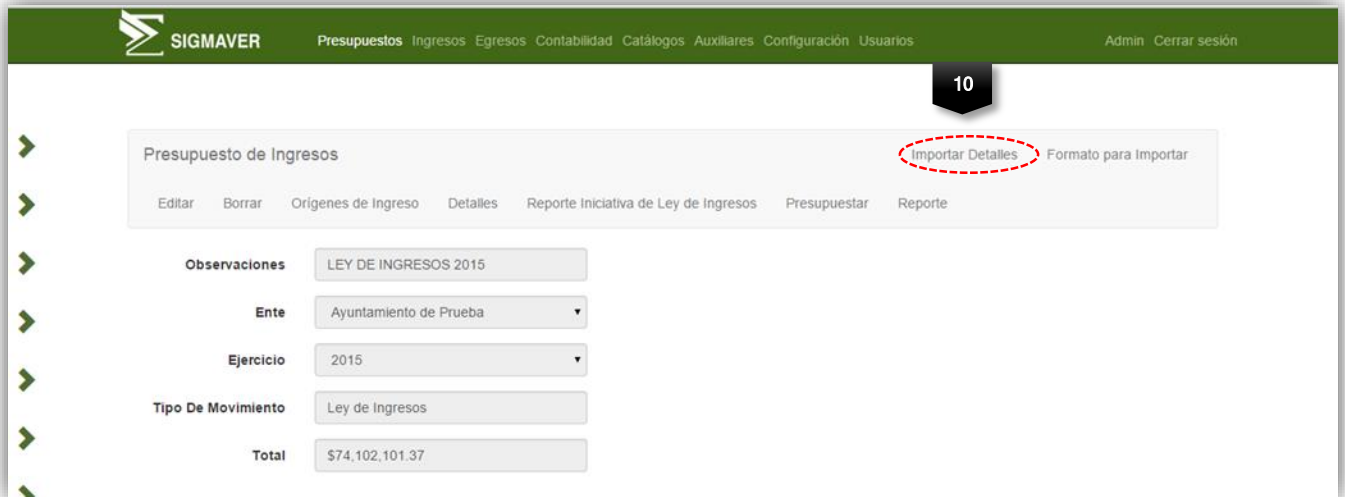
1. Seleccione del módulo Presupuestos [1] la opción Movimiento de Ingresos [2].
2. Dé clic en Nuevo + [3].



3. Capture en el campo Observaciones [4] el nombre con el cual identificará el movimiento. Ejemplo: Ley de Ingresos 2015.
4. Dé clic en la lista desplegable Ente [5] y seleccione el nombre del Municipio que le corresponda.
5. Dé clic en la lista desplegable Ejercicio [6] y seleccione el año correspondiente a la Ley de Ingresos a importar.
6. Dé clic en la lista desplegable Tipo de Movimiento [7] y seleccione la opción 1 Ley de Ingresos.
7. Capture en el campo Total [8] el monto autorizado de la Ley de Ingresos.
8. Dé clic en Guardar [9].

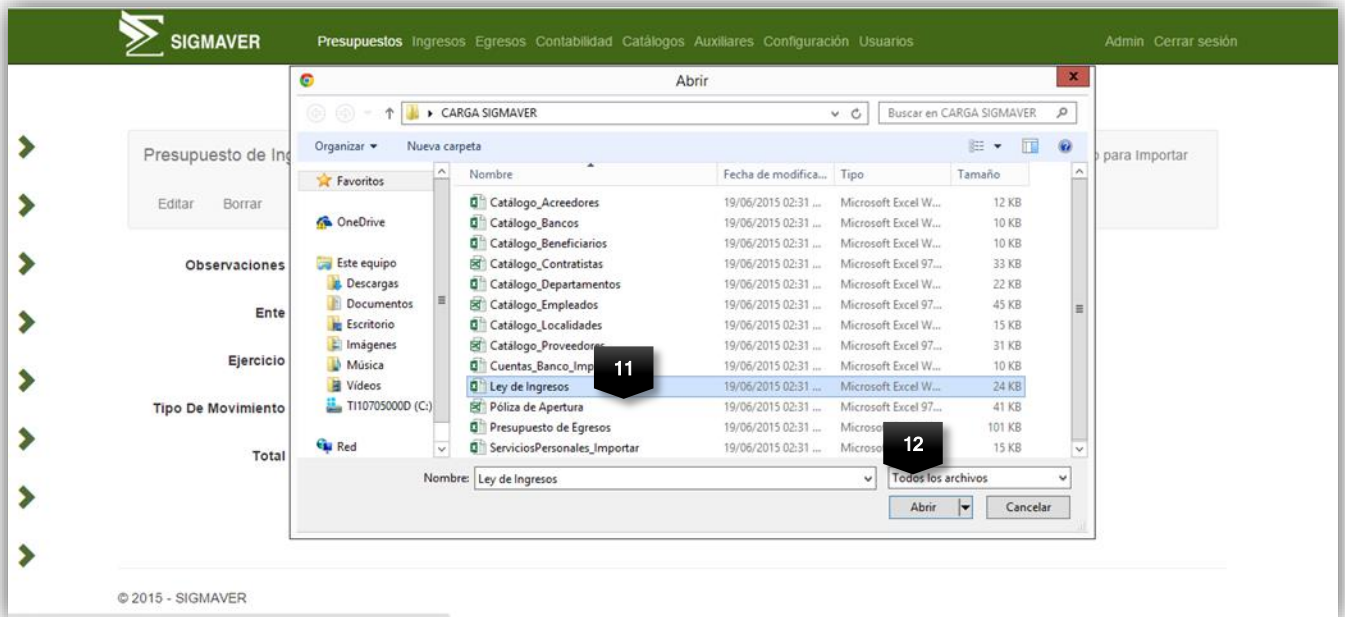


9. Para realizar la carga del archivo que contiene la información detallada de la Ley de Ingresos, dé clic en Importar Detalles [10].

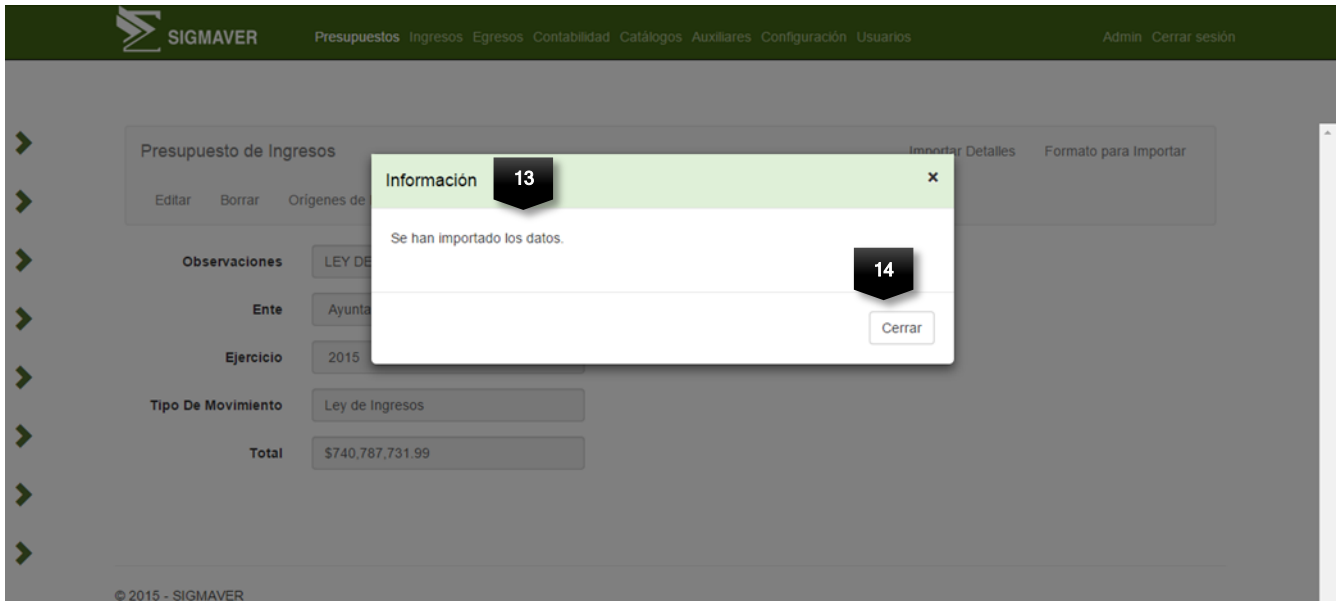


10. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Ley de Ingresos [11], elaborado en Excel de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado".

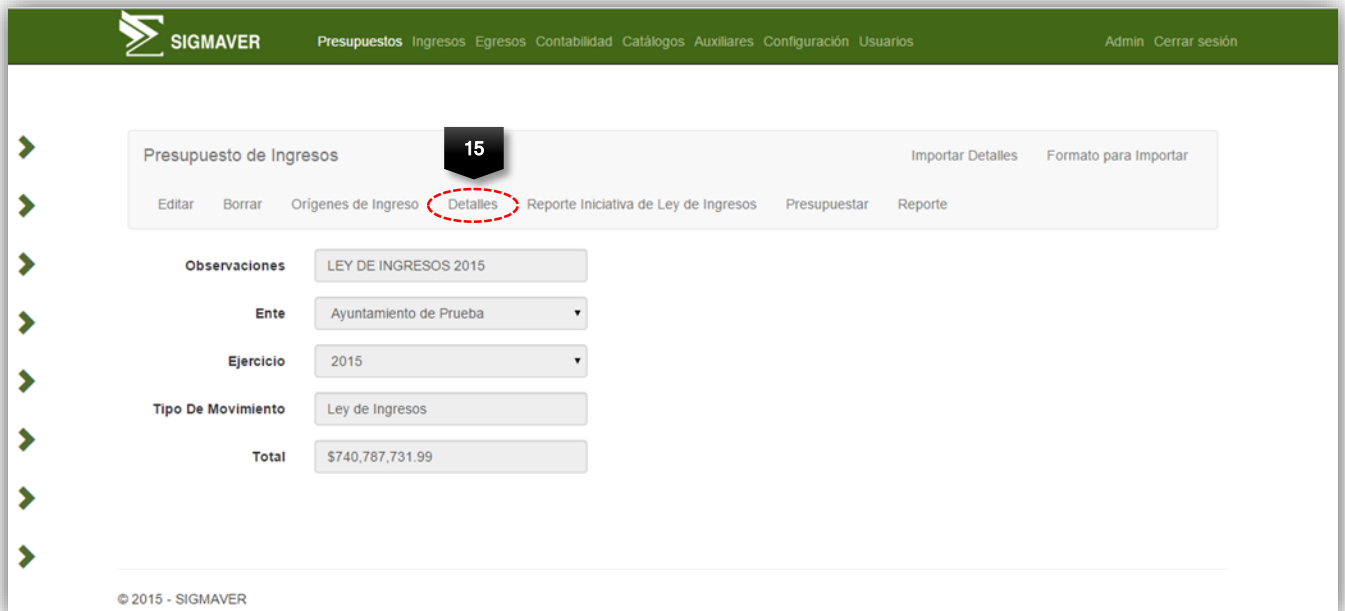
11. Dé clic en el botón Abrir [12].



12. Al importar el archivo de Excel debe visualizarse en la pantalla el mensaje Información [13] que indica la correcta importación de datos.
13. Dé clic en el botón Cerrar [14].

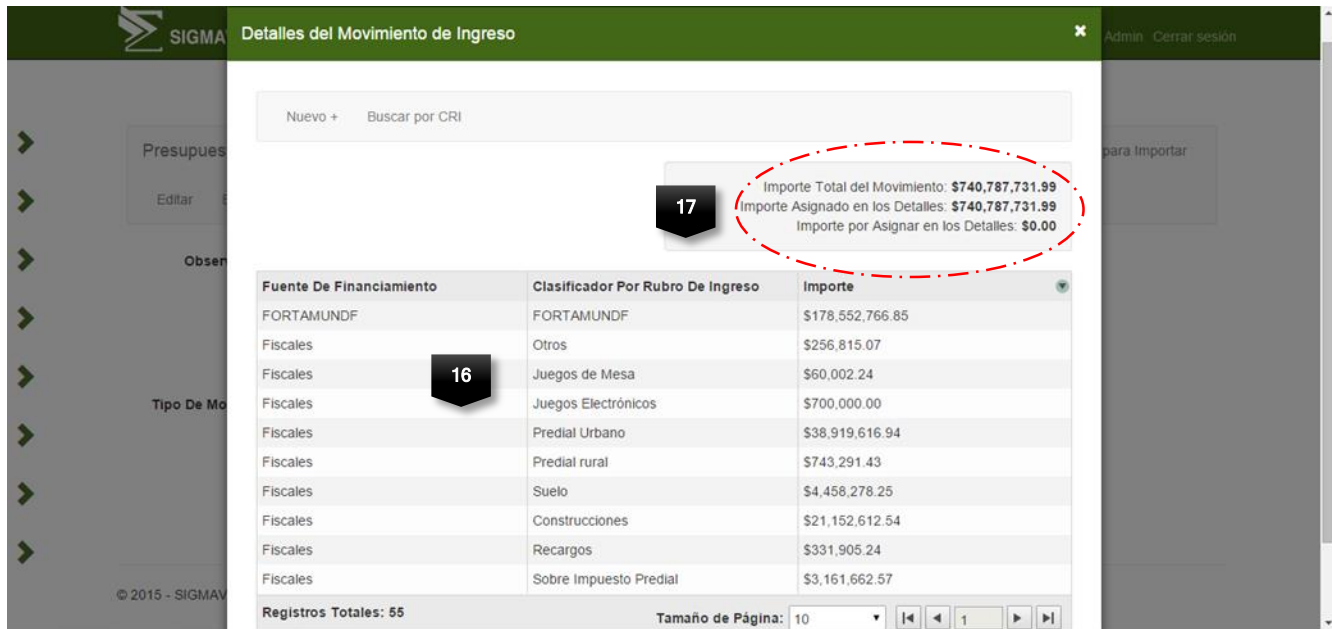


14. Para visualizar el desglose de la Ley de Ingresos, dé clic en la opción Detalles [15].



15. El Sistema mostrará el detalle del movimiento de Ley de Ingresos realizado [16]. 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 [17] 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.

16. Dé clic en el símbolo X para cerrar la pantalla.



Nuevo + Buscar por CRI

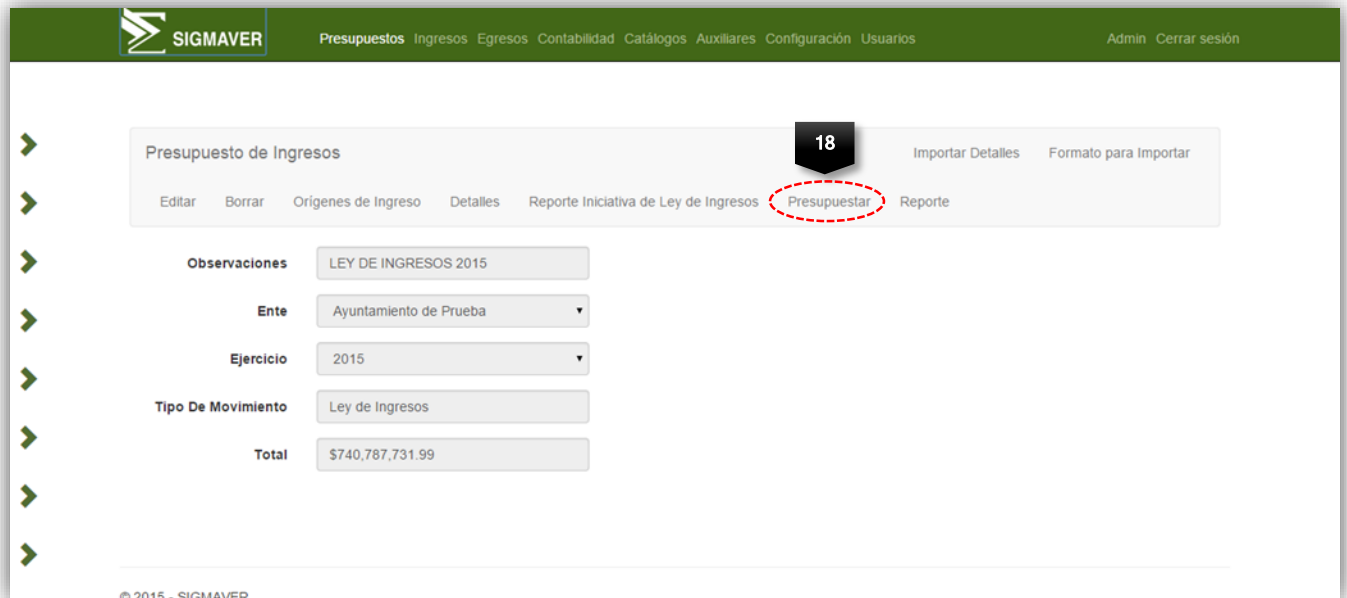
Importe Total del Movimiento: \$740,787,731.99
 Importe Asignado en los Detalles: \$740,787,731.99
 Importe por Asignar en los Detalles: \$0.00

Fuente De Financiamiento	Clasificador Por Rubro De Ingreso	Importe
FORTAMUNDF	FORTAMUNDF	\$178,552,766.85
Fiscuales	Otros	\$256,815.07
Fiscuales	Juegos de Mesa	\$60,002.24
Fiscuales	Juegos Electrónicos	\$700,000.00
Fiscuales	Predial Urbano	\$38,919,616.94
Fiscuales	Predial rural	\$743,291.43
Fiscuales	Suelo	\$4,458,278.25
Fiscuales	Construcciones	\$21,152,612.54
Fiscuales	Recargos	\$331,905.24
Fiscuales	Sobre Impuesto Predial	\$3,161,662.57

Registros Totales: 55 Tamaño de Página: 10

17. 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 [18].



Presupuesto de Ingresos

Editar Borrar Orígenes de Ingreso Detalles Reporte Iniciativa de Ley de Ingresos **Presupuestar** Reporte

Observaciones: LEY DE INGRESOS 2015

Ente: Ayuntamiento de Prueba

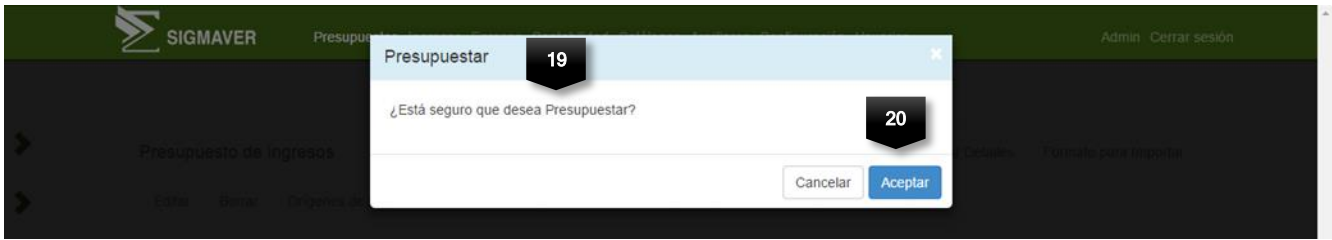
Ejercicio: 2015

Tipo De Movimiento: Ley de Ingresos

Total: \$740,787,731.99

18. Al realizar esta operación aparecerá el mensaje de texto Presupuestar [19] para verificar la acción.

19. Dé clic en el botón Aceptar [20].

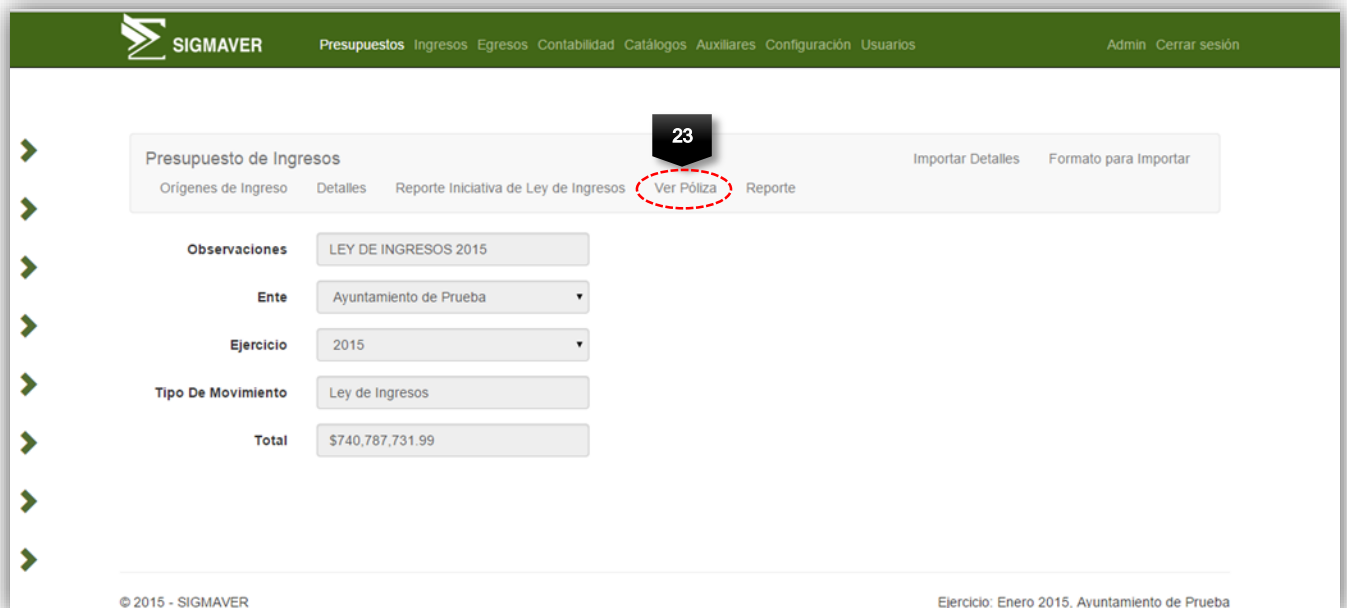


20. Automáticamente aparecerá el mensaje Información [21] indicando la correcta presupuestación del movimiento de Ingresos.

21. Dé clic en el botón Cerrar [22].



22. Para visualizar la Póliza de Diario del movimiento de la Ley de Ingresos, dé clic en la opción Ver Póliza [23].



23. El Sistema desplegará la Póliza de Diario donde se registra el estimado de la Ley de Ingresos [24]. En caso de requerirlo, el Sistema permite su exportación a formato Excel, PDF y Word [25].

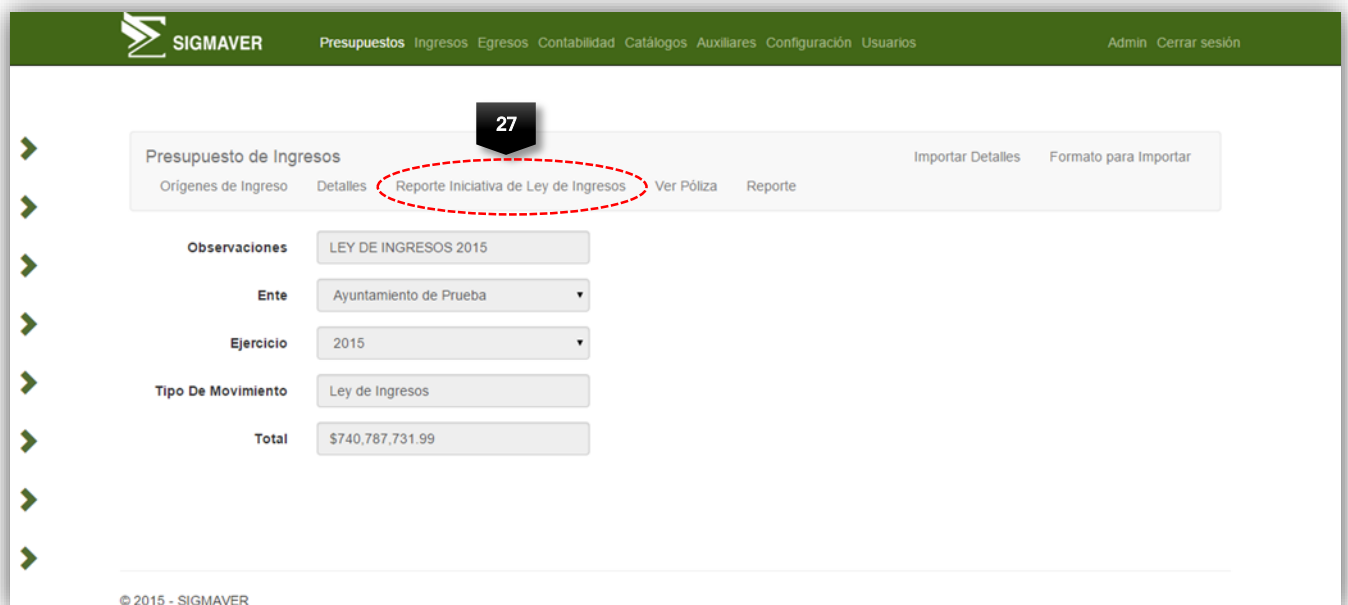
24. Dé clic en el símbolo X [26] para cerrar la póliza.



AYUNTAMIENTO DE PRUEBA
FECHA: 26/06/2015
PÓLIZA DE DIARIO DEL MES DE ENERO DE 2015
PÓLIZA NO. 2840

DIA/MES/AÑO	CTA-SCTA-SSCTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
26/06/2015	8.1.1.4.1.1.1.01.09	Otros (Estimado)	\$256,815.07	-
26/06/2015	8.1.1.4.1.1.1.03.01	Juegos de mesa (Estimado)	\$60,002.24	-
26/06/2015	8.1.1.4.1.1.1.03.02	Juegos electrónicos (Estimado)	\$700,000.00	-
26/06/2015	8.1.1.4.1.1.2.01.01	Predial urbano (Estimado)	\$38,919,616.94	-
26/06/2015	8.1.1.4.1.1.2.01.03	Predial rural (Estimado)	\$743,291.43	-
26/06/2015	8.1.1.4.1.1.2.02.01	Suelo (Estimado)	\$4,458,278.25	-
26/06/2015	8.1.1.4.1.1.2.02.02	Construcciones (Estimado)	\$21,152,612.54	-
26/06/2015	8.1.1.4.1.1.7.01.01	Recargos (Estimado)	\$331,905.24	-
26/06/2015	8.1.1.4.1.1.9.01.01	Sobre impuesto predial (Estimado)	\$3,161,662.57	-
26/06/2015	8.1.1.4.1.1.9.01.02	Sobre espectáculos públicos (Estimado)	\$25,681.51	-
26/06/2015	8.1.1.4.1.1.9.01.03	Sobre juegos permitidos (Estimado)	\$75,000.22	-
26/06/2015	8.1.1.4.1.1.9.01.05	Sobre derechos (Estimado)	\$4,277,222.89	-
26/06/2015	8.1.1.4.1.4.1.01.01	Mercados municipales (Estimado)	\$3,325,442.53	-
26/06/2015	8.1.1.4.1.4.3.01.02	Referendos anuales (Estimado)	\$3,677,163.49	-
26/06/2015	8.1.1.4.1.4.3.01.03	Permiso o autorización de carácter eventual (Estimado)	\$575,213.35	-
26/06/2015	8.1.1.4.1.4.3.02.01	Alineamiento de predios (Estimado)	\$377,522.73	-
26/06/2015	8.1.1.4.1.4.3.02.02	Asignación de número oficial e inspección de predios (Estimado)	\$291,789.36	-
26/06/2015	8.1.1.4.1.4.3.02.03	Licencias (Estimado)	\$4,060,401.09	-
26/06/2015	8.1.1.4.1.4.3.02.04	Deslinde de predios (Estimado)	\$63,653.60	-
26/06/2015	8.1.1.4.1.4.3.02.05	Registro, estudio y aprobación de planos y proyectos de construcción,	\$259,839.31	-
26/06/2015	8.1.2.4.2.1.1.01.10	Incentivos por el impuesto sobre automóviles nuevos (ISAN) (Por ejecutar)	-	\$2,325,996.71
26/06/2015	8.1.2.4.2.1.1.01.11	Fondo de compensación del ISAN (Por ejecutar)	-	\$565,452.24
26/06/2015	8.1.2.4.2.1.1.01.13	Impuesto sobre tenencia o uso de vehículos (Por ejecutar)	-	\$255,802.41
26/06/2015	8.1.2.4.2.1.2.01.01	FISMDF (Por ejecutar)	-	\$74,102,101.37
26/06/2015	8.1.2.4.2.1.2.01.03	FORTAMUNDF (Por ejecutar)	-	\$178,552,766.85
TOTAL =			\$740,787,731.99	\$740,787,731.99

25. Para visualizar el reporte que muestra los montos de ingreso estimados, dé clic en la opción Reporte Iniciativa de Ley de Ingresos [27].



Presupuesto de Ingresos

Orígenes de Ingreso | Detalles | **Reporte Iniciativa de Ley de Ingresos** | Ver Póliza | Reporte | Importar Detalles | Formato para Importar

Observaciones: LEY DE INGRESOS 2015

Ente: Ayuntamiento de Prueba

Ejercicio: 2015

Tipo De Movimiento: Ley de Ingresos

Total: \$740,787,731.99

26. El Sistema desplegará el Reporte de Iniciativa de Ley de Ingresos [28] detallando los conceptos y los montos estimados de ingreso en el ejercicio.
 27. Dé clic en el símbolo X [29] para cerrar el Reporte.

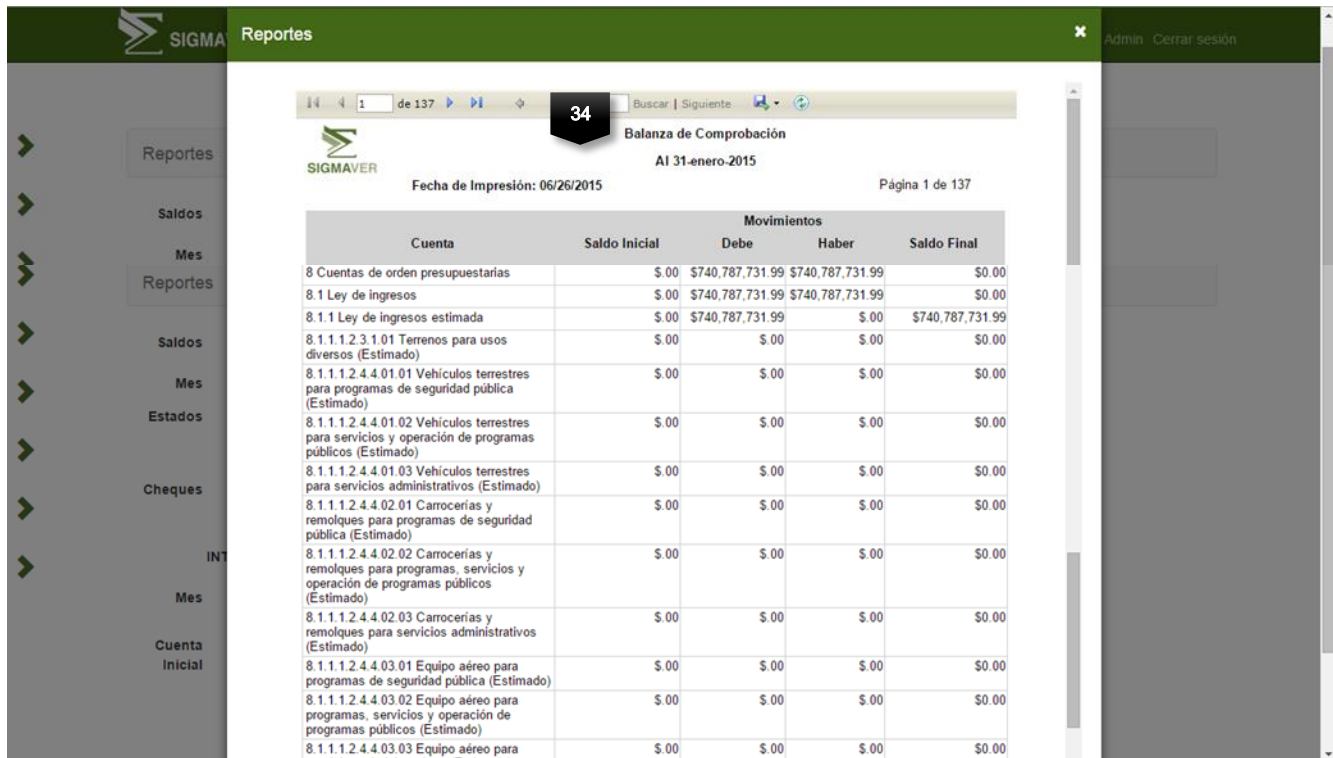
Ayuntamiento de Prueba		Ingreso
Iniciativa de Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2015		Estimado
Total de Ingresos más disponibilidades		\$740,787,731.99
Ingresos Derivados de financiamiento		\$0.00
Endeudamiento Interno		\$0.00
Endeudamiento Externo		\$0.00
Impuestos		\$79,912,577.23
Impuestos Sobre los Ingresos		\$1,016,817.31
Impuesto Sobre el Patrimonio		\$65,273,799.16
Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones		\$0.00
Impuestos al Comercio Exterior		\$0.00
Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables		\$0.00
Impuestos Ecológicos		\$0.00
Accesorios		\$331,905.24
Otros Impuestos		\$7,539,567.19
Impuestos no comprendidos en las fracciones de la ley de ingresos causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago		\$5,750,488.33
Cuotas y aportaciones de seguridad social		\$0.00
Aportaciones para Fondos de Vivienda		\$0.00
Cuotas para el Seguro Social		\$0.00
Cuotas de Ahorro para el Retiro		\$0.00
Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social		\$0.00
Accesorios		\$0.00
Contribuciones de Mejoras		\$0.00

28. Para ver la Balanza de Comprobación, del módulo Contabilidad [30], seleccione la opción Reportes [31], dé clic en la lista desplegable Mes [32] y seleccione el mes Enero.
 29. En la opción Estados, dé clic en Balanza de Comprobación [33].

The screenshot shows the 'Reportes' configuration screen. On the left, a navigation menu includes 'Plan de Cuentas', 'Movimientos de apertura', 'Registro Contable', 'Cierre Mensual', 'Reportes' (highlighted with a '31' callout), and 'Reportes Auxiliares'. The main area is titled 'Reportes' and contains several sections:

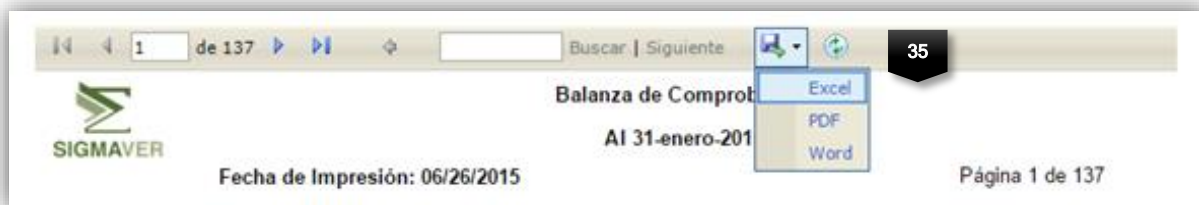
- Saldos:** 'Saldos Origenes de Ingreso' (highlighted with a '32' callout).
- Mes:** A dropdown menu with 'Enero' selected (circled in red).
- Estados:** A dropdown menu with 'Balanza de Comprobación' selected (circled in red and highlighted with a '33' callout). Other options include 'Estado de Situación Financiera' and 'Estado de Actividades'.
- Cheques:** A dropdown menu with 'Configurar Reporte' below it.
- INTEGRACIÓN DE SALDOS:** Includes a 'Mes' dropdown and a 'Cuenta Inicial' text input field with 'Integración de Saldos' below it.
- PÓLIZAS:** Includes a 'Mes' dropdown, a 'Filtro' checkbox, and 'Fecha Inicial' and 'Fecha Final' date pickers.

30. El Sistema desplegará la Balanza de Comprobación del mes correspondiente [34] en la cual podrá verificarse el movimiento de ingresos realizado.



Cuenta	Saldo Inicial	Movimientos		Saldo Final
		Debe	Haber	
8 Cuentas de orden presupuestarias	\$ 0.00	\$740,787,731.99	\$740,787,731.99	\$ 0.00
8.1 Ley de ingresos	\$ 0.00	\$740,787,731.99	\$740,787,731.99	\$ 0.00
8.1.1 Ley de ingresos estimada	\$ 0.00	\$740,787,731.99	\$ 0.00	\$740,787,731.99
8.1.1.2.3.1.01 Terrenos para usos diversos (Estimado)	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
8.1.1.2.4.01.01 Vehículos terrestres para programas de seguridad pública (Estimado)	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
8.1.1.2.4.01.02 Vehículos terrestres para servicios y operación de programas públicos (Estimado)	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
8.1.1.2.4.01.03 Vehículos terrestres para servicios administrativos (Estimado)	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
8.1.1.2.4.02.01 Carrocerías y remolques para programas de seguridad pública (Estimado)	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
8.1.1.2.4.02.02 Carrocerías y remolques para programas, servicios y operación de programas públicos (Estimado)	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
8.1.1.2.4.02.03 Carrocerías y remolques para servicios administrativos (Estimado)	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
8.1.1.2.4.03.01 Equipo aéreo para programas de seguridad pública (Estimado)	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
8.1.1.2.4.03.02 Equipo aéreo para programas, servicios y operación de programas públicos (Estimado)	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
8.1.1.2.4.03.03 Equipo aéreo para	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00

En caso de requerirlo, el Sistema permite la exportación de la Balanza de Comprobación a formato Excel, PDF y Word [35].




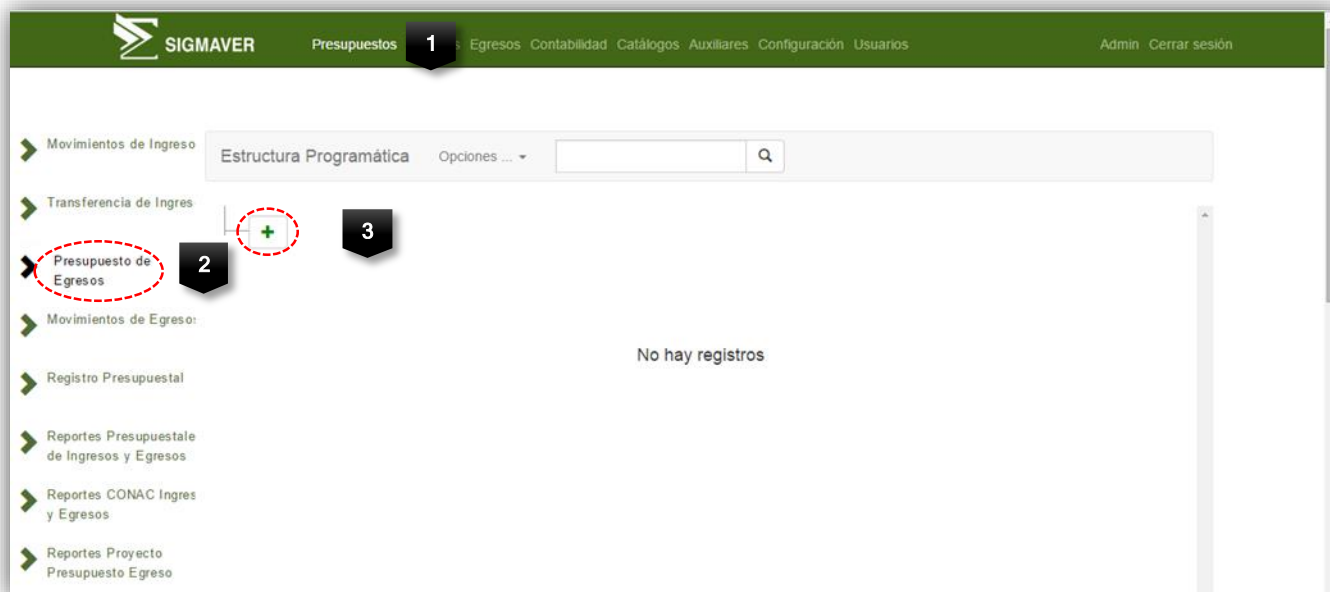
5. Importación del Presupuesto de Egresos.

Para la importación del Presupuesto de Egresos, se debe crear en el Sistema la estructura programática mediante la cual se ejercerá el gasto del Ente Municipal, de acuerdo con lo siguiente:

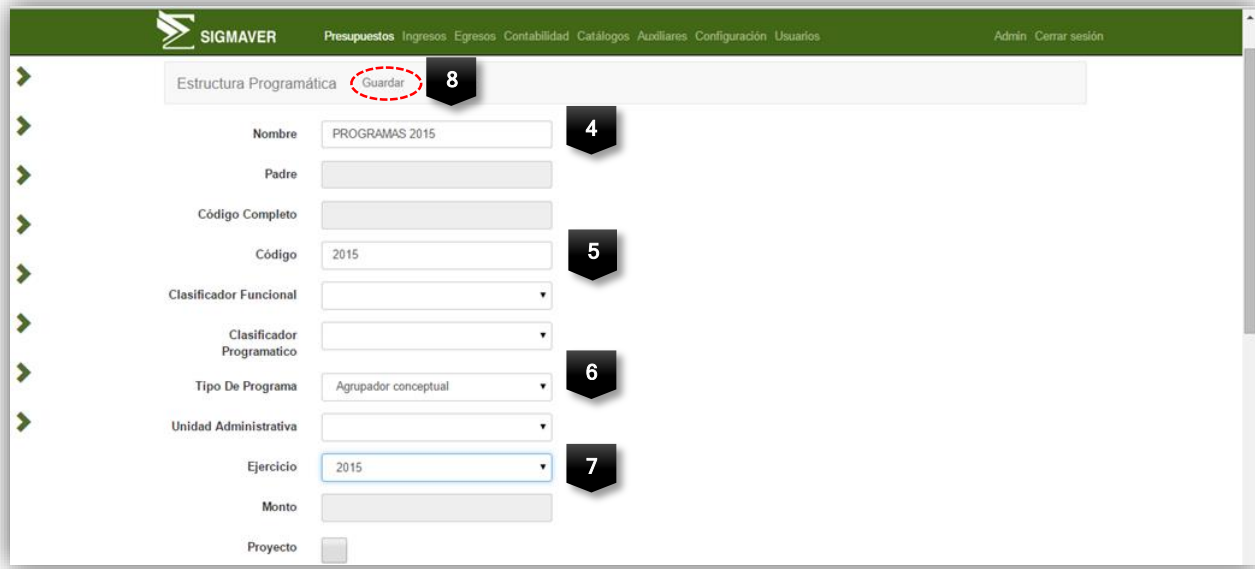
- A) Crear Agrupador Conceptual.
- B) Seleccionar el Programa de Gobierno.
- C) Importar el Presupuesto de Egresos.
- D) Aprobar Presupuesto de Egresos.


A) Crear Agrupador Conceptual.

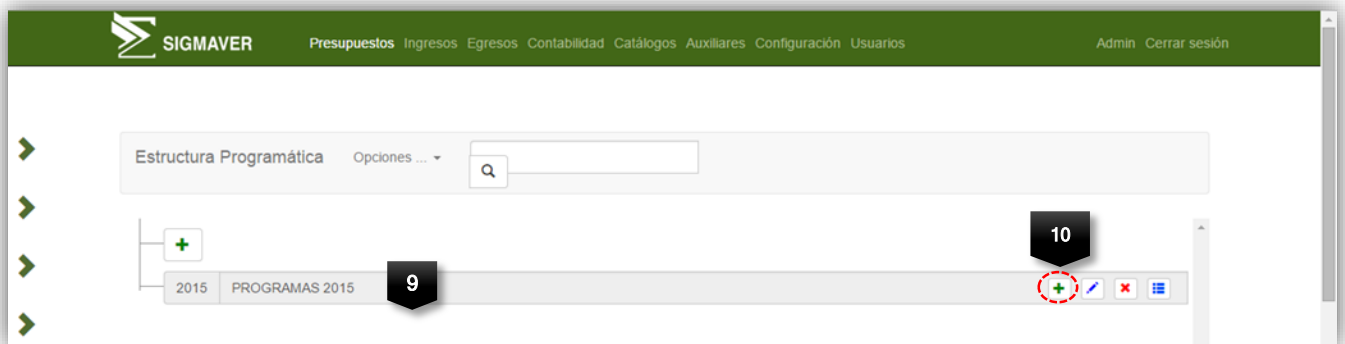
1. Seleccione del módulo Presupuestos [1] la opción Presupuesto de Egresos [2].
2. Dé clic en el ícono  [3] para definir la estructura programática.




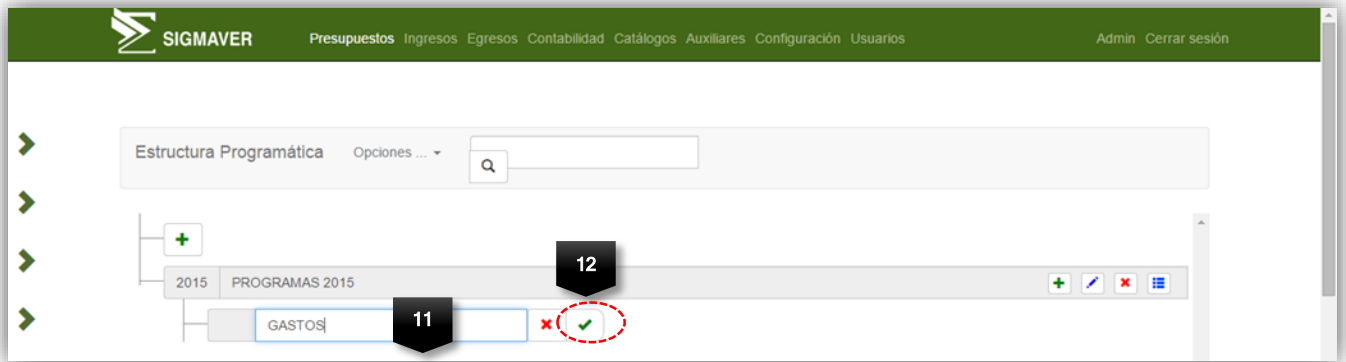
3. Capture en el campo Nombre [4], la descripción general de la estructura programática del Ente, en este ejemplo PROGRAMAS 2015, en el campo Código [5] la clave que identificará a los programas del Ente, de la lista desplegable Tipo de programa [6] seleccione la opción *Agrupador Conceptual*, de la lista desplegable Ejercicio [7] seleccione la opción 2015.
4. Dé clic en la opción Guardar [8].



5. El Sistema desplegará el agrupador conceptual de la estructura programática denominado *Programas 2015* [9].
6. Coloque el cursor sobre el agrupador conceptual *Programas 2015* [9] y dé clic en el ícono  nuevo [10]

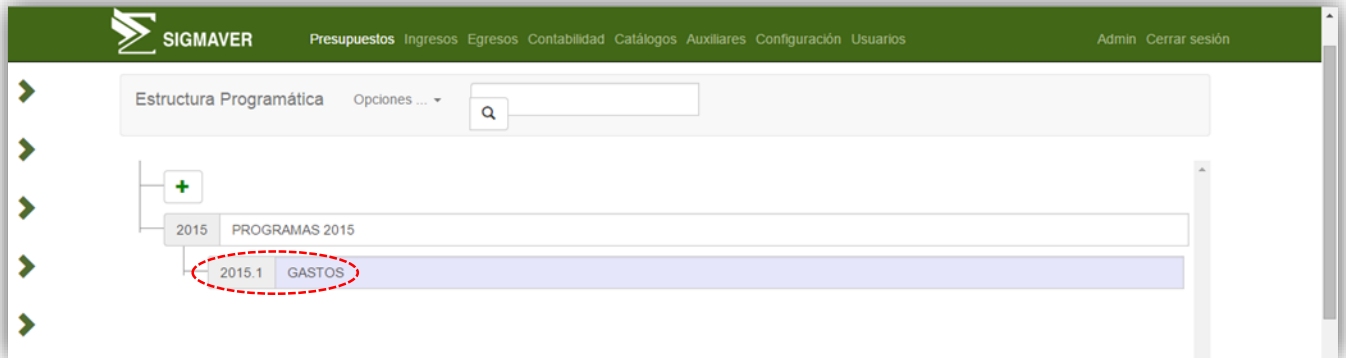


7. En el campo nuevo capture el nombre del concepto que formará parte del agrupador conceptual creado, en este ejemplo **GASTOS** [11]. Para aprobar el concepto dé clic en el ícono  [12].



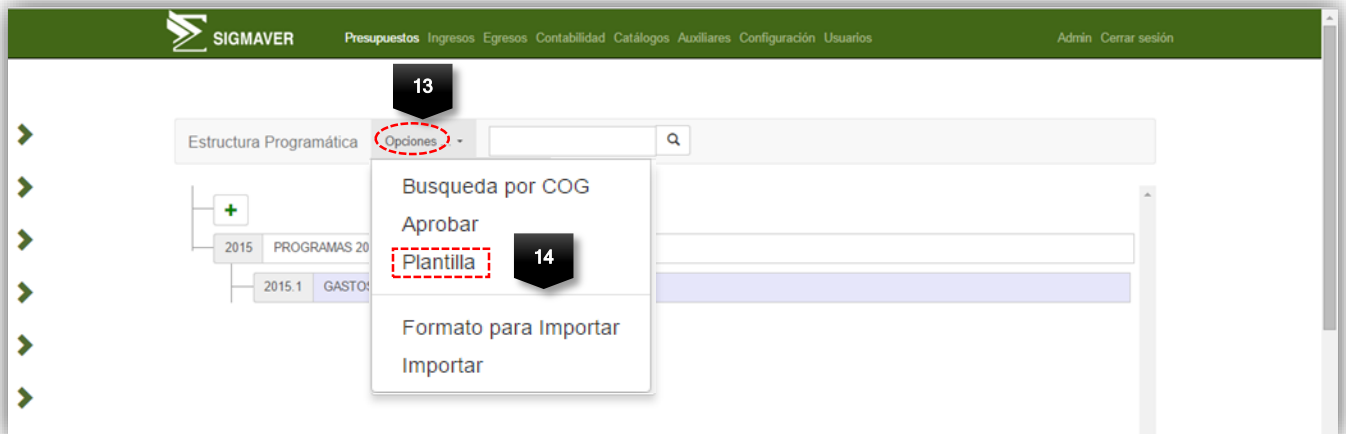
8. El Sistema agregará el concepto GASTOS al agrupador conceptual PROGRAMAS 2015, desagregando su clave correspondiente:

- * PROGRAMAS 2015
- * **2015.1** GASTOS.

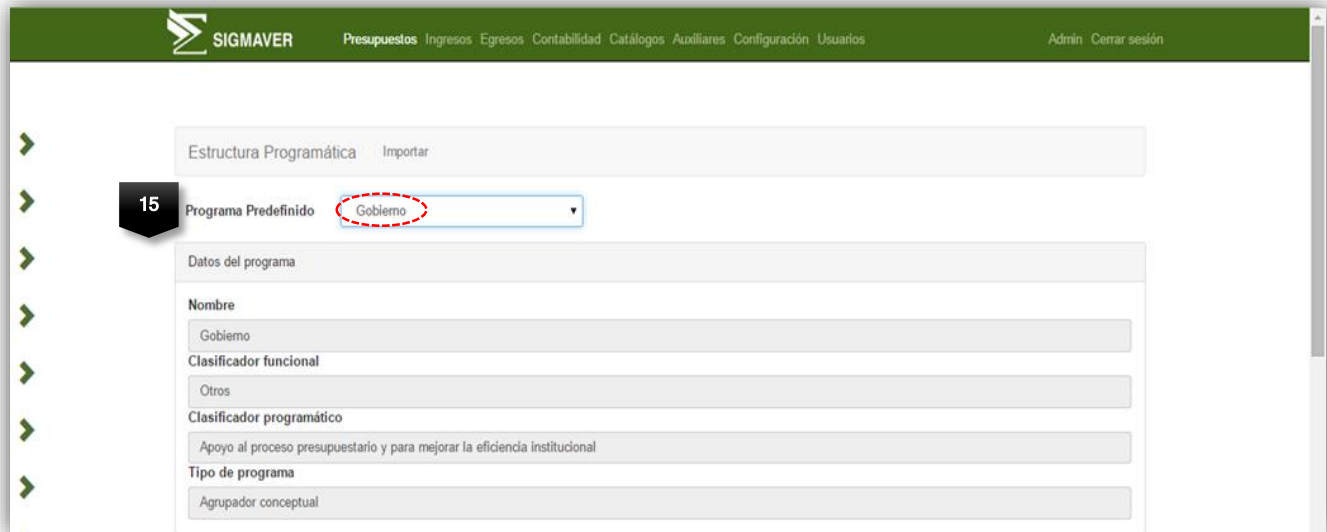


B) Seleccionar el Programa de Gobierno.

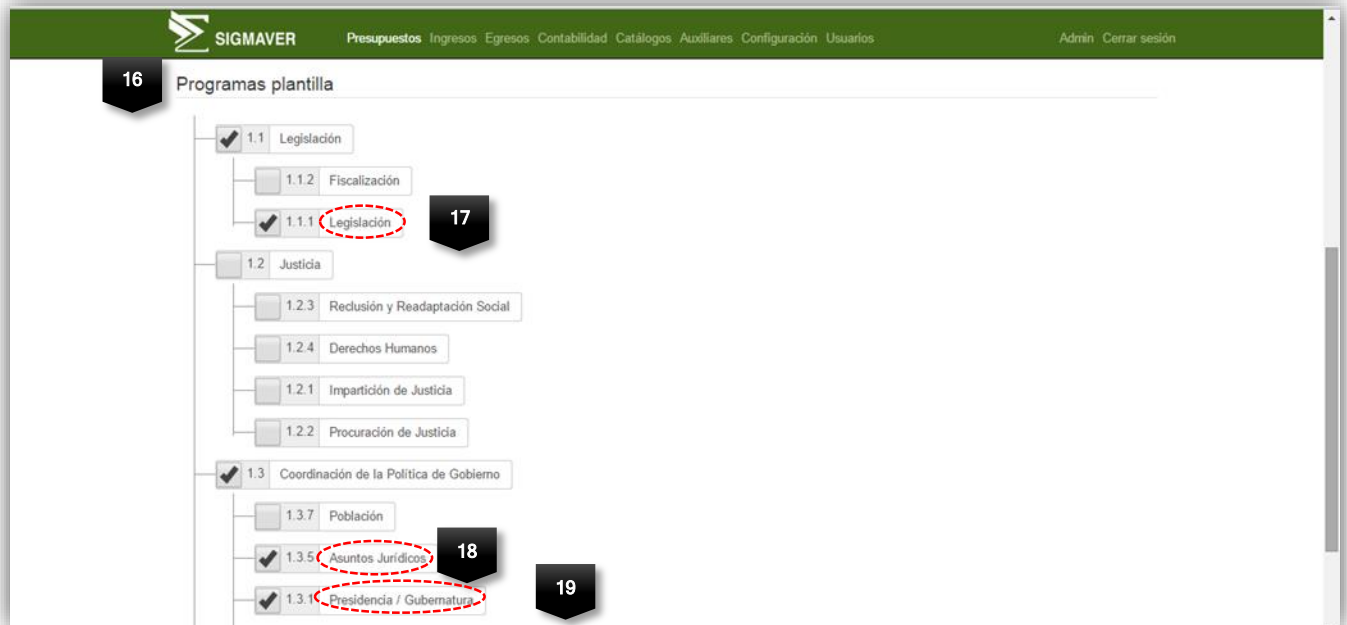
9. Seleccione del menú Opciones [13] la opción Plantilla [14].



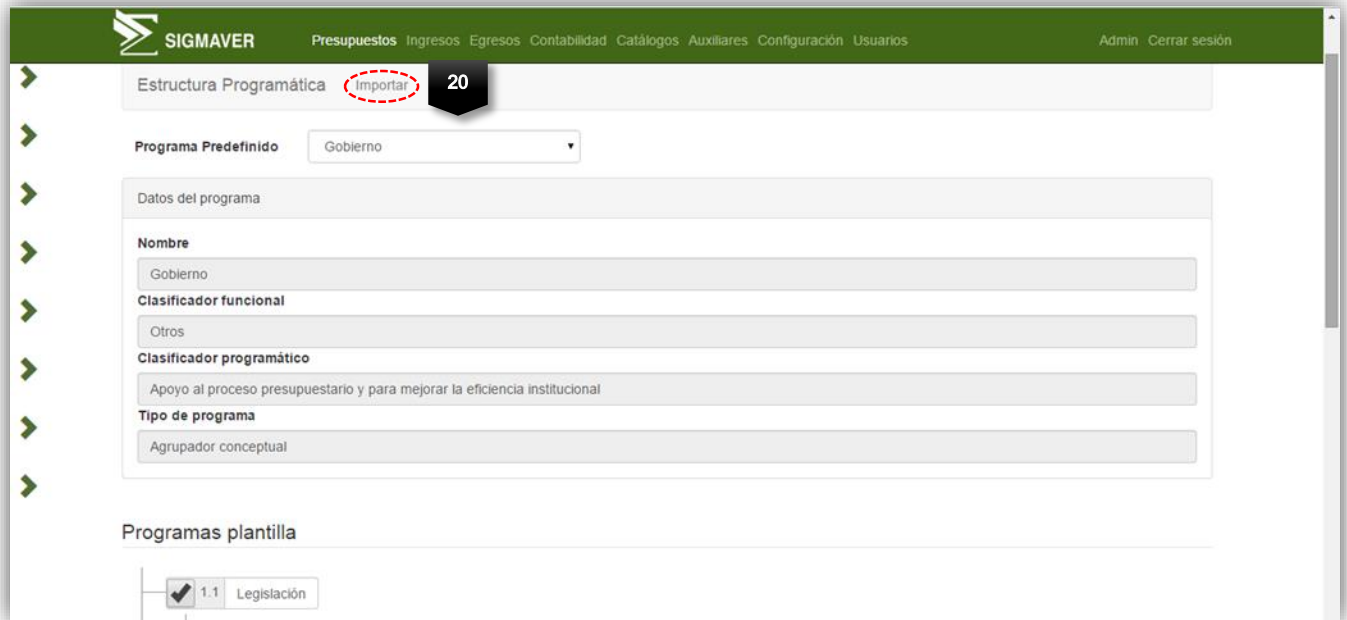
10. En la lista desplegable Programa Predefinido [15] seleccione la opción Gobierno [16]. Automáticamente el Sistema desplegará los datos predefinidos para la opción seleccionada.



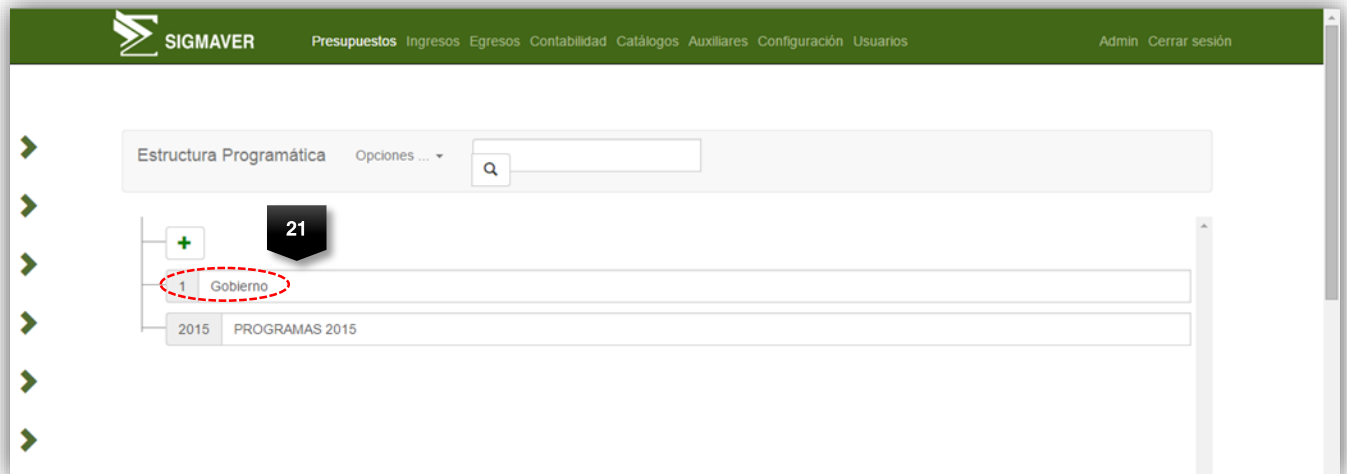
11. En la parte de abajo de la misma pantalla, en el apartado Programas Plantilla [16] seleccione los programas que el Ente llevará a cabo y en los cuales se ejercerá el presupuesto de egresos. En este ejemplo se seleccionó a tercer nivel los programas 1.1.1 Legislación [17], 1.3.5 Asuntos Jurídicos [18] y 1.3.1 Presidencia/Gubernatura [19].



12. Una vez seleccionados los programas, dé clic en la opción Importar [20].



13. El Sistema colocará al programa predefinido Gobierno [21] en primer orden de jerarquía de la estructura programática.

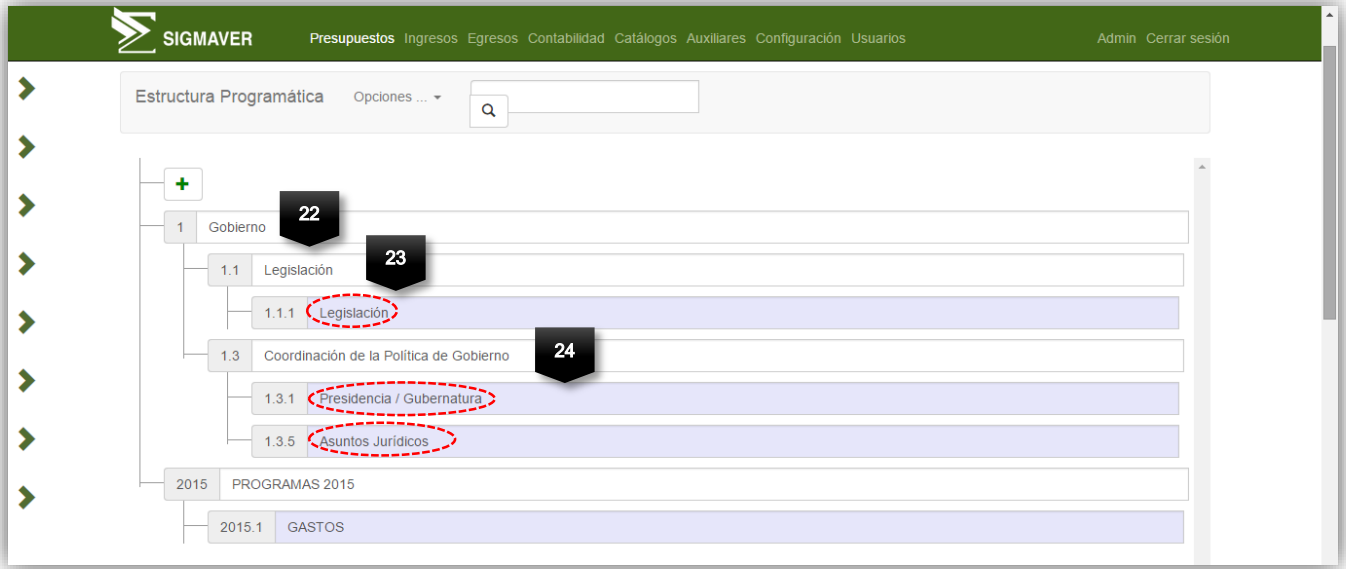


14. Para corroborar que se agregó el programa predefinido, de acuerdo con la selección realizada en el punto 11, dé clic en los títulos:

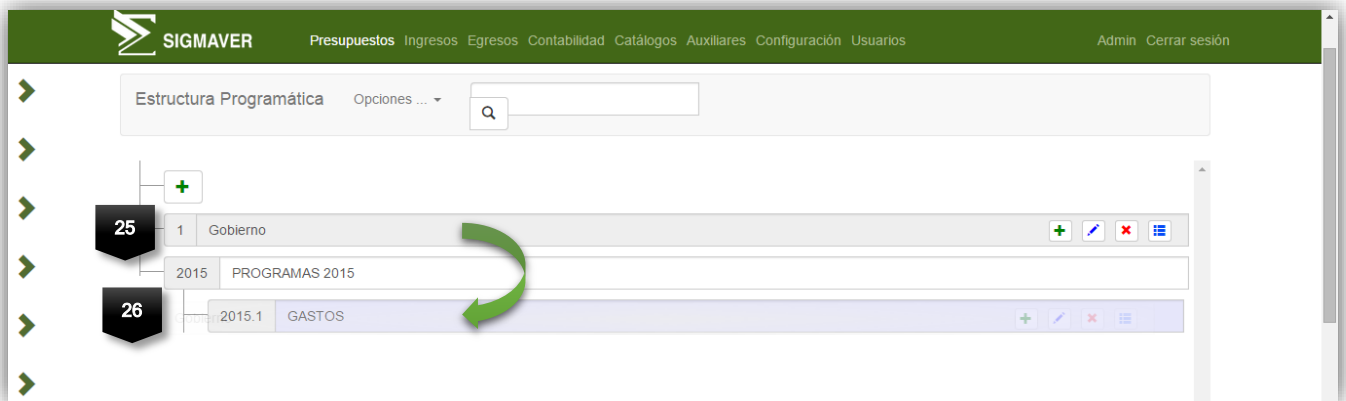
1 Gobierno [22]

1.1 Legislación [23]

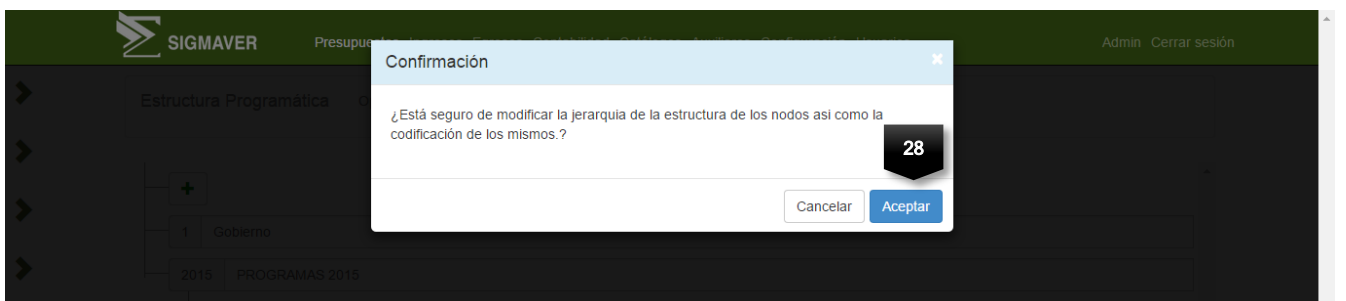
1.3 Coordinación de la Política de Gobierno [24]



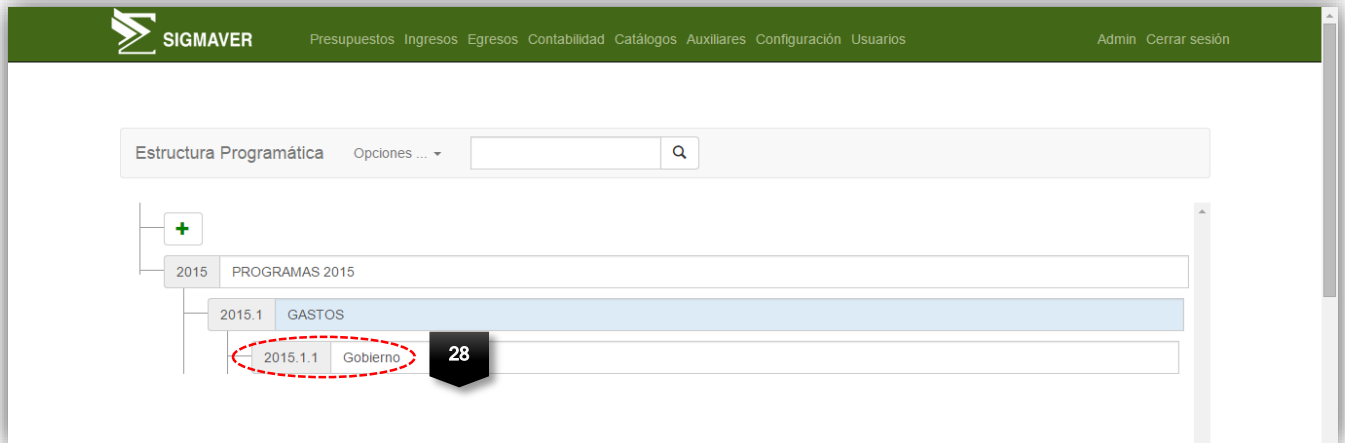
15. Con el fin de que la estructura programática coincida con la clave asignada a cada programa del presupuesto de egresos elaborado en Excel para su importación, dé clic sobre el Programa Gobierno [25] y sin soltarlo arrastre el mismo sobre el programa GASTOS [26].



16. El Sistema desplegará un mensaje de comprobación sobre el cambio de la estructura de nodos y su codificación, dé clic en Aceptar [28].

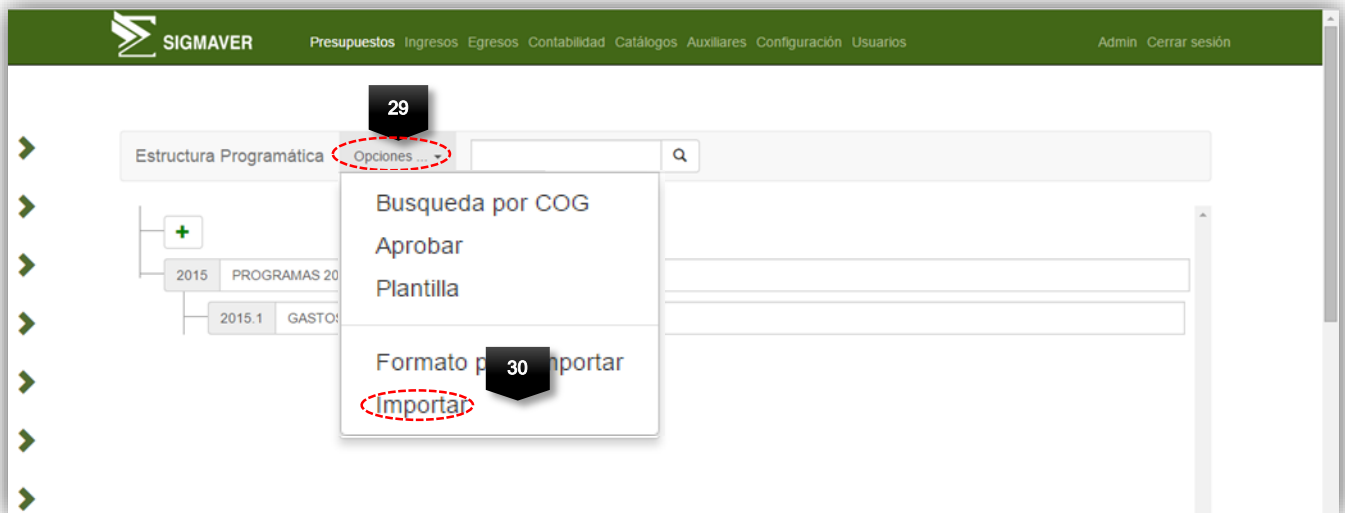


17. Automáticamente el Sistema colocará el programa predefinido Gobierno [28] en el tercer nivel jerárquico de la estructura programática.



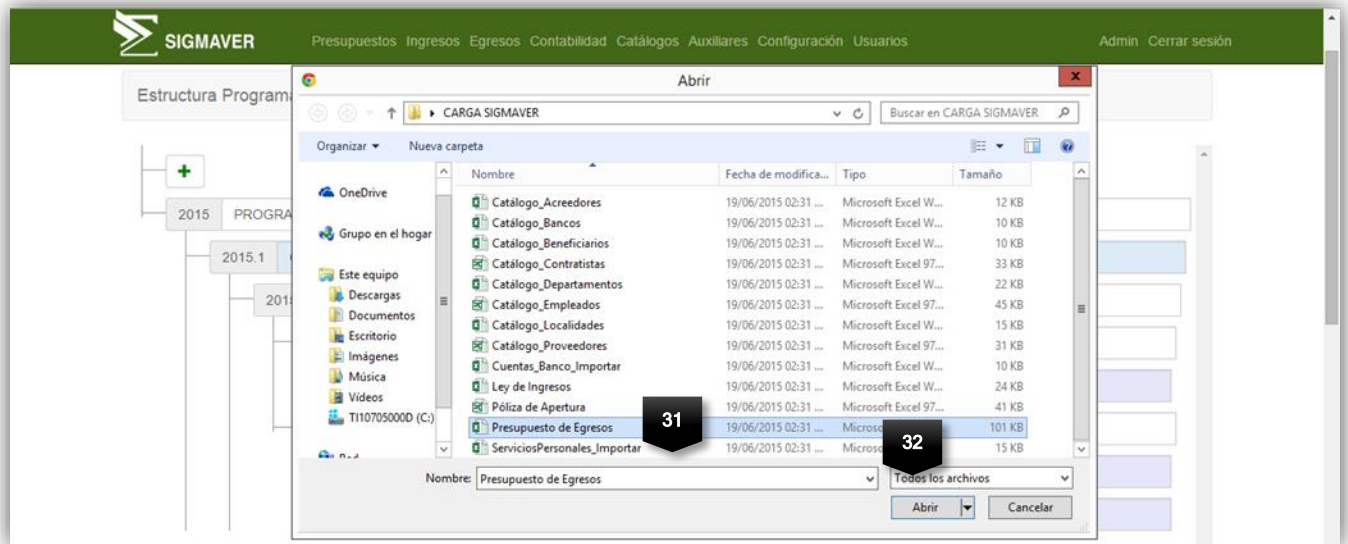
C) Importar el Presupuesto de Egresos.

18. Definida la estructura programática en el Sistema, de acuerdo al archivo del presupuesto de egresos calendarizado en Excel, se procederá a su importación: En el menú Opciones [29] dé clic en Importar [30].

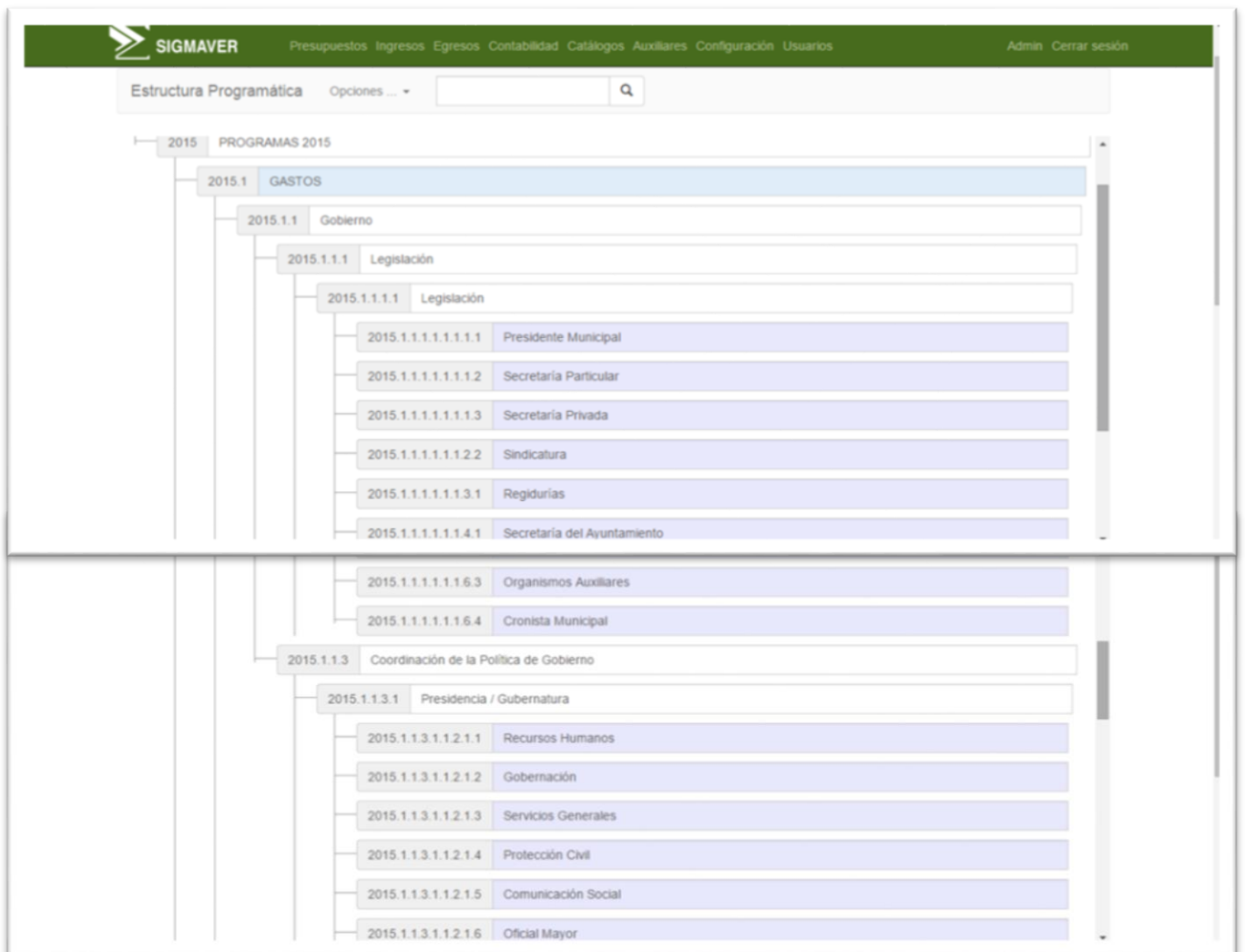



19. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Presupuesto de Egresos [31], elaborado en Excel de acuerdo a las instrucciones contenidas en el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado".

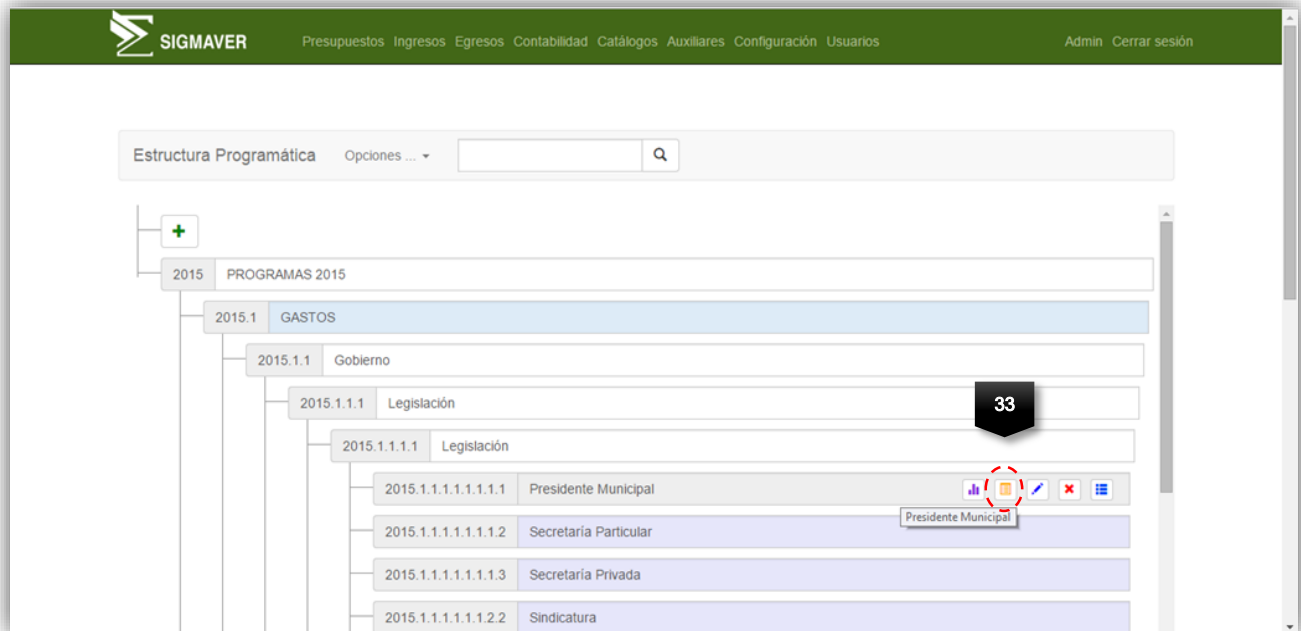
20. Dé clic en el botón Abrir [32].



21. Al importar el archivo de Excel, la estructura programática completa del Ente se verá reflejada en el Sistema.



22. Para corroborar que se importaron correctamente los datos, elija un programa y dé clic en el ícono presupuesto [33] .



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

Programa	Origen Ingreso	COG	Total	
Presidente Municipal	Participaciones	15404 Despensa	\$138,192.74	
Presidente Municipal	FORTAMUNDF	29601 Neumáticos y cámaras	\$61,367.61	
Presidente Municipal	FORTAMUNDF	14201 FOVISSSTE-Fondo de ...	\$127,804.94	
Presidente Municipal	Participaciones	21201 Materiales y útiles de im...	\$10,633.62	
Presidente Municipal	Participaciones	21202 Material de fotografía	\$35,029.69	
Presidente Municipal	Fiscales	11101 Dietas	\$3,458,745.94	
Presidente Municipal	FORTAMUNDF	13203 Prima vacacional	\$80,835.06	
Presidente Municipal	Participaciones	15405 Previsión social múltiple	\$17,746.91	
Presidente Municipal	Participaciones	21101 Materiales y útiles de ofi...	\$82,851.52	
Presidente Municipal	FORTAMUNDF	13202 Gratificación anual	\$234,291.52	

Registros Totales: 16 Tamaño de Página: 10

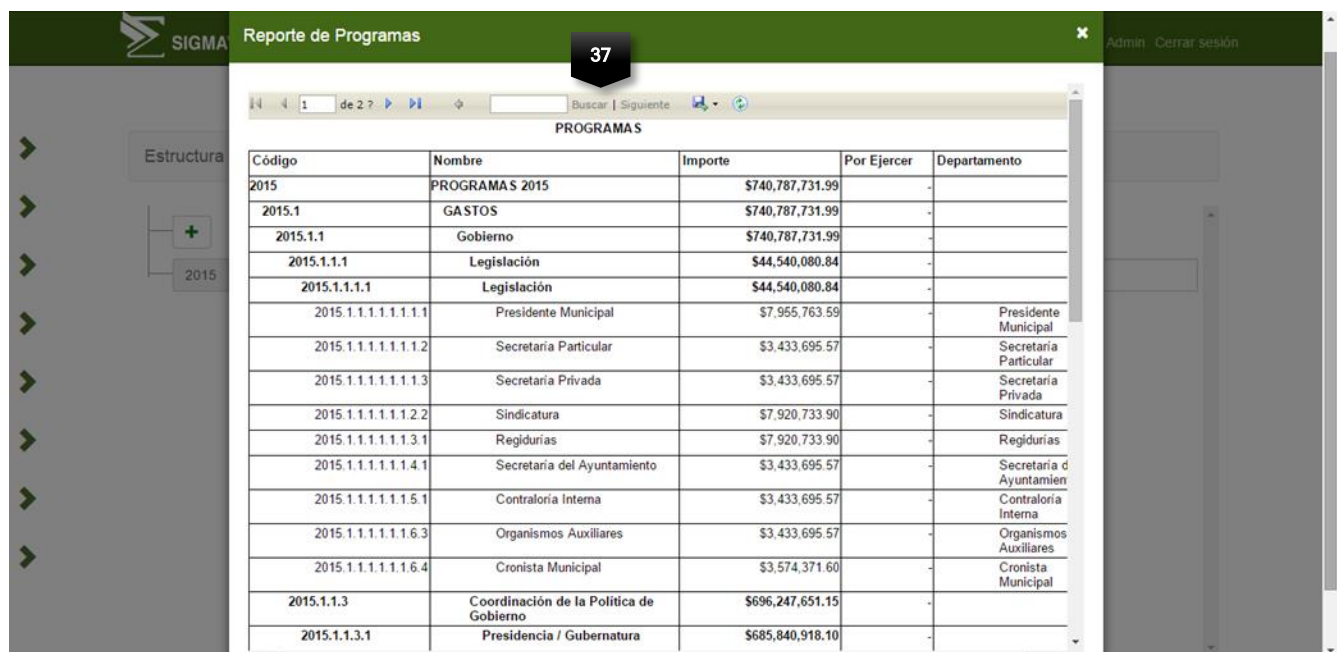
24. Para visualizar un reporte de programas importados, dé clic en el ícono retroceso del explorador Google Chrome.



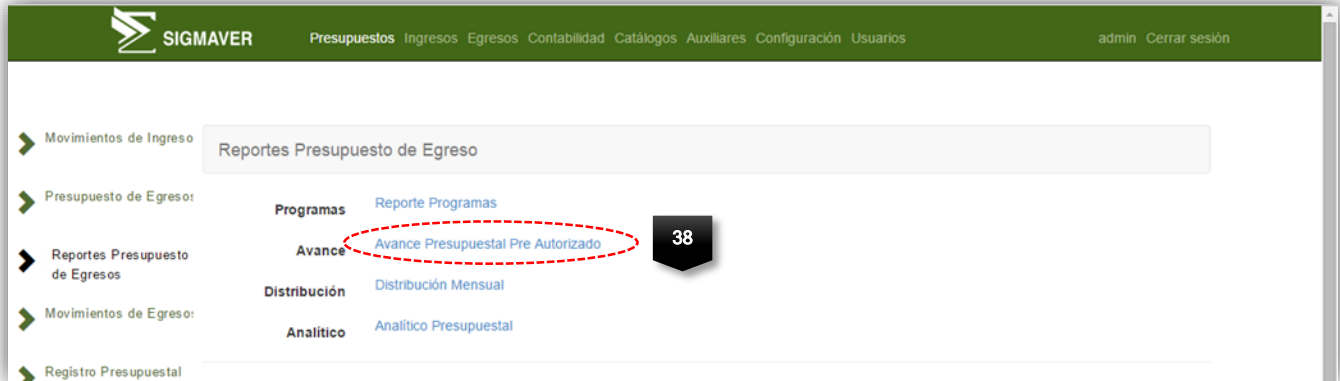
25. En el módulo Presupuestos [34], seleccione la opción Reportes Presupuesto de Egresos [35]. Dé clic en la opción Reporte Programas [36].



26. El Sistema desplegará el reporte de programas que ejercerán recursos en el ejercicio [37]. Dé clic en la X para cerrar el reporte.



27. Previa a su autorización y como medida de corroboración, se puede emitir un Reporte de Distribución Mensual por Programa Pre autorizado. Dé clic en la opción Avance Pesupuestal Pre Autorizado [38].



28. El Sistema desplegará el Reporte de Distribución Mensual por Programa Pre Autorizado [39]. De requerirlo, el Sistema permite la exportación de cualquier reporte en formato de Excel, Word o PDF [40]. Dé clic en la X para cerrar el reporte.



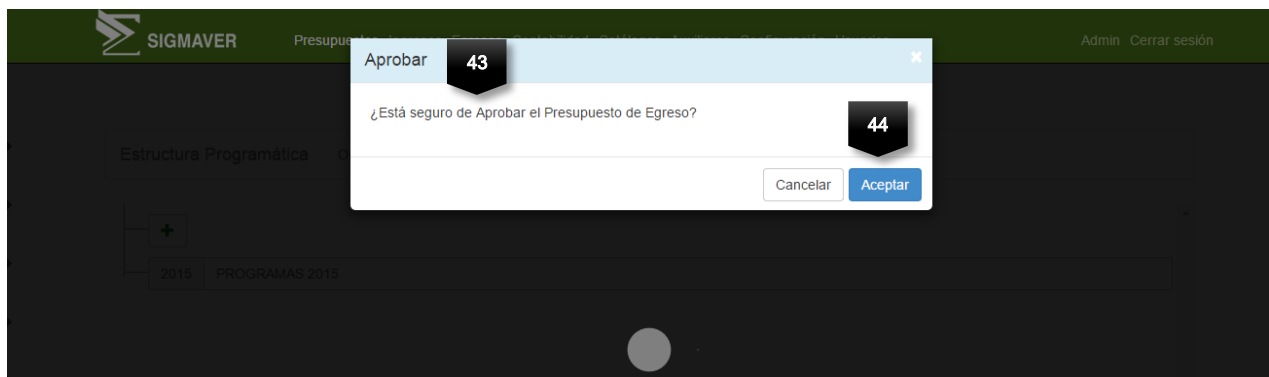
D) Aprobar el Presupuesto de Egresos.

Una vez que se verificaron los datos del presupuesto de egresos importados, se procederá a la Aprobación del mismo.

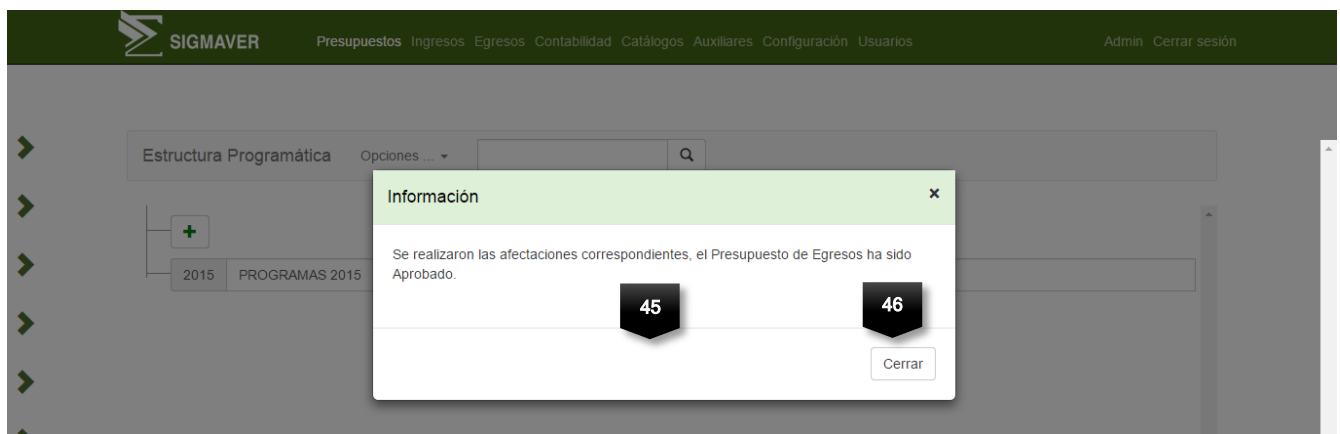
29. En el módulo Presupuestos, seleccione la opción Presupuesto de Egresos, dé clic en la lista desplegable Opciones [41] y elija la opción Aprobar [42].



30. El Sistema emitirá un mensaje de comprobación previo a la aprobación [43]. Dé clic en Aceptar [44].



31. Si la aprobación del Presupuesto de Egresos se realizó correctamente, el Sistema desplegará un mensaje indicando la acción [45]. Dé clic en cerrar [46].



6. Movimientos presupuestales

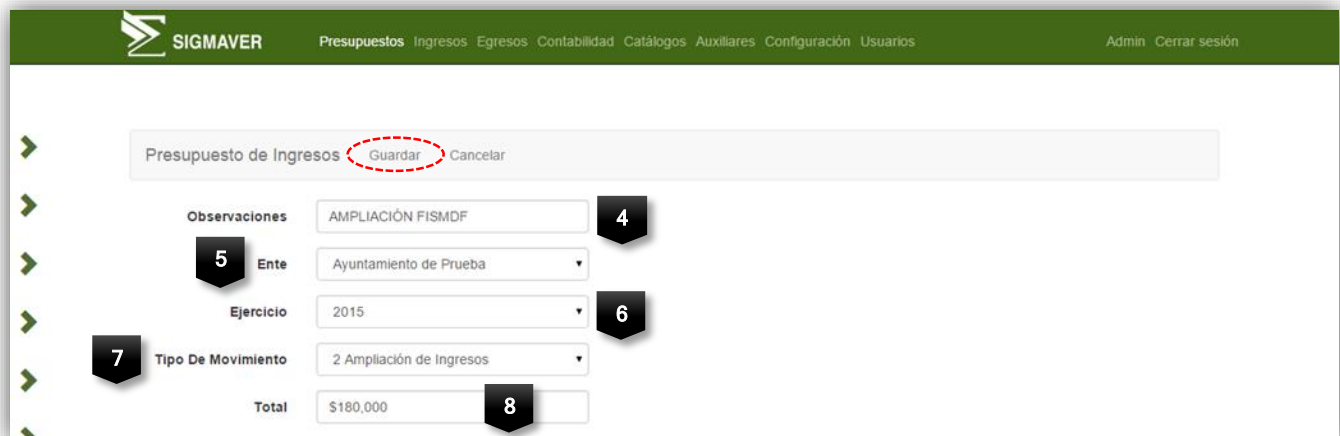
Los movimientos presupuestales son los incrementos o decrementos a la Ley de Ingresos Autorizada o al Presupuesto de Egresos Aprobado de los Entes Fiscalizables en el transcurso de un ejercicio, estos movimientos se identifican como ampliaciones, reducciones y recalendarizaciones.

6.1 Ampliación

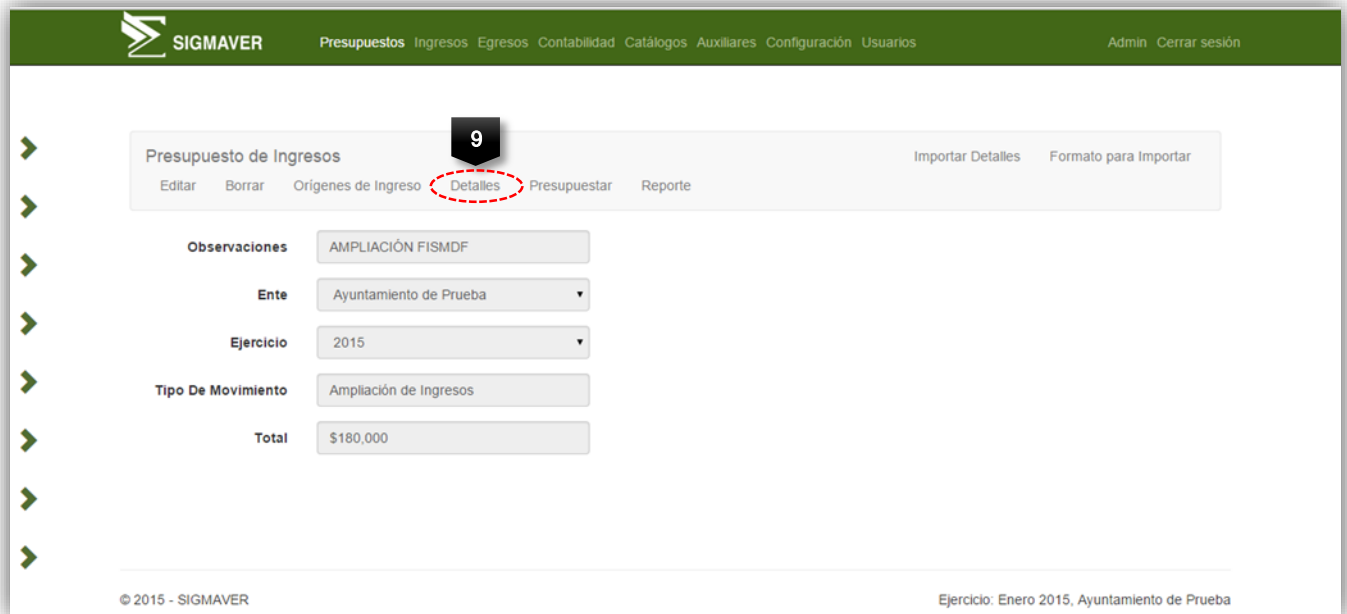
1. Para realizar una ampliación, seleccione del módulo Presupuestos [1] la opción Movimientos de Ingresos [2].
2. Dé clic en la opción Nuevo + [3].



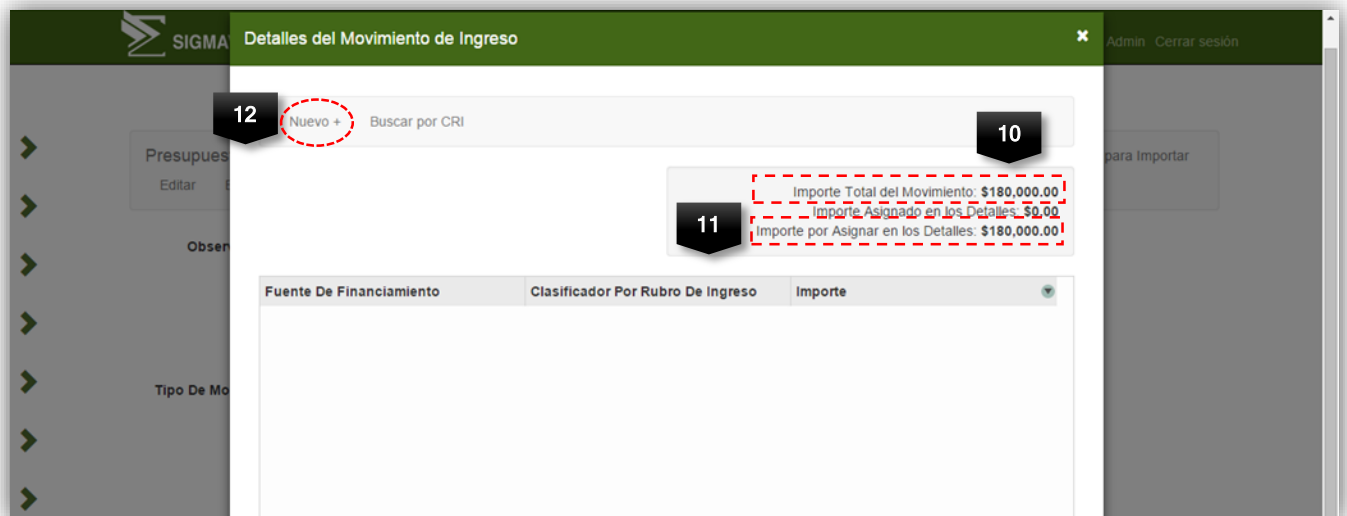
3. El Sistema desplegará una pantalla para registrar el movimiento. En el campo Observaciones [4], capture el nombre asignado para el movimiento presupuestal a realizar. De la lista desplegable Ente [5], seleccione el Ente Municipal que corresponda. De la lista desplegable Ejercicio [6], seleccione el 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].

17

Regresar Guardar Cancelar

Importe disponible para Asignar: \$180,000.00

13

14

15

16

Enero	Febrero	Marzo
\$15,000	\$15,000	\$15,000
Abril	Mayo	Junio
\$15,000	\$15,000	\$15,000
Julio	Agosto	Septiembre
\$15,000	\$15,000	\$15,000
Octubre	Noviembre	Diciembre
\$15,000	\$15,000	\$15,000

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

19

Regresar Editar Borrar

18

Importe disponible para Asignar: \$0.00

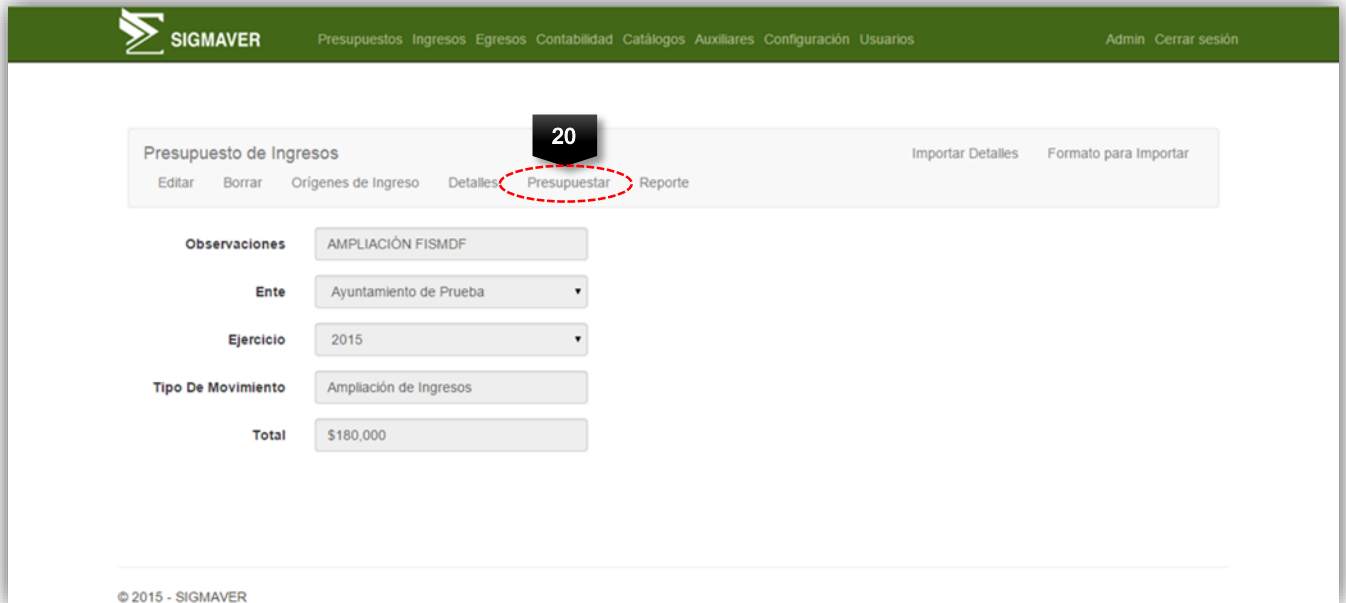
Fuente De Financiamiento: 51211 FISMDF

Rubro De Ingreso: 820101 FISMDF

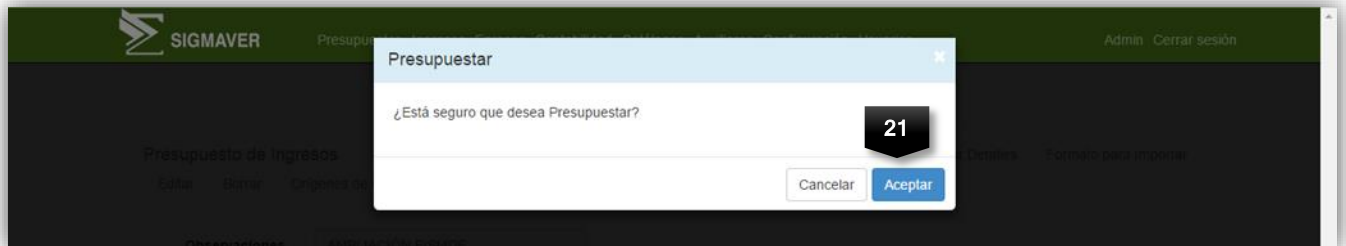
Importe: \$180,000 Distribuir

Enero	Febrero	Marzo
\$15,000	\$15,000	\$15,000
Abril	Mayo	Junio
\$15,000	\$15,000	\$15,000
Julio	Agosto	Septiembre
\$15,000	\$15,000	\$15,000
Octubre	Noviembre	Diciembre
\$15,000	\$15,000	\$15,000

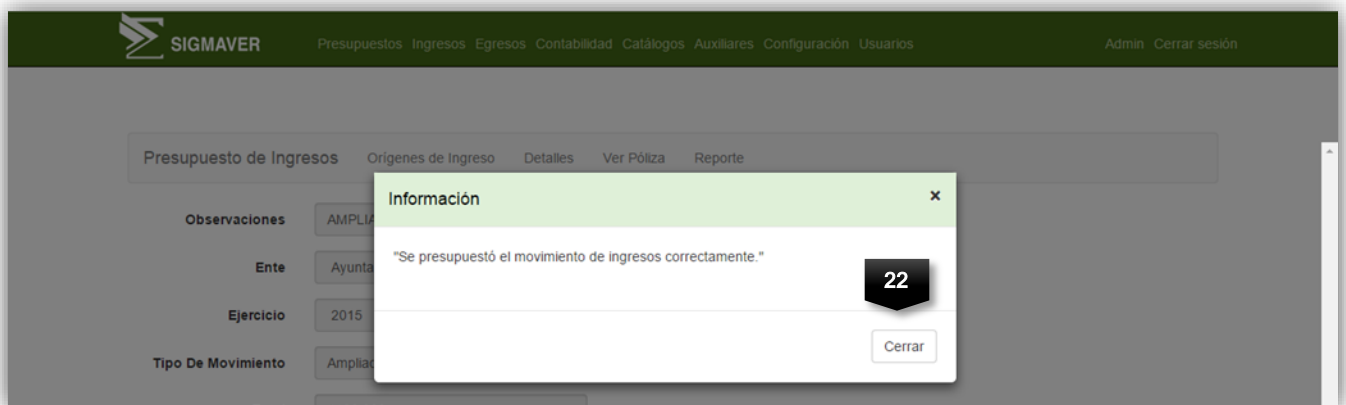
10. Para concluir el movimiento, dé clic en Presupuestar [20].



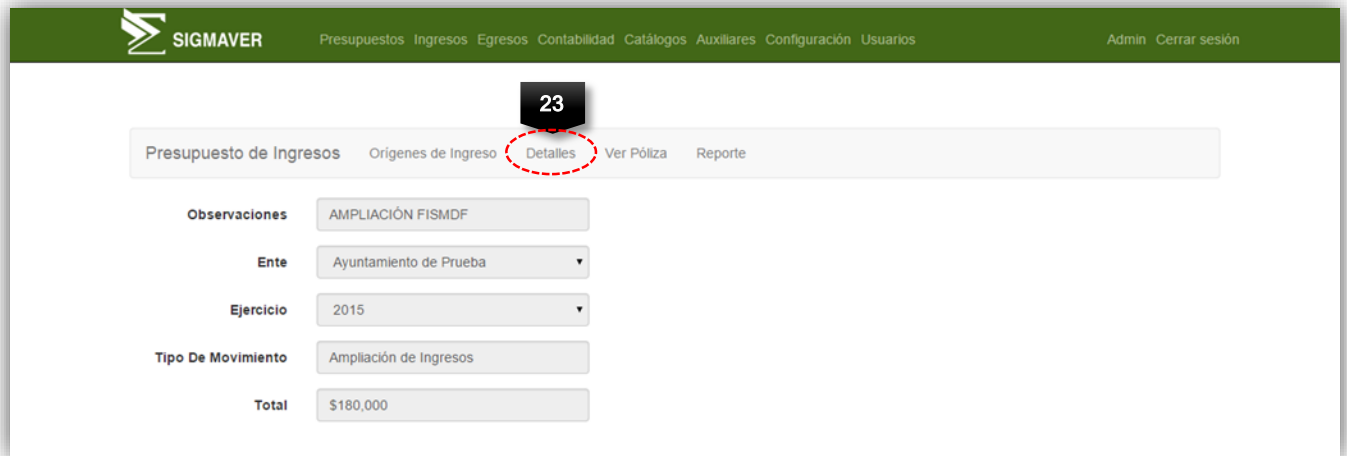
11. El Sistema desplegará un mensaje de confirmación, dé clic en Aceptar [21].



12. El Sistema desplegará un mensaje confirmando que la operación se presupuestó correctamente, dé clic en Cerrar [22].



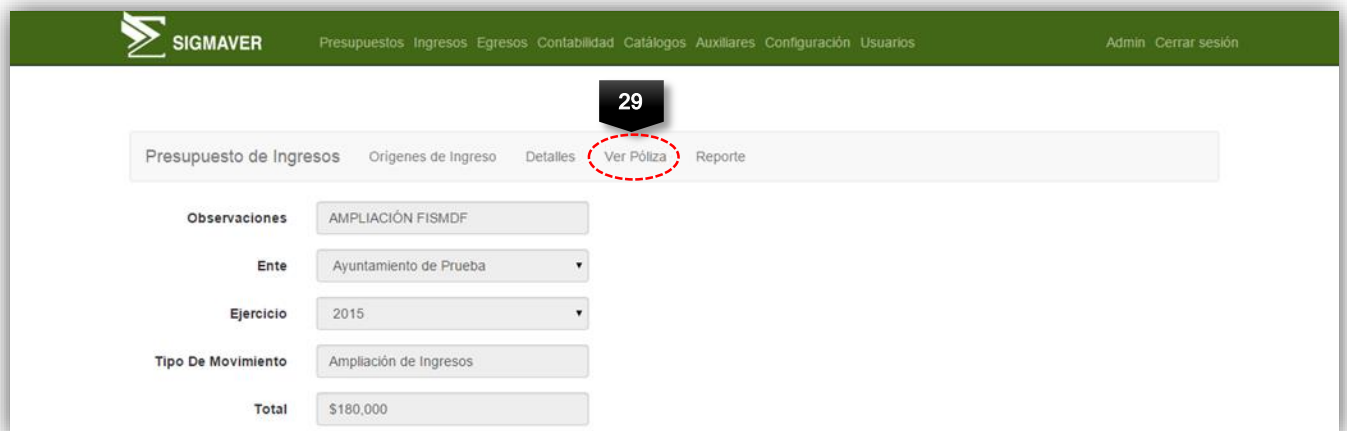
13. Para revisar los Detalles del Movimiento de Ingresos, dé clic en Detalles [23].



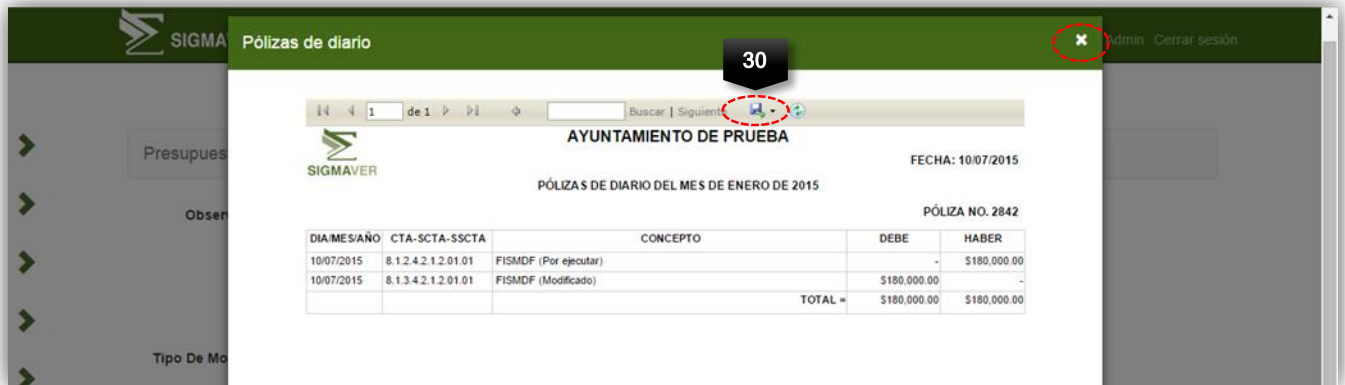
14. El Sistema desplegará una pantalla donde se puede verificar el Importe Total del Movimiento [24], el Importe Asignado en los Detalles [25], la Fuente de Financiamiento [26], el Clasificador por rubro de Ingresos [27] y su Importe [28]. Dé clic en X para cerrar.



15. Para ver la Póliza de Diario del Movimiento, dé clic en Ver Póliza [29].




16. El Sistema desplegará la Póliza de Diario correspondiente, misma que se puede exportar a formato Word, Excel o PDF [30]. Dé clic en X para cerrar.



AYUNTAMIENTO DE PRUEBA
FECHA: 10/07/2015
PÓLIZAS DE DIARIO DEL MES DE ENERO DE 2015
PÓLIZA NO. 2842

DIA/MES/AÑO	CTA-SCTA-SSCTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
10/07/2015	8.1.2.4.2.1.2.01.01	FISMDF (Por ejecutar)	-	\$180,000.00
10/07/2015	8.1.3.4.2.1.2.01.01	FISMDF (Modificado)	\$180,000.00	-
TOTAL =			\$180,000.00	\$180,000.00

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

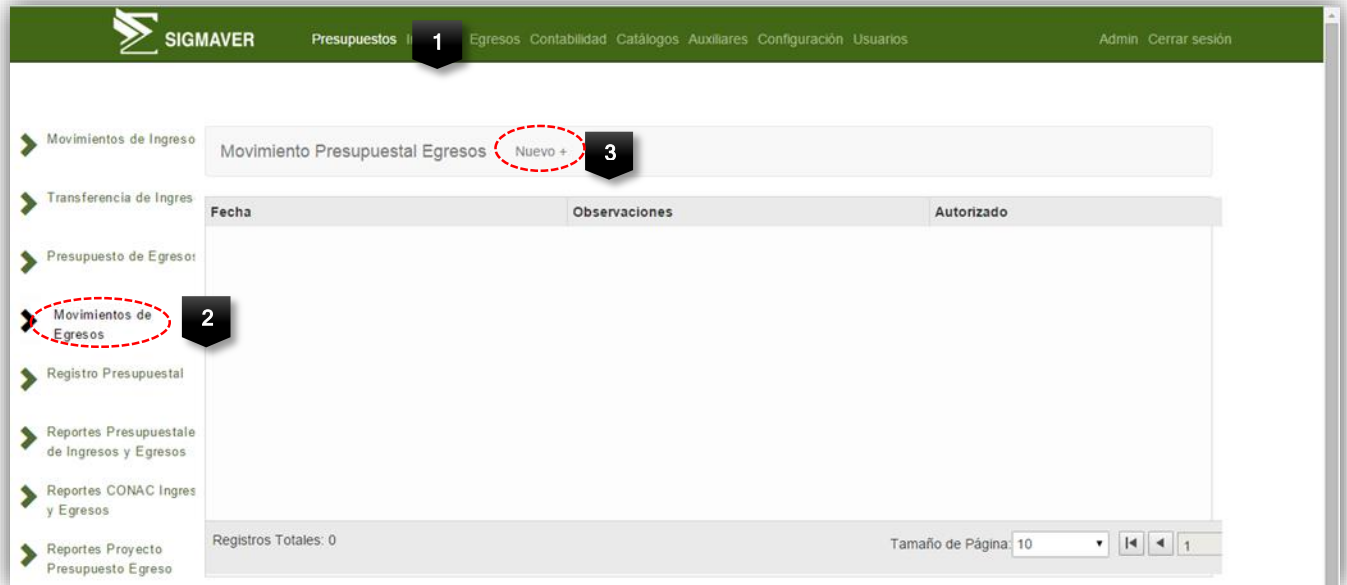


Presupuesto de Ingresos Nuevo +

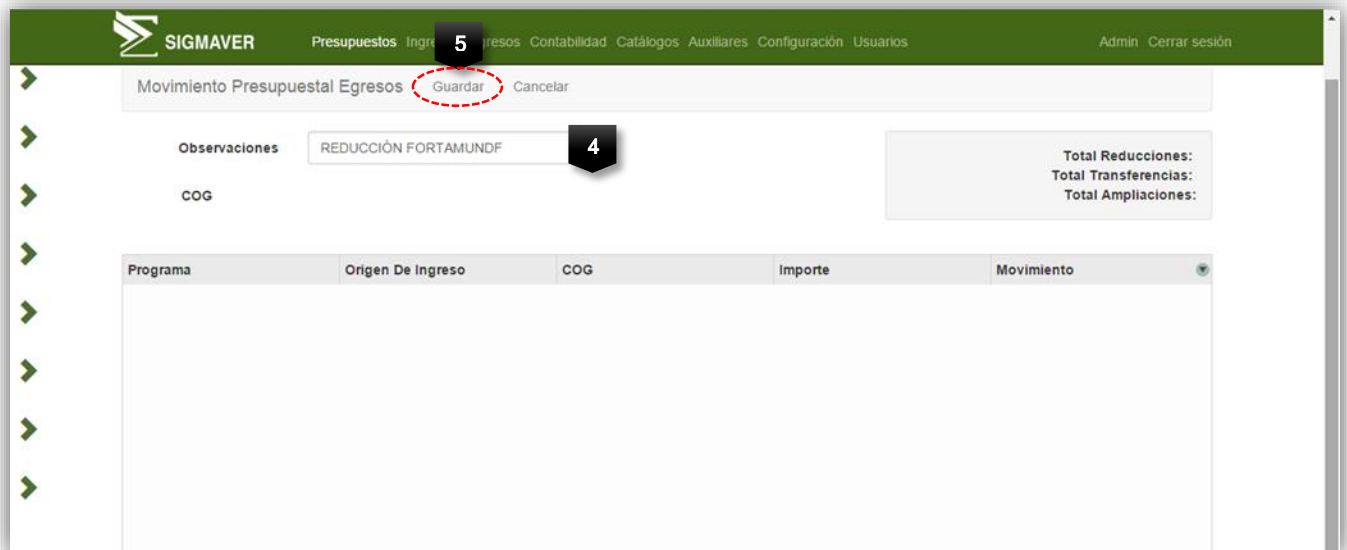
Tipo De Movimiento	Ente	Ejercicio	Fecha De Registro	Presupuestado	Observaciones	Total
Ley de Ingresos	Ayuntamiento de Pru...	2015	26/06/2015	Si	LEY DE INGRESOS ...	\$740,787,731.99
Ampliación de Ingresos	Ayuntamiento de Pru...	2015	10/07/2015	Si	AMPLIACIÓN FISMDF	\$180,000.00

6.2 Reducción

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



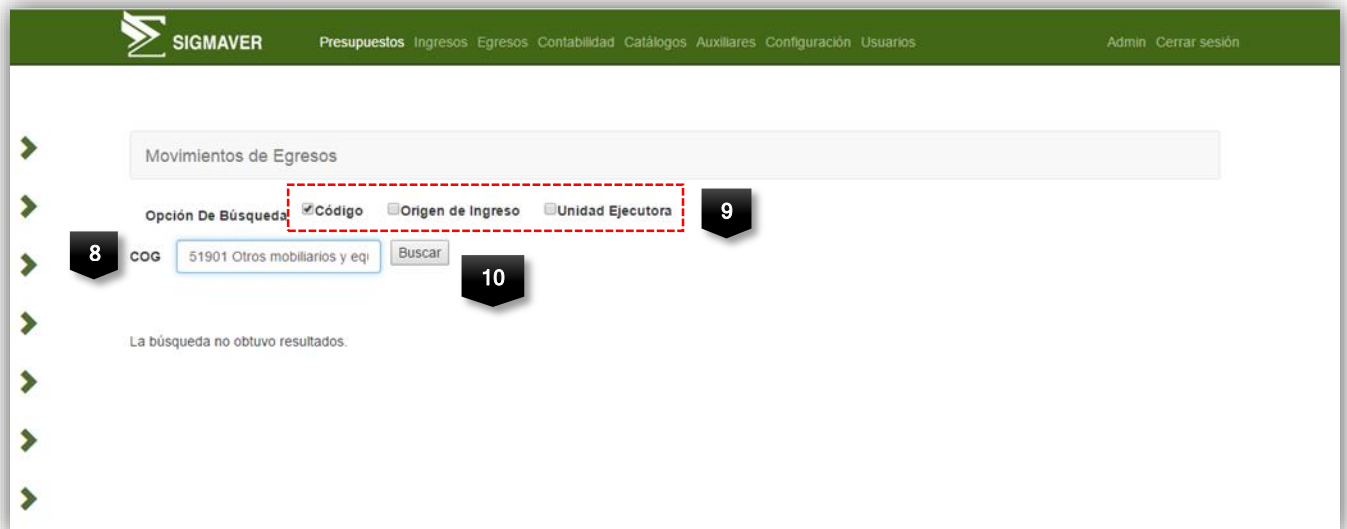
3. El Sistema desplegará una pantalla para registrar el movimiento. En el campo Observaciones [4], capture el nombre asignado para el movimiento presupuestal a realizar, en este caso REDUCCIÓN FORTAMUNDF.
4. Dé clic en Guardar [5].



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

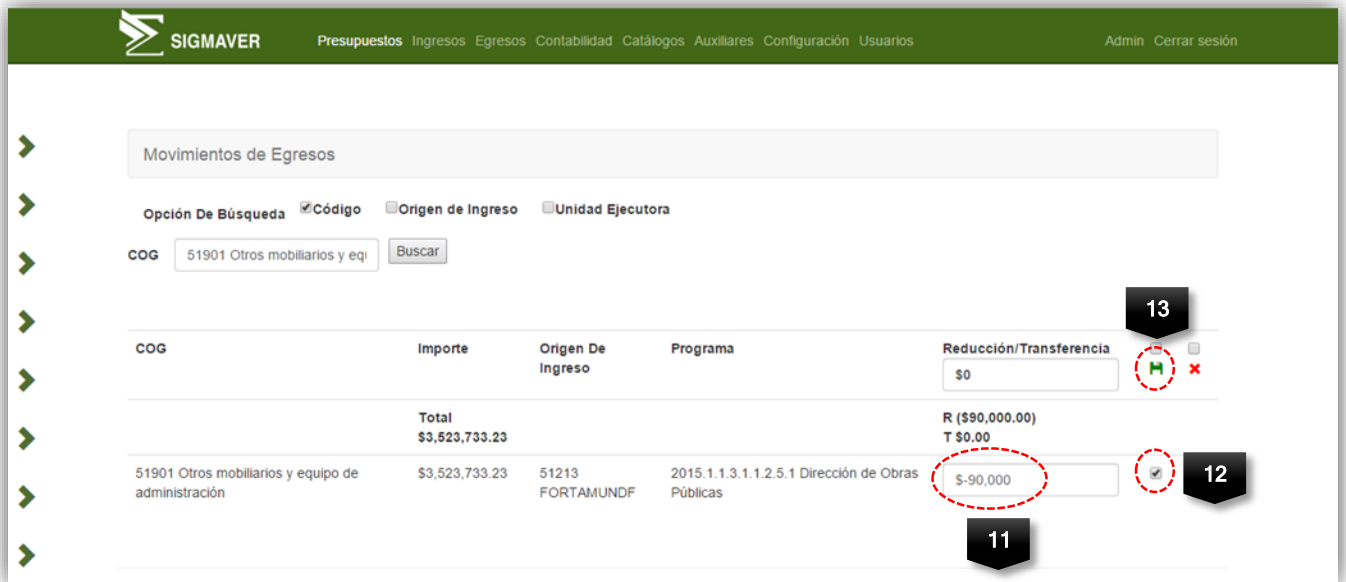


6. Capture en el campo COG [8] la partida de gasto presupuestado a la cual se aplicará la reducción. El Sistema permite realizar búsquedas por código, origen de ingreso y unidad ejecutora [9]. Dé clic en la opción Buscar [10].

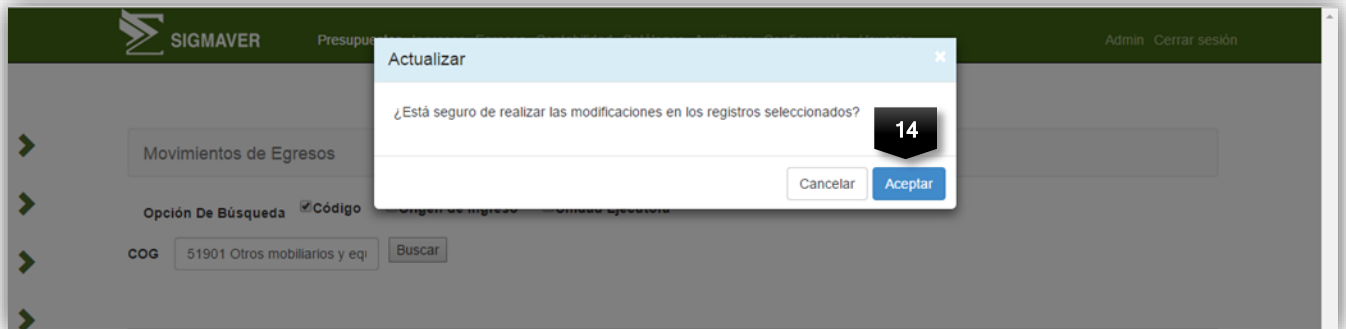


7. El Sistema desplegará una pantalla con el desglose de la partida por afectar indicando el importe total de la misma, su origen de ingreso y el programa que ejecuta el gasto. En el campo Reducción/Transferencia [11] capture el monto a reducir, recordando siempre que las reducciones se capturarán en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

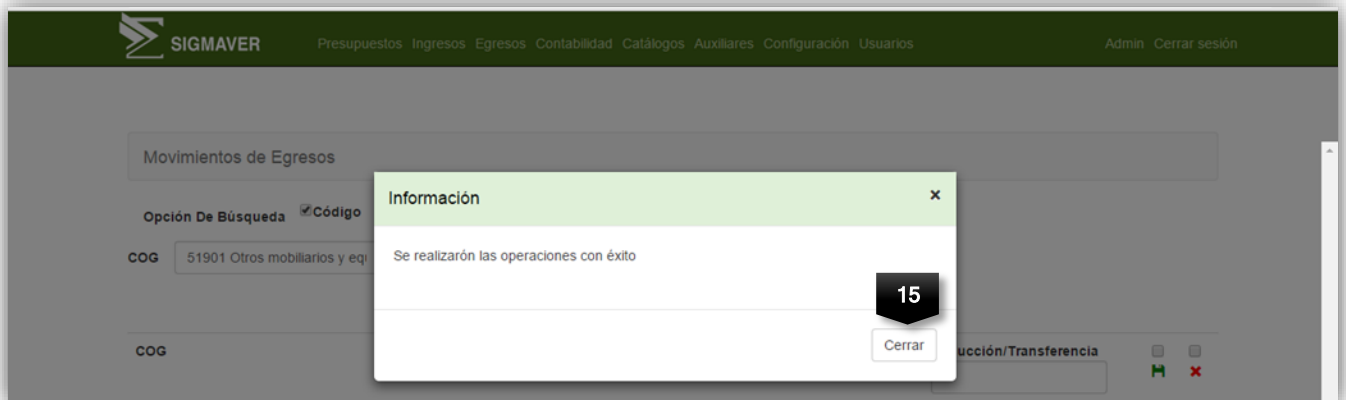
8. Dé clic en el ícono Guardar [13].



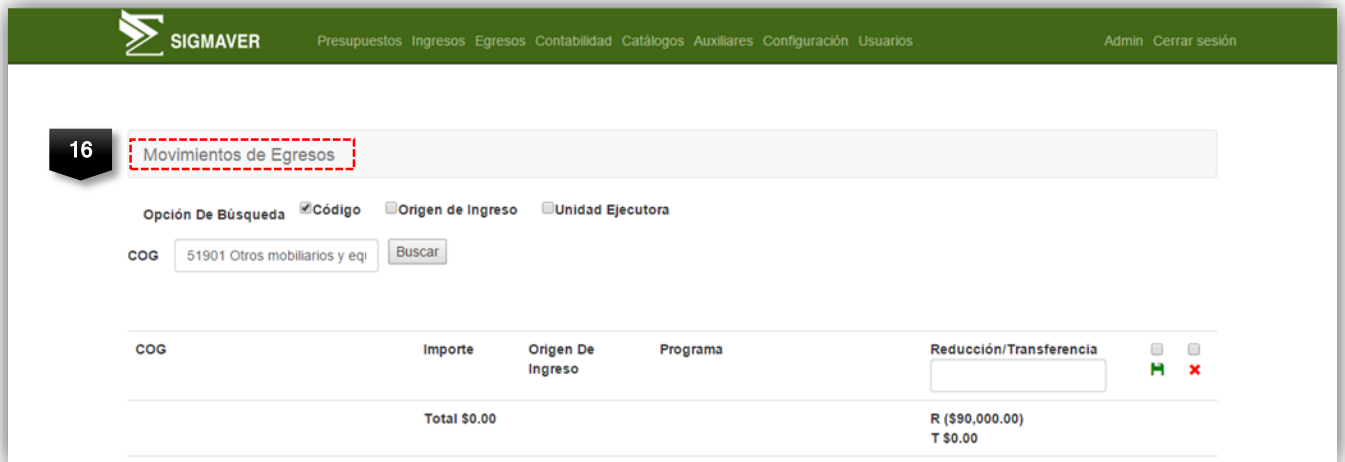
9. El Sistema desplegará un mensaje de verificación de la modificación presupuestal. Dé clic en Aceptar [14].



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



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



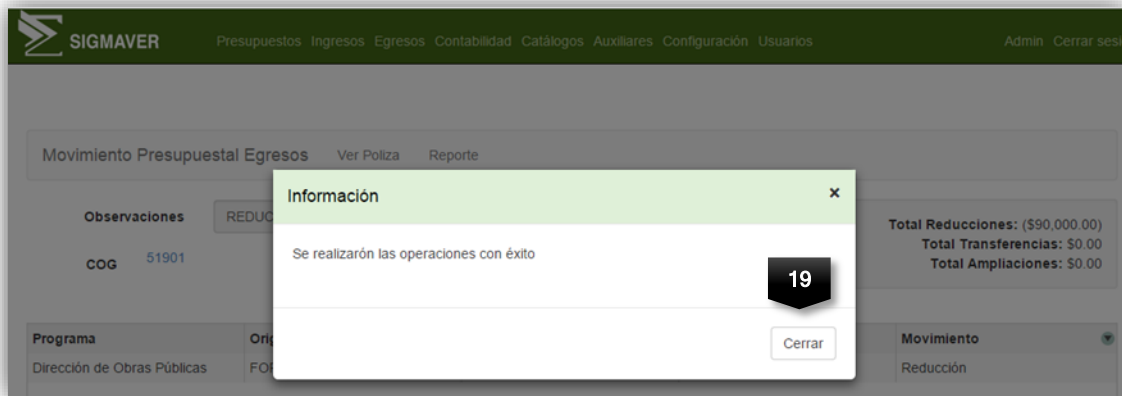
12. Al aprobar el movimiento presupuestal, el Sistema muestra el Programa, el Origen de Ingreso, el COG, el importe y el tipo de movimiento realizado. De estar correctos los datos del movimiento presupuestal efectuado dé clic en Aprobar [17].



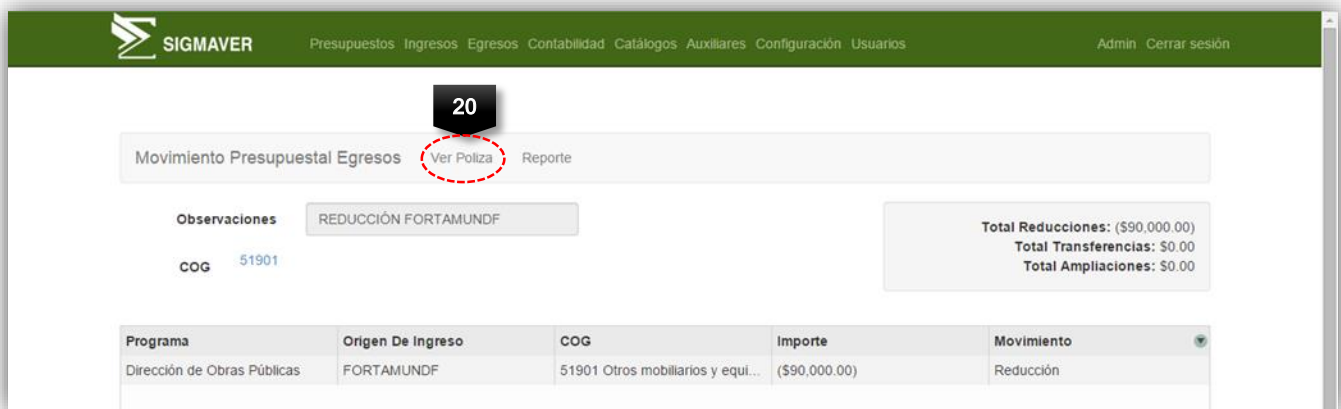
18. El Sistema emitirá un mensaje de verificación. Dé clic en Aceptar [18].



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



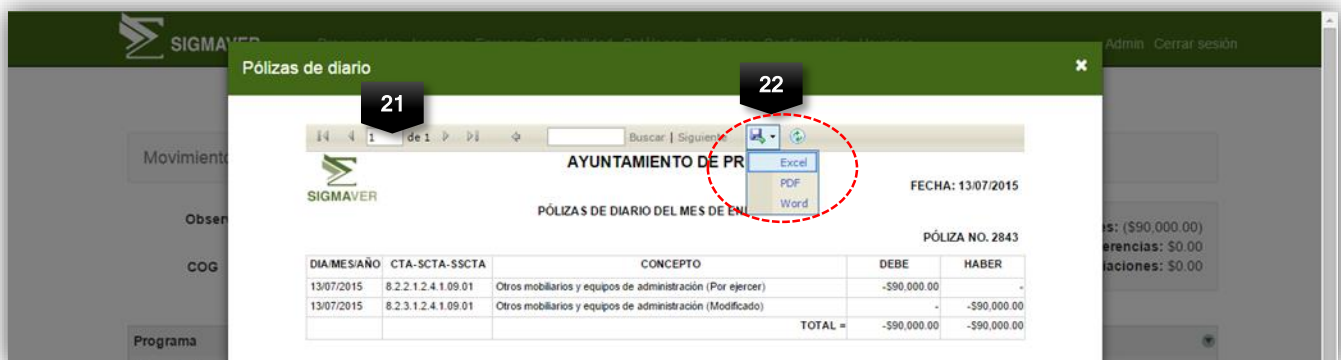
20. Para verificar que el movimiento presupuestal ha quedado registrado, dé clic en Ver Póliza [20].



21. 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].

22. Dé clic en X para cerrar la ventana.



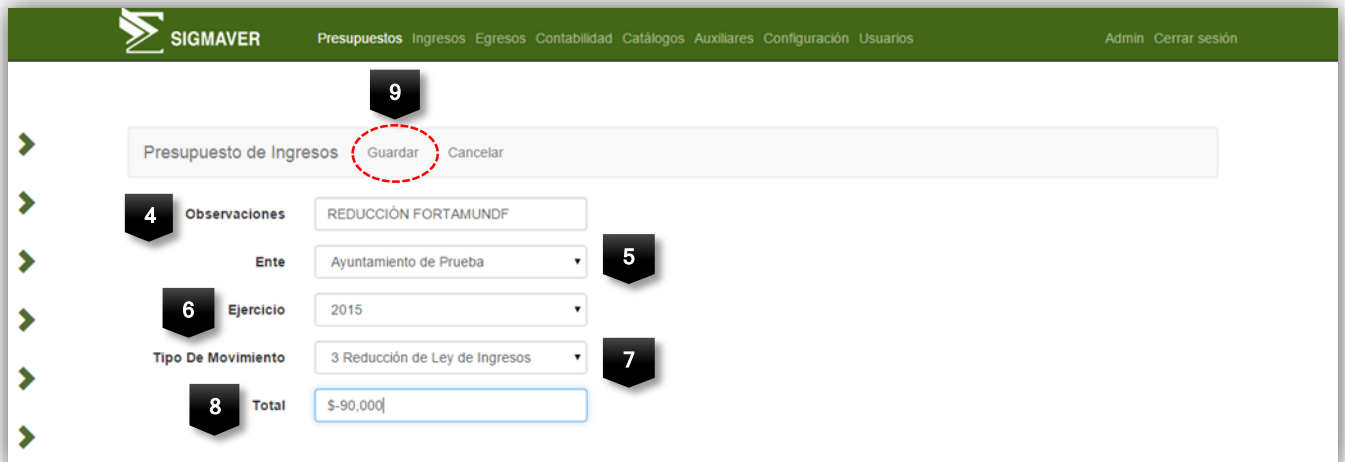
Una vez realizada la reducción al egreso presupuestado, se procede a realizar la reducción del Ingreso.

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



Tipo De Movimiento	Ente	Ejercicio	Fecha De Registro	Presupuestado	Observaciones	Total
Ley de Ingresos	Ayuntamiento de Pru...	2015	26/06/2015	SI	LEY DE INGRESOS ...	\$740,787,731
Ampliación de Ingresos	Ayuntamiento de Pru...	2015	10/07/2015	SI	AMPLIACIÓN FISMDF	\$180,000.00

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].



Presupuesto de Ingresos **Guardar** Cancelar

4 Observaciones: REDUCCIÓN FORTAMUNDF

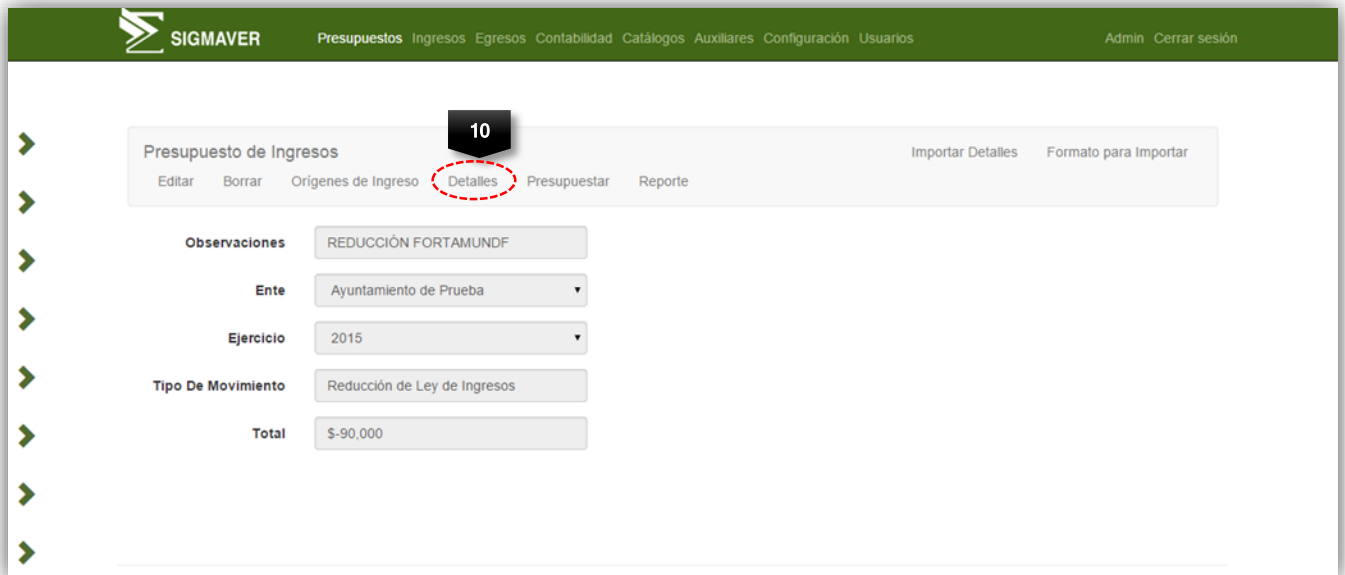
Ente: Ayuntamiento de Prueba **5**

6 Ejercicio: 2015

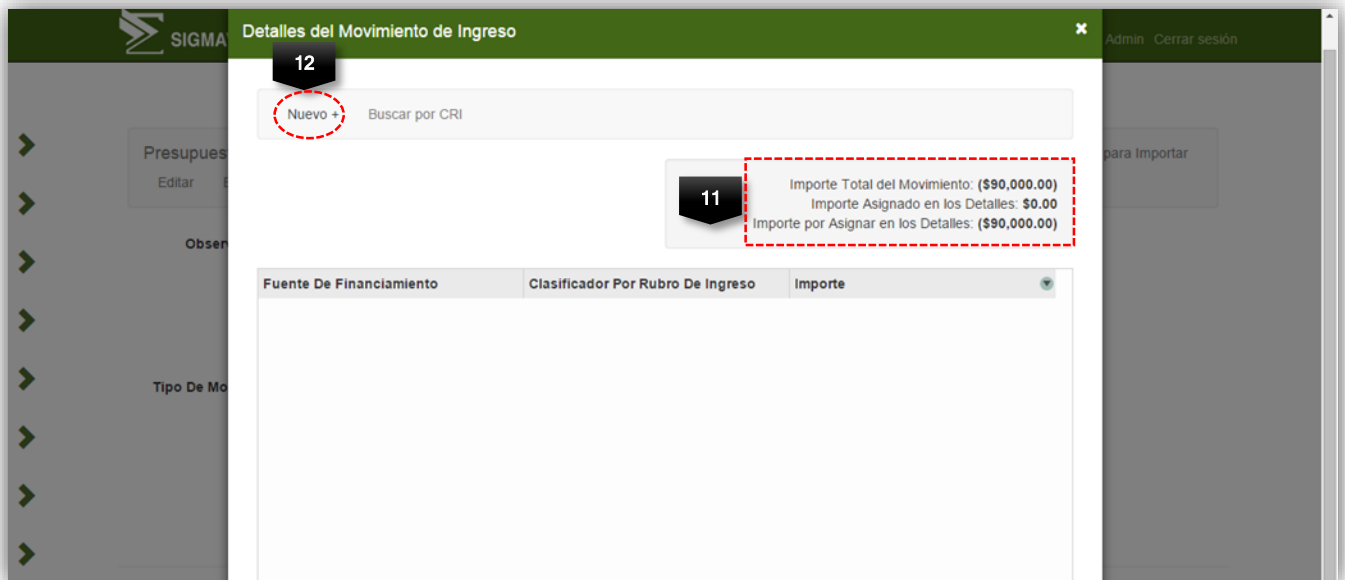
Tipo De Movimiento: 3 Reducción de Ley de Ingresos **7**

8 Total: \$-90,000

4. Dé clic en Detalles [10].

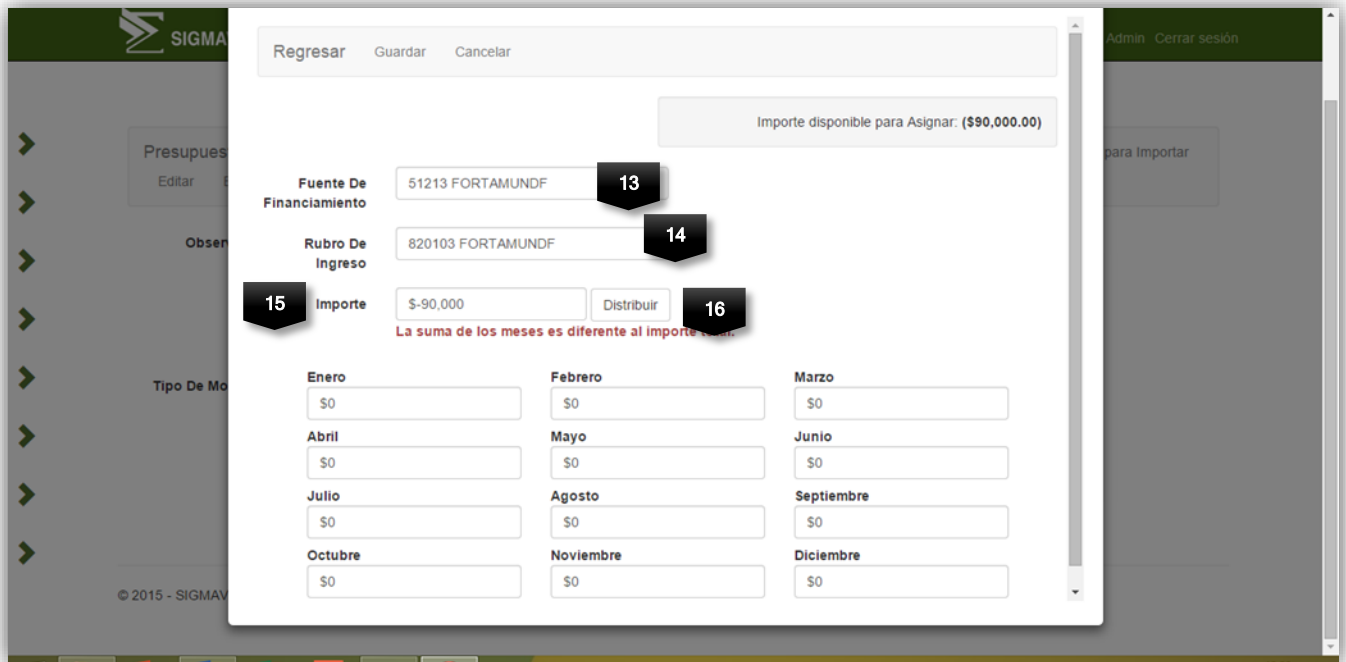


5. En la pantalla Detalles del Movimiento de Ingreso se puede identificar el Importe Total del Movimiento cuyo monto debe coincidir con el Importe por Asignar en los Detalles [11]. Dé clic en Nuevo + [12].



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: (\$90,000.00)

Fuente De Financiamiento: 51213 FORTAMUNDF [13]

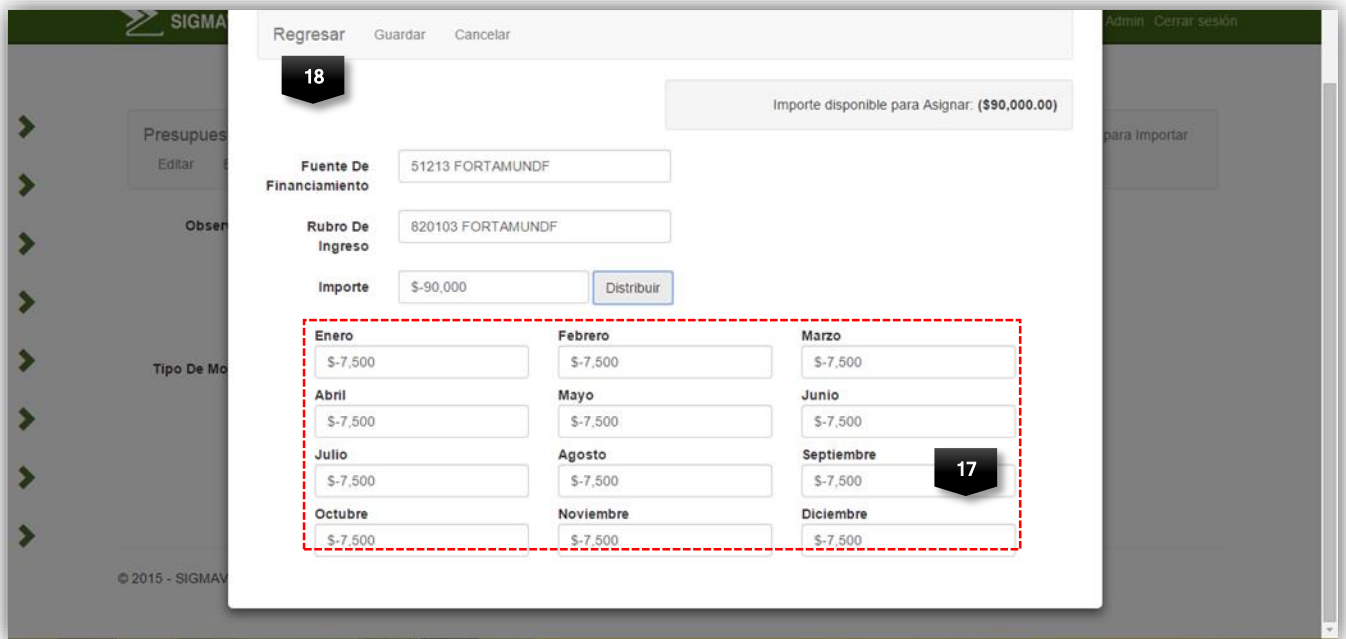
Rubro De Ingreso: 820103 FORTAMUNDF [14]

Importe: \$-90,000 [15] Distribuir [16]

La suma de los meses es diferente al importe total

Enero	Febrero	Marzo
\$0	\$0	\$0
Abril	Mayo	Junio
\$0	\$0	\$0
Julio	Agosto	Septiembre
\$0	\$0	\$0
Octubre	Noviembre	Diciembre
\$0	\$0	\$0

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: (\$90,000.00)

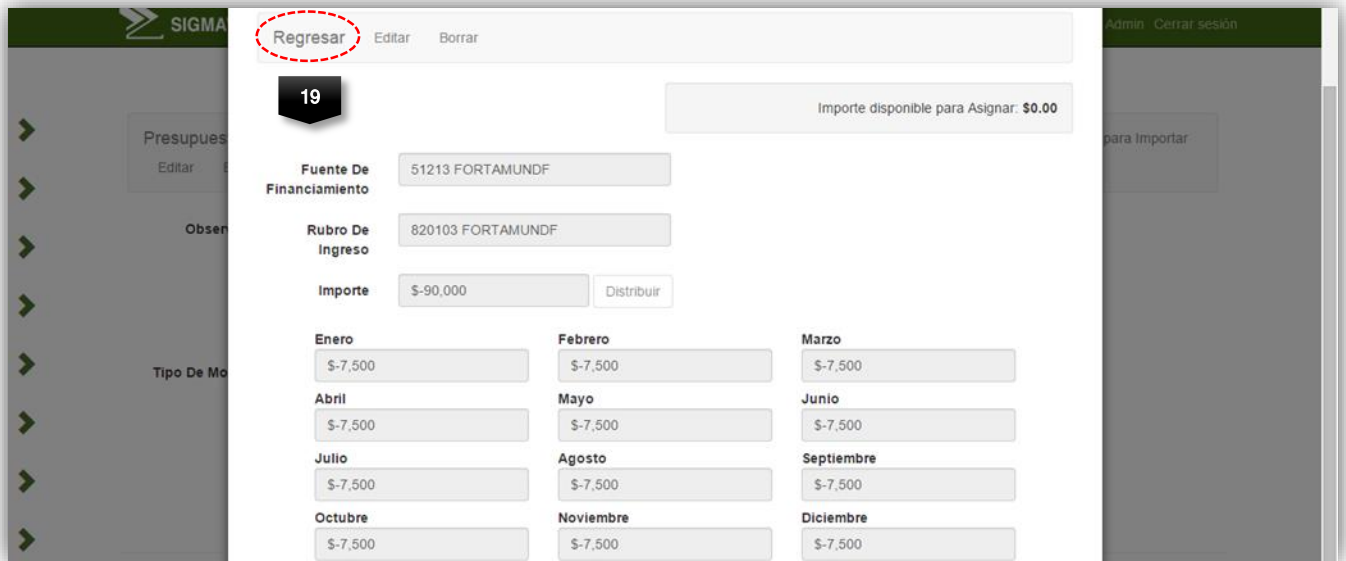
Fuente De Financiamiento: 51213 FORTAMUNDF

Rubro De Ingreso: 820103 FORTAMUNDF

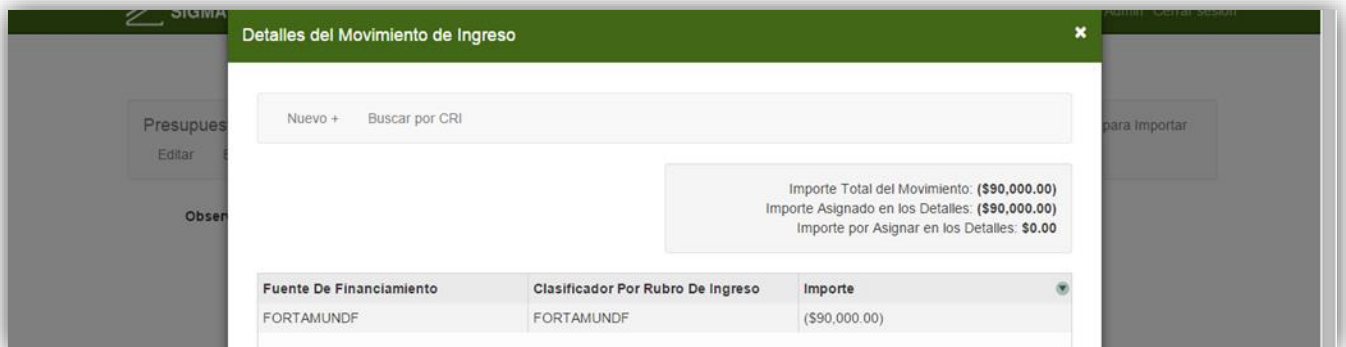
Importe: \$-90,000 Distribuir

Enero	Febrero	Marzo
\$-7,500	\$-7,500	\$-7,500
Abril	Mayo	Junio
\$-7,500	\$-7,500	\$-7,500
Julio	Agosto	Septiembre
\$-7,500	\$-7,500	\$-7,500 [17]
Octubre	Noviembre	Diciembre
\$-7,500	\$-7,500	\$-7,500

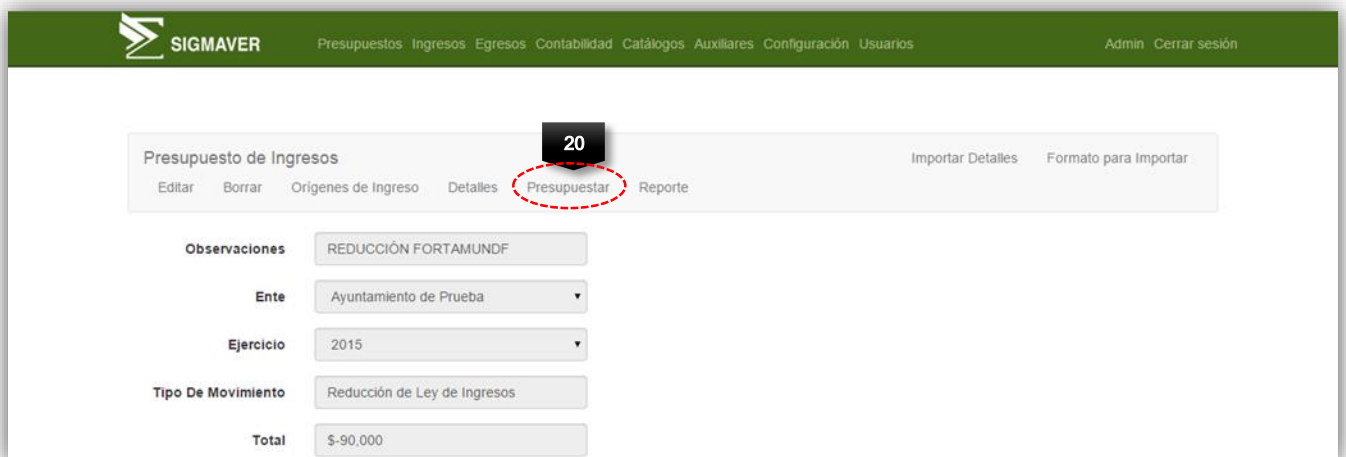
10. Dé clic en la opción Regresar [19].



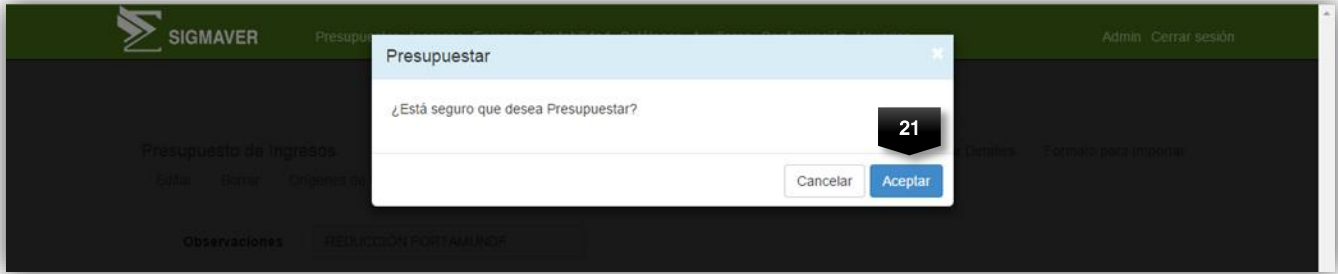
11. Dé clic en la X para cerrar la ventana.



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



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



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

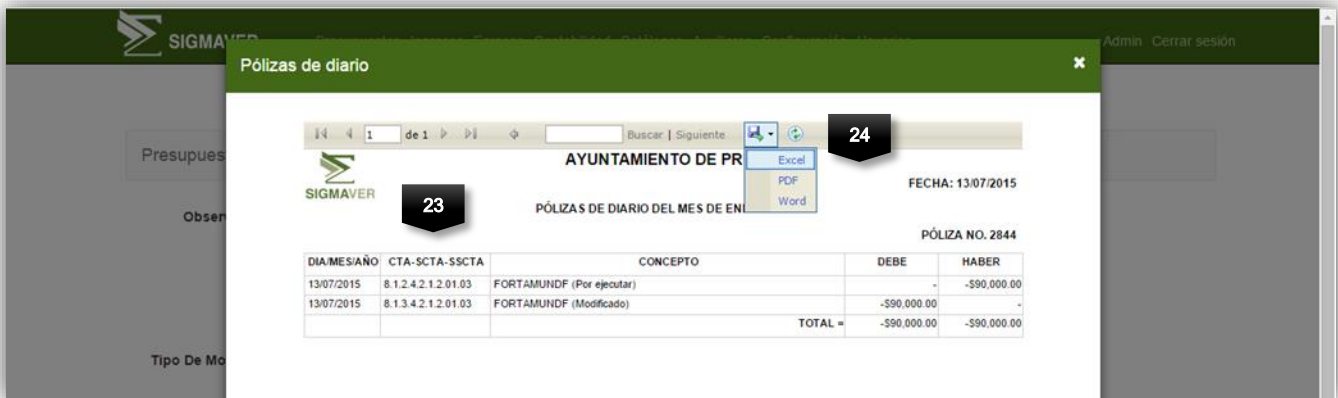


15. Para verificar que el movimiento presupuestal ha quedado registrado, dé clic en Ver Póliza.

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

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

16. Dé clic en X para cerrar la ventana.

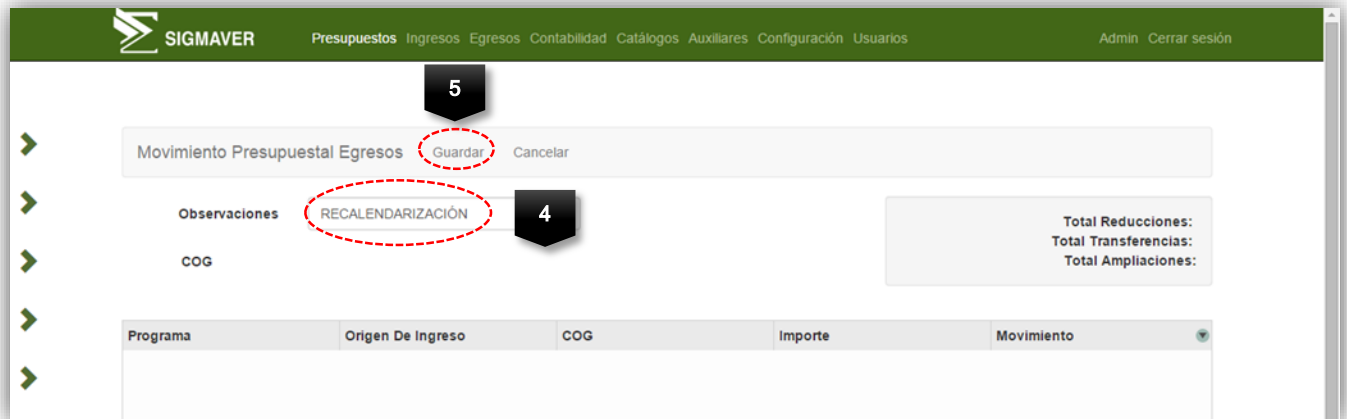


6.3 Recalendarización

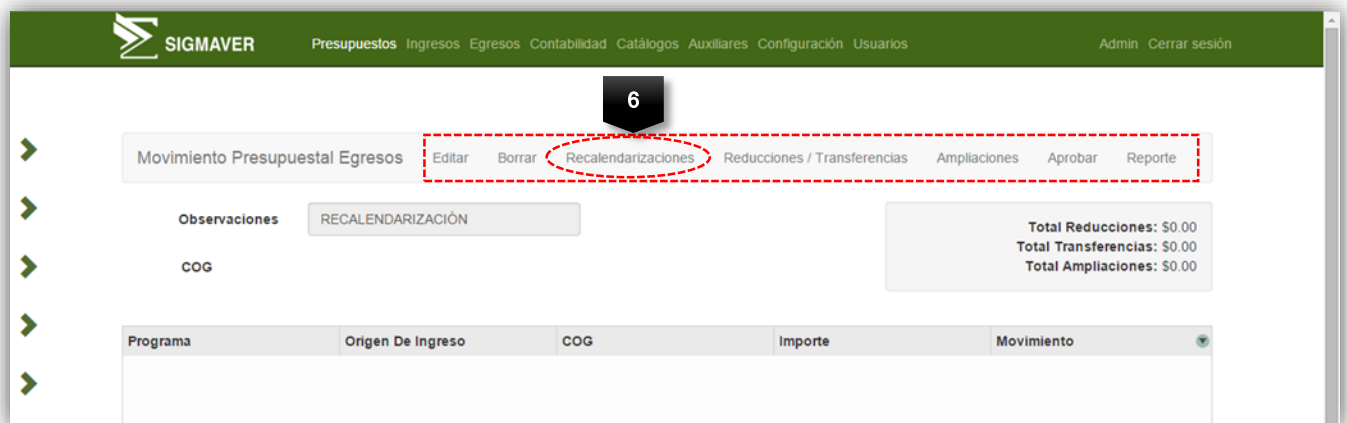
1. Dé clic en la opción Movimientos de Egresos [1] del módulo Presupuestos [2]. Dé clic en Nuevo + [3].



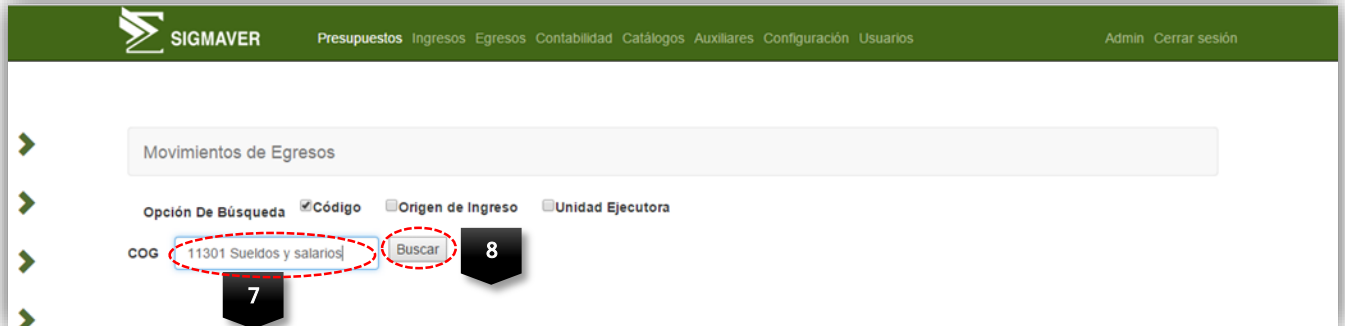
2. En el campo Observaciones [4] capture el concepto del movimiento presupuestal de egresos. Dé clic en Guardar [5].



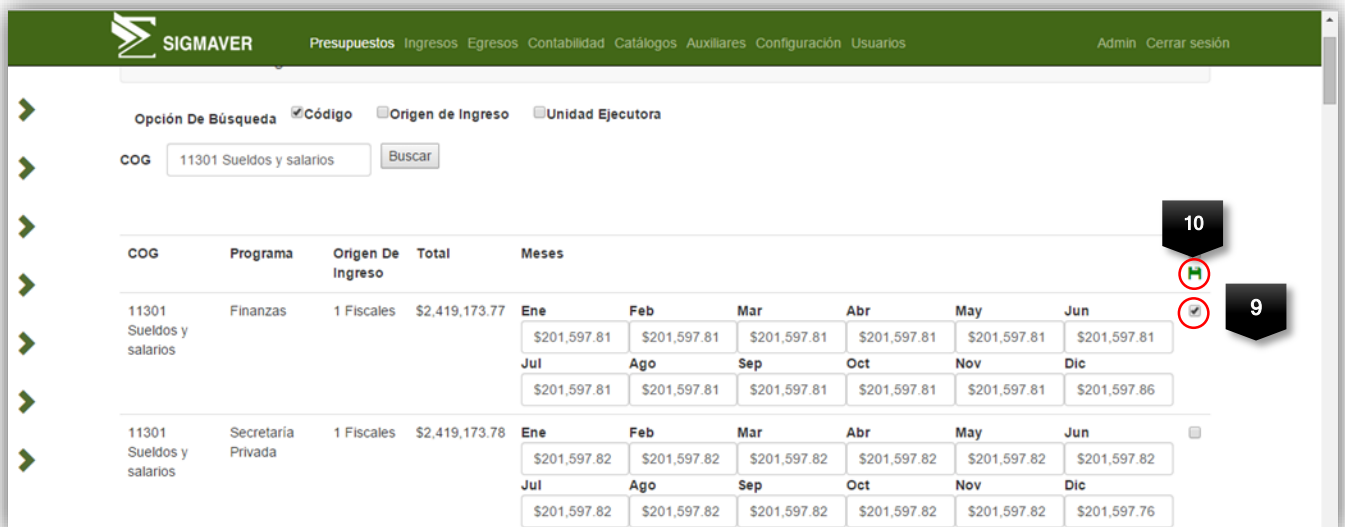
3. Al registrar el movimiento, el Sistema desplegará un nuevo menú. Dé clic en la opción Recalendarizaciones [6].



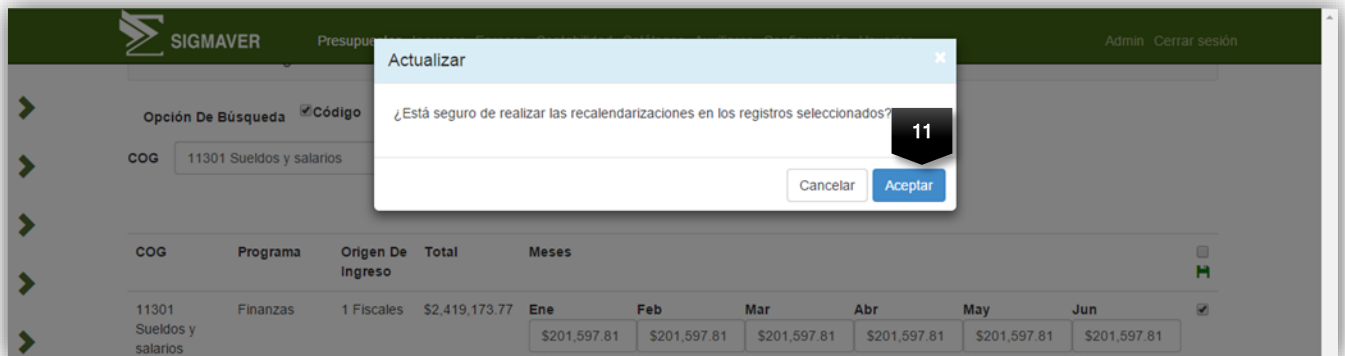
4. Capture en el campo COG [7] la partida específica del clasificador por objeto del gasto que será recalendarizada. Dé clic en Buscar [8] para identificar la distribución mensual por programa.



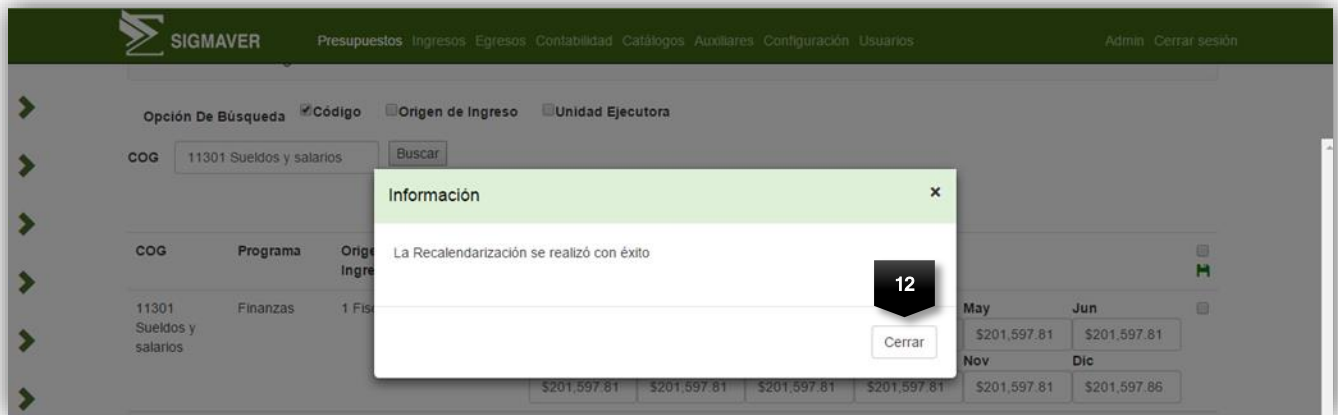
5. Dé clic en la casilla de verificación del programa al cual se aplicará el movimiento presupuestal [9]. Dé clic en el ícono Guardar [10].



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



7. El Sistema desplegará un mensaje confirmando el registro del movimiento presupuestal. Dé clic en Cerrar [12].



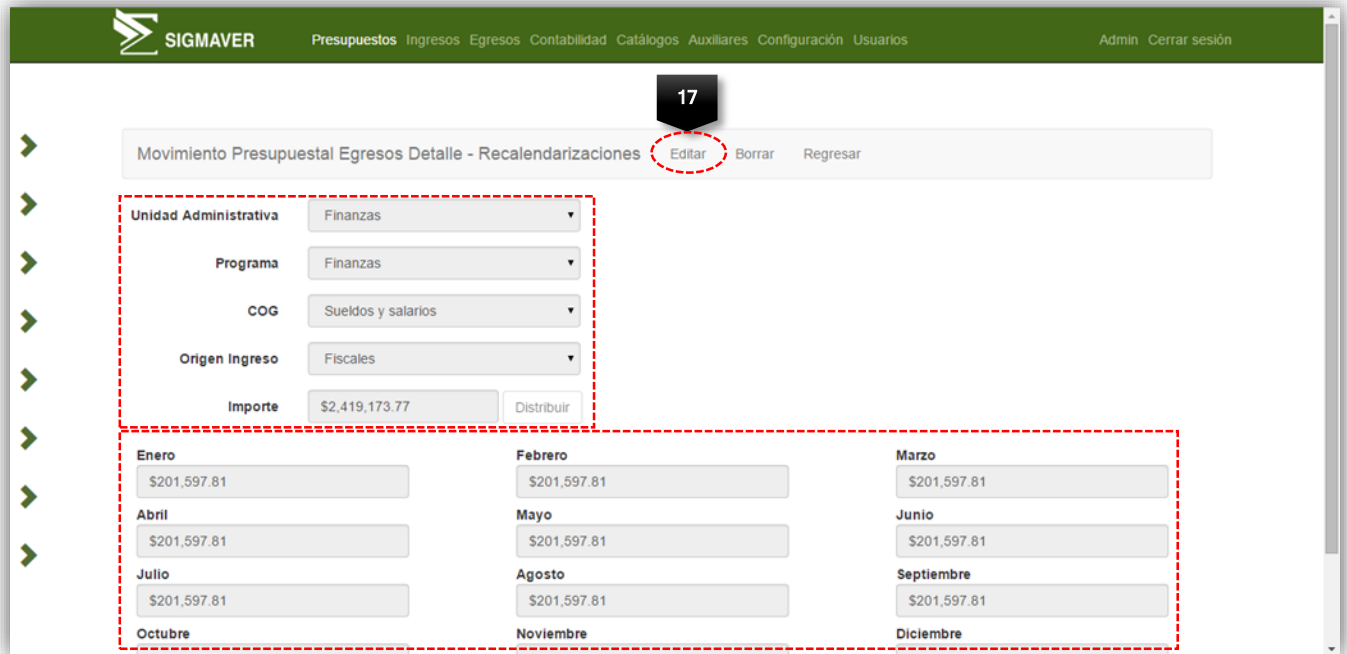
8. Para confirmar que se registró el movimiento presupuestal, en el módulo Presupuestos [13] dé clic en la opción Movimiento de Egresos [14]. En la pantalla aparecerá el listado de movimientos presupuestales efectuados, especificando la fecha de realización, el nombre y el estatus del movimiento. Para llevar a cabo la recalendarización y su autorización, dé clic sobre la palabra Recalendarización [15] de la columna Observaciones [16].



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 [17].

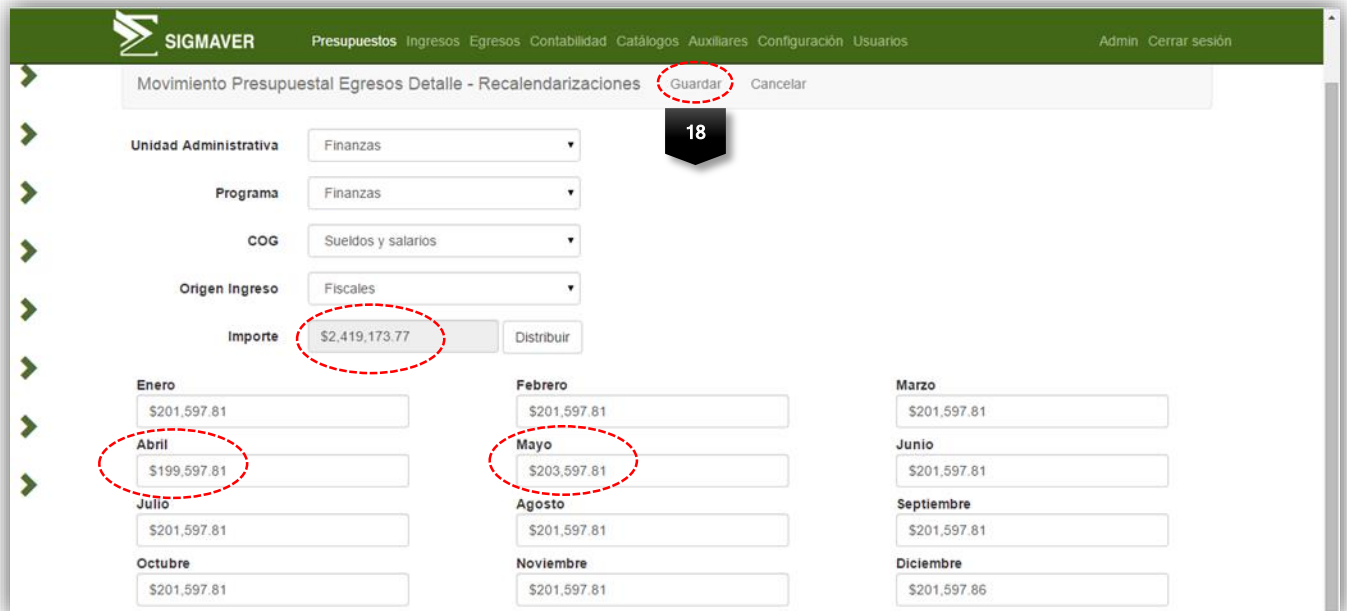


Movimiento Presupuestal Egresos Detalle - Recalendarizaciones **17** Editar Borrarr Regresar

Unidad Administrativa: Finanzas
 Programa: Finanzas
 COG: Sueldos y salarios
 Origen Ingreso: Fiscales
 Importe: \$2,419,173.77 Distribuir

Enero	Febrero	Marzo
\$201,597.81	\$201,597.81	\$201,597.81
Abril	Mayo	Junio
\$201,597.81	\$201,597.81	\$201,597.81
Julio	Agosto	Septiembre
\$201,597.81	\$201,597.81	\$201,597.81
Octubre	Noviembre	Diciembre
\$201,597.81	\$201,597.81	\$201,597.81

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 [18].

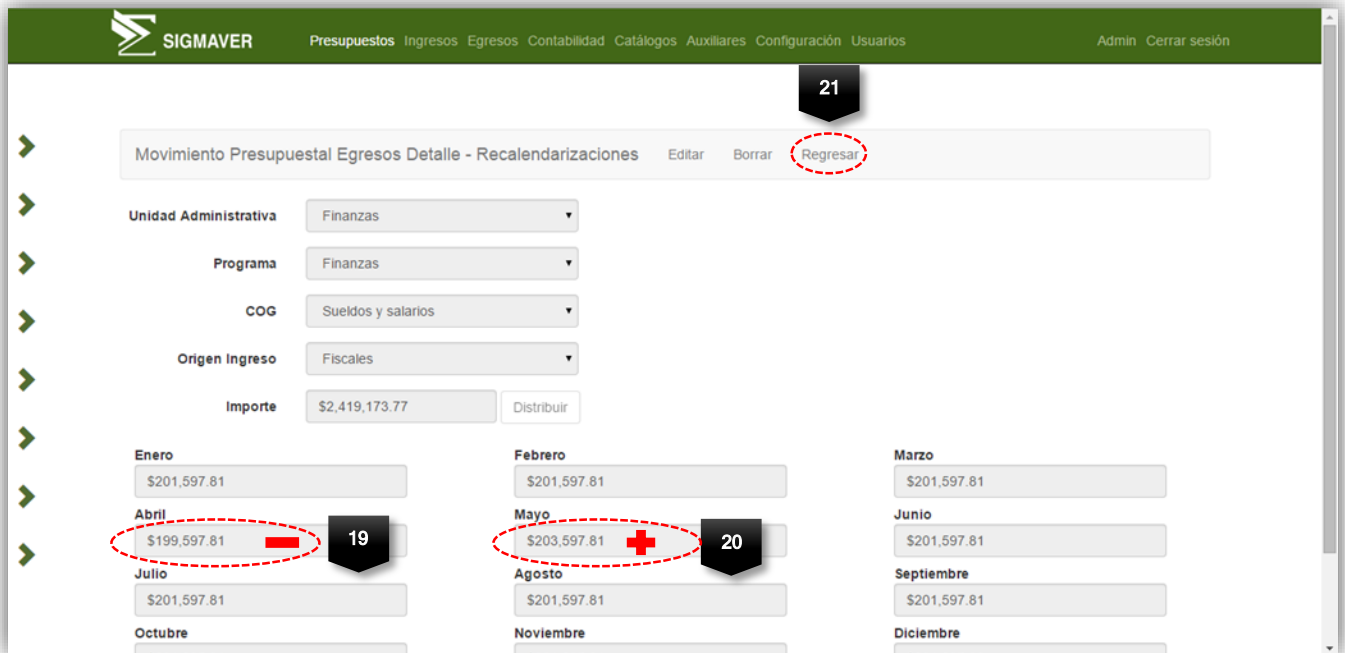


Movimiento Presupuestal Egresos Detalle - Recalendarizaciones **18** Guardar Cancelar

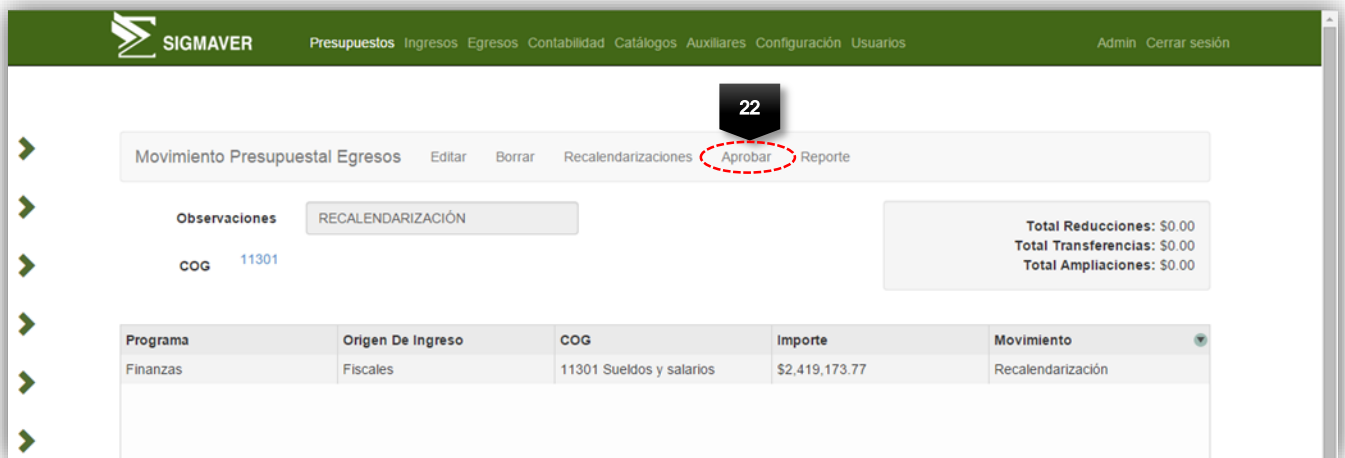
Unidad Administrativa: Finanzas
 Programa: Finanzas
 COG: Sueldos y salarios
 Origen Ingreso: Fiscales
 Importe: \$2,419,173.77 Distribuir

Enero	Febrero	Marzo
\$201,597.81	\$201,597.81	\$201,597.81
Abril	Mayo	Junio
\$199,597.81	\$203,597.81	\$201,597.81
Julio	Agosto	Septiembre
\$201,597.81	\$201,597.81	\$201,597.81
Octubre	Noviembre	Diciembre
\$201,597.81	\$201,597.81	\$201,597.86

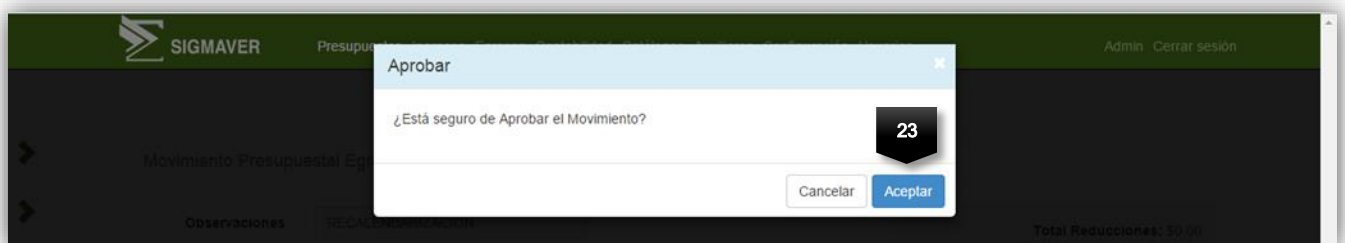
12. El Sistema efectuará la recalendarización disminuyendo de un mes [19] el importe requerido en otro [20]. Dé clic en Regresar [21].



13. Dé clic en Aprobar [22].



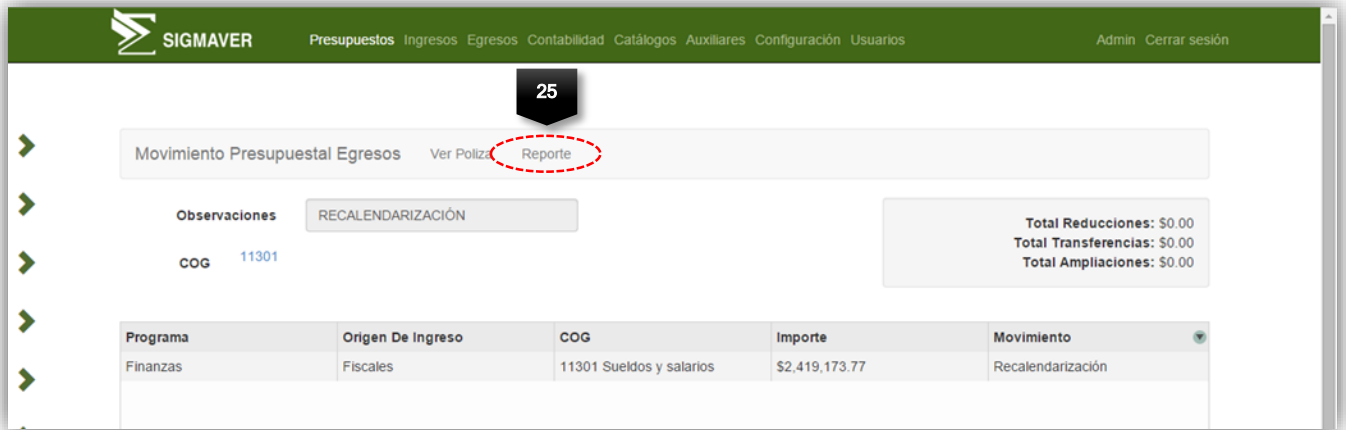
14. El Sistema emitirá un mensaje de confirmación. Dé clic en Aceptar [23].



15. Una vez aprobado se desplegará un mensaje indicando que la operación se realizó de manera exitosa. Dé clic en Cerrar [24].



16. Para confirmar la recalendarización realizada, dé clic en Reporte [25].



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

Reporte Movimiento Presupuestal Egresos X

1 de 1 Buscar | Siguiente

MOVIMIENTO PRESUPUESTAL EGRESOS

Fecha de Impresión: 07/16/2015

Folio: M201501000002
Fecha: 15/07/2015

Observaciones: RECALENDARIZACIÓN

Movimiento	Programa	Origen Ingreso	COG	Cuenta	Importe	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
Recalendarización	2015.1.1.3.1.1.2.7.8 Finanzas	1 Fiscales	11301 Sueldos y salarios	5.1.1.1.03.01 Sueldos y salarios	\$2,419,173.77	\$201,597.81	\$201,597.81	\$201,597.81	\$199,597.81	\$203,597.81	\$201,597.81	\$201,597.81

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

The screenshot shows the SIGMAVER web application interface. The top navigation bar includes the SIGMAVER logo and menu items: Presupuestos, Egresos, Contabilidad, Catálogos, Auxiliares, Configuración, and Usuarios. A callout box labeled '26' is positioned over the 'Presupuestos' menu item. On the left sidebar, the 'Movimientos de Egresos' menu item is highlighted with a red dashed circle and a callout box labeled '27'. The main content area displays a table with the following data:

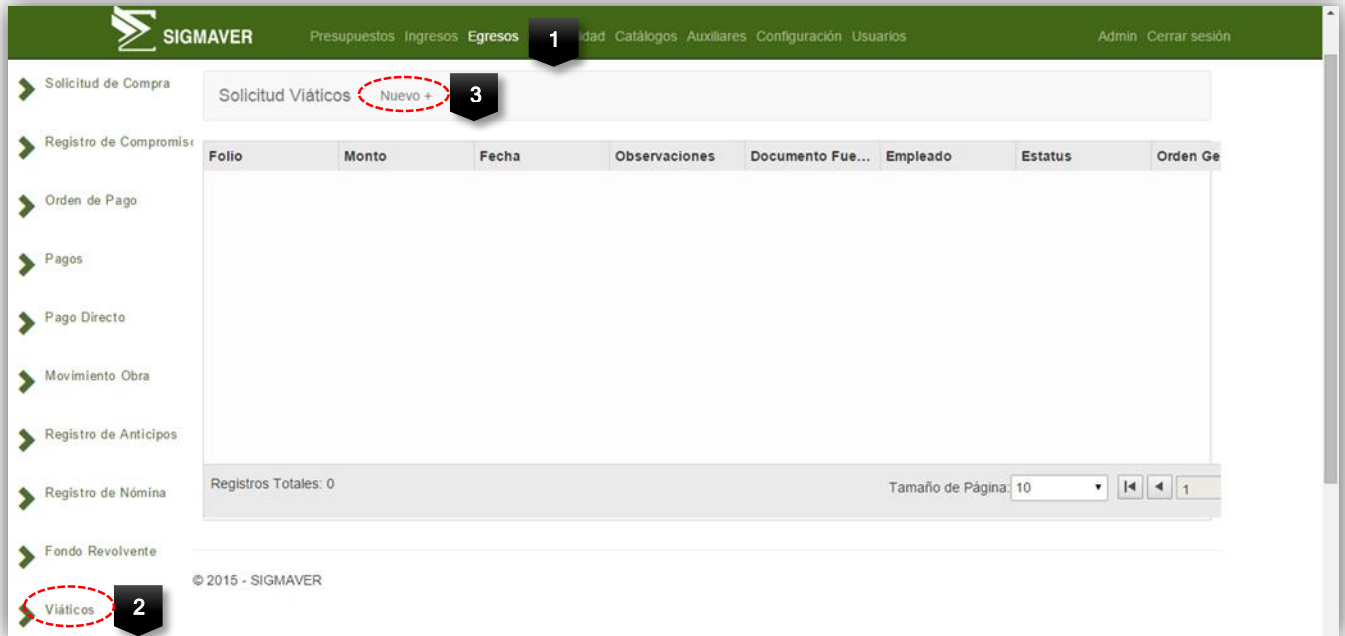
Fecha	Observaciones	Autorizado
13/07/2015	REDUCCIÓN FORTAMUNDF	SI
15/07/2015	RECALENDARIZACIÓN	SI

7. Operaciones de Gasto

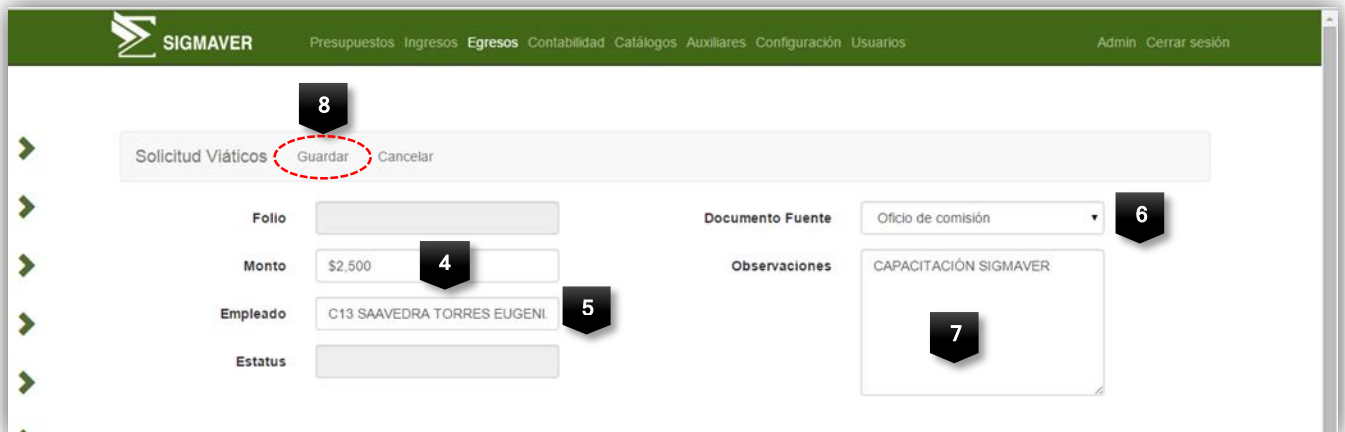
Nota: Previa a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.

7.1 Solicitud de Viáticos

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



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 la lista desplegable Documento Fuente [6] seleccione el documento soporte de la solicitud de viáticos. En el campo Observaciones [7] capture la información que considere pertinente agregar a la solicitud. Dé clic en Guardar [8].



3. Al guardar la solicitud, el Sistema Automáticamente le asignará un Folio [9] y en el campo Estatus [10] indicará el estado de la misma. Dé clic en Detalles [11].



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 + [12].



5. En la lista desplegable COG [13], seleccione la partida del clasificador por objeto del gasto correspondiente a la emisión de un viático. En la lista desplegable Origen de Ingreso [14], seleccione el origen del que provienen los recursos que se aplicarán al pago de viáticos. En la lista desplegable Programa [15], seleccione el programa al cual se aplicará el gasto por concepto de viáticos. En el campo Importe [16], capture el monto del viático solicitado. Dé clic en Guardar [17].



Detalles de la Solicitud de Viáticos

Solicitud Viáticos Detalle **Guardar** Cancelar

Folio De Solicitud: SV201501000001 Importe por Asignar: \$2,500.00

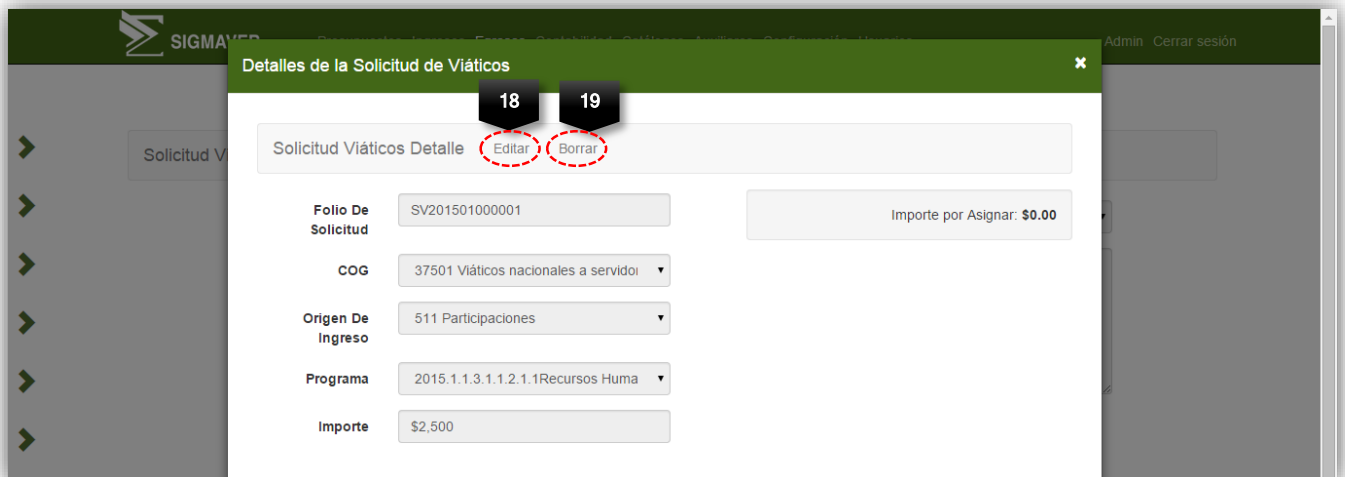
COG: 37501 Viáticos nacionales a servidor

Origen De Ingreso: 511 Participaciones

Programa: 2015.1.1.3.1.1.2.1.1Recursos Huma

Importe: \$2,500

6. Una vez guardados los detalles, el Sistema permite dos acciones: Editar [18] o Borrar [19] la información capturada. En caso de no existir cambios a los detalles guardados, dé clic en X para cerrar la ventana.



Detalles de la Solicitud de Viáticos

Solicitud Viáticos Detalle **Editar** **Borrar**

Folio De Solicitud: SV201501000001 Importe por Asignar: \$0.00

COG: 37501 Viáticos nacionales a servidor

Origen De Ingreso: 511 Participaciones

Programa: 2015.1.1.3.1.1.2.1.1Recursos Huma

Importe: \$2,500

7.2 Autorización de Viáticos

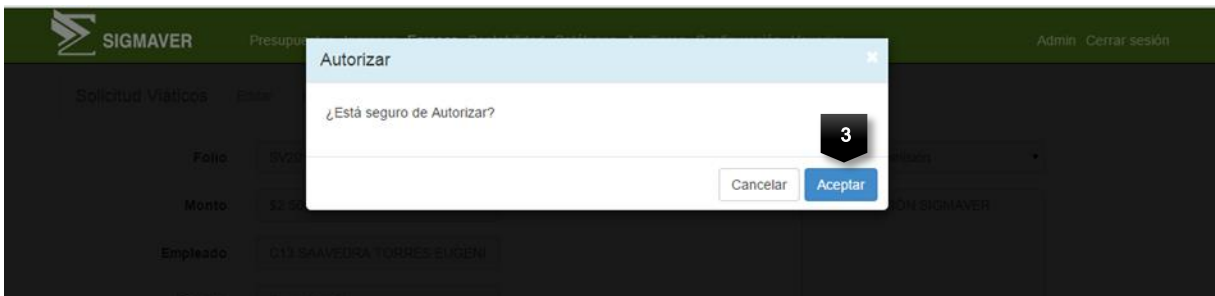
1. Para autorizar la solicitud de viáticos registrada, en el módulo Egresos seleccione la opción Viáticos. En la pantalla se listarán las solicitudes de viáticos pendientes de autorización [1]. Dé clic sobre cualquiera de los datos de la solicitud.



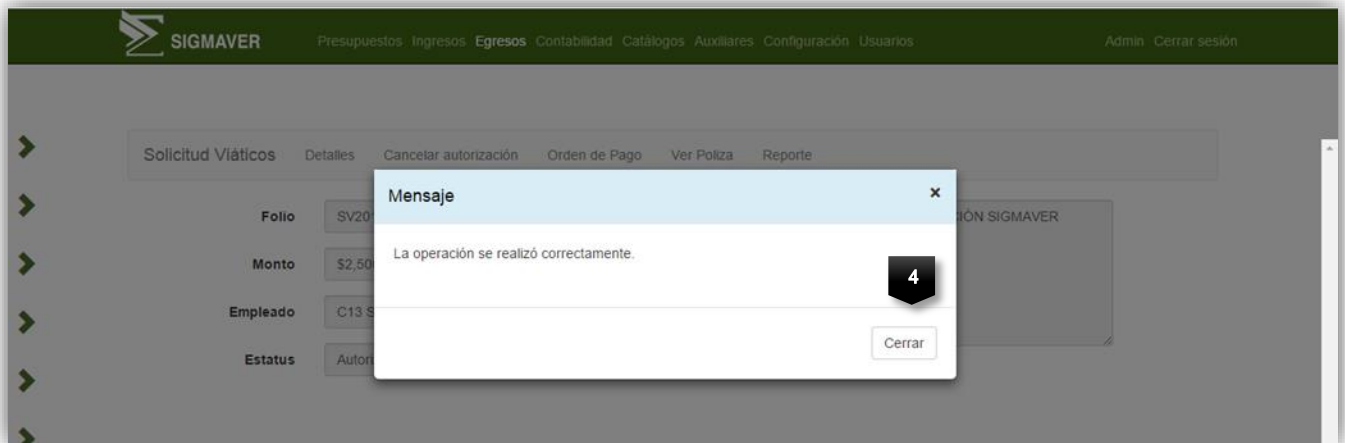
2. El Sistema desplegará los detalles de la solicitud de viáticos. En caso de que los datos sean correctos, dé clic en Autorizar [2].



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

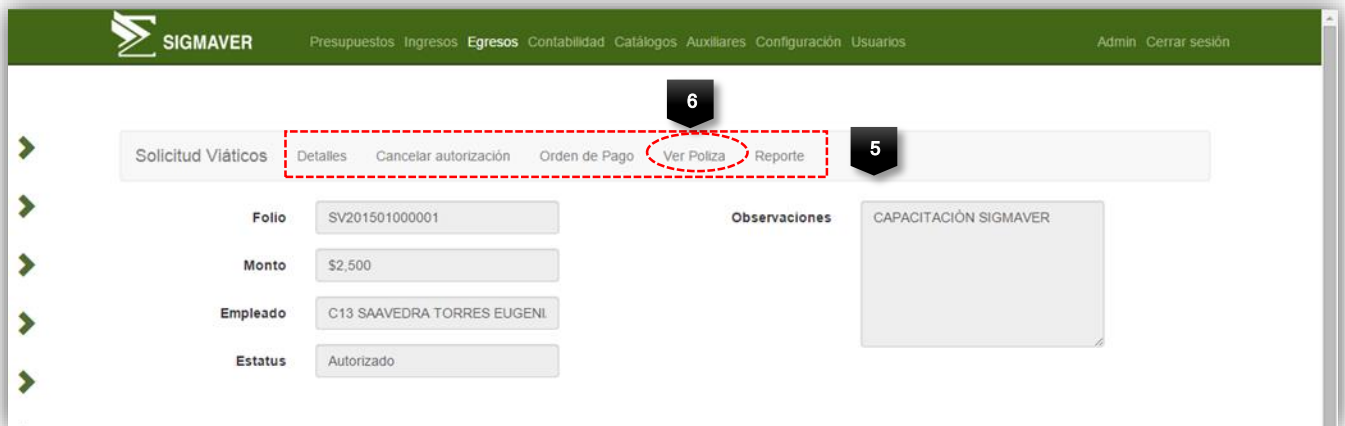


4. Al autorizar la solicitud de viáticos, el Sistema emitirá un mensaje indicando la realización correcta del movimiento. Dé clic en Cerrar [4].



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].



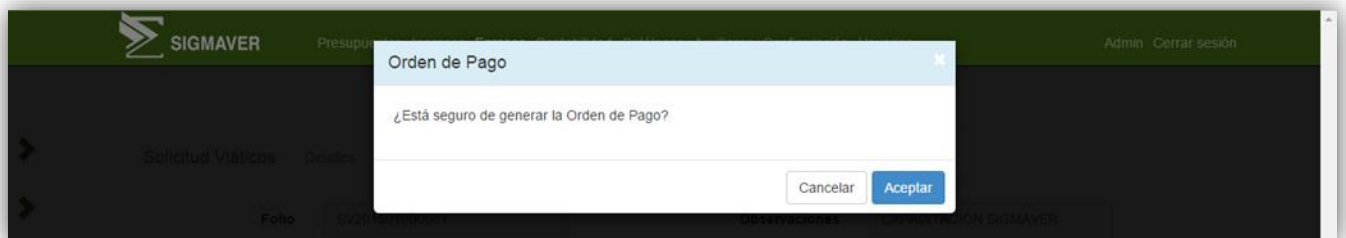
6. El Sistema mostrará la Póliza de Diario [7] con los asientos contables del compromiso originado por la autorización de la solicitud de viáticos. De requerirlo, el Sistema permite la exportación de la Póliza en formato Excel, Word o PDF. Dé clic en X para cerrar la ventana.



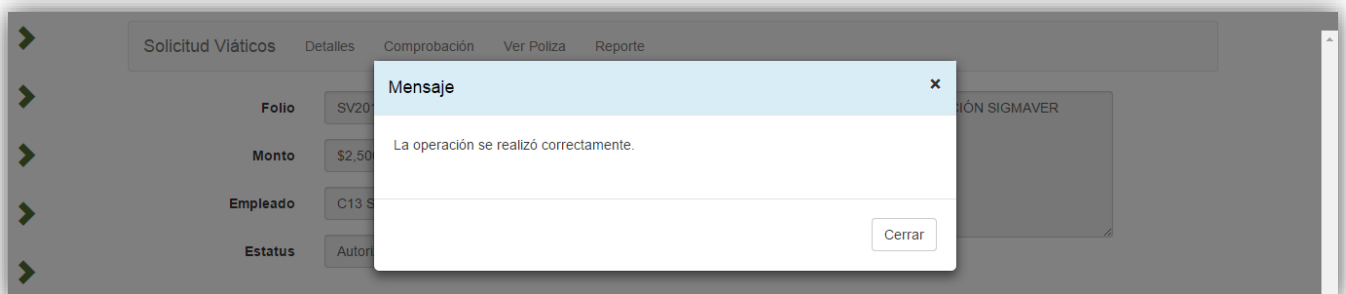
7. Para generar la Orden de Pago correspondiente, dé clic en la opción Orden de Pago [8].



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.

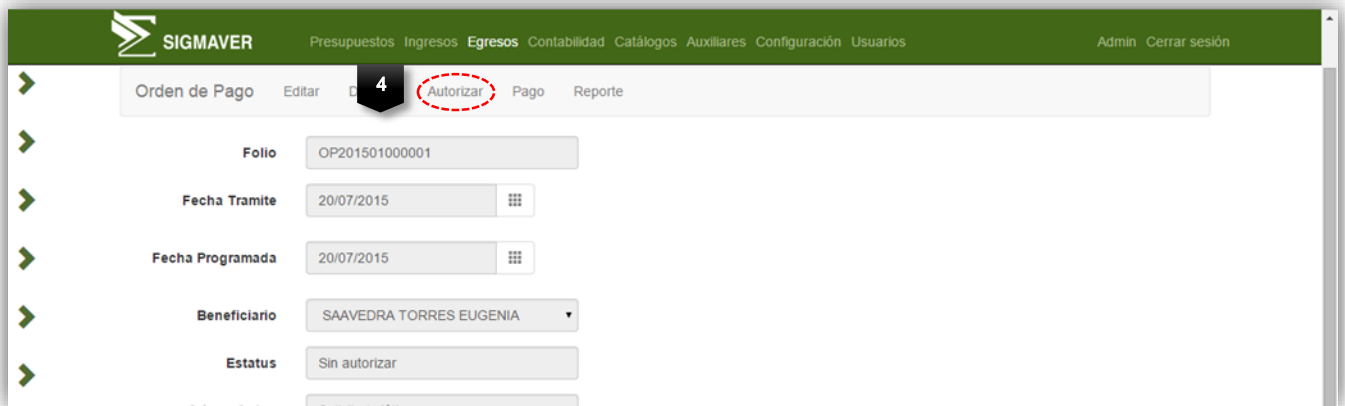


7.3 Autorización de Orden de Pago para Viáticos

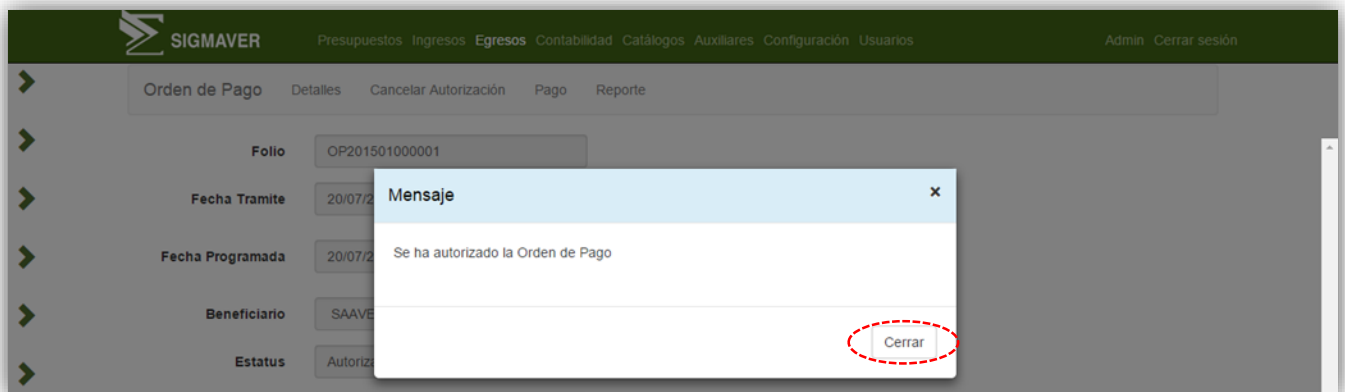
1. Para autorizar la orden de pago generada, en el módulo Egresos [1], dé clic en la opción Orden de Pago [2]. El Sistema desplegará en la pantalla las Órdenes de Pago generadas en espera de autorización [3]. Dé clic sobre cualquiera de los datos de la Orden de Pago para revisar la información a detalle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

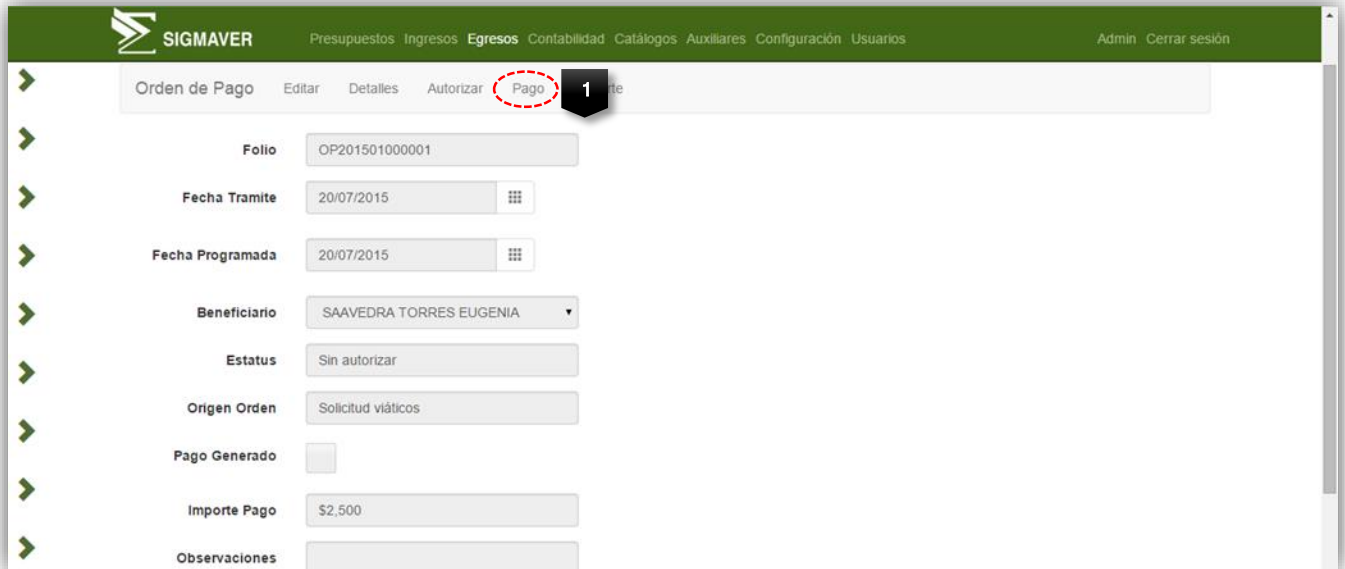


3. El Sistema emitirá un mensaje indicando la autorización de la Orden de Pago. Dé clic en Cerrar.



7.4 Autorización de Pago para Viáticos

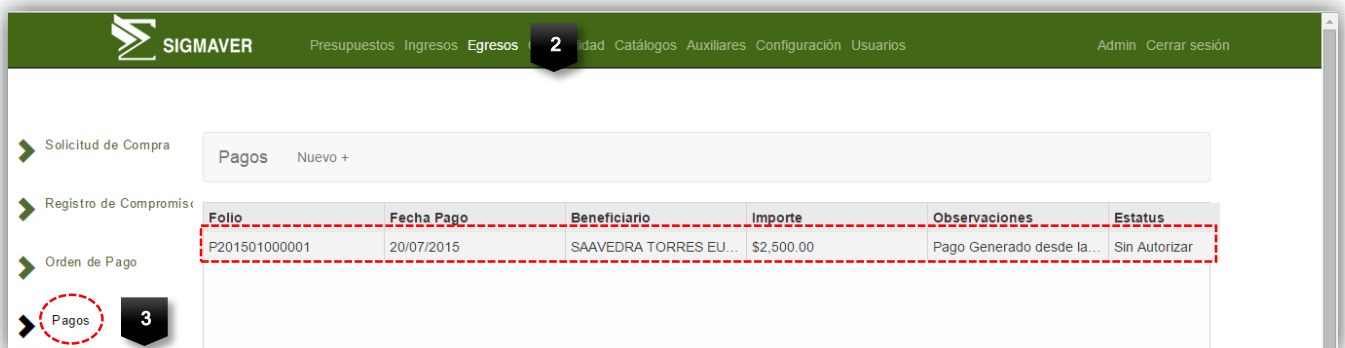
1. Una vez autorizada la Orden de Pago, se procederá a generar el pago correspondiente. Dé clic en la opción Pago [1].



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



3. En módulo Egresos [2], seleccione la opción Pagos [3]. El Sistema mostrará los pagos pendientes de autorización. Dé clic sobre cualquier dato del pago por autorizar para verificar el detalle del mismo previo a su autorización.

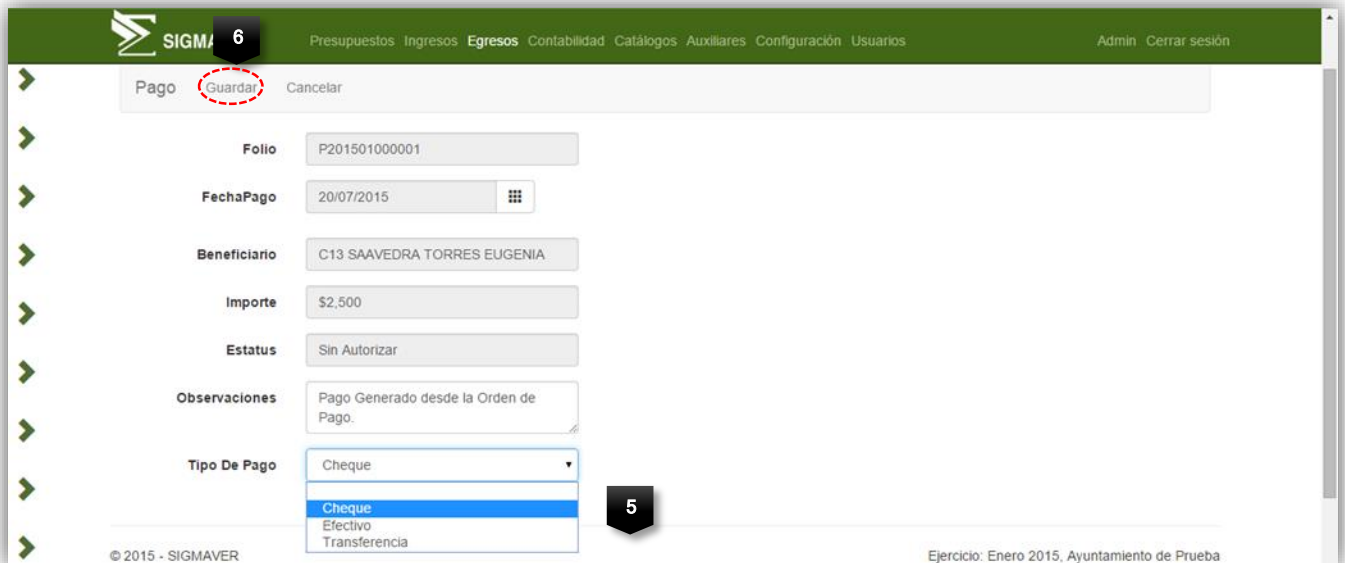


4. Dé clic en Editar [4] para especificar el tipo de pago.



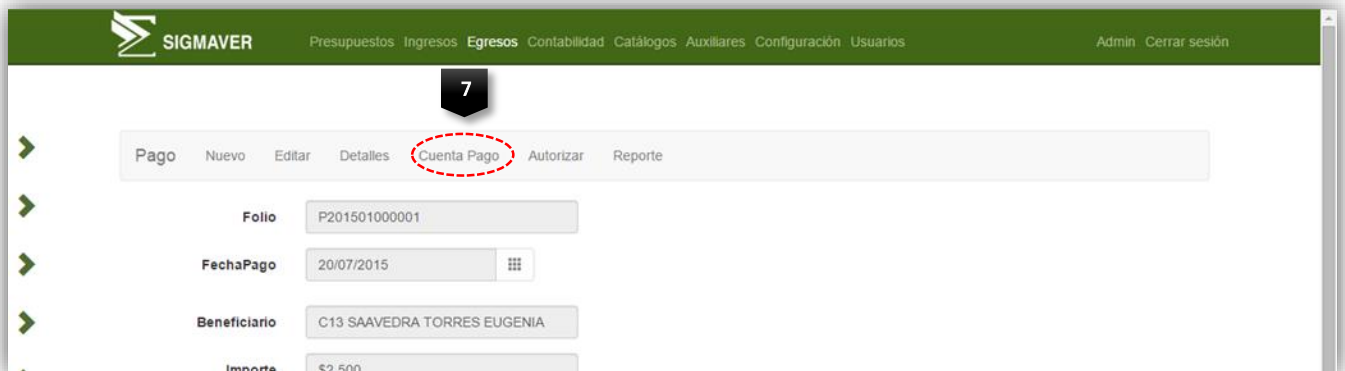
The screenshot shows the SIGMAVER web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIGMAVER logo and the text 'SIGMAVER'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Presupuestos', 'Ingresos', 'Egresos', 'Contabilidad', 'Catálogos', 'Auxiliares', 'Configuración', and 'Usuarios'. On the right side of the navigation bar, there are links for 'Admin' and 'Cerrar sesión'. The main content area displays a form for creating or editing a payment. The form has a header with the word 'Pago' and several buttons: 'Nuevo', 'Editar', 'Detalles', 'Cuenta Pago', 'Autorizar', and 'Reporte'. The 'Editar' button is circled in red, and a callout box labeled '4' points to it. Below the header, there are several input fields: 'Folio' (P201501000001), 'FechaPago' (20/07/2015), 'Beneficiario' (C13 SAAVEDRA TORRES EUGENIA), and 'Importe' (\$2,500).

5. En la lista desplegable Tipo de Pago [5], seleccione la forma en la que se emitirá el gasto por concepto de viáticos. Dé clic en Guardar [6].



The screenshot shows the SIGMAVER web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIGMAVER logo and the text 'SIGMAVER'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Presupuestos', 'Ingresos', 'Egresos', 'Contabilidad', 'Catálogos', 'Auxiliares', 'Configuración', and 'Usuarios'. On the right side of the navigation bar, there are links for 'Admin' and 'Cerrar sesión'. The main content area displays a form for creating or editing a payment. The form has a header with the word 'Pago' and several buttons: 'Nuevo', 'Editar', 'Detalles', 'Cuenta Pago', 'Autorizar', and 'Reporte'. The 'Guardar' button is circled in red, and a callout box labeled '6' points to it. Below the header, there are several input fields: 'Folio' (P201501000001), 'FechaPago' (20/07/2015), 'Beneficiario' (C13 SAAVEDRA TORRES EUGENIA), 'Importe' (\$2,500), 'Estatus' (Sin Autorizar), and 'Observaciones' (Pago Generado desde la Orden de Pago). The 'Tipo De Pago' dropdown menu is open, showing options: 'Cheque', 'Efectivo', and 'Transferencia'. A callout box labeled '5' points to the dropdown menu. At the bottom left, there is a copyright notice: '© 2015 - SIGMAVER'. At the bottom right, there is a footer: 'Ejercicio: Enero 2015, Ayuntamiento de Prueba'.

6. Dé clic en la opción Cuenta Pago [7], para seleccionar la cuenta bancaria de la cual se tomará el recurso para el pago de la solicitud de viáticos.

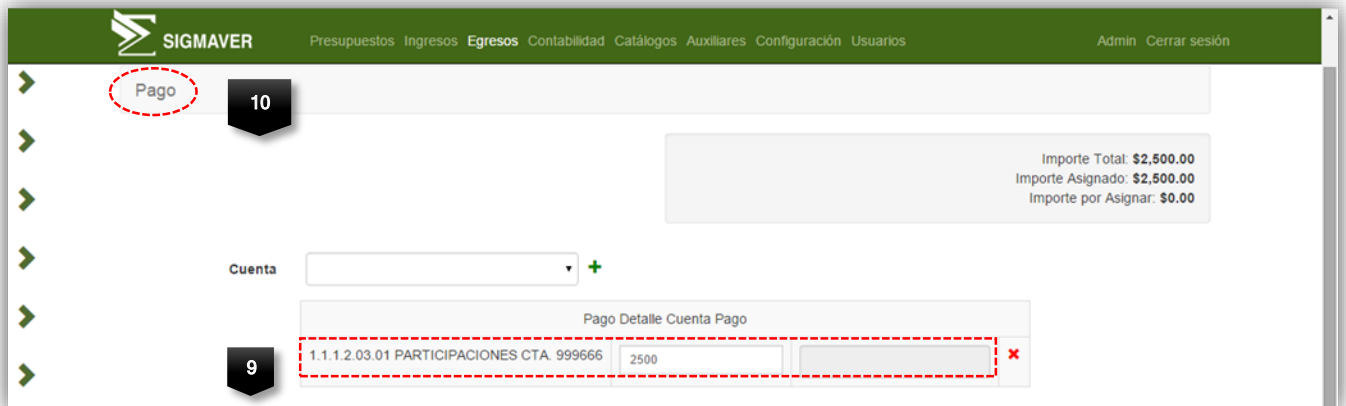


The screenshot shows the SIGMAVER web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIGMAVER logo and the text 'SIGMAVER'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Presupuestos', 'Ingresos', 'Egresos', 'Contabilidad', 'Catálogos', 'Auxiliares', 'Configuración', and 'Usuarios'. On the right side of the navigation bar, there are links for 'Admin' and 'Cerrar sesión'. The main content area displays a form for creating or editing a payment. The form has a header with the word 'Pago' and several buttons: 'Nuevo', 'Editar', 'Detalles', 'Cuenta Pago', 'Autorizar', and 'Reporte'. The 'Cuenta Pago' button is circled in red, and a callout box labeled '7' points to it. Below the header, there are several input fields: 'Folio' (P201501000001), 'FechaPago' (20/07/2015), 'Beneficiario' (C13 SAAVEDRA TORRES EUGENIA), and 'Importe' (\$2,500).

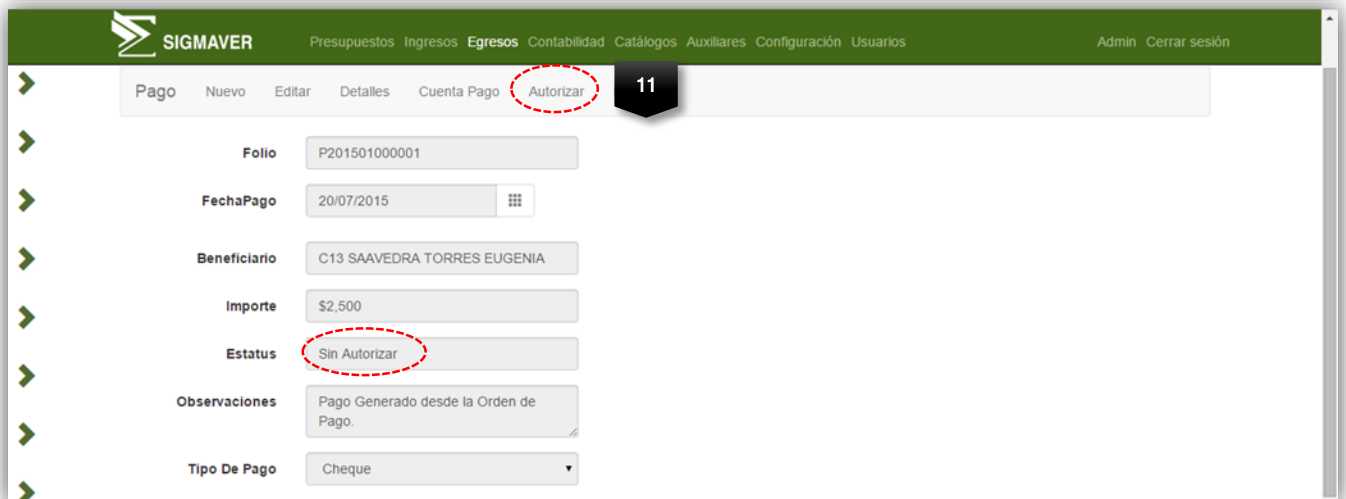
7. De la lista desplegable Cuenta [8] seleccione la cuenta bancaria de la cual se pagará la solicitud de viáticos. Dé clic en el símbolo +.



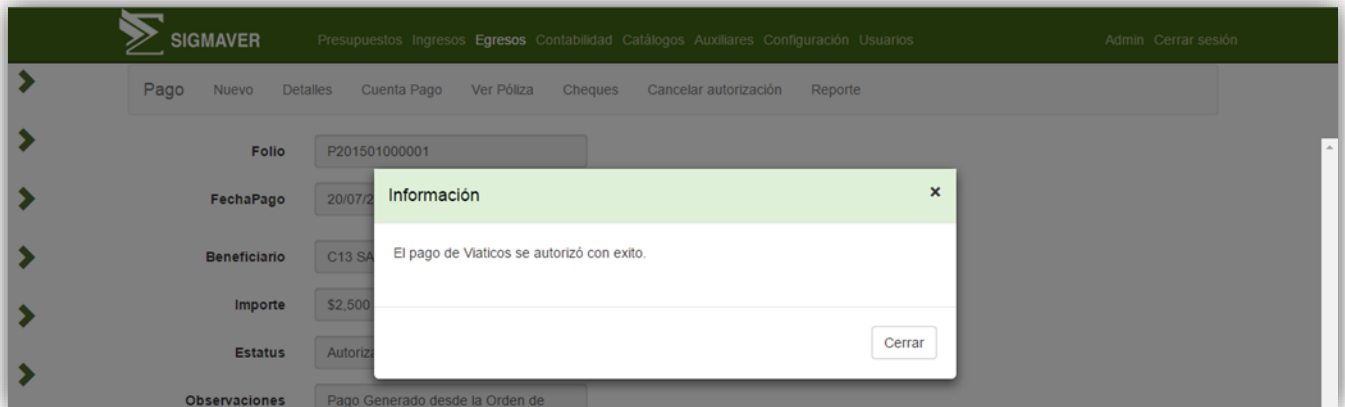
8. Automáticamente el Sistema relaciona la cuenta bancaria seleccionada [9] para el pago de la solicitud de viáticos. Dé clic en la palabra Pago [10] para regresar a la pantalla anterior.



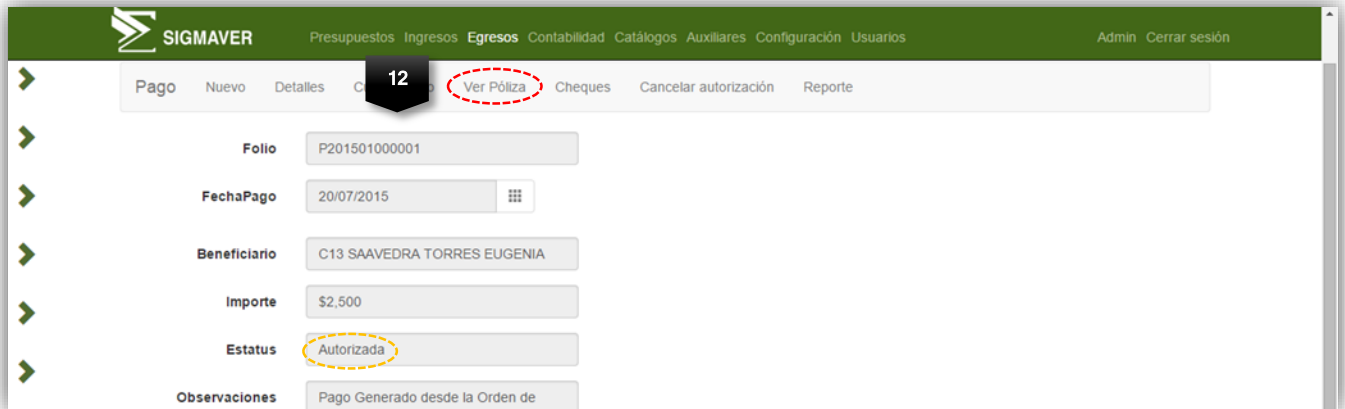
9. Dé clic en Autorizar [11].



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



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



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



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

SIGMAVER Presupuestos Ingresos **Egresos** Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios Admin Cerrar sesión

Pago Nuevo Detalles Cuenta Pago **13** **Cheques** Cancelar autorización Reporte

Folio: P201501000001

Fecha Pago: 20/07/2015

Beneficiario: C13 SAAVEDRA TORRES EUGENIA

Importe: \$2,500

Estatus: Autorizada

Observaciones: Pago Generado desde la Orden de Pago.

Tipo De Pago: Cheque

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

SIGMAVER Presupuestos Ingresos **Egresos** Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios Admin Cerrar sesión

Cheques del Pago: P201501000001 Autorizar Cheques Historial Cheques

Núm. De Cheque	Cuenta De Pago	Importe	Beneficiario	Estatus	Fecha
1	1.1.1.2.03.01 PARTICIPACIONES CTA. 99...	\$2,500.00	C13 SAAVEDRA TORRES EUGENIA	sinAutorizar	

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

SIGMAVER Presupuestos Ingresos **Egresos** Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios Admin Cerrar sesión

Cheque del Pago: P201501000001 Editar Borrar **Autorizar** **14**

Número De Cheque: 1

Cuenta De Pago: 1.1.1.2.03.01 PARTICIPACIONES CTA. 99...

Importe: \$2,500

Importe Con Letra: Dos mil quinientos pesos 00/100 M.

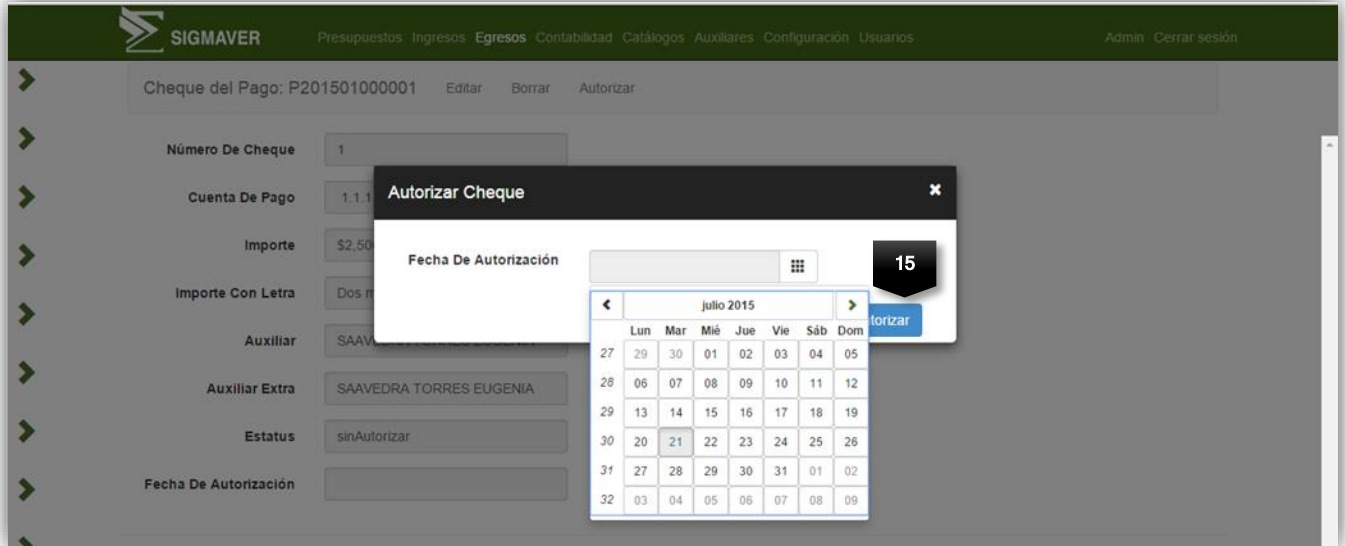
Auxiliar: SAAVEDRA TORRES EUGENIA

Auxiliar Extra: SAAVEDRA TORRES EUGENIA

Estatus: sinAutorizar

Fecha De Autorización:

16. 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.



Cheque del Pago: P201501000001 Editar Borrar Autorizar

Número De Cheque 1

Cuenta De Pago 1.1.1

Importe \$2,500

Importe Con Letra Dos mil quinientos pesos 00/100 M.

Auxiliar SAAVEDRA TORRES EUGENIA

Auxiliar Extra SAAVEDRA TORRES EUGENIA

Estatus sinAutorizar

Fecha De Autorización

Autorizar Cheque

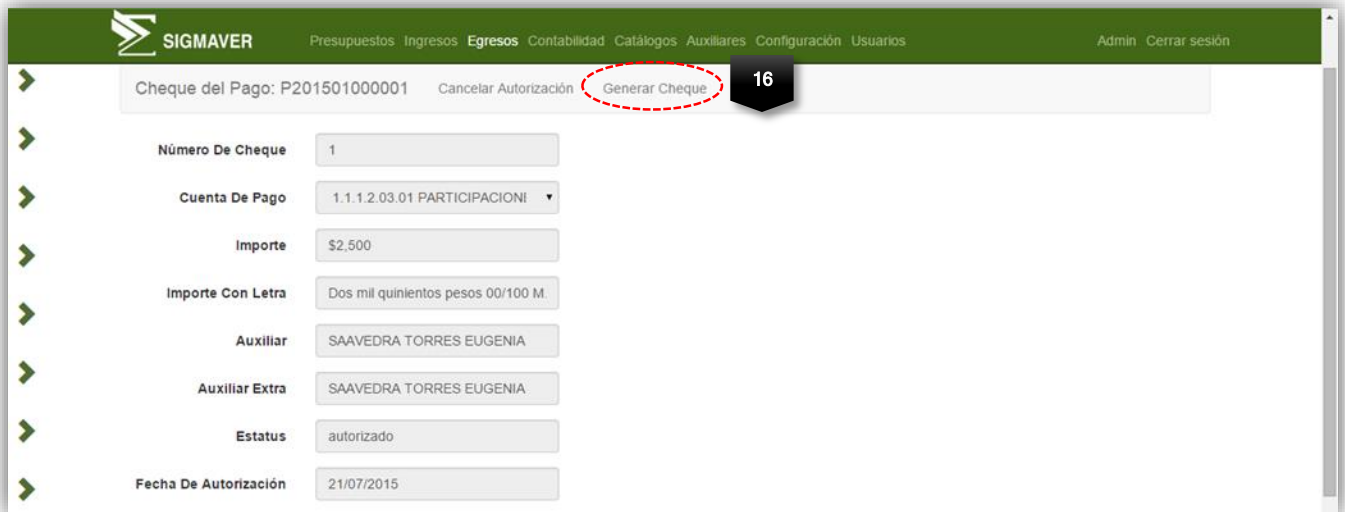
Fecha De Autorización

15

Autorizar

Julio 2015						
Lun	Mar	Miè	Jue	Vie	Sáb	Dom
27	29	30	01	02	03	04
28	06	07	08	09	10	11
29	13	14	15	16	17	18
30	20	21	22	23	24	25
31	27	28	29	30	31	01
32	03	04	05	06	07	08

17. Dé clic en Generar Cheque [16].



Cheque del Pago: P201501000001 Cancelar Autorización **Generar Cheque** 16

Número De Cheque 1

Cuenta De Pago 1.1.1.2.03.01 PARTICIPACIONI

Importe \$2,500

Importe Con Letra Dos mil quinientos pesos 00/100 M.

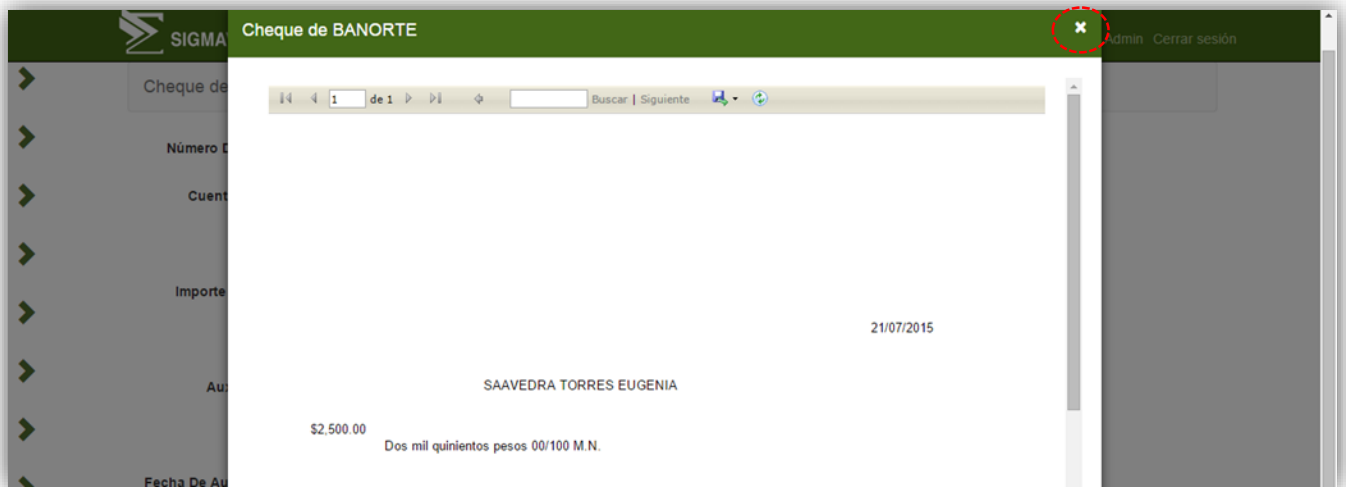
Auxiliar SAAVEDRA TORRES EUGENIA

Auxiliar Extra SAAVEDRA TORRES EUGENIA

Estatus autorizado

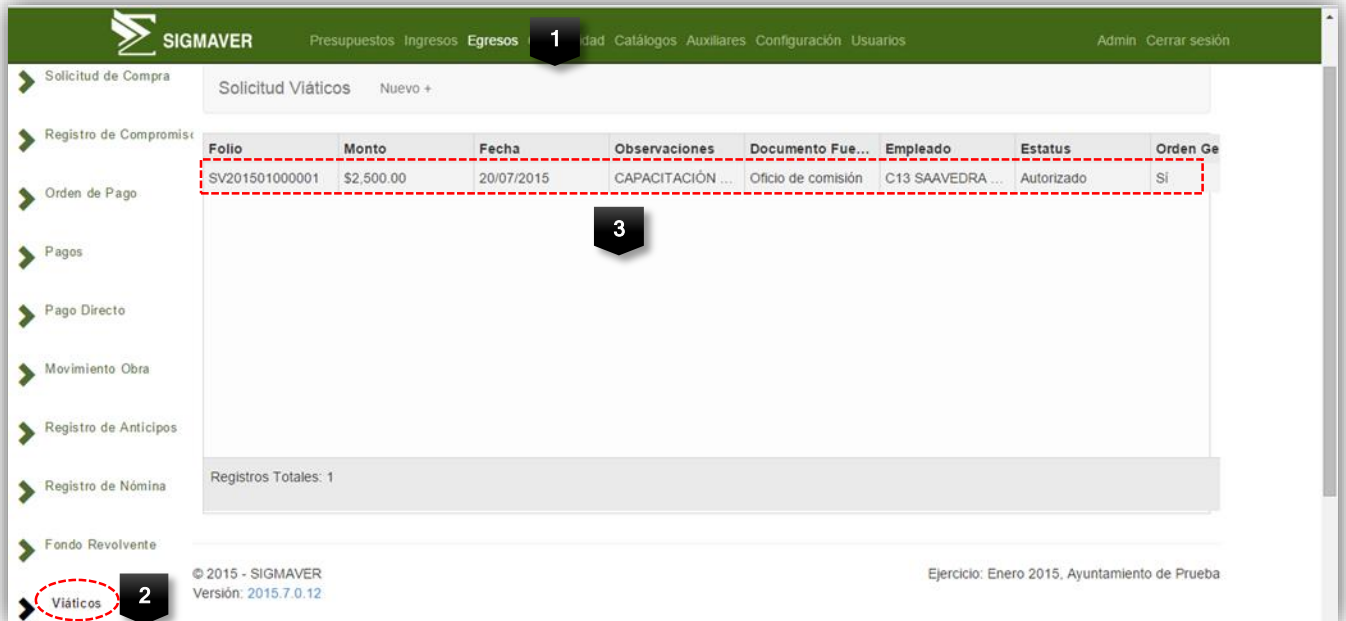
Fecha De Autorización 21/07/2015

18. 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.



7.5 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].



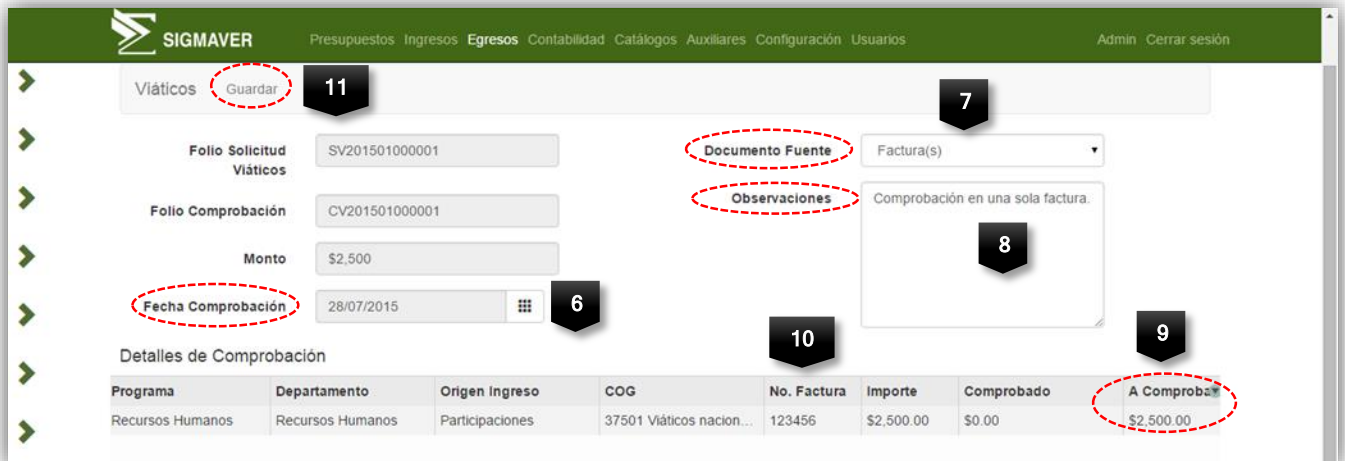
2. Dé clic en la opción Comprobación [4].



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

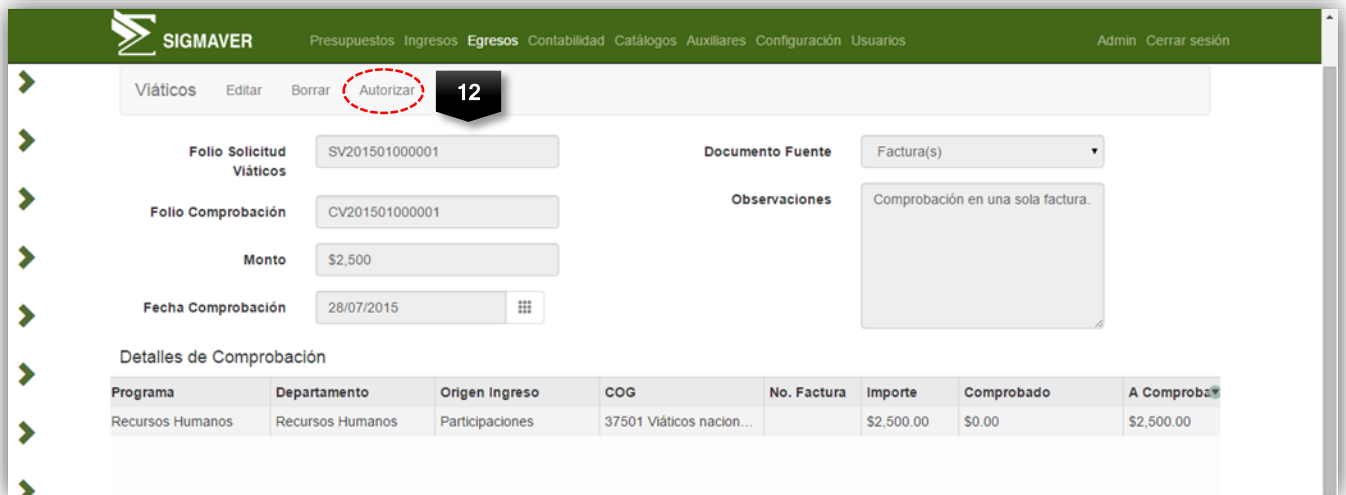


4. En el campo Fecha de Comprobación [6], seleccione la fecha correspondiente. En la lista seleccionable Documento Fuente [7], elija el documento con el que se comprobará el viático asignado. En el campo Observaciones [8], capture información que necesite especificar respecto a la comprobación. En el 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].

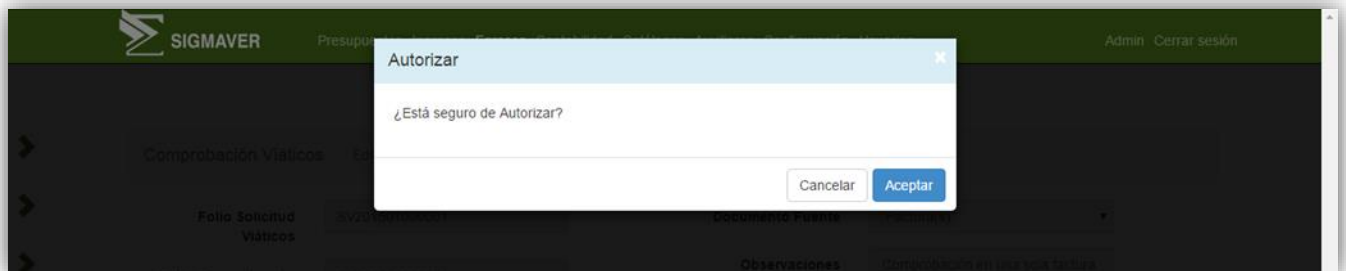


Programa	Departamento	Origen Ingreso	COG	No. Factura	Importe	Comprobado	A Comprobar
Recursos Humanos	Recursos Humanos	Participaciones	37501 Viáticos nacion...	123456	\$2,500.00	\$0.00	\$2,500.00

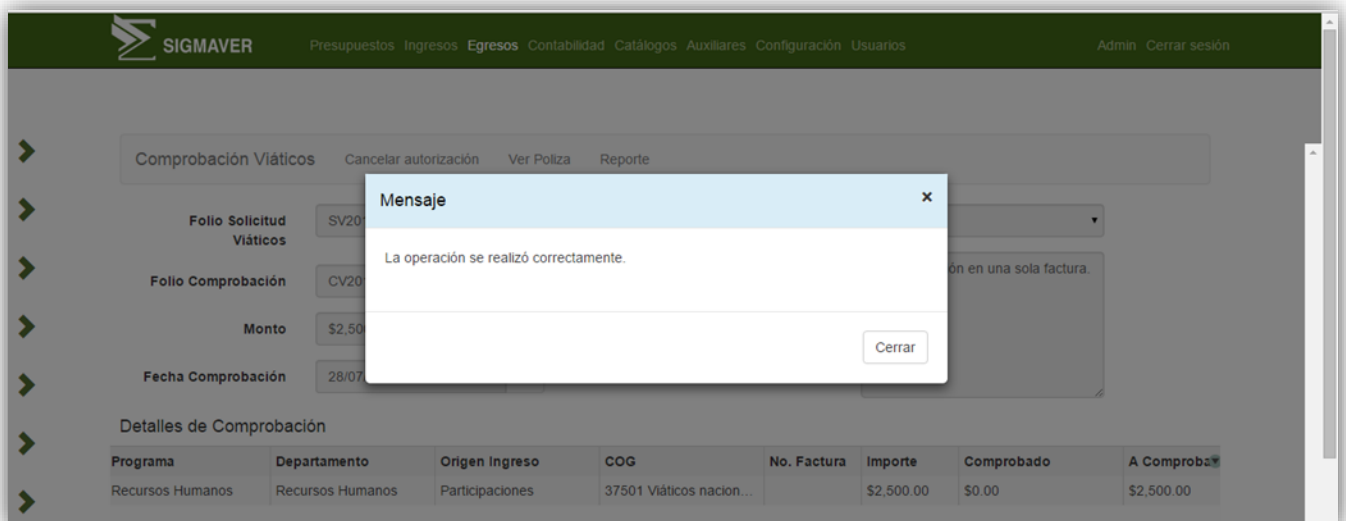
5. Dé clic en Autorizar [12].



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].



Comprobación Viáticos Cancelar autorización **Ver Póliza** 13

Folio Solicitud Viáticos: SV201501000001 Documento Fuente: Factura(s)

Folio Comprobación: CV201501000001 Observaciones: Comprobación en una sola factura.

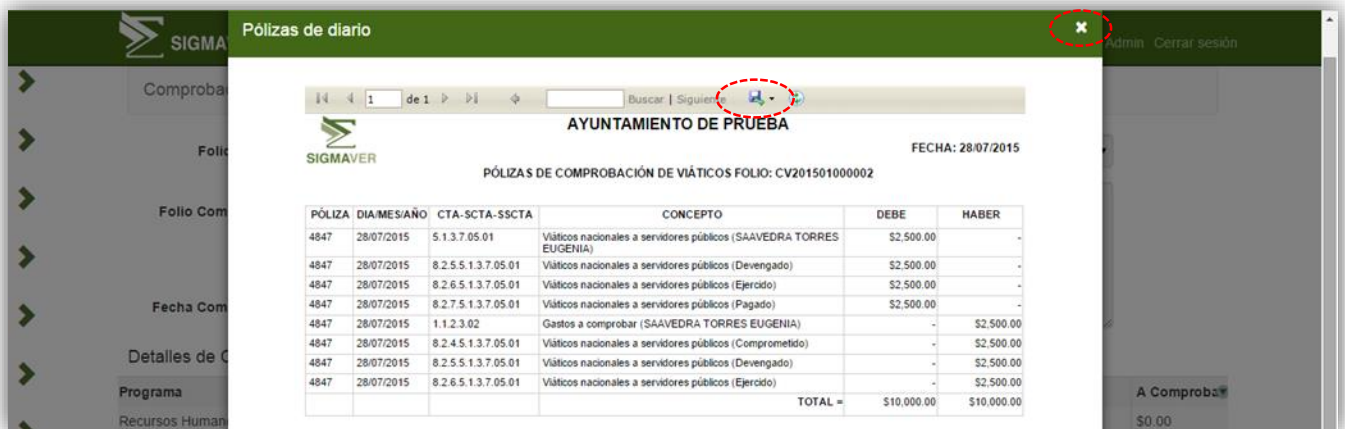
Monto: \$2,500

Fecha Comprobación: 28/07/2015

Detalles de Comprobación

Programa	Departamento	Origen Ingreso	COG	No. Factura	Importe	Comprobado	A Comproba
Recursos Humanos	Recursos Humanos	Participaciones	37501 Viáticos nacion...		\$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.



Pólizas de diario X Admin Cerrar sesión

14 de 1 de 1 Buscar | Siguiere

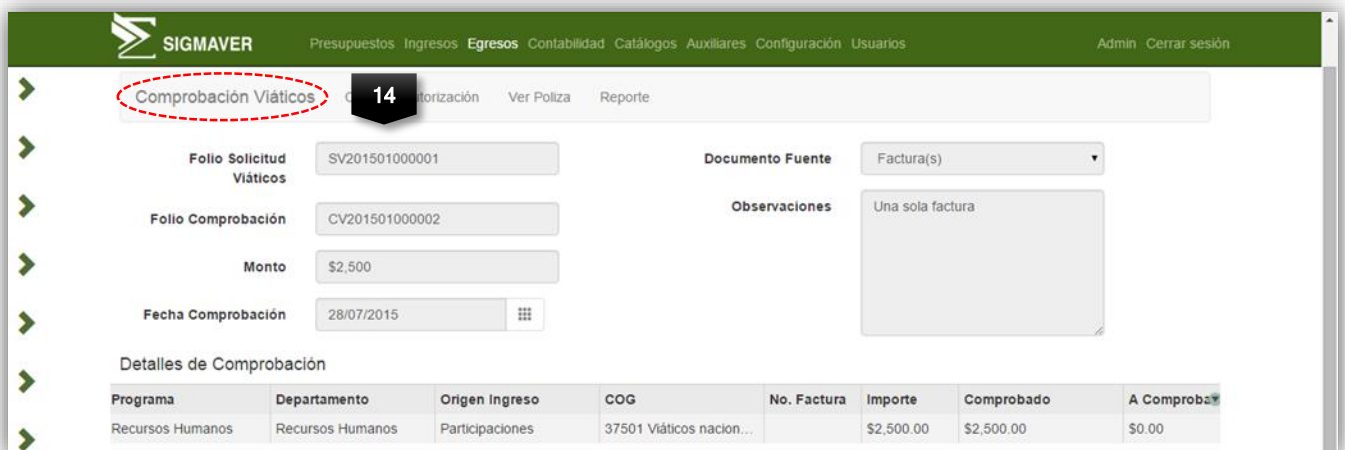
AYUNTAMIENTO DE PRUEBA FECHA: 28/07/2015

SIGMAVER PÓLIZAS DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS FOLIO: CV201501000002

PÓLIZA	DIA/MES/AÑO	CTA-SCTA-SSCTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
4847	28/07/2015	5.1.3.7.05.01	Viáticos nacionales a servidores públicos (SAAVEDRA TORRES EUGENIA)	\$2,500.00	-
4847	28/07/2015	8.2.5.5.1.3.7.05.01	Viáticos nacionales a servidores públicos (Devengado)	\$2,500.00	-
4847	28/07/2015	8.2.6.5.1.3.7.05.01	Viáticos nacionales a servidores públicos (Ejercido)	\$2,500.00	-
4847	28/07/2015	8.2.7.5.1.3.7.05.01	Viáticos nacionales a servidores públicos (Pagado)	\$2,500.00	-
4847	28/07/2015	1.1.2.3.02	Gastos a comprobar (SAAVEDRA TORRES EUGENIA)	-	\$2,500.00
4847	28/07/2015	8.2.4.5.1.3.7.05.01	Viáticos nacionales a servidores públicos (Comprometido)	-	\$2,500.00
4847	28/07/2015	8.2.5.5.1.3.7.05.01	Viáticos nacionales a servidores públicos (Devengado)	-	\$2,500.00
4847	28/07/2015	8.2.6.5.1.3.7.05.01	Viáticos nacionales a servidores públicos (Ejercido)	-	\$2,500.00
TOTAL =				\$10,000.00	\$10,000.00

A Comproba: \$0.00

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



Comprobación Viáticos 14 Cancelar autorización Ver Póliza Reporte

Folio Solicitud Viáticos: SV201501000001 Documento Fuente: Factura(s)

Folio Comprobación: CV201501000002 Observaciones: Una sola factura

Monto: \$2,500

Fecha Comprobación: 28/07/2015

Detalles de Comprobación

Programa	Departamento	Origen Ingreso	COG	No. Factura	Importe	Comprobado	A Comproba
Recursos Humanos	Recursos Humanos	Participaciones	37501 Viáticos nacion...		\$2,500.00	\$2,500.00	\$0.00

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].

The screenshot displays the 'Comprobación Viáticos' screen in the SIGMAVER system. The header shows the system name and navigation options like 'Presupuestos', 'Ingresos', 'Egresos', etc. The main area features a summary box with a '15' indicator and three financial metrics: 'Importe total a comprobar: \$2,500.00', 'Importe total comprobado: \$2,500.00', and 'Importe total por comprobar: \$0.00'. Below this is a table with columns for 'Fecha', 'Observaciones', 'Monto', 'Tipo', and 'Estatus'. The table contains two rows, with the first row highlighted by a red dashed box.

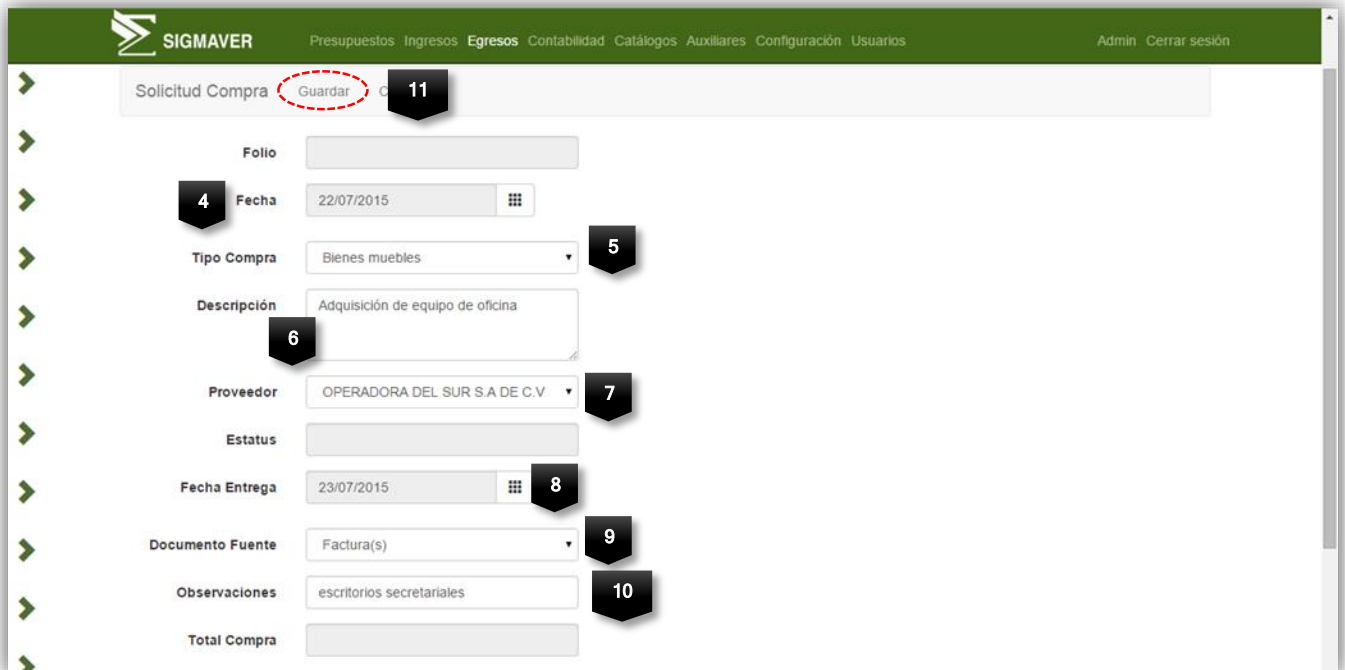
Fecha	Observaciones	Monto	Tipo	Estatus
28/07/2015	Comprobación en una sola fact...	\$2,500.00	Comprobación	Cancelado
28/07/2015	Una sola factura	\$2,500.00	Comprobación	Autorizado

7.6 Solicitud de Compra

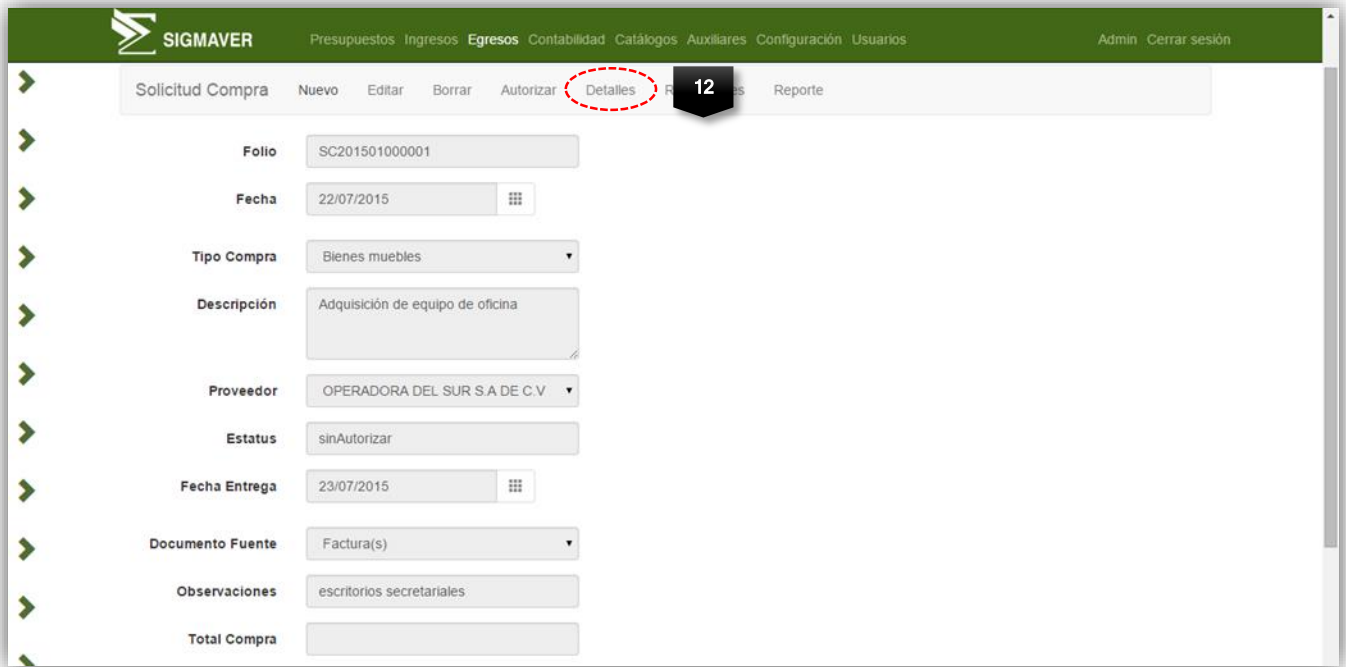
1. Para realizar una solicitud de compra, en el módulo Egresos [1], seleccione la opción Solicitud de Compra [2]. Dé clic en la opción Nuevo + [3].



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



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

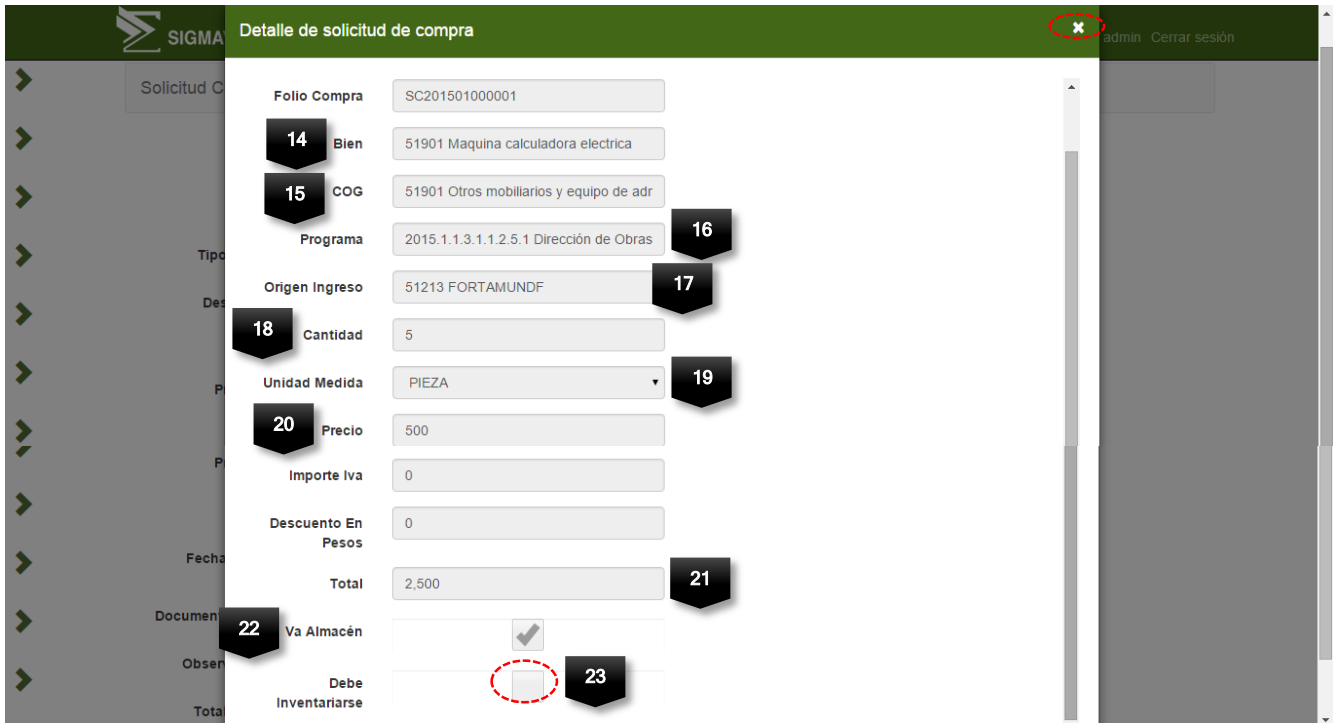


4. Dé clic en Nuevo + [13].



5. 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 COG [15], 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 Programa [16], 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 Origen Ingreso [17], capture el origen de ingreso que corresponda. En el campo Cantidad [18], capture la cantidad de bienes o servicios a adquirir. En la lista desplegable Unidad Medida [19], seleccione la unidad que identifique el bien o servicio por adquirir. En el campo Precio [20], capture el importe unitario del bien o servicio a adquirir.

En el campo Total [21], 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 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 Guardar. Dé clic en X para cerrar la ventana.



Detalle de solicitud de compra

Folio Compra: SC201501000001

14 Bien: 51901 Maquina calculadora electrica

15 COG: 51901 Otros mobiliarios y equipo de adr

Programa: 2015.1.1.3.1.1.2.5.1 Dirección de Obras 16

Origen Ingreso: 51213 FORTAMUNDF 17

18 Cantidad: 5

Unidad Medida: PIEZA 19

20 Precio: 500

Importe Iva: 0

Descuento En Pesos: 0

Total: 2,500 21

22 Va Almacén:

Debe Inventariarse: 23

admin Cerrar sesión

6. Una vez capturado el detalle de la solicitud de compra, dé clic en Autorizar [24].



SIGMAVER Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios Admin Cerrar sesión

Solicitud Compra Nuevo Editar Borrar **Autorizar** 24 Recepciones Reporte

Folio: SC201501000001

Fecha: 22/07/2015

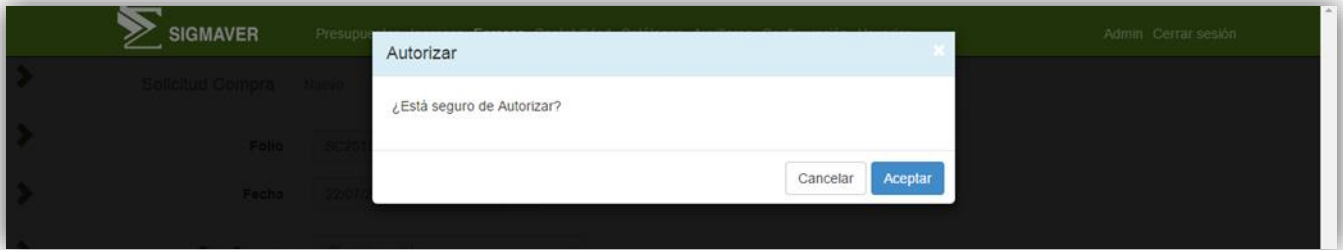
Tipo Compra: Bienes muebles

Descripción: Adquisición de equipo de oficina

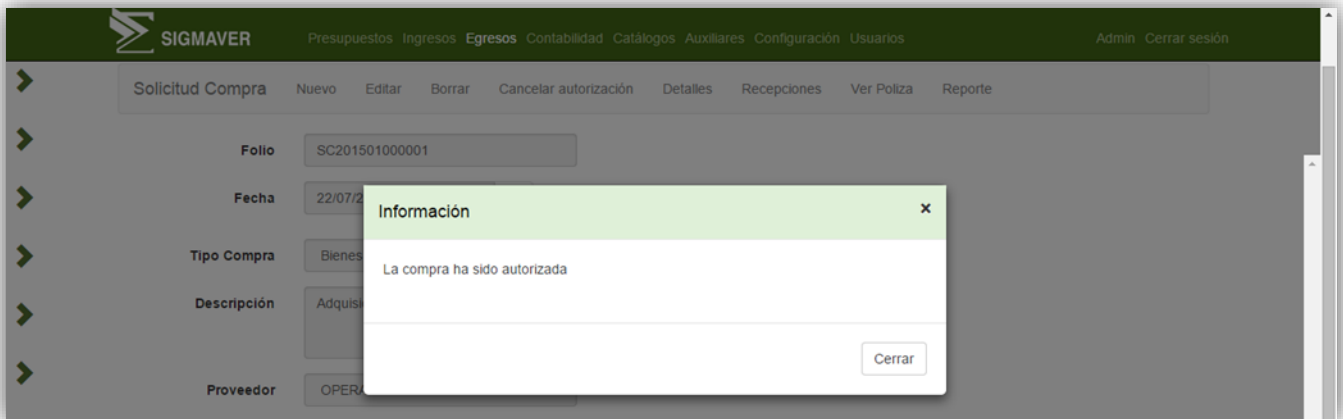
Proveedor: OPERADORA DEL SUR S.A DE C.V

Estatus: Sin autorizar

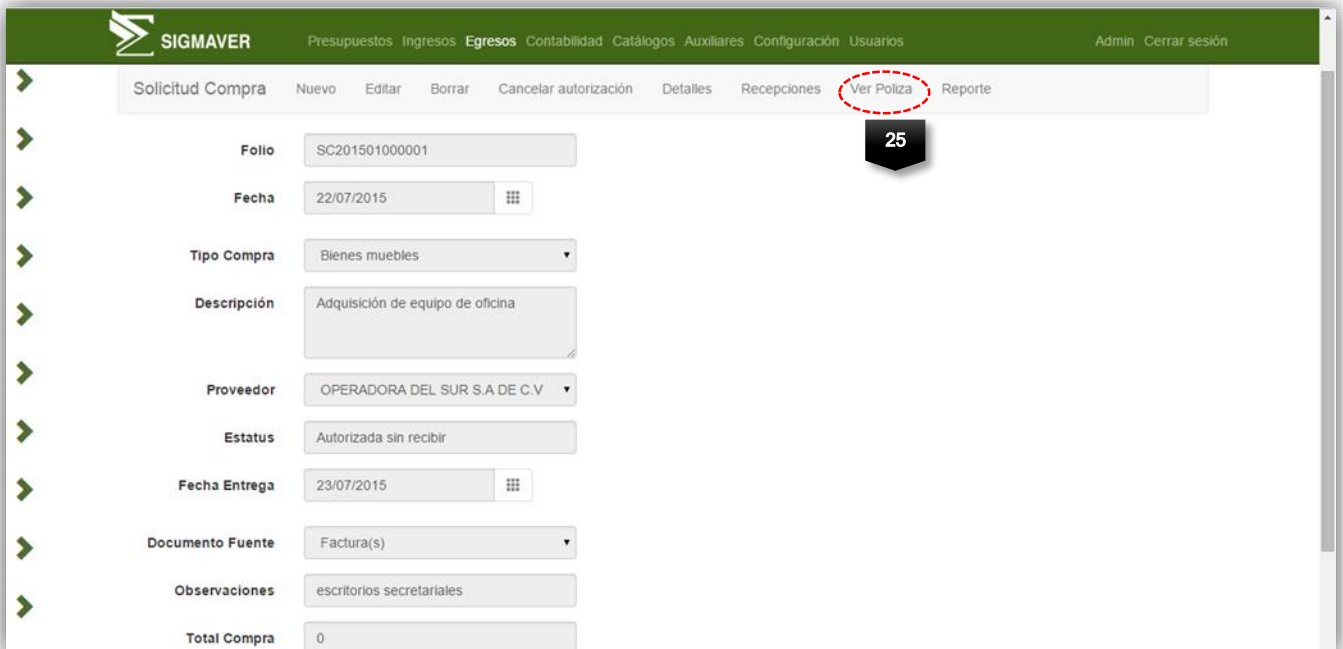
7. El Sistema emitirá un mensaje para verificar el movimiento de Autorización. Dé clic en Aceptar.



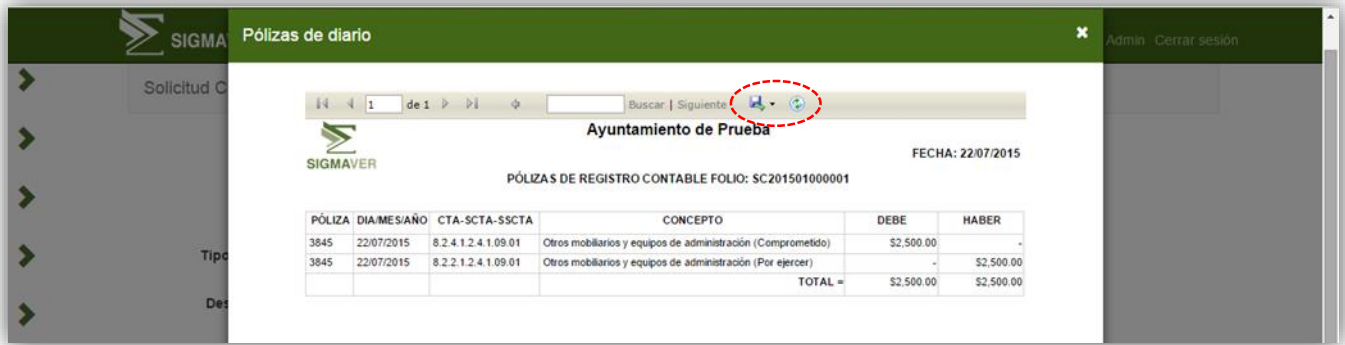
8. Al confirmar la autorización, el Sistema emitirá un mensaje confirmando la correcta realización del movimiento. Dé clic en Cerrar.



9. Para ver el registro contable o presupuestal del movimiento, dé clic en Ver Póliza [25].



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.

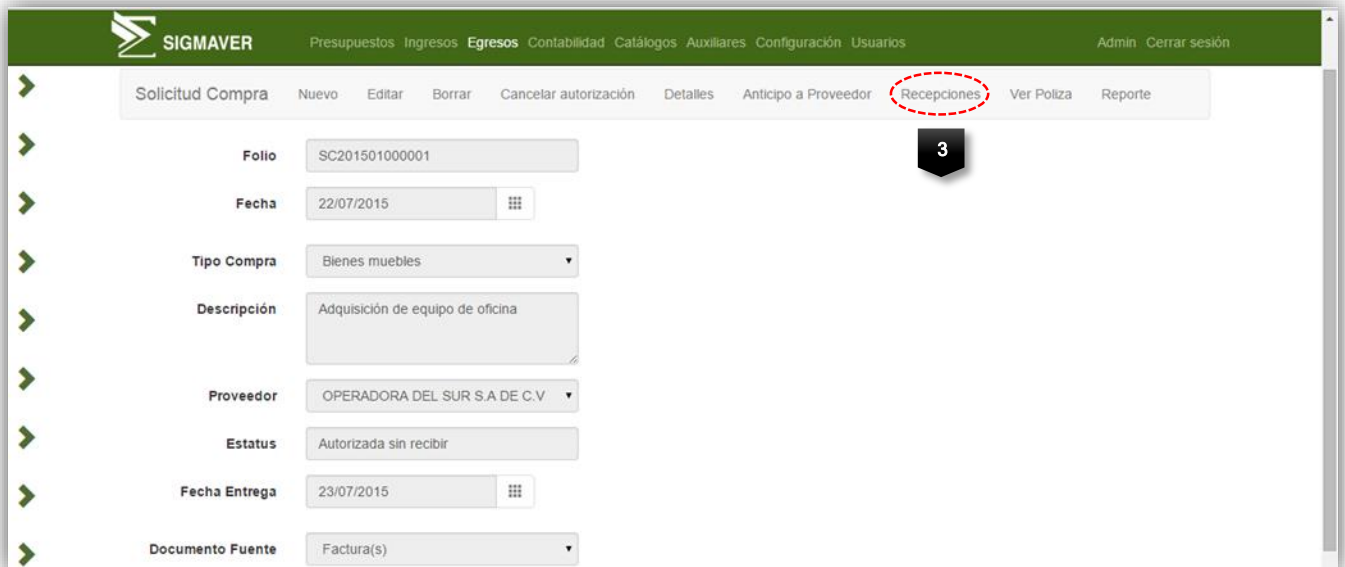


7.7 Recepción de Compra

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.



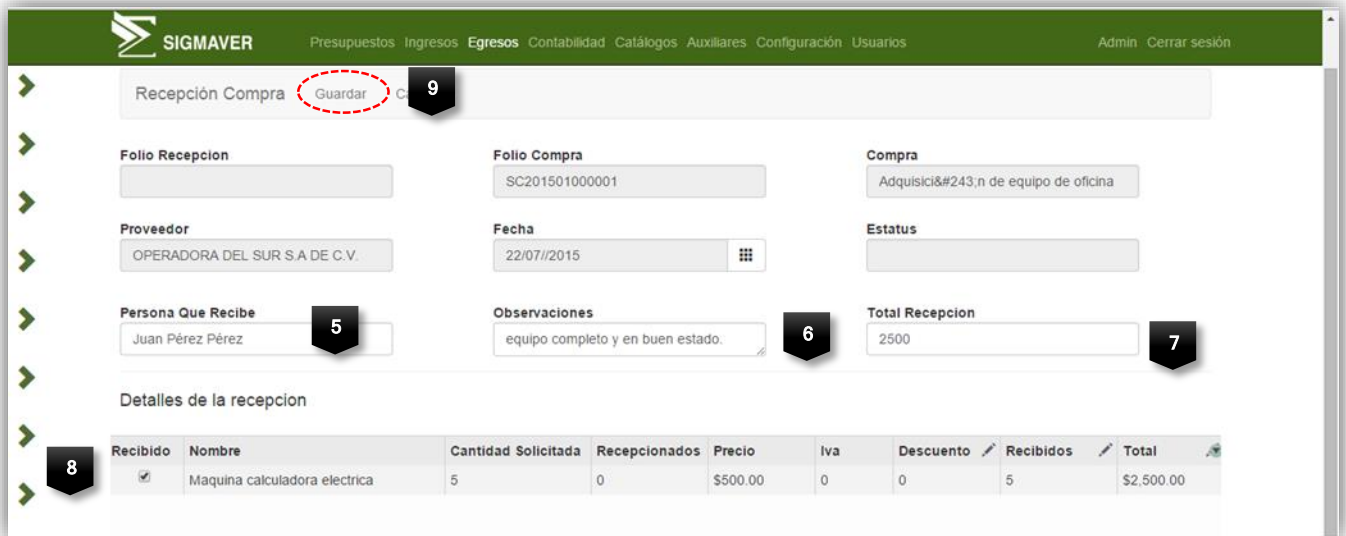
2. Dé clic en la opción Recepciones [3].



3. Dé clic en Nuevo + [4].



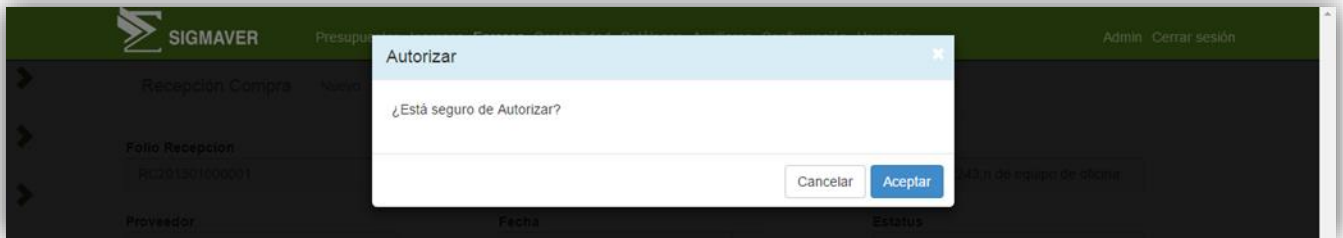
4. En el campo Persona que Recibe [5], capture el nombre del servidor público del Ente responsable de la recepción de los bienes o servicios adquiridos.
 En el campo Observaciones [6], capture información sobre el estado de los bienes o servicios recibidos.
 En el campo Total Recepción [7] capture la cantidad total de piezas recibidas.
 Dé clic en la casilla de verificación Recibido [8].
 De clic en Guardar [9].



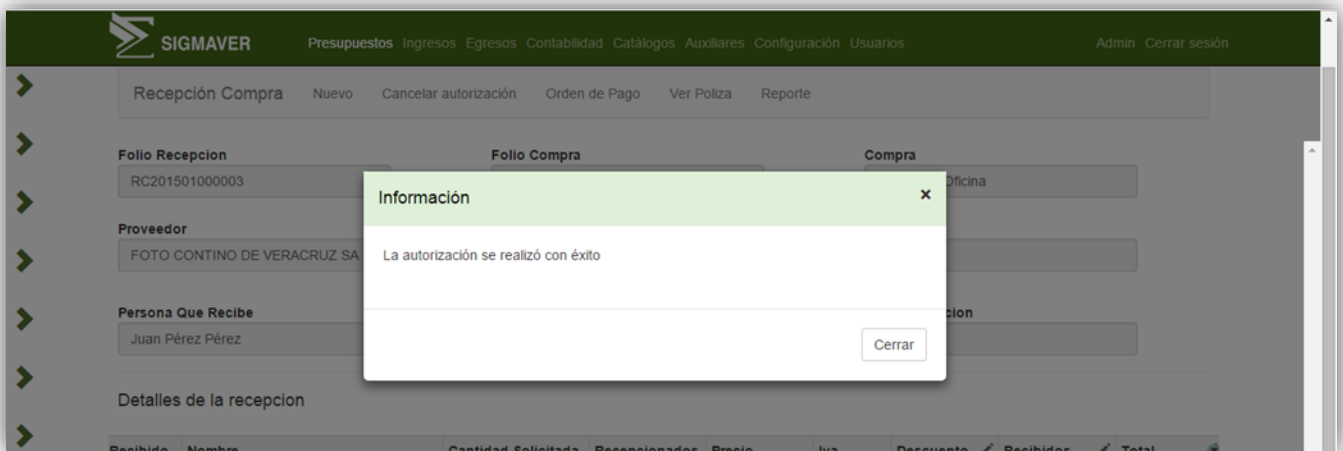
5. Para autorizar la recepción de compras, dé clic en Autorizar [10].



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



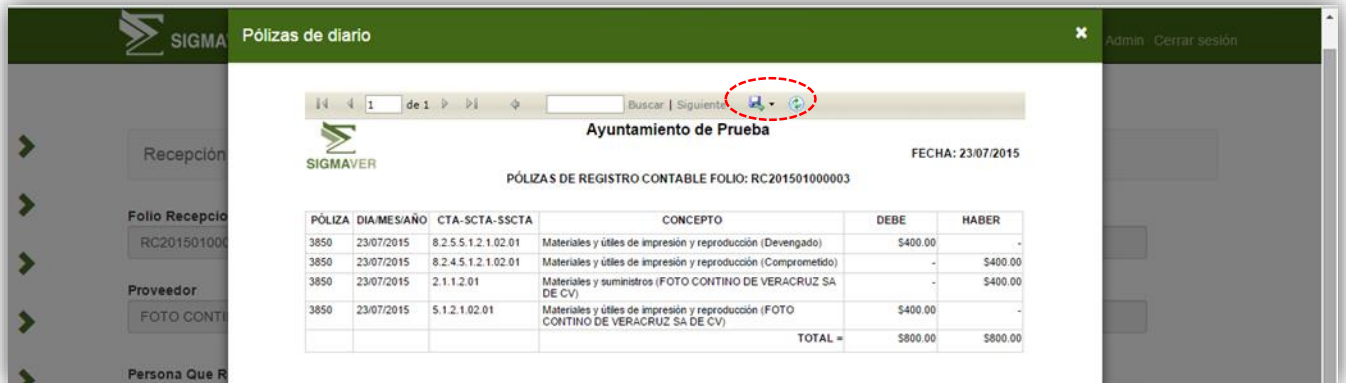
7. El Sistema emitirá un mensaje confirmando la realización del movimiento. Dé clic en Cerrar.



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.

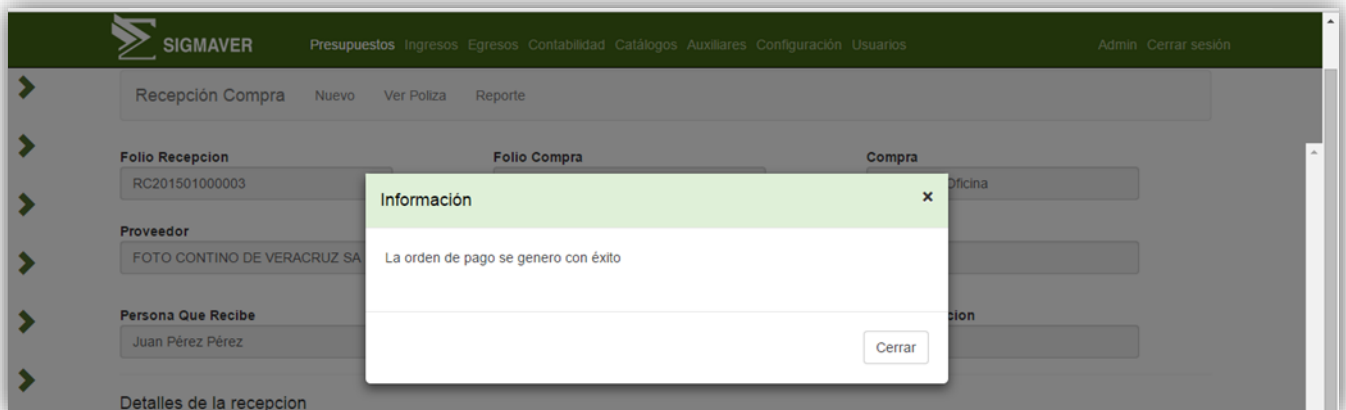


7.8 Pago de Compra

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



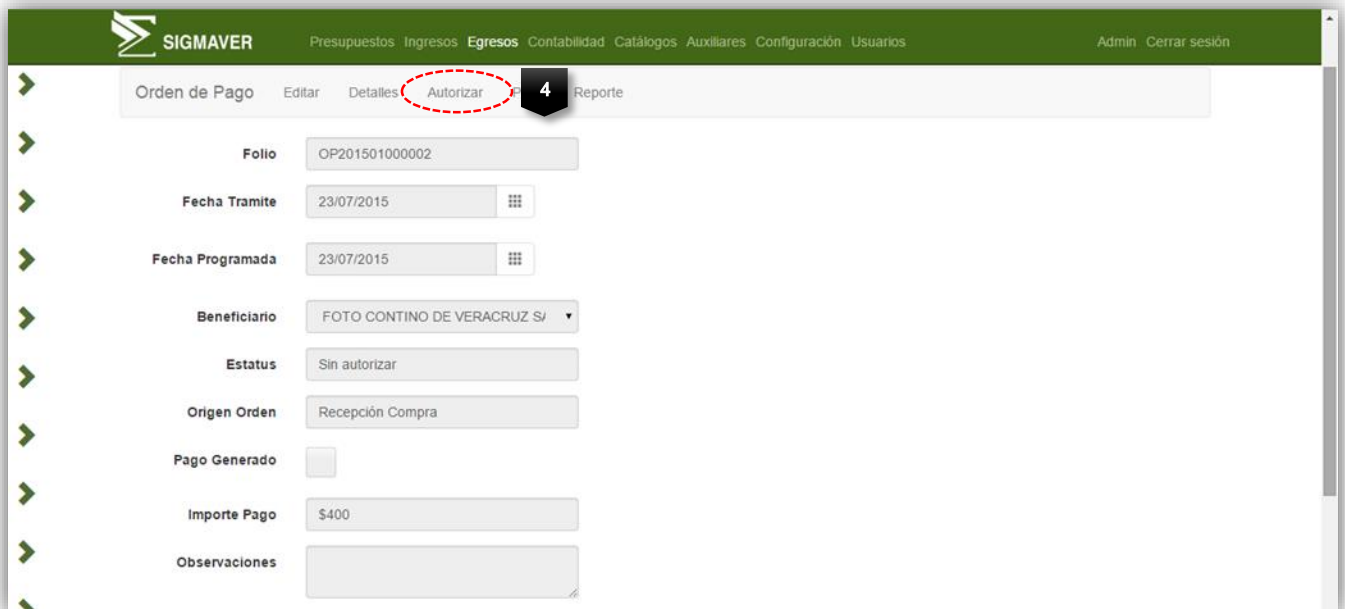
2. El Sistema emitirá un mensaje confirmando la generación de la Orden de Pago. Dé clic en Cerrar.



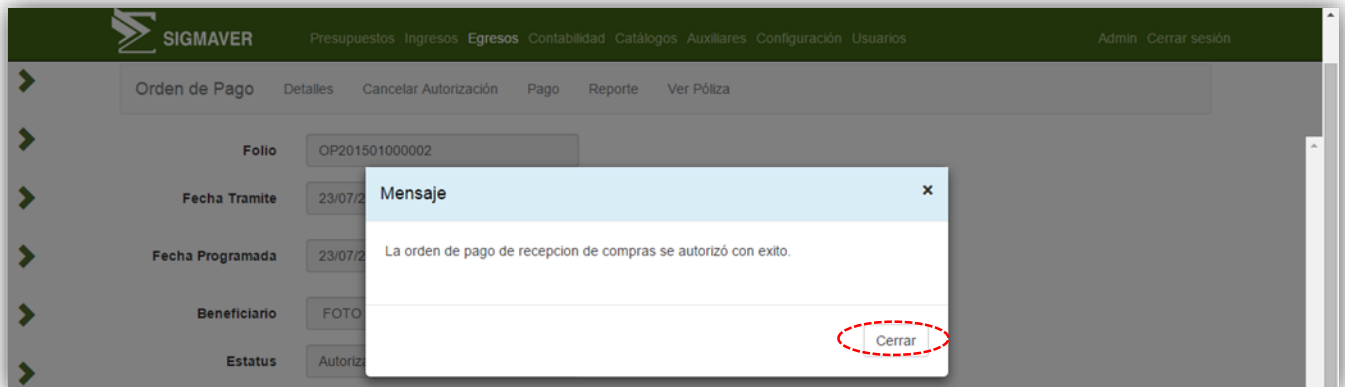
3. Para autorizar la Orden de Pago, en el módulo Egresos [2], seleccione la opción Órdenes de Pago [3]. Dé clic sobre cualquiera de los datos de la Orden de Pago por autorizar.



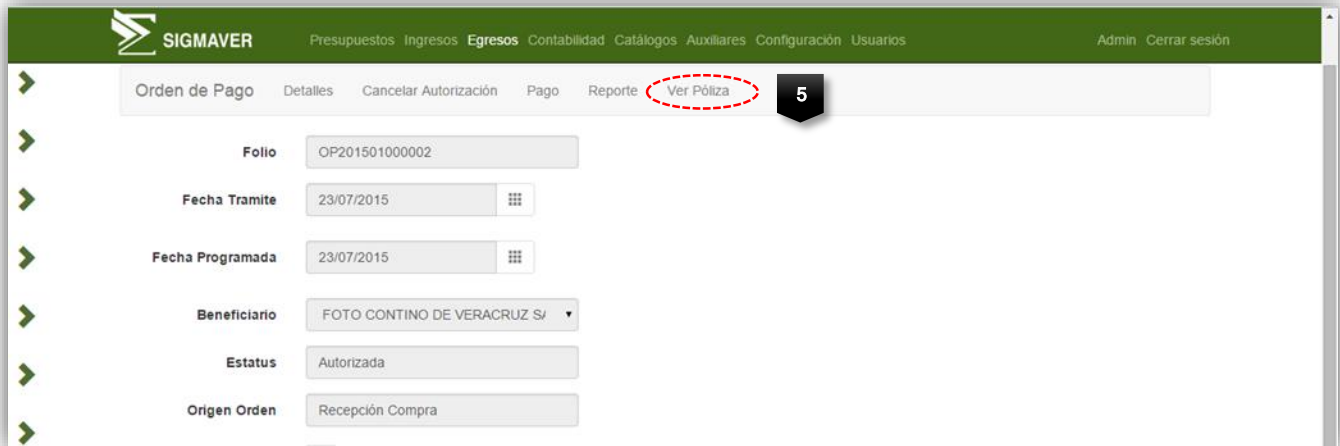
4. Dé clic en Autorizar [4].



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



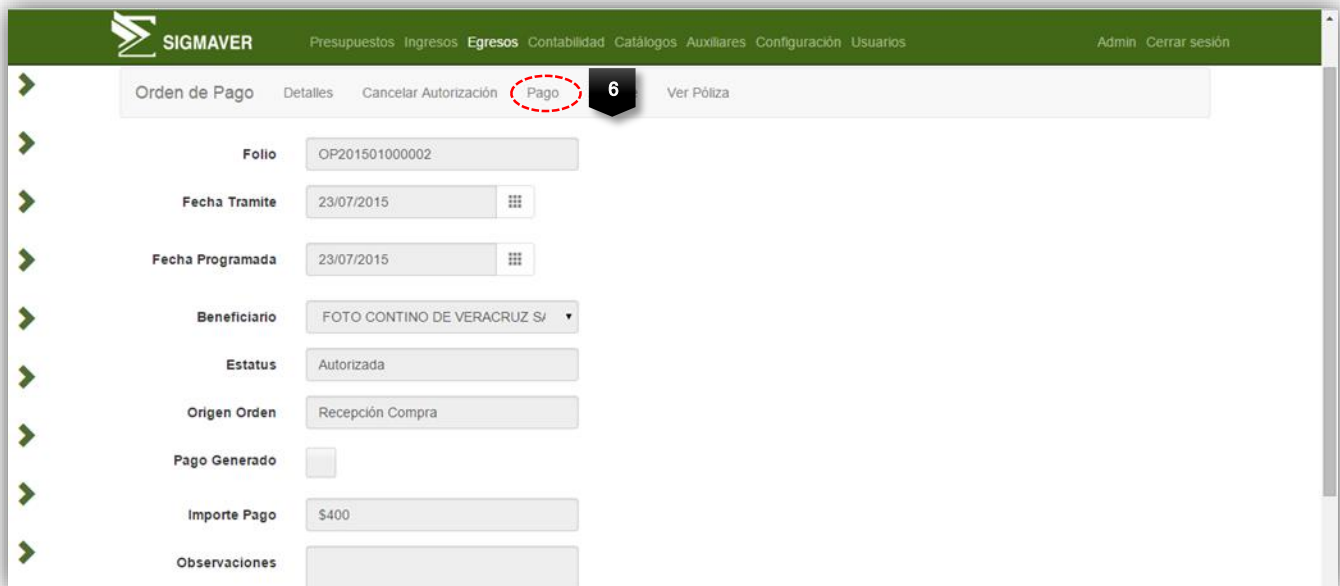
6. Para verificar los registros contables o presupuestales generados, dé clic en Ver Póliza [5].



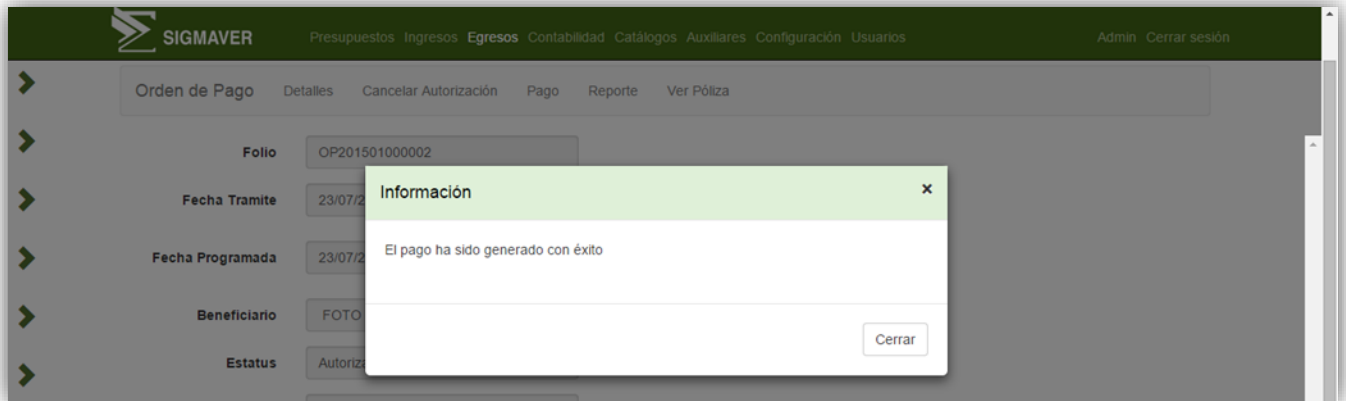
7. El Sistema desplegará la Póliza de registro contable. En caso de requerirlo, la misma podrá ser exportada en formato Excel, Word o PDF. Dé clic en X para cerrar la ventana.



8. Dé clic en la opción Pago [6].



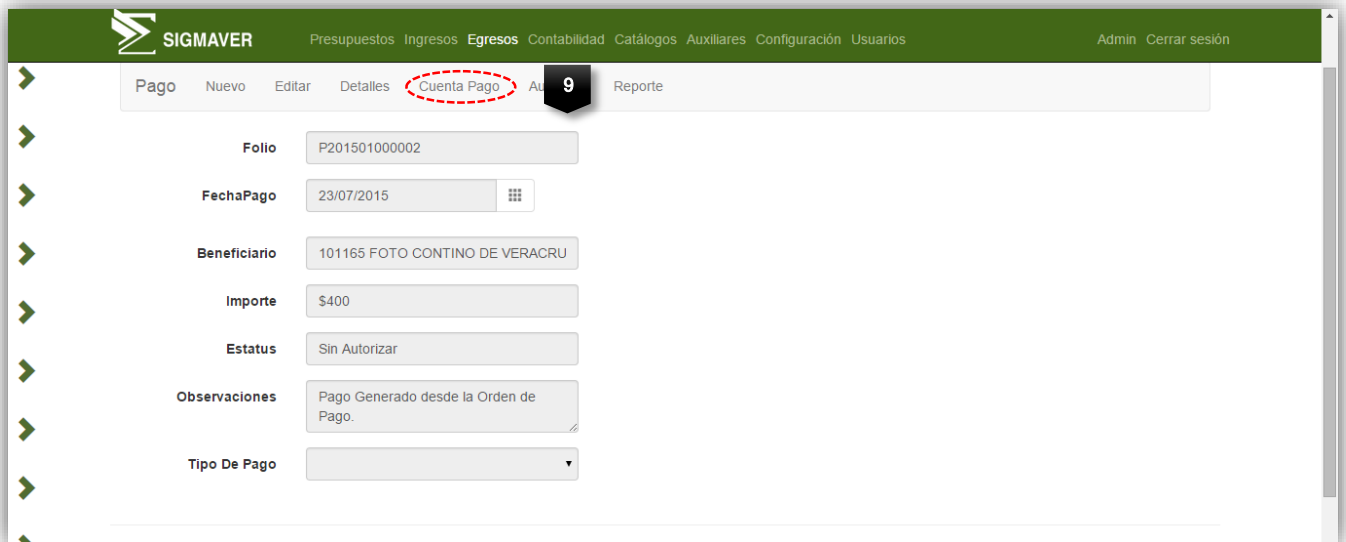
9. El Sistema desplegará un mensaje confirmando la correcta realización el movimiento. Dé clic en Cerrar.



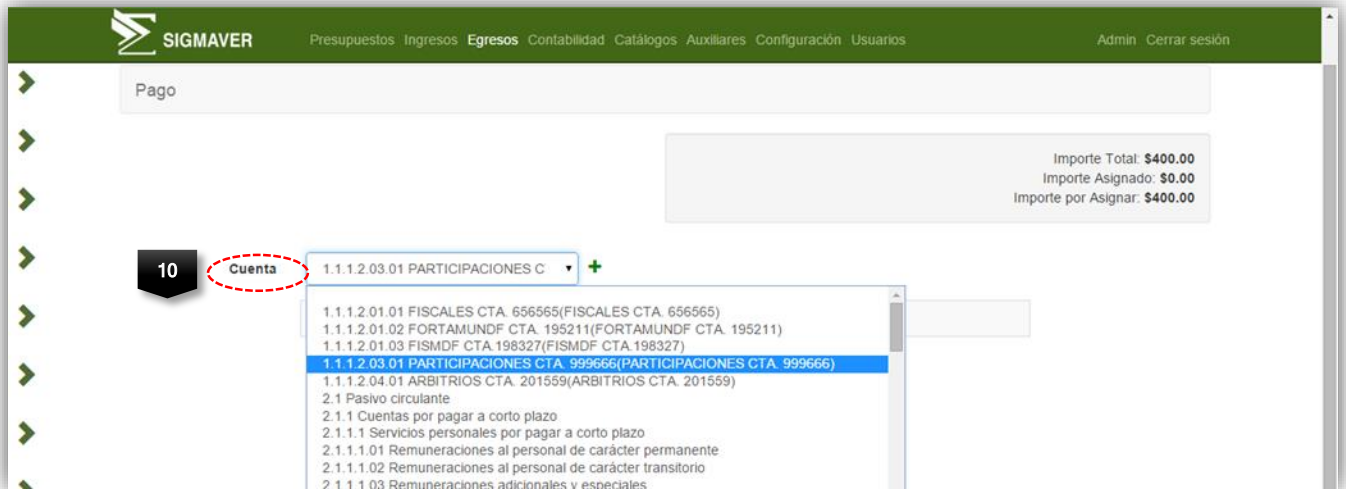
10. Para autorizar la orden de pago, en el módulo Egresos [7], seleccione la opción Pagos [8]. Dé clic sobre cualquiera de los datos del pago por autorizar.



11. Dé clic en la opción Cuenta Pago [9].



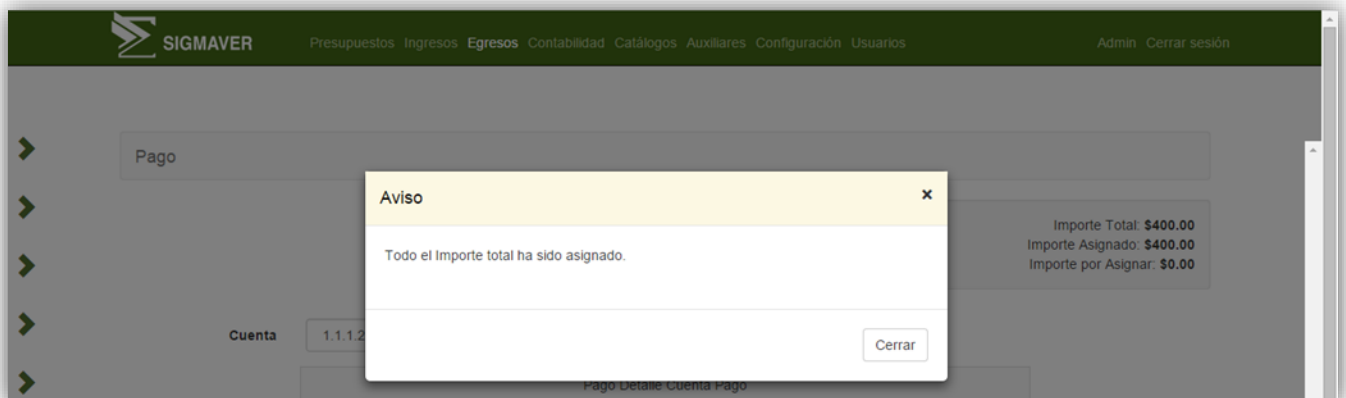
12. De la lista desplegable Cuenta [10], seleccione la cuenta bancaria de la que se tomará el recurso para el pago.



13. 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 el ícono +.



14. El Sistema desplegará un aviso indicando la asignación del importe total. Dé clic en Cerrar.



15. En el módulo Egresos [11], seleccione la opción Pagos [12], dé clic en cualquier dato del pago generado.



Presupuestos Ingresos **Egresos** 11 Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios Admin Cerrar sesión

Solicitud de Compra Pagos Nuevo +

Folio	Fecha Pago	Beneficiario	Importe	Observaciones	Estatus
P201501000001	20/07/2015	SAAVEDRA TORRES EU...	\$2,500.00	Pago Generado desde la...	Autorizada
P201501000002	23/07/2015	FOTO CONTINO DE VE...	\$400.00	Pago Generado desde la...	Sin Autorizar

Pagos 12

16. Dé clic en Editar [13].



Presupuestos Ingresos **Egresos** Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios Admin Cerrar sesión

Pago Nuevo Editar 13 Cuenta Pago Autorizar Reporte

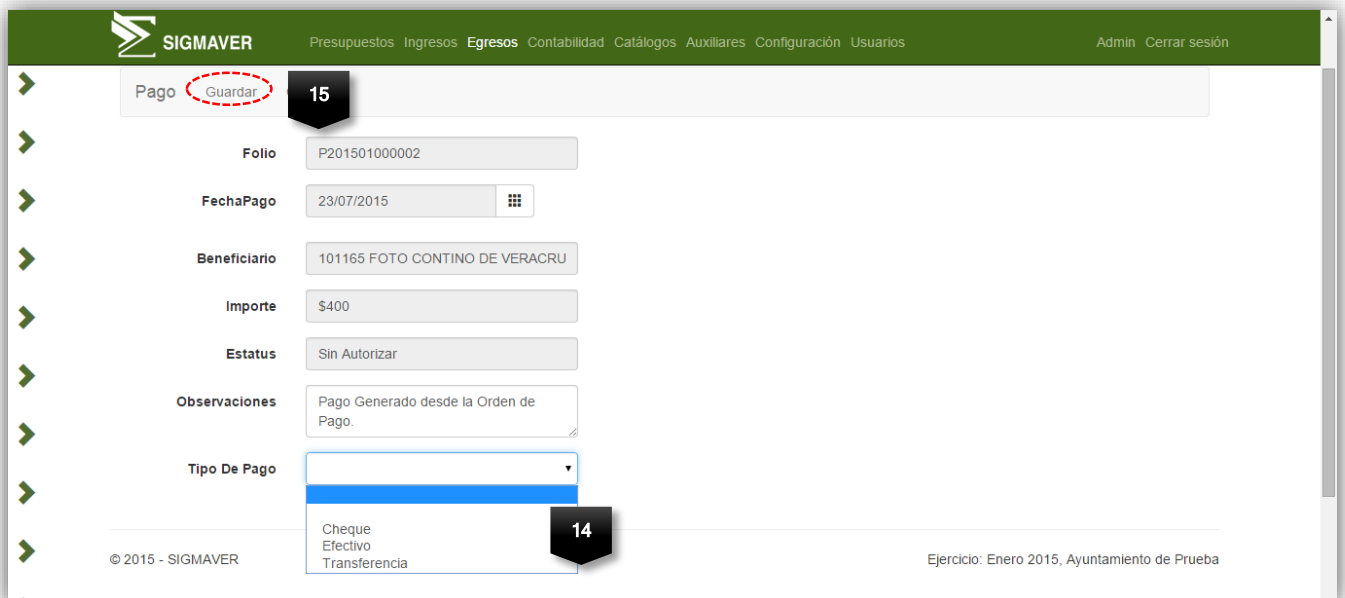
Folio P201501000002

FechaPago 23/07/2015

Beneficiario 101165 FOTO CONTINO DE VERACRU

Importe \$400

17. En la lista desplegable Tipo de Pago [14], seleccione la forma de pago. Dé clic en Guardar [15].



Presupuestos Ingresos **Egresos** Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios Admin Cerrar sesión

Pago Guardar 15

Folio P201501000002

FechaPago 23/07/2015

Beneficiario 101165 FOTO CONTINO DE VERACRU

Importe \$400

Estatus Sin Autorizar

Observaciones Pago Generado desde la Orden de Pago.

Tipo De Pago

- Cheque
- Efectivo
- Transferencia

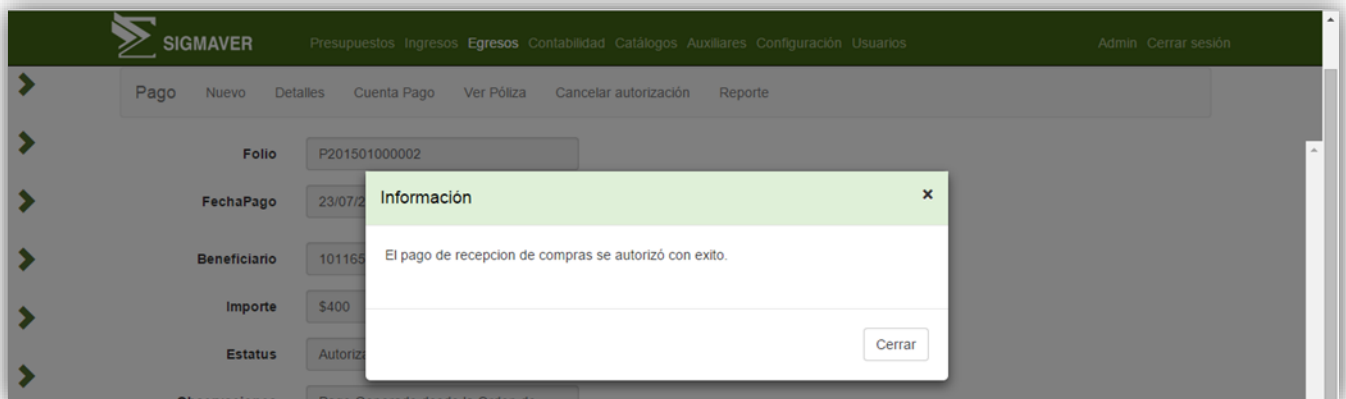
14

© 2015 - SIGMAVER Ejercicio: Enero 2015, Ayuntamiento de Prueba

18. Dé clic en Autorizar [16].



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



20. Del módulo Egresos [17], seleccione la opción Pagos [18]. Dé clic sobre cualquier dato del pago generado.



21. Dé clic en la opción Cheques [19].



Presupuestos Ingresos **Egresos** Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios Admin Cerrar sesión

Pago Nuevo Detalles Cuenta Pago Ver Póliza **Cheques** Autorización Reporte

Folio P201501000002

FechaPago 23/07/2015

Beneficiario 101165 FOTO CONTINO DE VERACRU

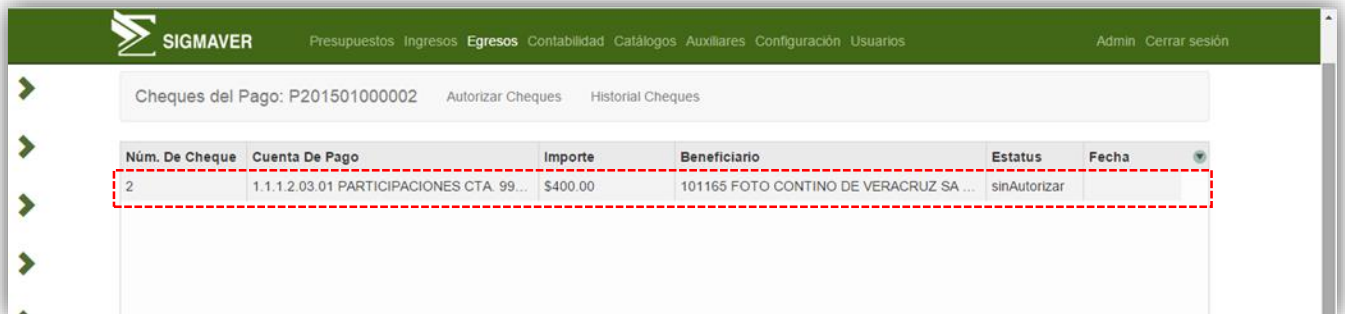
Importe \$400

Estatus Autorizada

Observaciones Pago Generado desde la Orden de Pago.

Tipo De Pago Cheque

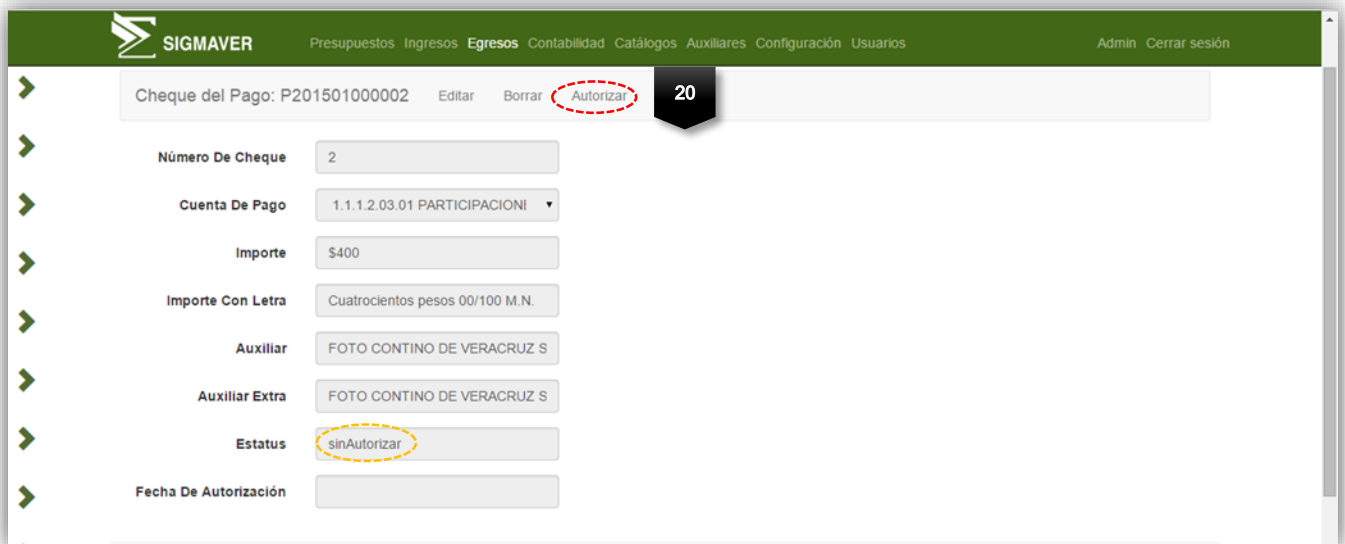
22. Dé clic sobre cualquier dato del cheque por autorizar.



Cheques del Pago: P201501000002 Autorizar Cheques Historial Cheques

Núm. De Cheque	Cuenta De Pago	Importe	Beneficiario	Estatus	Fecha
2	1.1.1.2.03.01 PARTICIPACIONES CTA 99...	\$400.00	101165 FOTO CONTINO DE VERACRUZ SA ...	sinAutorizar	

23. Dé clic en Autorizar [20].



Presupuestos Ingresos **Egresos** Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios Admin Cerrar sesión

Cheque del Pago: P201501000002 Editar Borrar **Autorizar**

Número De Cheque 2

Cuenta De Pago 1.1.1.2.03.01 PARTICIPACIONI

Importe \$400

Importe Con Letra Cuatrocientos pesos 00/100 M.N.

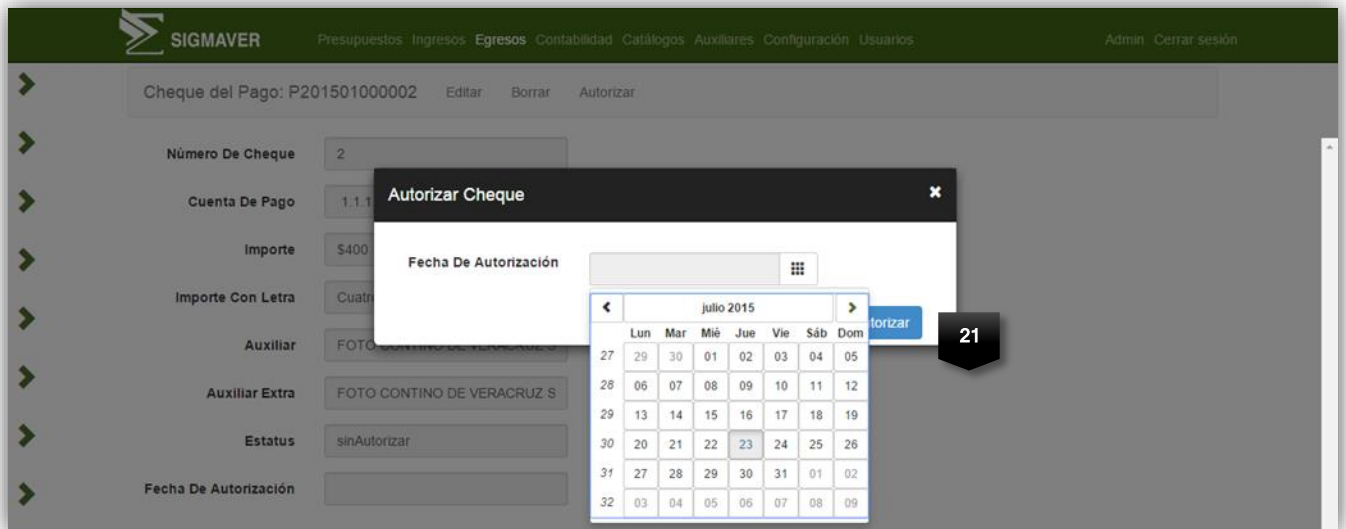
Auxiliar FOTO CONTINO DE VERACRUZ S

Auxiliar Extra FOTO CONTINO DE VERACRUZ S

Estatus **sinAutorizar**

Fecha De Autorización

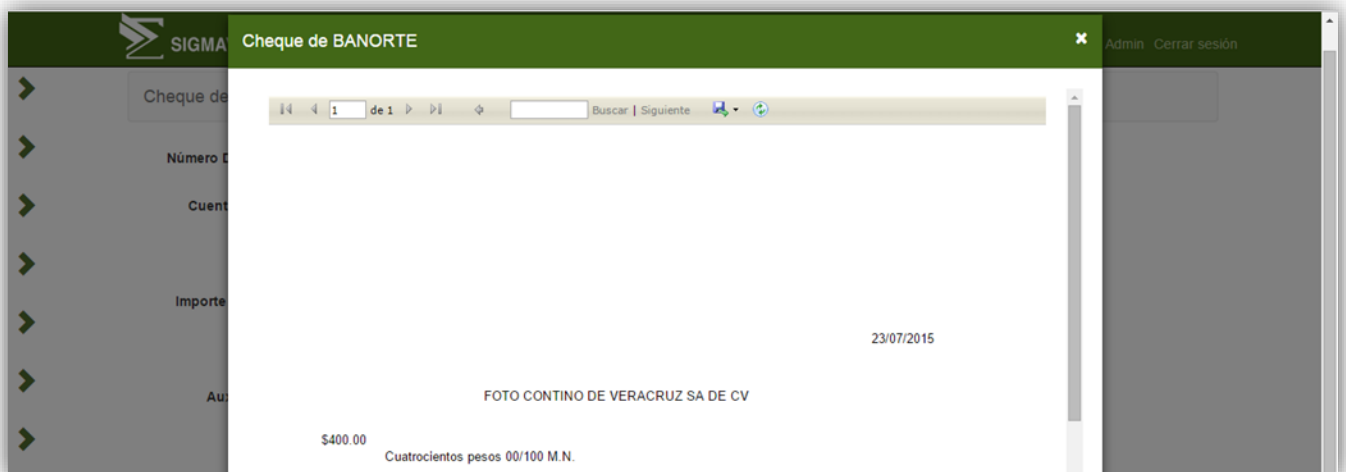
24. Seleccione la fecha de autorización del cheque. Dé clic en Autorizar [21].



25. Dé clic en Generar Cheque [22].

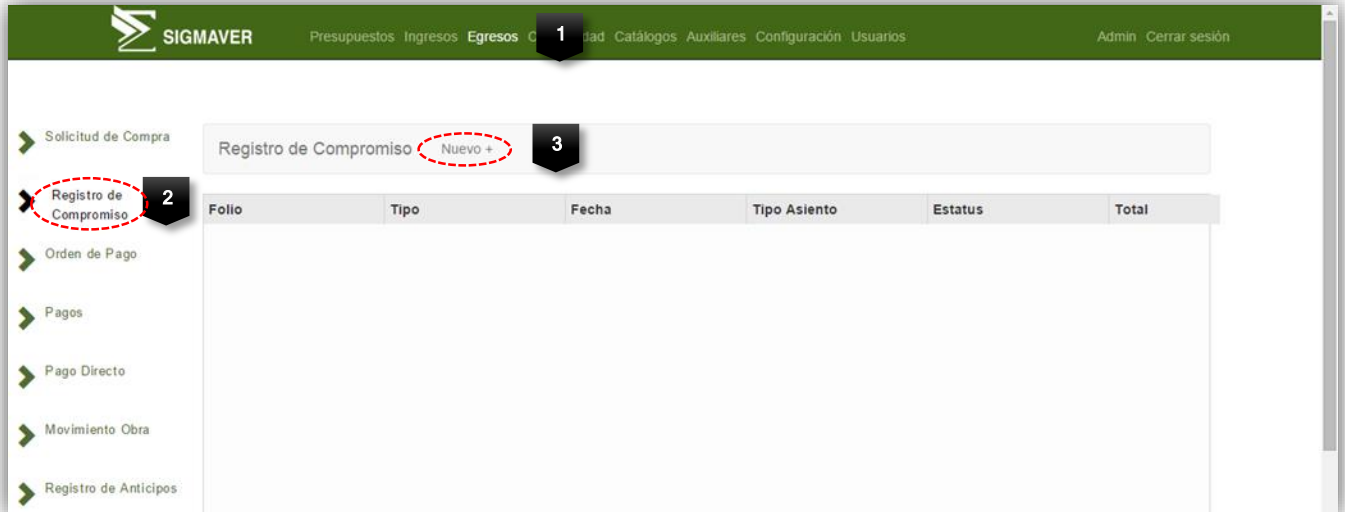


26. El Sistema emitirá los datos del cheque a pagar los cuales pueden ser exportados a formato de Excel, Word y PDF para su impresión. Dé clic en X para cerrar la ventana.

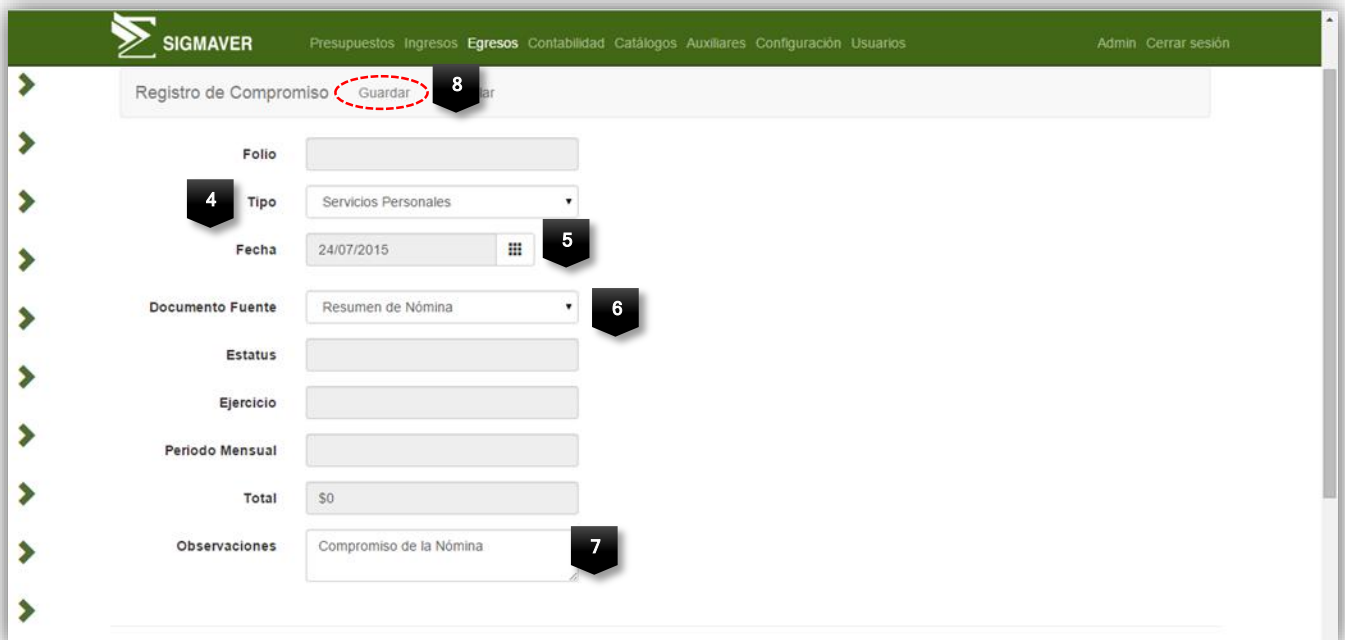


7.9 Compromiso de Nómina

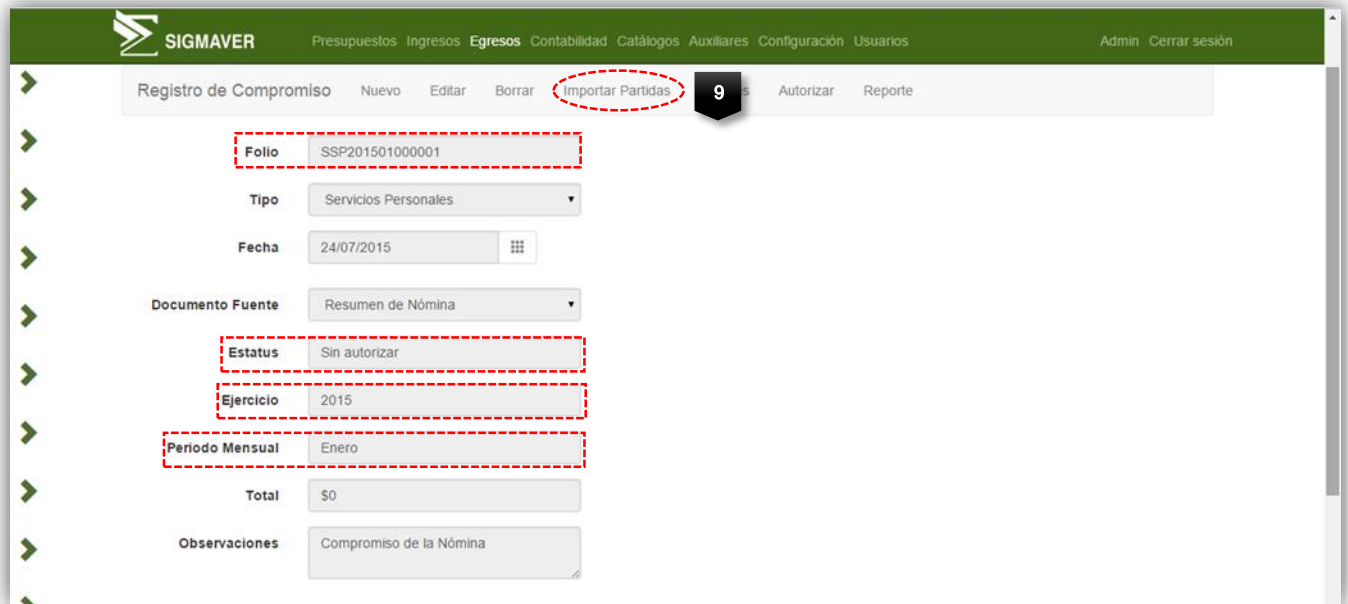
1. Para comprometer recursos para el pago de la nómina, en el módulo Egresos [1], seleccione la opción Registro de Compromiso [2]. Dé clic en Nuevo + [3].



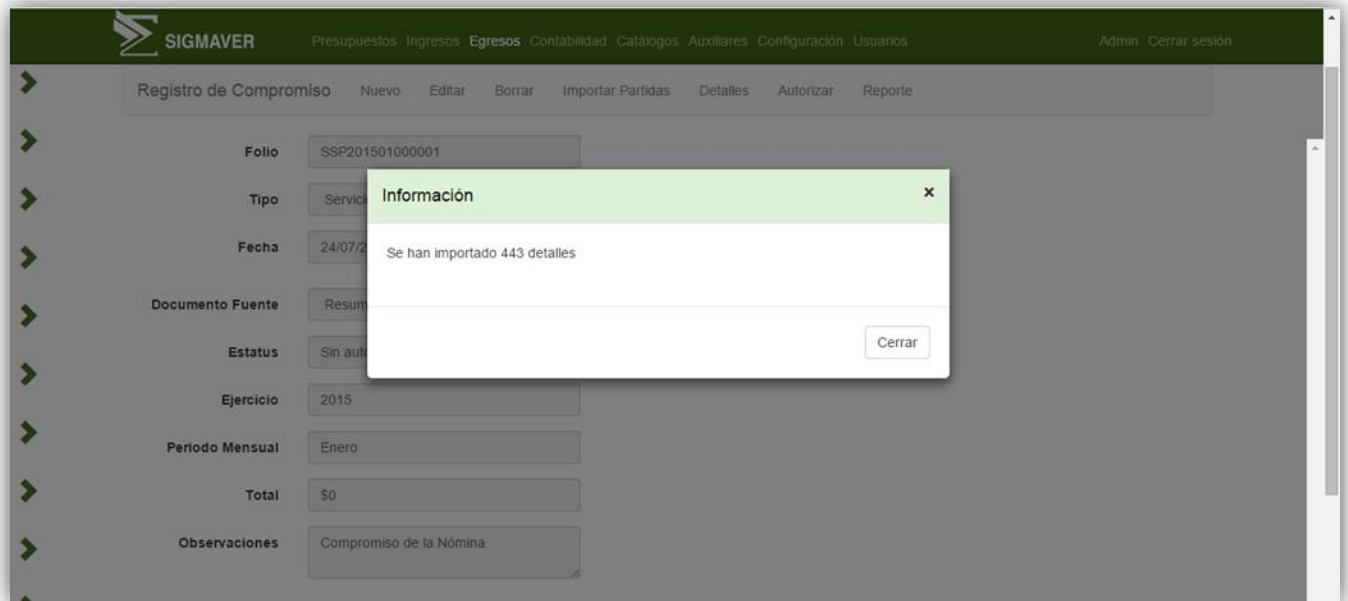
2. En la lista seleccionable Tipo [4], elija la opción Servicios Personales. En el campo Fecha [5] seleccione la fecha en la que se realiza el compromiso. En la lista seleccionable Documento Fuente [6], elija la opción Resumen de Nómina. En el campo Observaciones [7] capture cualquier información relacionada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



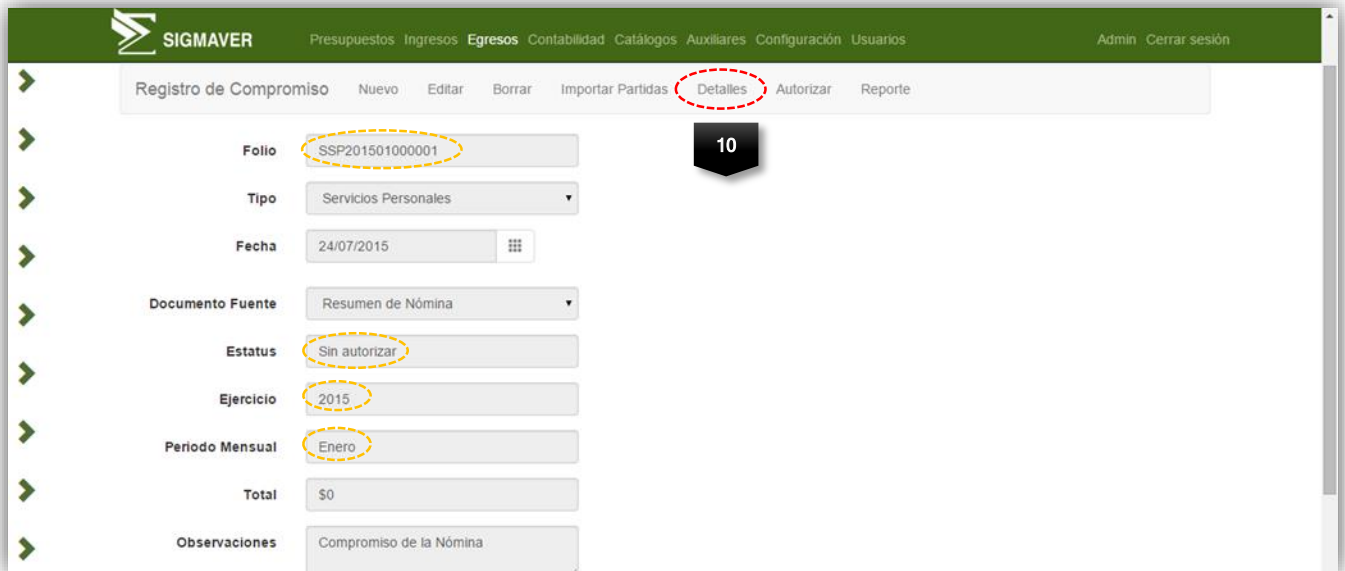
3. Automáticamente, el Sistema asignará los campos Folio, Estatus, Ejercicio y Periodo Mensual. Dé clic en la opción Importar Partidas [9].



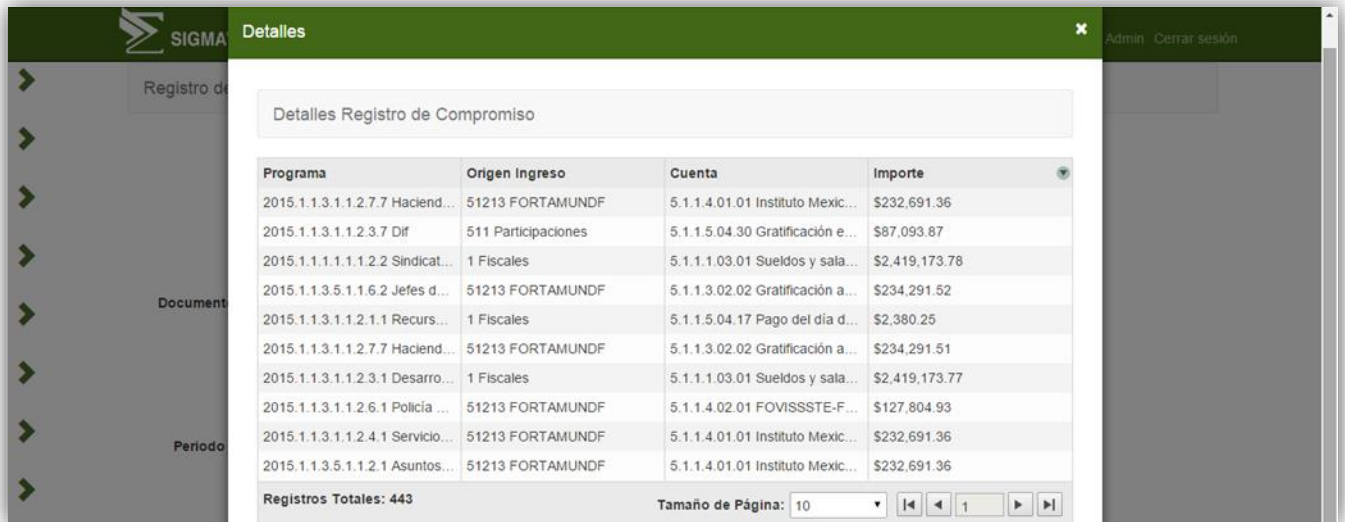
4. Al importar partidas, el Sistema asignará automáticamente las partidas relacionadas con el compromiso de la nómina. Dé clic en Cerrar.



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].

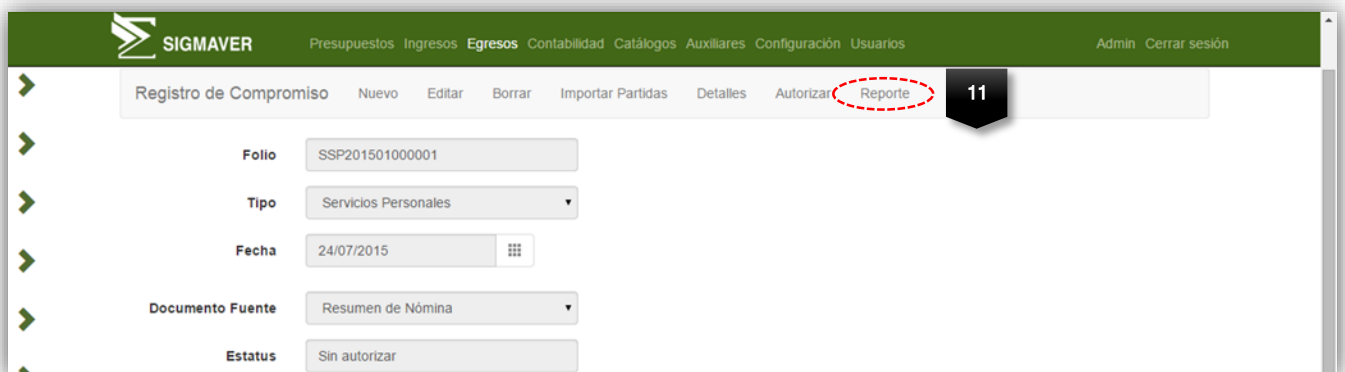


6. El Sistema desplegará los detalles del Registro del Compromiso. Dé clic en X para cerrar.

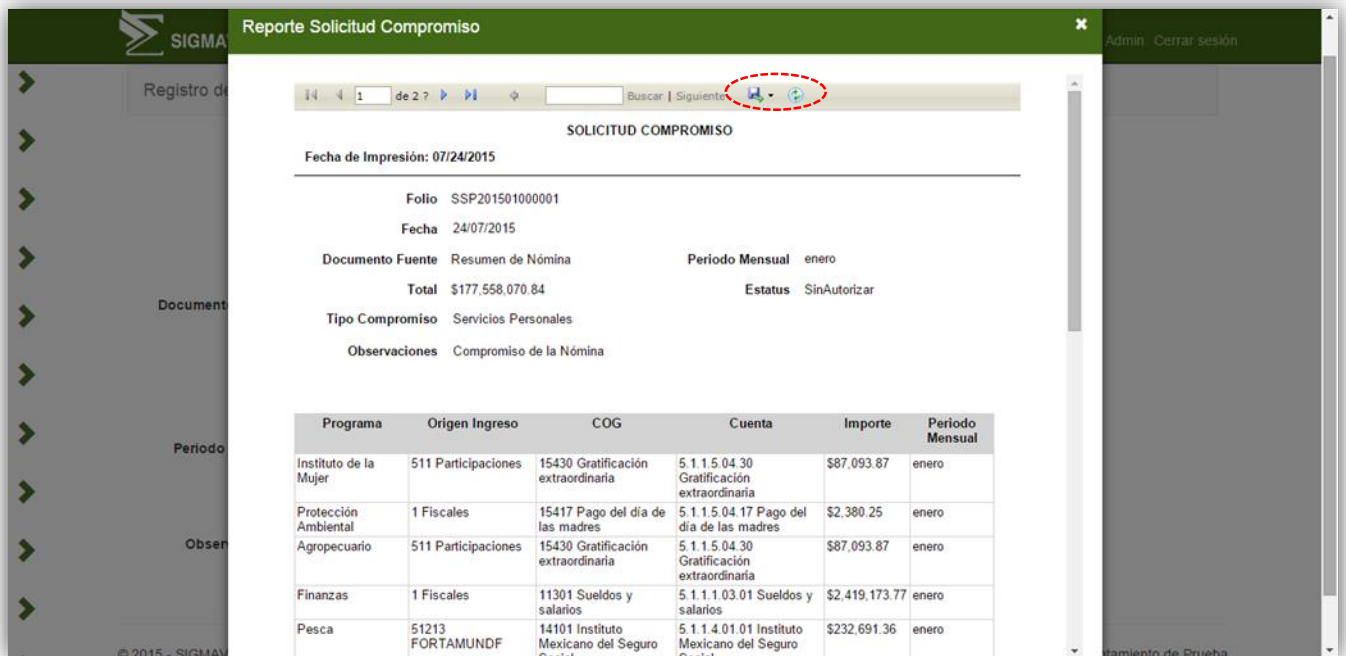


Programa	Origen Ingreso	Cuenta	Importe
2015.1.1.3.1.1.2.7.7 Haciend...	51213 FORTAMUNDF	5.1.1.4.01.01 Instituto Mexic...	\$232,691.36
2015.1.1.3.1.1.2.3.7 Dif	511 Participaciones	5.1.1.5.04.30 Gratificación e...	\$87,093.87
2015.1.1.1.1.1.1.2.2 Sindicat...	1 Fiscales	5.1.1.1.03.01 Sueldos y sala...	\$2,419,173.78
2015.1.1.3.5.1.1.6.2 Jefes d...	51213 FORTAMUNDF	5.1.1.3.02.02 Gratificación a...	\$234,291.52
2015.1.1.3.1.1.2.1.1 Recurs...	1 Fiscales	5.1.1.5.04.17 Pago del día d...	\$2,380.25
2015.1.1.3.1.1.2.7.7 Haciend...	51213 FORTAMUNDF	5.1.1.3.02.02 Gratificación a...	\$234,291.51
2015.1.1.3.1.1.2.3.1 Desarro...	1 Fiscales	5.1.1.1.03.01 Sueldos y sala...	\$2,419,173.77
2015.1.1.3.1.1.2.6.1 Policía ...	51213 FORTAMUNDF	5.1.1.4.02.01 FOVISSSTE-F...	\$127,804.93
2015.1.1.3.1.1.2.4.1 Servicio...	51213 FORTAMUNDF	5.1.1.4.01.01 Instituto Mexic...	\$232,691.36
2015.1.1.3.5.1.1.2.1 Asuntos...	51213 FORTAMUNDF	5.1.1.4.01.01 Instituto Mexic...	\$232,691.36

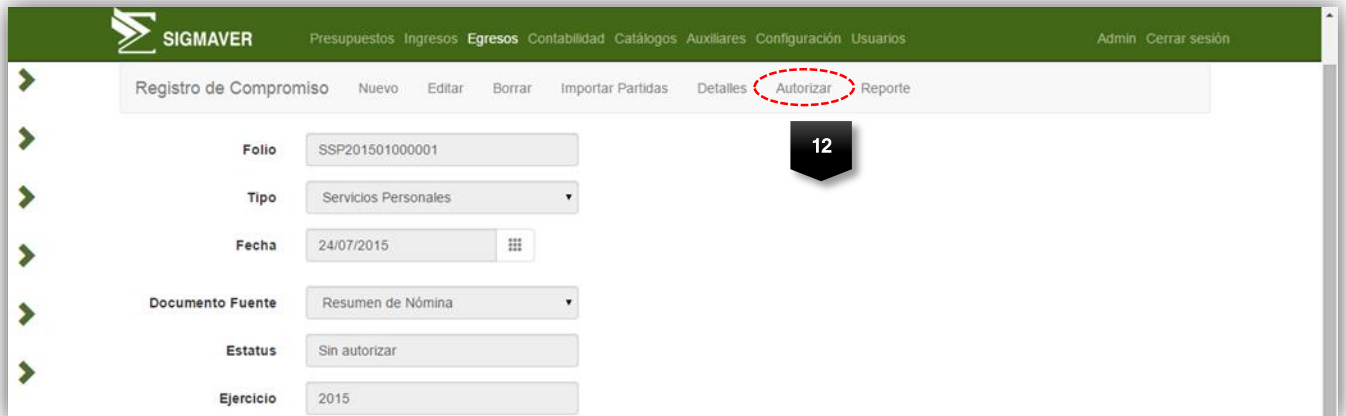
7. Para ver un reporte del Registro del Compromiso, dé clic en la opción Reporte [11].



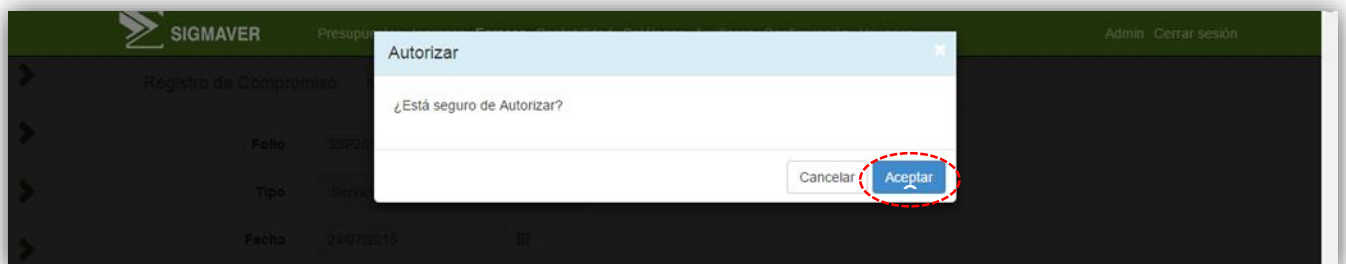
8. El Sistema emitirá el reporte solicitado, mismo que puede ser exportado en formato Excel, Word o PDF. Dé clic en X para cerrar la ventana.



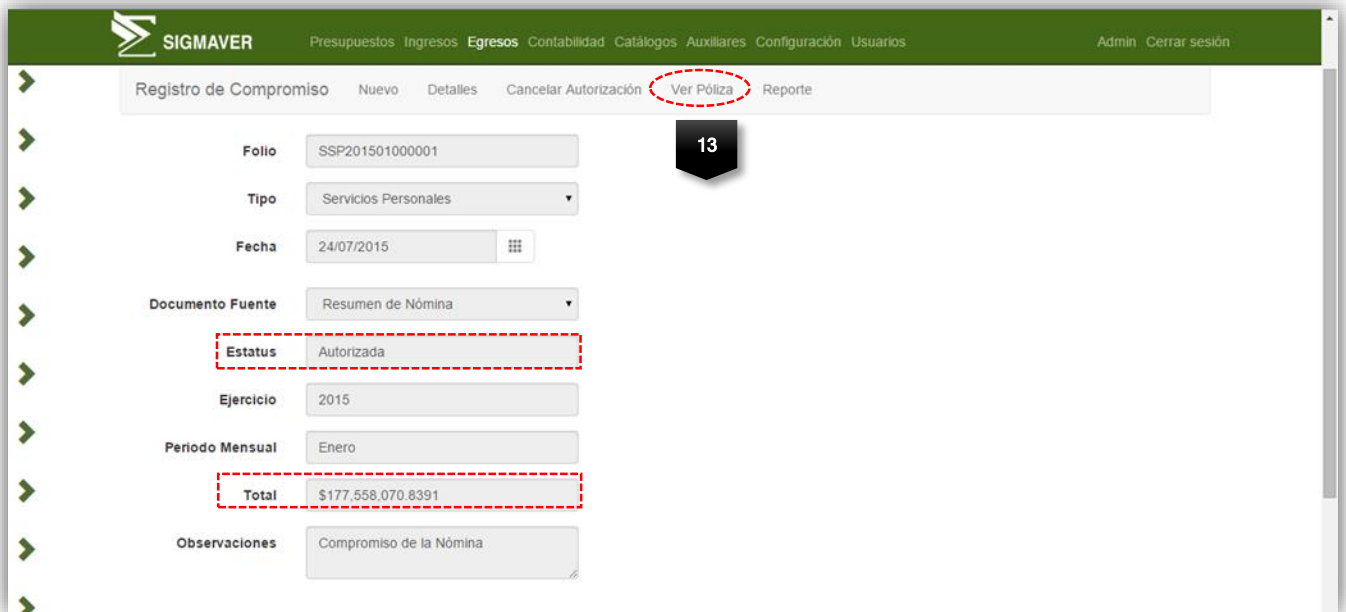
9. Para llevar a cabo la autorización del Registro del Compromiso, dé clic en Autorizar [12].



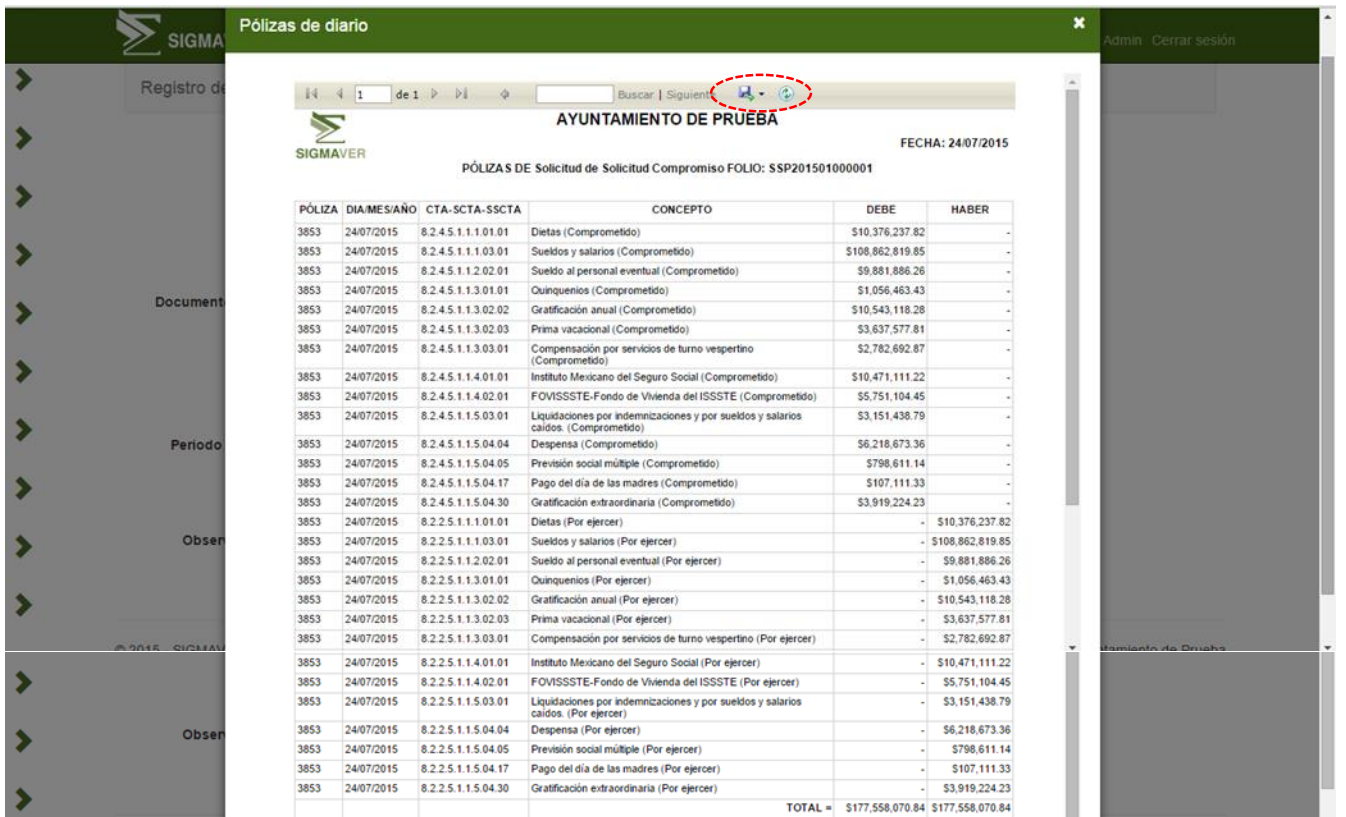
10. El Sistema desplegará un mensaje confirmando la realización del movimiento. Dé clic en Aceptar.



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.



PÓLIZA	DIAMES/AÑO	CTA-SCTA-SSCTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
3853	24/07/2015	8.2.4.5.1.1.1.01.01	Dietas (Comprometido)	\$10,376,237.82	-
3853	24/07/2015	8.2.4.5.1.1.1.03.01	Sueldos y salarios (Comprometido)	\$108,862,819.85	-
3853	24/07/2015	8.2.4.5.1.1.2.02.01	Sueldo al personal eventual (Comprometido)	\$9,881,886.26	-
3853	24/07/2015	8.2.4.5.1.1.3.01.01	Quinquenios (Comprometido)	\$1,056,463.43	-
3853	24/07/2015	8.2.4.5.1.1.3.02.02	Gratificación anual (Comprometido)	\$10,543,118.28	-
3853	24/07/2015	8.2.4.5.1.1.3.02.03	Prima vacacional (Comprometido)	\$3,637,577.81	-
3853	24/07/2015	8.2.4.5.1.1.3.03.01	Compensación por servicios de turno vespertino (Comprometido)	\$2,782,692.87	-
3853	24/07/2015	8.2.4.5.1.1.4.01.01	Instituto Mexicano del Seguro Social (Comprometido)	\$10,471,111.22	-
3853	24/07/2015	8.2.4.5.1.1.4.02.01	FOVISSSTE-Fondo de Vivienda del ISSSTE (Comprometido)	\$5,751,104.45	-
3853	24/07/2015	8.2.4.5.1.1.5.03.01	Liquidaciones por indemnizaciones y por sueldos y salarios caldos. (Comprometido)	\$3,151,438.79	-
3853	24/07/2015	8.2.4.5.1.1.5.04.04	Despensa (Comprometido)	\$6,218,673.36	-
3853	24/07/2015	8.2.4.5.1.1.5.04.05	Previsión social múltiple (Comprometido)	\$798,611.14	-
3853	24/07/2015	8.2.4.5.1.1.5.04.17	Pago del día de las madres (Comprometido)	\$107,111.33	-
3853	24/07/2015	8.2.4.5.1.1.5.04.30	Gratificación extraordinaria (Comprometido)	\$3,919,224.23	-
3853	24/07/2015	8.2.2.5.1.1.1.01.01	Dietas (Por ejercer)	-	\$10,376,237.82
3853	24/07/2015	8.2.2.5.1.1.1.03.01	Sueldos y salarios (Por ejercer)	-	\$108,862,819.85
3853	24/07/2015	8.2.2.5.1.1.2.02.01	Sueldo al personal eventual (Por ejercer)	-	\$9,881,886.26
3853	24/07/2015	8.2.2.5.1.1.3.01.01	Quinquenios (Por ejercer)	-	\$1,056,463.43
3853	24/07/2015	8.2.2.5.1.1.3.02.02	Gratificación anual (Por ejercer)	-	\$10,543,118.28
3853	24/07/2015	8.2.2.5.1.1.3.02.03	Prima vacacional (Por ejercer)	-	\$3,637,577.81
3853	24/07/2015	8.2.2.5.1.1.3.03.01	Compensación por servicios de turno vespertino (Por ejercer)	-	\$2,782,692.87
3853	24/07/2015	8.2.2.5.1.1.4.01.01	Instituto Mexicano del Seguro Social (Por ejercer)	-	\$10,471,111.22
3853	24/07/2015	8.2.2.5.1.1.4.02.01	FOVISSSTE-Fondo de Vivienda del ISSSTE (Por ejercer)	-	\$5,751,104.45
3853	24/07/2015	8.2.2.5.1.1.5.03.01	Liquidaciones por indemnizaciones y por sueldos y salarios caldos. (Por ejercer)	-	\$3,151,438.79
3853	24/07/2015	8.2.2.5.1.1.5.04.04	Despensa (Por ejercer)	-	\$6,218,673.36
3853	24/07/2015	8.2.2.5.1.1.5.04.05	Previsión social múltiple (Por ejercer)	-	\$798,611.14
3853	24/07/2015	8.2.2.5.1.1.5.04.17	Pago del día de las madres (Por ejercer)	-	\$107,111.33
3853	24/07/2015	8.2.2.5.1.1.5.04.30	Gratificación extraordinaria (Por ejercer)	-	\$3,919,224.23
TOTAL =				\$177,558,070.84	\$177,558,070.84

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

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, Admin, and Cerrar sesión. Below the navigation bar, there is a sub-menu with 'Registro de Compromiso' highlighted by a red dashed circle, along with 'Nuevo', 'Detalles', 'Cancelar Autorización', 'Ver Póliza', and 'Reporte'. The main content area displays a form for a commitment record. On the left, a black shield icon with the number '14' is visible. The form fields are as follows:

Folio	SSP201501000001
Tipo	Servicios Personales
Fecha	24/07/2015
Documento Fuente	Resumen de Nómina
Estatus	Autorizada
Ejercicio	2015
Periodo Mensual	Enero
Total	\$177,558,070.8391
Observaciones	Compromiso de la Nómina

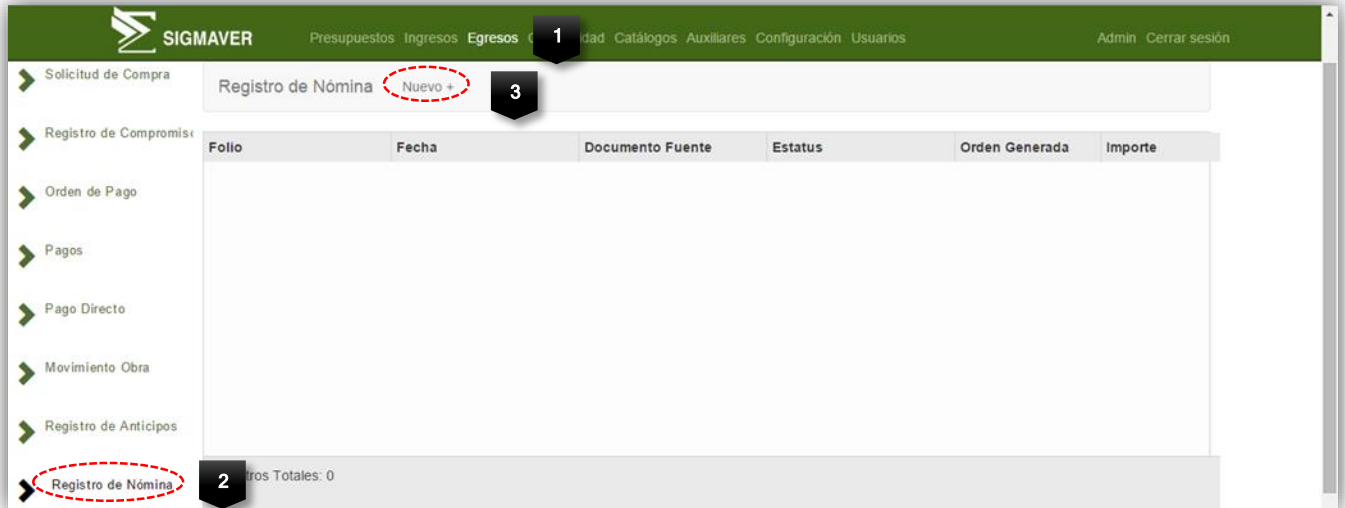
14. El Sistema desplegará una pantalla con el listado de los compromisos registrados.

The screenshot shows the SIGMAVER application interface displaying a table of registered commitments. The table has the following columns: Folio, Tipo, Fecha, Tipo Asiento, Estatus, and Total. A red dashed box highlights the first row of data.

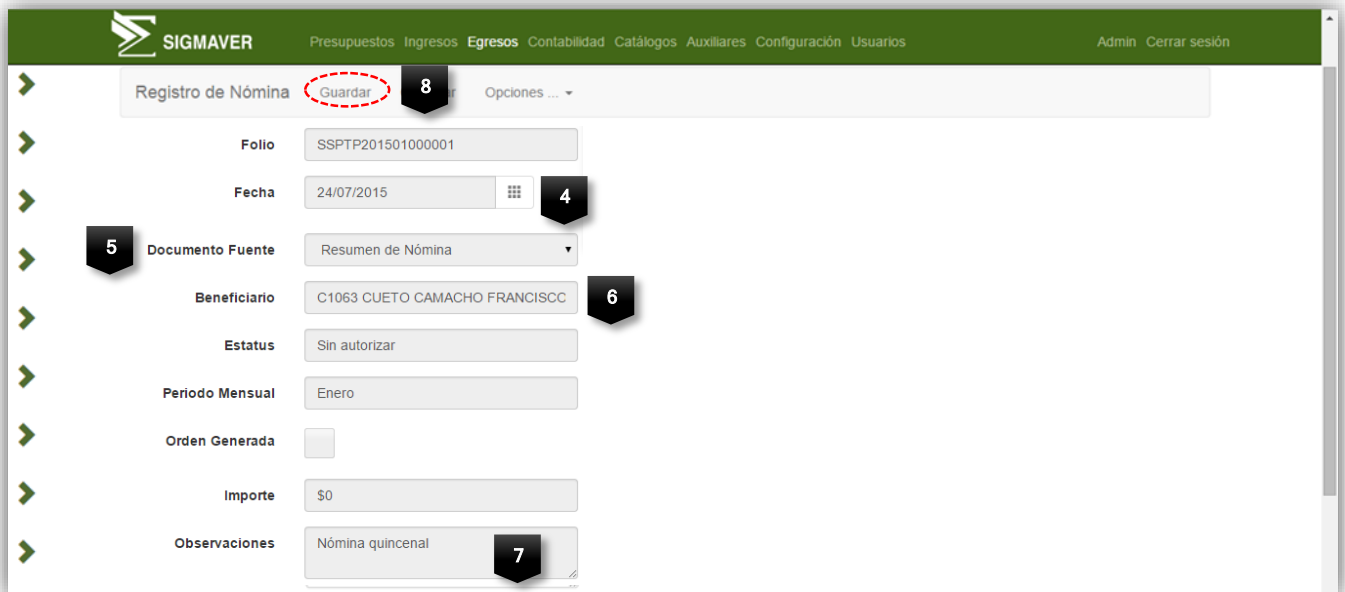
Folio	Tipo	Fecha	Tipo Asiento	Estatus	Total
SSP201501000001	Servicios Personales	24/07/2015	Contable	Autorizada	\$177,558,070.84

7.10 Registro de Nómina

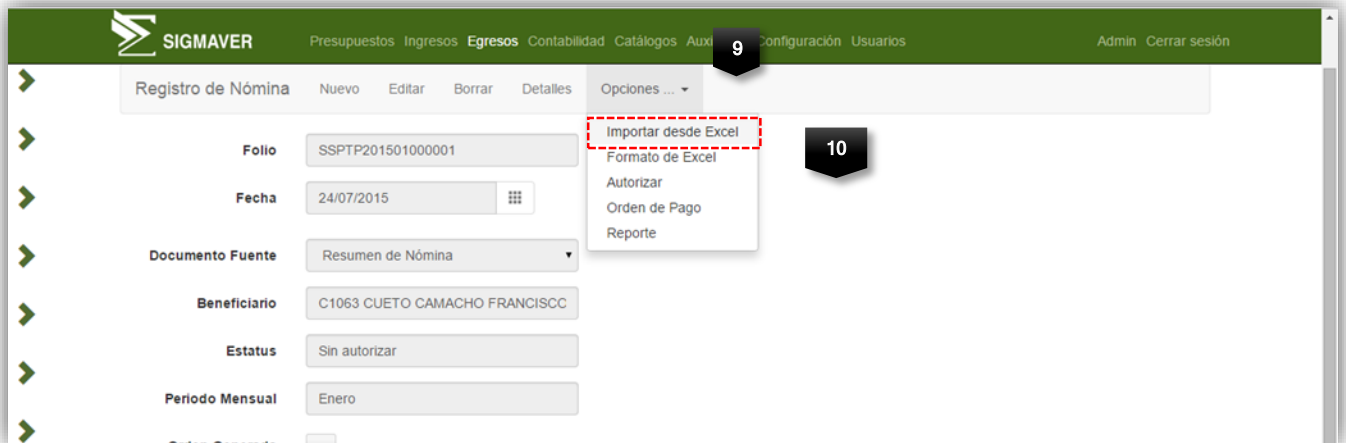
1. En el menú Egresos [1], seleccione la opción Registro de Nómina [2]. Dé clic en Nuevo + [3].



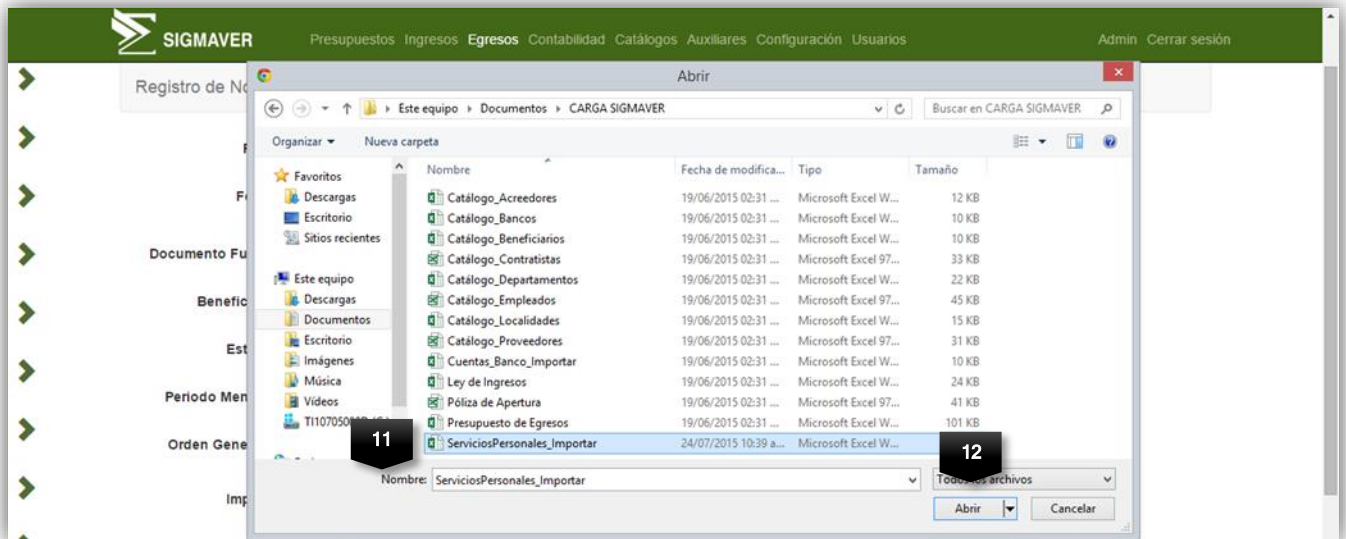
2. En el campo Fecha [4], seleccione la fecha del movimiento. En la lista desplegable Documento Fuente [5], seleccione el documento soporte del movimiento. En la lista desplegable Beneficiario [6], digite un carácter alfabético para identificar al servidor público del Ente, responsable del pago de la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



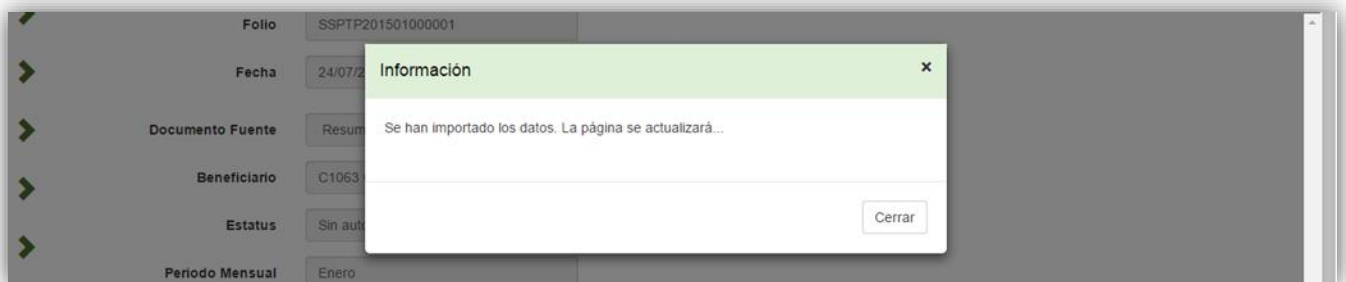
3. Dé clic en la lista desplegable Opciones [9] y seleccione la opción Importar desde Excel [10].



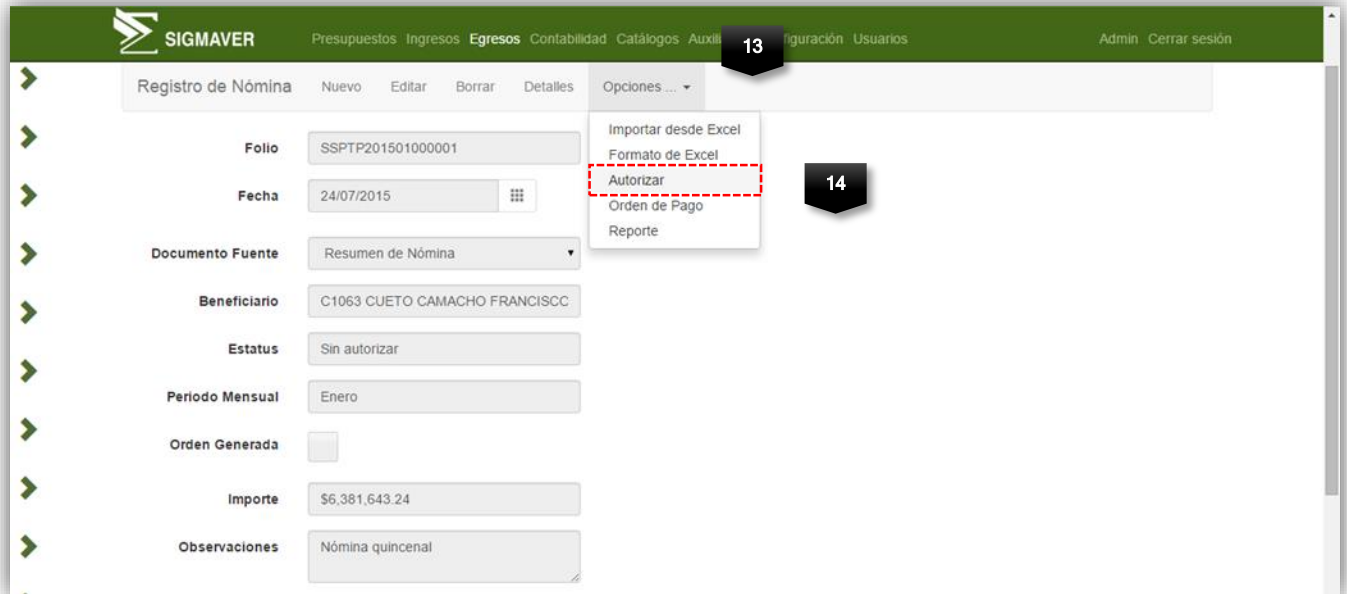
4. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo ServiciosPersonales_Importar [11], elaborado en Excel. Pulse el botón Abrir [12].



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

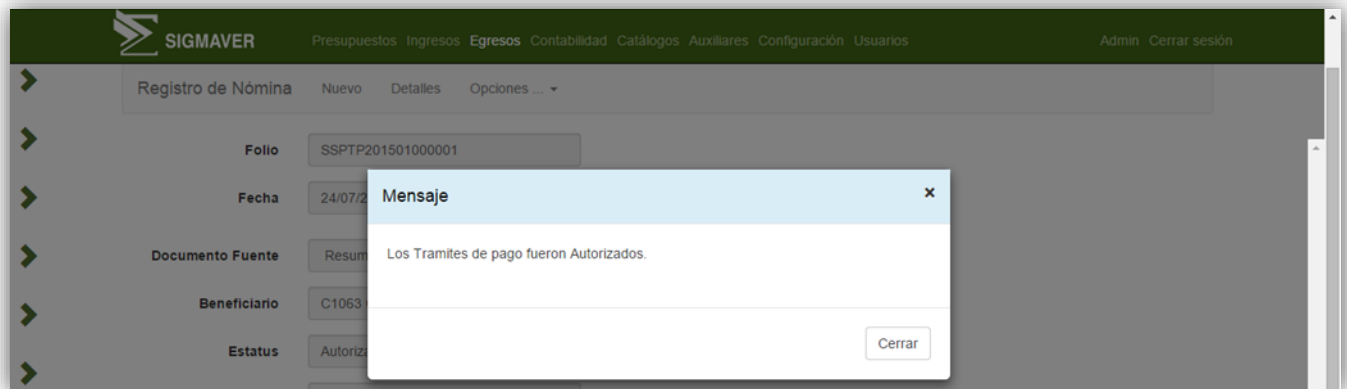


6. Dé clic en la lista desplegable Opciones [13] y seleccione la opción Autorizar [14].



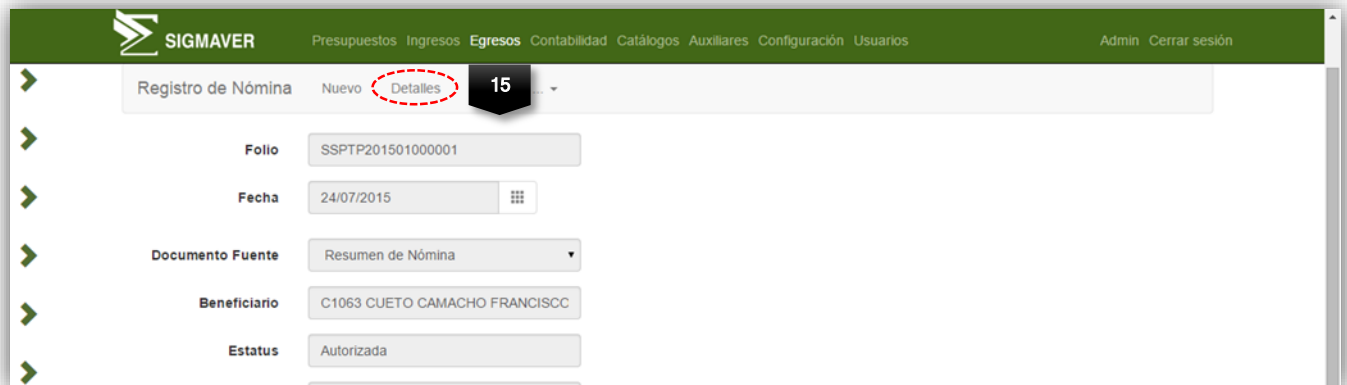
The screenshot shows the SIGMAVER web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIGMAVER logo and menu items: Presupuestos, Ingresos, Egresos, Contabilidad, Catálogos, Auxiliares, Configuración, and Usuarios. On the right side of the navigation bar, there are links for 'Admin' and 'Cerrar sesión'. Below the navigation bar, there is a header for 'Registro de Nómina' with buttons for 'Nuevo', 'Editar', 'Borrar', 'Detalles', and 'Opciones...'. The 'Opciones...' button is highlighted with a black callout box labeled '13'. A dropdown menu is open from the 'Opciones...' button, showing the following options: 'Importar desde Excel', 'Formato de Excel', 'Autorizar', 'Orden de Pago', and 'Reporte'. The 'Autorizar' option is highlighted with a red dashed box and a black callout box labeled '14'. The main content area displays a form for a payroll record with the following fields: 'Folio' (SSPTP201501000001), 'Fecha' (24/07/2015), 'Documento Fuente' (Resumen de Nómina), 'Beneficiario' (C1063 CUETO CAMACHO FRANCISCC), 'Estatus' (Sin autorizar), 'Periodo Mensual' (Enero), 'Orden Generada' (checkbox), 'Importe' (\$6,381,643.24), and 'Observaciones' (Nómina quincenal).

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



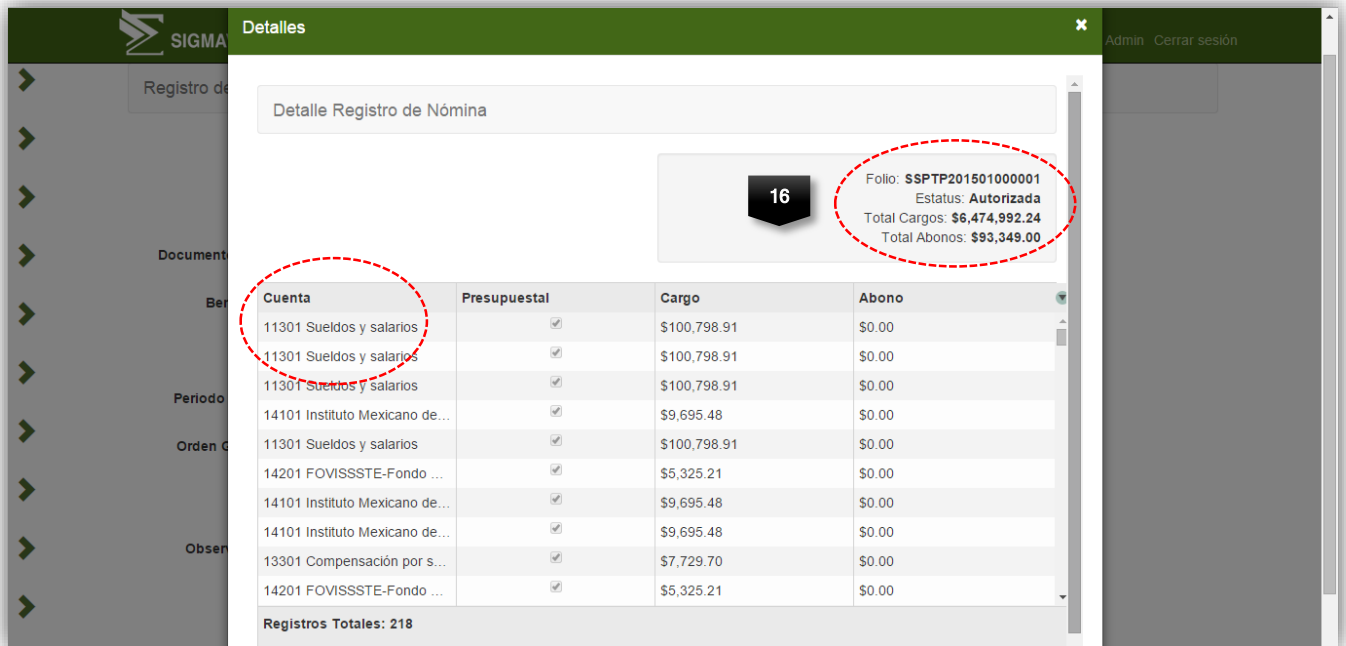
The screenshot shows the SIGMAVER web application interface with a confirmation message dialog box. The dialog box is titled 'Mensaje' and contains the text 'Los Trámites de pago fueron Autorizados.' Below the text is a 'Cerrar' button. The background of the interface is dimmed, showing the same 'Registro de Nómina' form as in the previous screenshot, but the 'Estatus' field now shows 'Autorizada'.

8. Para ver los detalles del movimiento, dé clic en Detalles [15].



The screenshot shows the SIGMAVER web application interface. The 'Registro de Nómina' header is visible, with the 'Detalles' button highlighted by a red dashed circle and a black callout box labeled '15'. The main content area displays the same payroll record form as in the previous screenshots, but the 'Estatus' field now shows 'Autorizada'.

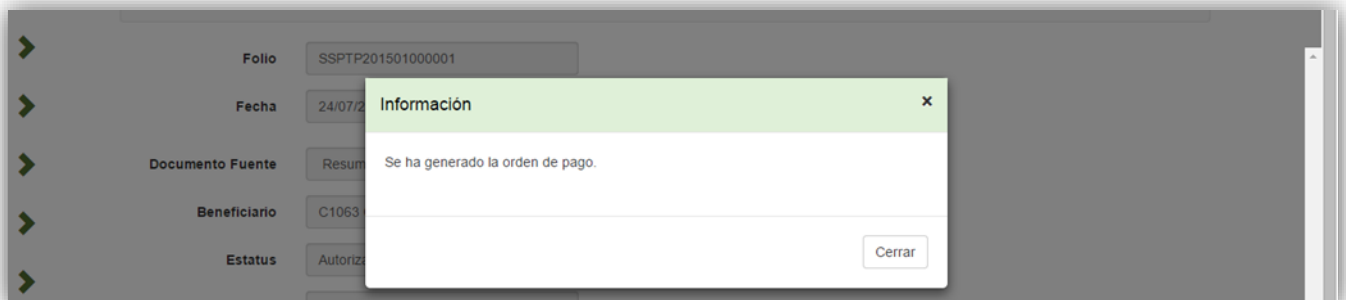
9. El Sistema desplegará una pantalla detallando el Folio, Estatus, Total de Cargos y el Total de Abonos y las cuentas afectadas [16]. Dé clic en X para cerrar.



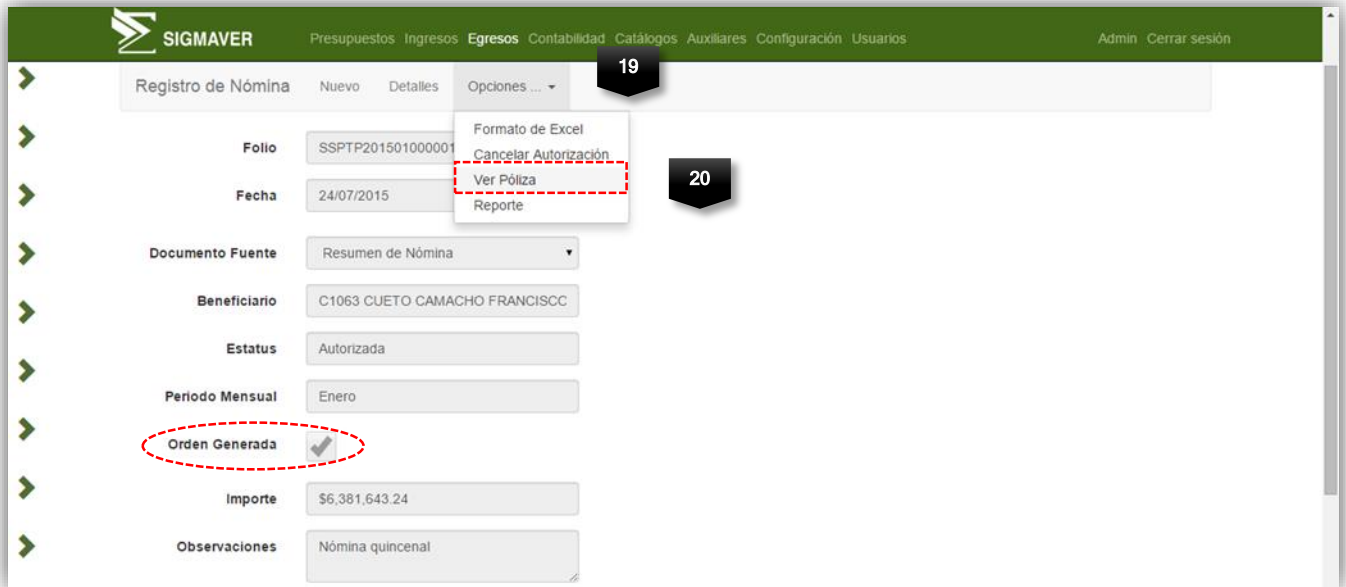
10. Dé clic en la lista desplegable Opciones [17] y seleccione la opción Orden de Pago [18].



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



11. Para ver el registro contable o presupuestal del movimiento, en la lista desplegable Opciones [19], dé clic en la opción Ver Póliza [20].



Registro de Nómina Nuevo Detalles Opciones ...

Folio SSPTP201501000001

Fecha 24/07/2015

Documento Fuente Resumen de Nómina

Beneficiario C1063 CUETO CAMACHO FRANCISCC

Estatus Autorizada

Periodo Mensual Enero

Orden Generada

Importe \$6,381,643.24

Observaciones Nómina quincenal

Opciones: Formato de Excel, Cancelar Autorización, Ver Póliza, Reporte

12. 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.



Pólizas de diario

AYUNTAMIENTO DE PRUEBA

FECHA: 24/07/2015

PÓLIZAS DE Solicitud de Servicios Personales Tramite Pago FOLIO: SSPTP201501000001

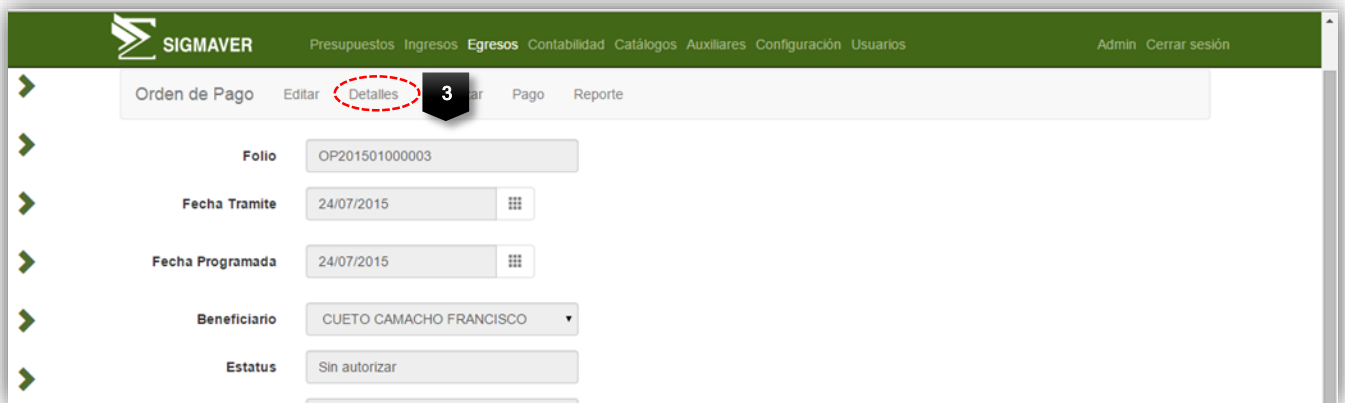
PÓLIZA	DIAS/MES/AÑO	CTA-SCTA-SSCTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
3854	24/07/2015	8.2.5.5.1.1.01.01	Dietas (Devengado)	\$432,343.26	-
3854	24/07/2015	8.2.5.5.1.1.03.01	Sueldos y salarios (Devengado)	\$4,535,950.95	-
3854	24/07/2015	8.2.5.5.1.1.2.02.01	Sueldo al personal eventual (Devengado)	\$411,745.25	-
3854	24/07/2015	8.2.5.5.1.1.3.01.01	Quinquenios (Devengado)	\$44,019.30	-
3854	24/07/2015	8.2.5.5.1.1.3.03.01	Compensación por servicios de turno vespertino (Devengado)	\$115,945.50	-
3854	24/07/2015	8.2.5.5.1.1.4.01.01	Instituto Mexicano del Seguro Social (Devengado)	\$436,296.60	-
3854	24/07/2015	8.2.5.5.1.1.4.02.01	FOVISSSTE-Fondo de Vivienda del ISSSTE (Devengado)	\$239,580.03	-
3854	24/07/2015	8.2.5.5.1.1.5.04.04	Despensa (Devengado)	\$259,111.35	-
3854	24/07/2015	8.2.4.5.1.1.1.01.01	Dietas (Comprometido)	-	\$432,343.26
3854	24/07/2015	8.2.4.5.1.1.1.03.01	Sueldos y salarios (Comprometido)	-	\$4,535,950.95
3854	24/07/2015	8.2.4.5.1.1.2.02.01	Sueldo al personal eventual (Comprometido)	-	\$411,745.25
3854	24/07/2015	8.2.4.5.1.1.3.01.01	Quinquenios (Comprometido)	-	\$44,019.30
3854	24/07/2015	8.2.4.5.1.1.3.03.01	Compensación por servicios de turno vespertino (Comprometido)	-	\$115,945.50
3854	24/07/2015	8.2.4.5.1.1.4.01.01	Instituto Mexicano del Seguro Social (Comprometido)	-	\$436,296.60
3854	24/07/2015	8.2.4.5.1.1.4.02.01	FOVISSSTE-Fondo de Vivienda del ISSSTE (Comprometido)	-	\$239,580.03
3854	24/07/2015	8.2.4.5.1.1.5.04.04	Despensa (Comprometido)	-	\$259,111.35
3854	24/07/2015	2.1.1.1.01	Remuneraciones al personal de carácter permanente	-	\$4,968,294.21
3854	24/07/2015	2.1.1.1.02	Remuneraciones al personal de carácter transitorio	-	\$411,745.25
3854	24/07/2015	2.1.1.1.03	Remuneraciones adicionales y especiales	-	\$159,964.80
3854	24/07/2015	2.1.1.1.04	Seguridad social	-	\$675,876.63
3854	24/07/2015	2.1.1.1.05	Otras prestaciones sociales y económicas	-	\$259,111.35
3854	24/07/2015	5.1.1.1.01.01	Dietas	\$432,343.26	-
3854	24/07/2015	5.1.1.1.03.01	Sueldos y salarios	\$4,535,950.95	-
3854	24/07/2015	5.1.1.2.02.01	Sueldo al personal eventual	\$411,745.25	-
3854	24/07/2015	5.1.1.3.01.01	Quinquenios	\$44,019.30	-
3854	24/07/2015	5.1.1.3.03.01	Compensación por servicios de turno vespertino	\$115,945.50	-
3854	24/07/2015	5.1.1.4.01.01	Instituto Mexicano del Seguro Social	\$436,296.60	-
3854	24/07/2015	5.1.1.4.02.01	FOVISSSTE-Fondo de Vivienda del ISSSTE	\$239,580.03	-
3854	24/07/2015	5.1.1.5.04.04	Despensa	\$259,111.35	-
TOTAL =				\$12,949,984.48	\$12,949,984.48

7.11 Autorización de Orden de Pago de Nómina

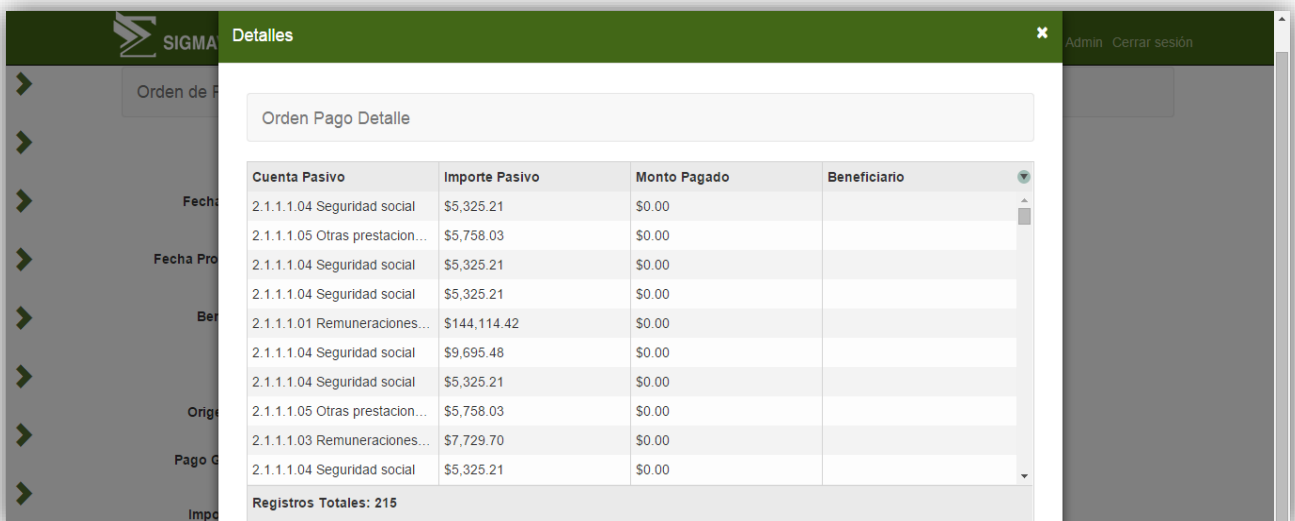
1. En el menú Egresos [1], seleccione la opción Orden de Pago [2]. Dé clic sobre cualquier dato de la Orden de Pago por autorizar.



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



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

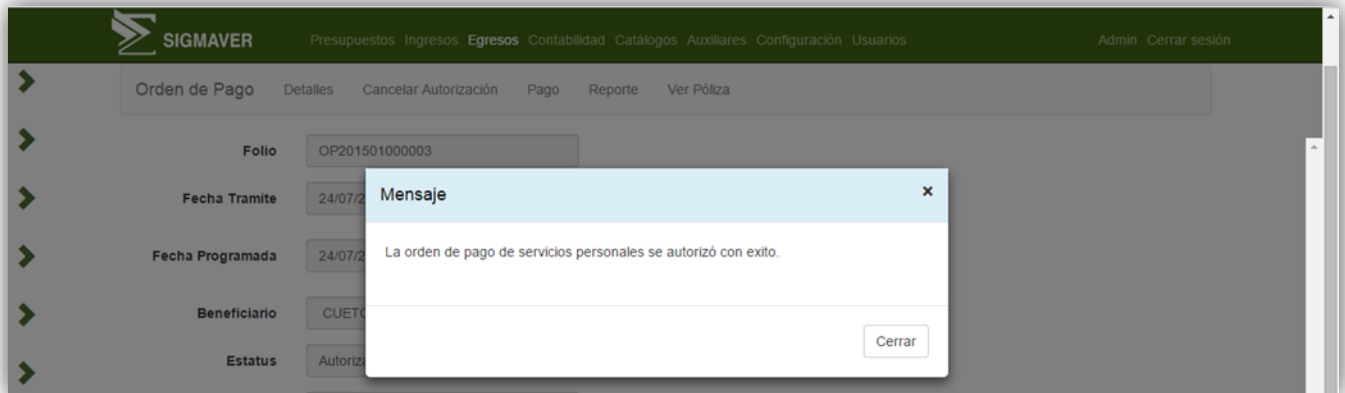


4. Dé clic en la opción Autorizar [4].



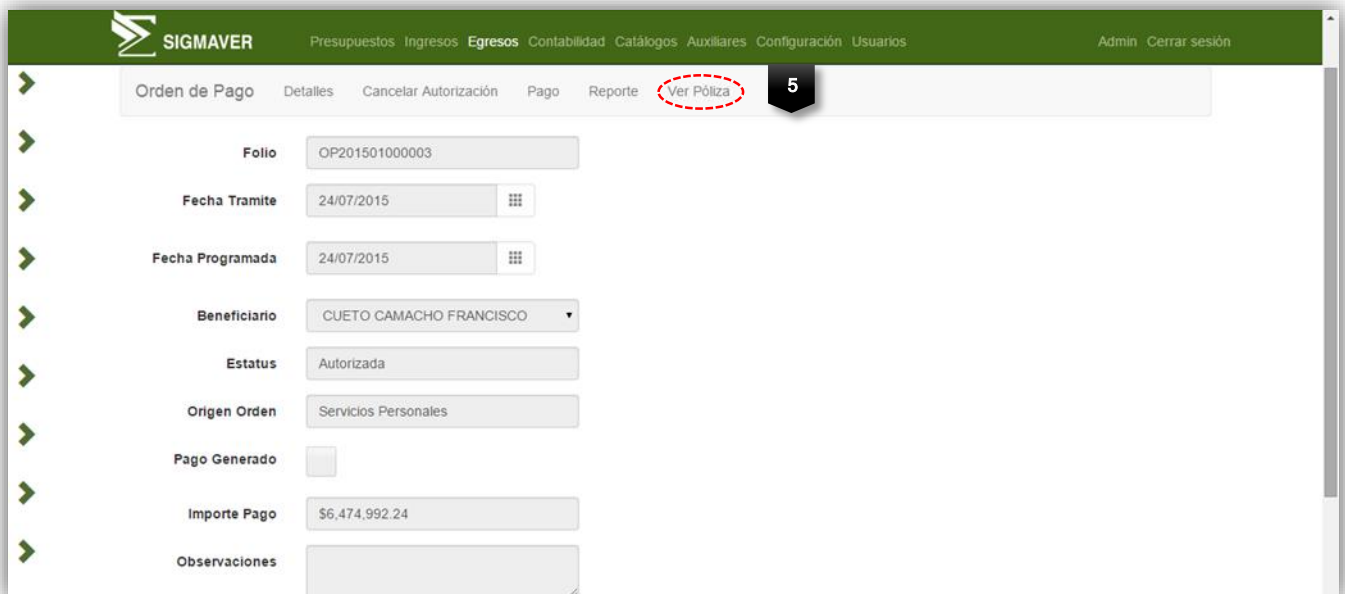
The screenshot shows the SIGMAVER web application interface. The top navigation bar includes 'Presupuestos', 'Ingresos', 'Egresos', 'Contabilidad', 'Catálogos', 'Auxiliares', 'Configuración', and 'Usuarios'. The main menu has 'Orden de Pago', 'Editar', 'Detalles', 'Autorizar', and 'Reporte'. The 'Autorizar' button is circled in red, and a black arrow with the number '4' points to it. Below the menu, there are input fields for 'Folio' (OP201501000003), 'Fecha Tramite' (24/07/2015), 'Fecha Programada' (24/07/2015), and a dropdown for 'Beneficiario' (CUETO CAMACHO FRANCISCO).

5. El Sistema emitirá un mensaje confirmando la autorización. Dé clic en cerrar.



The screenshot shows the SIGMAVER web application interface with a confirmation message dialog box. The dialog box has a title 'Mensaje' and a close button 'x'. The message text reads: 'La orden de pago de servicios personales se autorizó con éxito.' Below the message is a 'Cerrar' button. The background interface is dimmed, showing the 'Orden de Pago' menu and the 'Ver Póliza' option.

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



The screenshot shows the SIGMAVER web application interface. The top navigation bar is the same as in the previous screenshots. The main menu has 'Orden de Pago', 'Detalles', 'Cancelar Autorización', 'Pago', 'Reporte', and 'Ver Póliza'. The 'Ver Póliza' button is circled in red, and a black arrow with the number '5' points to it. Below the menu, there are input fields for 'Folio' (OP201501000003), 'Fecha Tramite' (24/07/2015), 'Fecha Programada' (24/07/2015), and a dropdown for 'Beneficiario' (CUETO CAMACHO FRANCISCO). Below these are 'Estatus' (Autorizada), 'Origen Orden' (Servicios Personales), 'Pago Generado' (checkbox), 'Importe Pago' (\$6,474,992.24), and 'Observaciones'.

7. 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	DIA/MES/AÑO	CTA-SCTA-SSCTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
3855	24/07/2015	8.2.6.5.1.1.1.01.01	Dietas (Ejercido)	\$432,343.26	-
3855	24/07/2015	8.2.6.5.1.1.1.03.01	Sueldos y salarios (Ejercido)	\$4,535,950.95	-
3855	24/07/2015	8.2.6.5.1.1.2.02.01	Sueldo al personal eventual (Ejercido)	\$411,745.25	-
3855	24/07/2015	8.2.6.5.1.1.3.01.01	Quinquenios (Ejercido)	\$44,019.30	-
3855	24/07/2015	8.2.6.5.1.1.3.03.01	Compensación por servicios de turno vespertino (Ejercido)	\$115,945.50	-
3855	24/07/2015	8.2.6.5.1.1.4.01.01	Instituto Mexicano del Seguro Social (Ejercido)	\$436,296.60	-
3855	24/07/2015	8.2.6.5.1.1.4.02.01	FOVISSSTE-Fondo de Vivienda del ISSSTE (Ejercido)	\$239,580.03	-
3855	24/07/2015	8.2.6.5.1.1.5.04.04	Despensa (Ejercido)	\$259,111.35	-
3855	24/07/2015	8.2.5.5.1.1.1.01.01	Dietas (Devengado)	-	\$432,343.26
3855	24/07/2015	8.2.5.5.1.1.1.03.01	Sueldos y salarios (Devengado)	-	\$4,535,950.95
3855	24/07/2015	8.2.5.5.1.1.2.02.01	Sueldo al personal eventual (Devengado)	-	\$411,745.25
3855	24/07/2015	8.2.5.5.1.1.3.01.01	Quinquenios (Devengado)	-	\$44,019.30
3855	24/07/2015	8.2.5.5.1.1.3.03.01	Compensación por servicios de turno vespertino (Devengado)	-	\$115,945.50
3855	24/07/2015	8.2.5.5.1.1.4.01.01	Instituto Mexicano del Seguro Social (Devengado)	-	\$436,296.60
3855	24/07/2015	8.2.5.5.1.1.4.02.01	FOVISSSTE-Fondo de Vivienda del ISSSTE (Devengado)	-	\$239,580.03
3855	24/07/2015	8.2.5.5.1.1.5.04.04	Despensa (Devengado)	-	\$259,111.35
TOTAL =				\$6,474,992.24	\$6,474,992.24

8. Para generar el pago, dé clic en la opción Pago [6].

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

7.12 Pago de Nómina

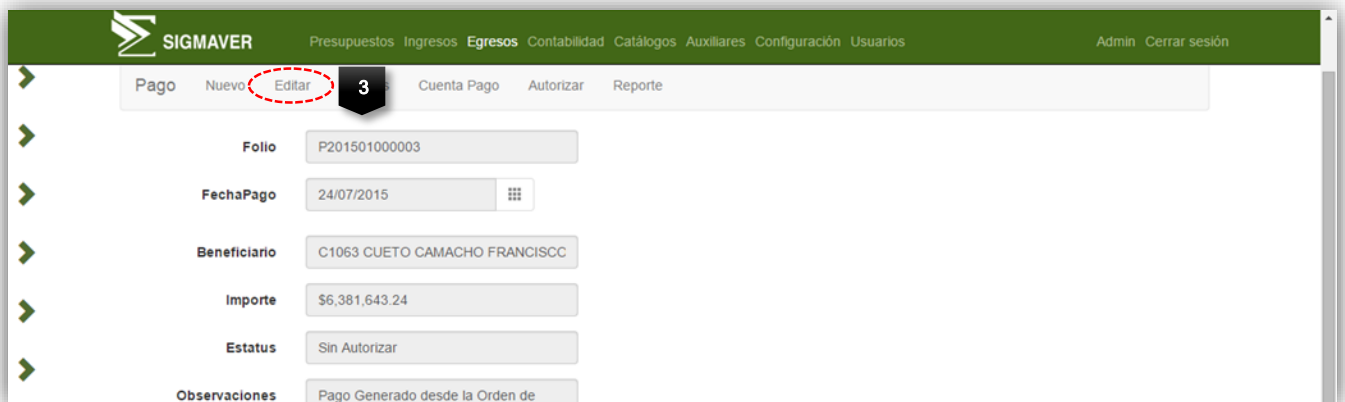
1. En el menú Egresos [1], seleccione la opción Pagos [2]. Dé clic sobre cualquier dato del pago a realizar.



Screenshot of the SIGMAVER interface showing the 'Egresos' menu and a table of payments. The 'Pagos' option is highlighted with a red circle and a black arrow labeled '2'. The table has columns: Folio, Fecha Pago, Beneficiario, Importe, Observaciones, and Estatus. The third row is highlighted with a red dashed box.

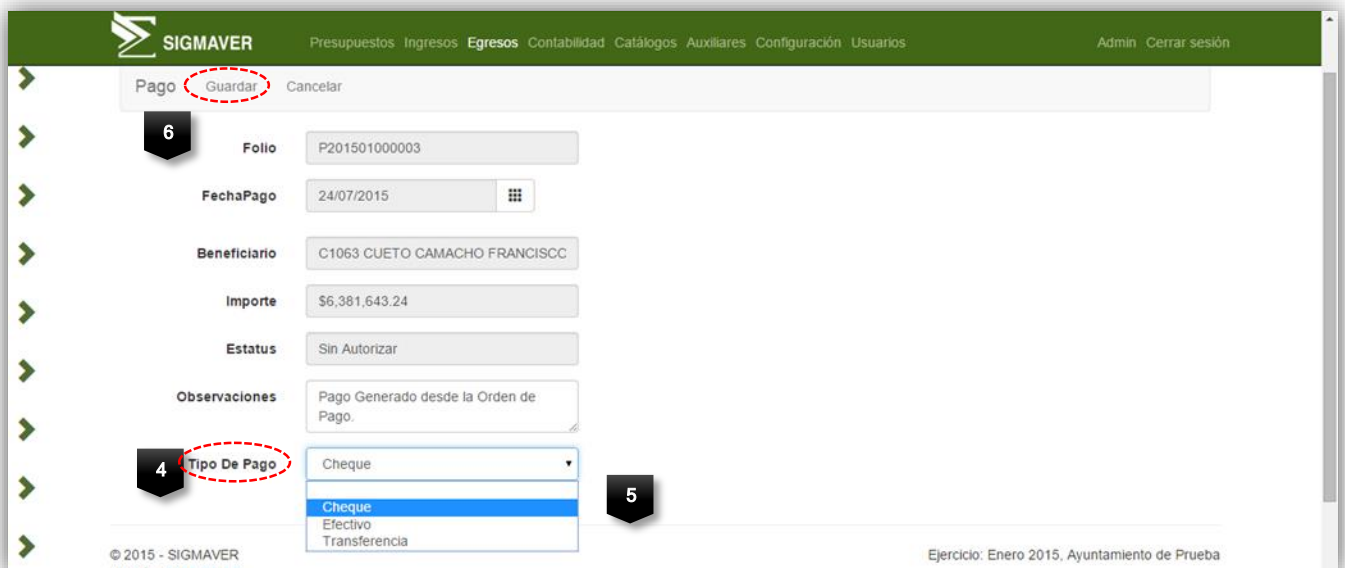
Folio	Fecha Pago	Beneficiario	Importe	Observaciones	Estatus
P201501000001	20/07/2015	SAAVEDRA TORRES EU...	\$2,500.00	Pago Generado desde la...	Autorizada
P201501000002	23/07/2015	FOTO CONTINO DE VE...	\$400.00	Pago Generado desde la...	Autorizada
P201501000003	24/07/2015	CUETO CAMACHO FRA...	\$6,381,643.24	Pago Generado desde la...	Sin Autorizar

2. Dé clic en la opción Editar [3].



Screenshot of the SIGMAVER interface showing the 'Editar' option highlighted with a red circle and a black arrow labeled '3'. The form displays details for the selected payment: Folio (P201501000003), Fecha Pago (24/07/2015), Beneficiario (C1063 CUETO CAMACHO FRANCISCC), Importe (\$6,381,643.24), Estatus (Sin Autorizar), and Observaciones (Pago Generado desde la Orden de).

3. De la lista seleccionable Tipo Pago [4], elija Cheques [5]. Dé clic en la opción Guardar [6].

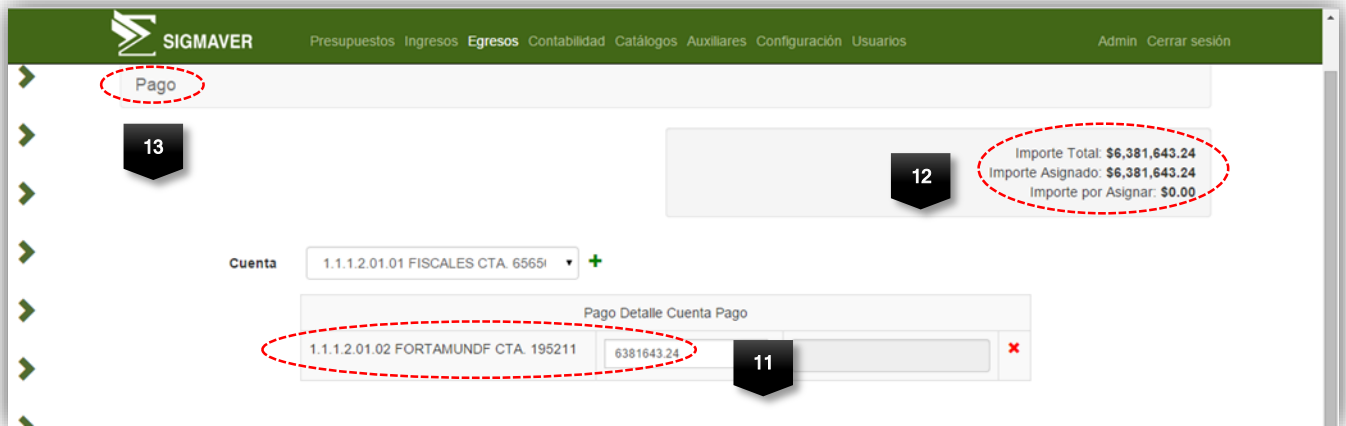


Screenshot of the SIGMAVER interface showing the 'Guardar' option highlighted with a red circle and a black arrow labeled '6'. The 'Tipo De Pago' dropdown menu is open, showing 'Cheque' selected with a blue highlight and a black arrow labeled '5'. The 'Guardar' button is also highlighted with a black arrow labeled '6'.

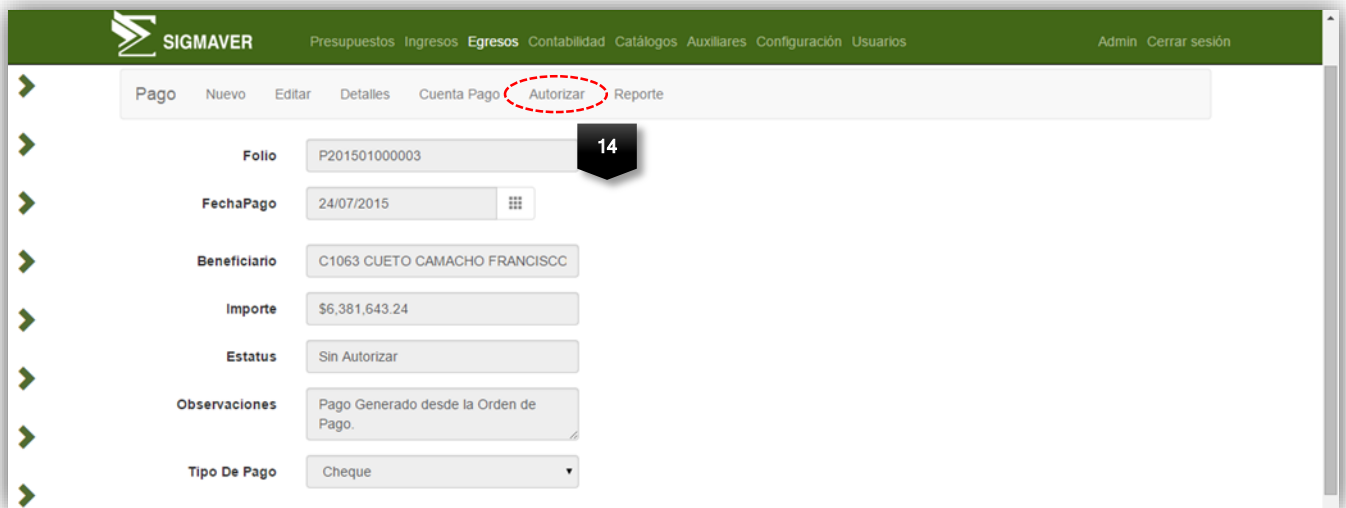
4. Dé clic en la opción Cuenta Pago [7].

5. Dé 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]

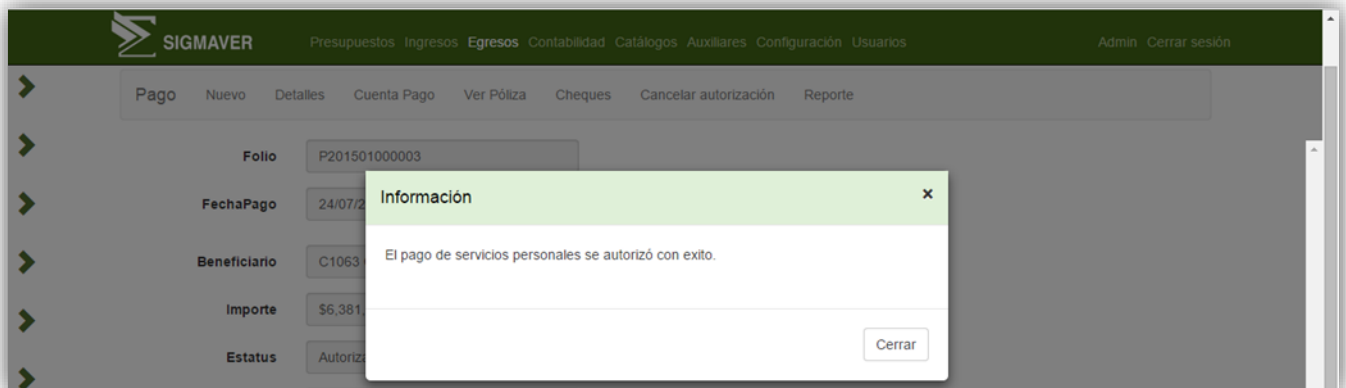
6. Automáticamente el Sistema relacionará la cuenta bancaria con el monto por pagar [11] e indicará el Importe asignado [12]. Dé clic en la opción Pago [13].



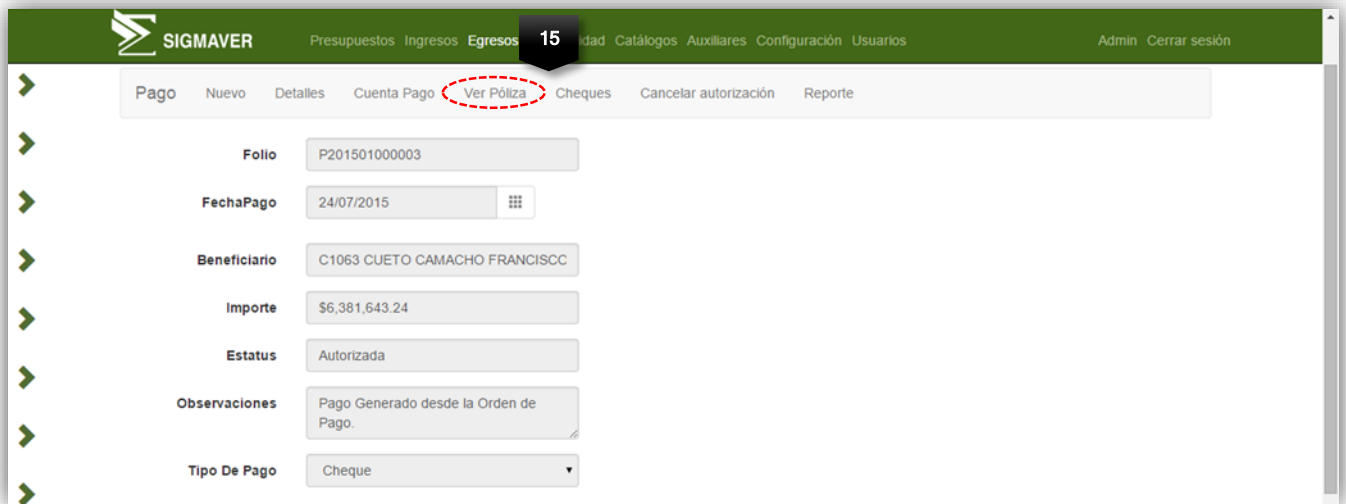
7. Dé clic en la opción Autorizar [14].



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



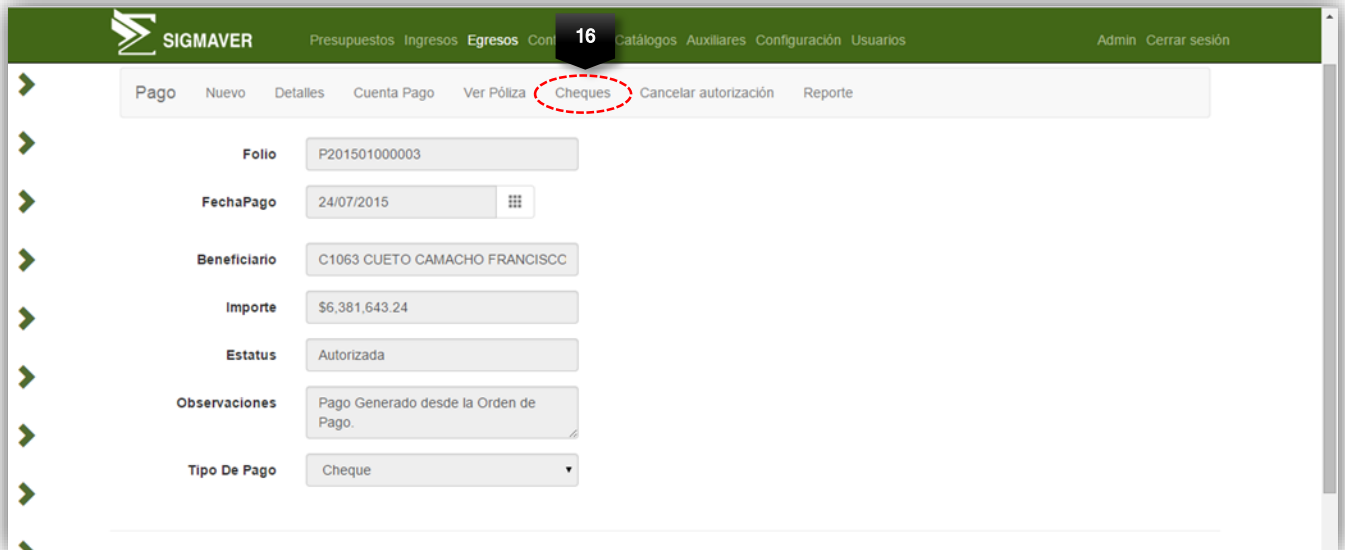
9. Para ver el registro contable o presupuestal del movimiento, dé clic en la opción Ver Póliza [15].



10. 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.



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



Presupuestos Ingresos Egresos Contab. **16** Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios Admin Cerrar sesión

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

Folio: P201501000003

FechaPago: 24/07/2015

Beneficiario: C1063 CUETO CAMACHO FRANCISCO

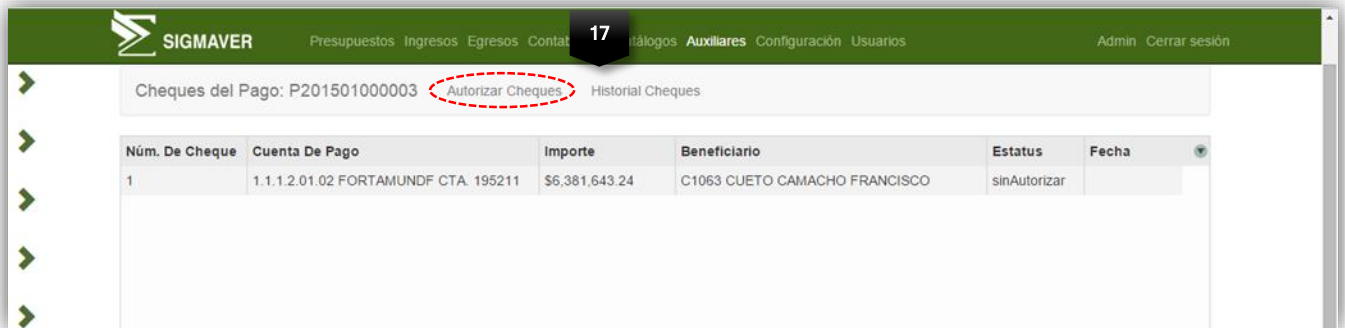
Importe: \$6,381,643.24

Estatus: Autorizada

Observaciones: Pago Generado desde la Orden de Pago.

Tipo De Pago: Cheque

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

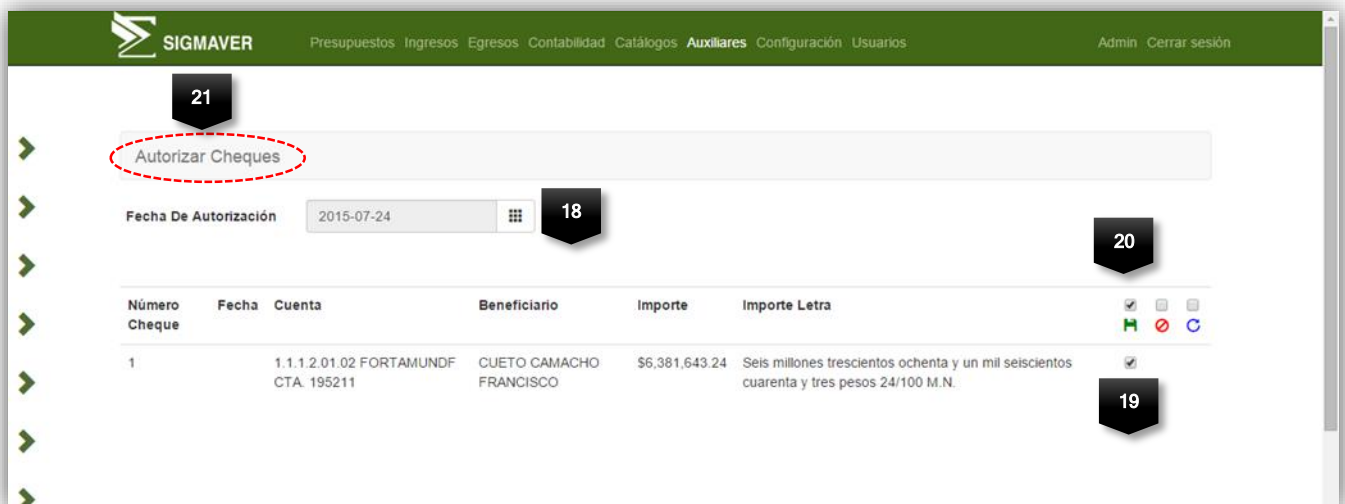


Presupuestos Ingresos Egresos Contab. **17** Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios Admin Cerrar sesión

Cheques del Pago: P201501000003 **Autorizar Cheques** Historial Cheques

Núm. De Cheque	Cuenta De Pago	Importe	Beneficiario	Estatus	Fecha
1	1.1.1.2.01.02 FORTAMUNDF CTA. 195211	\$6,381,643.24	C1063 CUETO CAMACHO FRANCISCO	sinAutorizar	

13. 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 la opción Autorizar Cheques [21].



Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios Admin Cerrar sesión

21 Autorizar Cheques

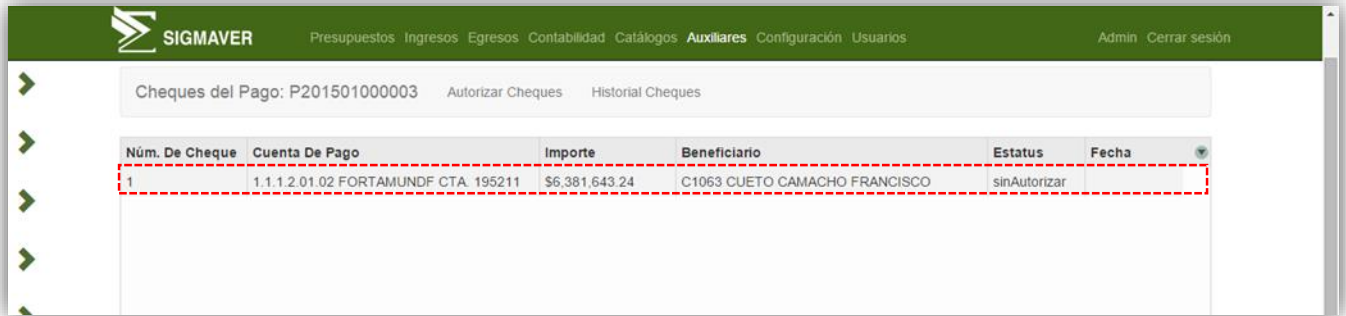
Fecha De Autorización: 2015-07-24 **18**

20 Autoriza Seleccionados

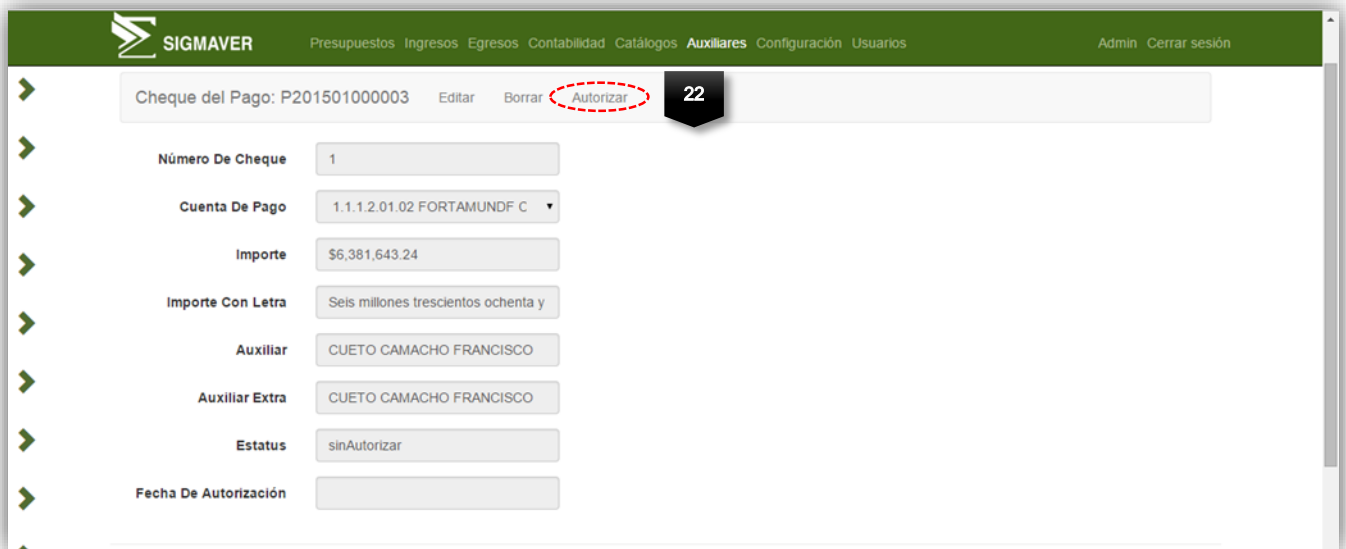
Número Cheque	Fecha	Cuenta	Beneficiario	Importe	Importe Letra	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1		1.1.1.2.01.02 FORTAMUNDF CTA. 195211	CUETO CAMACHO FRANCISCO	\$6,381,643.24	Seis millones trescientos ochenta y un mil seiscientos cuarenta y tres pesos 24/100 M.N.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

19

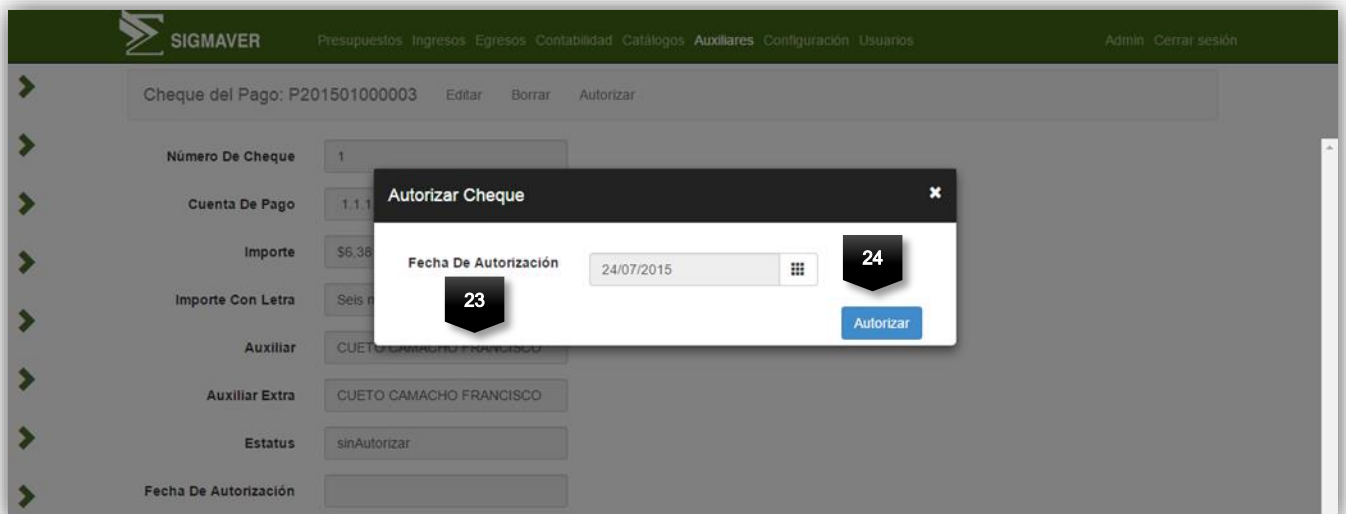
14. Dé clic sobre cualquier dato del cheque por autorizar.



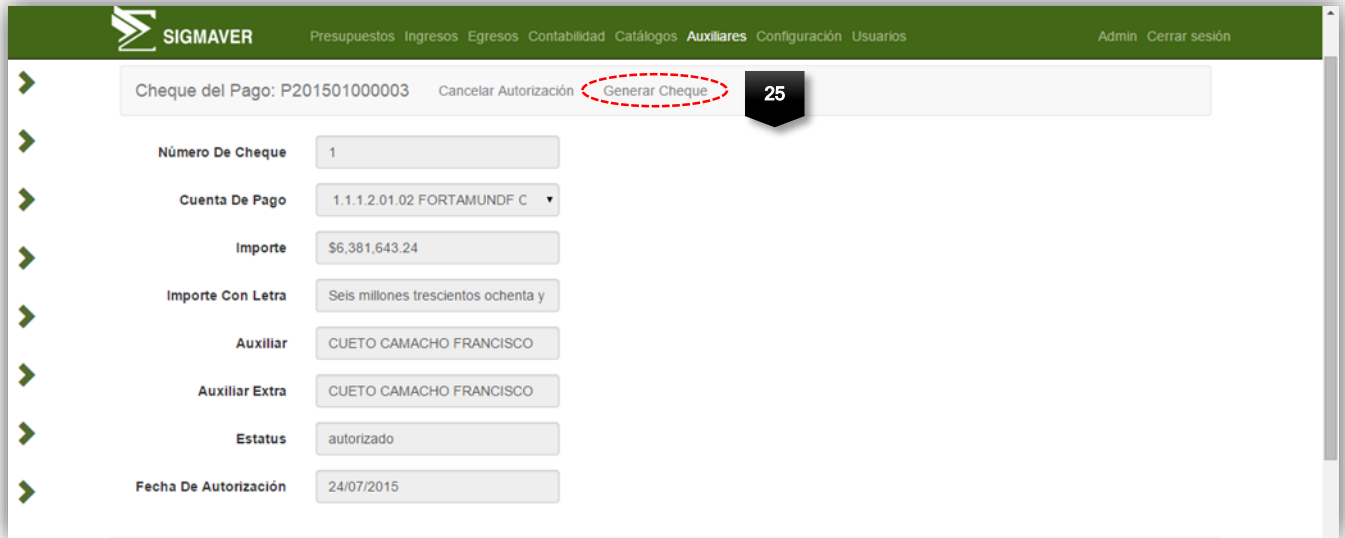
15. Dé clic en la opción Autorizar [22].



16. En el campo Fecha de Autorización [23], seleccione la fecha correspondiente, dé clic en Autorizar [24].



17. Dé clic en la opción Generar Cheque [25].



Cheque del Pago: P201501000003 Cancelar Autorización **Generar Cheque** 25

Número De Cheque	1
Cuenta De Pago	1.1.1.2.01.02 FORTAMUNDF C
Importe	\$6,381,643.24
Importe Con Letra	Seis millones trescientos ochenta y
Auxiliar	CUETO CAMACHO FRANCISCO
Auxiliar Extra	CUETO CAMACHO FRANCISCO
Estatus	autorizado
Fecha De Autorización	24/07/2015

18. 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 BANCO NACIONAL DE MEXICO

1 de 1

24/07/2015

CUETO CAMACHO FRANCISCO

\$6,381,643.24
4 Seis millones trescientos ochenta y un mil seiscientos cuarenta y tres pesos 24/100 M.N.

8. Emisión de Reportes

8.1 Contables

8.1.1 Balanza de Comprobación.

1. Para la emisión de la Balanza de Comprobación, en el módulo Contabilidad [1], seleccione la opción Reportes [2]. De la lista seleccionable Mes [3], elija el mes del cual requiere la balanza. Dé la opción Estados [4], dé clic en Balanza de Comprobación.



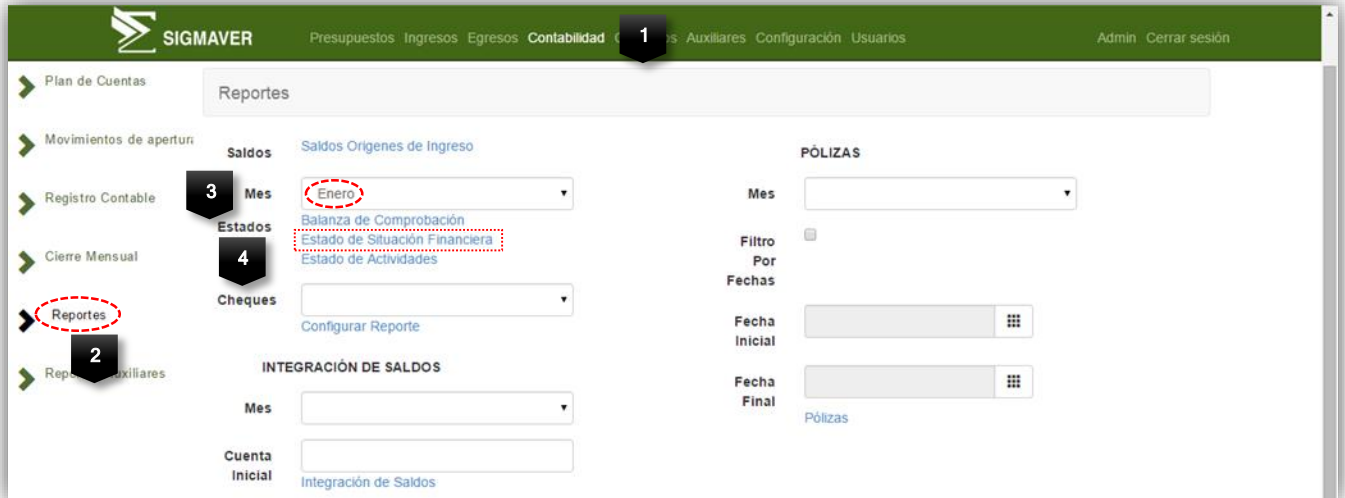
2. El Sistema emitirá la Balanza de Comprobación correspondiente. Independientemente que se puede exportar a distintos formatos [5], se sugiere, por su tamaño, la exportación a formato Excel para facilitar el manejo de la información de acuerdo a las necesidades del usuario. Dé clic en X para cerrar.

The screenshot displays the 'Balanza de Comprobación' report for January 31, 2015. The report is titled 'Balanza de Comprobación' and 'Al 31-enero-2015'. It includes a navigation bar with 'Reportes' and a search field. A callout '5' points to the 'Exportar' icon. A red 'X' icon is visible in the top right corner. The report shows a table with columns for 'Cuenta', 'Saldo Inicial', 'Movimientos' (Debe and Haber), and 'Saldo Final'. The total balance is \$0.00.

Cuenta	Saldo Inicial	Movimientos		Saldo Final
		Debe	Haber	
1 Activo	\$63,892,375.60	\$2,500.00	\$6,384,543.24	\$57,510,332.36
1.1 Circulante	\$28,468,431.00	\$2,500.00	\$6,384,543.24	\$22,086,387.76
1.1.1 Efectivo y equivalentes	\$7,498,177.75	\$0.00	\$6,384,543.24	\$1,113,634.51
1.1.1.1 Efectivo	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1.1.1.1.01 Caja general	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1.1.1.1.02 Fondo fijo de caja	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1.1.1.2 Bancos/Tesorería	\$7,498,177.75	\$0.00	\$6,384,543.24	\$1,113,634.51
1.1.1.2.01 Banamex	\$7,156,330.00	\$0.00	\$6,381,643.24	\$774,686.76
1.1.1.2.01.01 FISCALES CTA. 656565	\$215,445.00	\$0.00	\$0.00	\$215,445.00
1.1.1.2.01.02 FORTAMUNDF CTA. 195211	\$5,205,245.00	\$0.00	\$6,381,643.24	-\$1,176,398.24
1.1.1.2.01.03 FISMDF CTA. 198327	\$1,735,640.00	\$0.00	\$0.00	\$1,735,640.00
1.1.1.2.02 BBVA Bancomer	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1.1.1.2.03 Banorte	\$283,450.50	\$0.00	\$2,900.00	\$280,550.50
1.1.1.2.03.01 PARTICIPACIONES CTA. 999666	\$283,450.50	\$0.00	\$2,900.00	\$280,550.50
1.1.1.2.04 HSBC	\$58,397.25	\$0.00	\$0.00	\$58,397.25
1.1.1.2.04.01 ARBITRIOS CTA. 201559	\$58,397.25	\$0.00	\$0.00	\$58,397.25
1.1.1.2.05 Santander	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Totales	\$0.00	\$1,691,518,396.02	\$1,691,518,396.02	\$0.00

8.1.2 Estado de Situación Financiera.

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



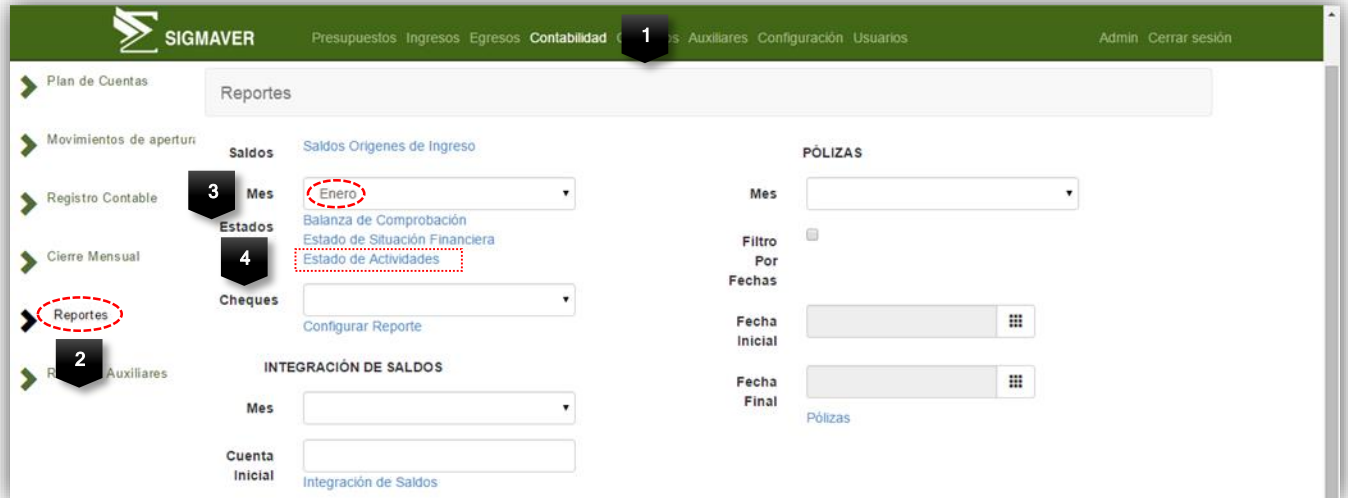
2. El Sistema emitirá el Estado de Situación Financiera correspondiente. El estado puede ser exportado a formato de Excel, Word o PDF [5]. Dé clic en X para cerrar.



Concepto	Año 2015	Concepto
1 Activo	\$57,510,332.36	2 Pasivo
1.1 Circulante	\$22,086,387.76	2.1 Pasivo circulante
1.1.1 Efectivo y equivalentes	\$1,113,634.51	2.1.1 Cuentas por pagar a corto plazo
1.1.2 Derechos a recibir efectivo o equivalentes	\$20,972,753.25	2.1.2 Documentos por pagar a corto plazo
1.1.3 Derechos a recibir bienes o servicios	\$0.00	2.1.3 Porción a corto plazo de la deuda pública a largo plazo
1.1.4 Inventarios	\$0.00	2.1.4 Títulos y valores a corto plazo
1.1.5 Almacenes	\$0.00	2.1.5 Pasivos diferidos a corto plazo
1.1.6 Estimación por pérdida o deterioro de activos circulantes	\$0.00	2.1.6 Fondos y bienes de terceros en garantía y/o administrados a corto plazo
1.1.9 Otros activos circulantes	\$0.00	2.1.7 Provisiones a corto plazo
1.2 Activo no circulante	\$35,423,944.60	2.1.9 Otros pasivos a corto plazo
1.2.1 Inversiones financieras a largo plazo	\$0.00	2.2 Pasivo no circulante
1.2.2 Derechos a recibir efectivo o equivalentes a largo plazo	\$0.00	2.2.1 Cuentas por pagar a largo plazo
1.2.3 Bienes inmuebles, infraestructura y construcciones en proceso	\$14,580,974.35	2.2.2 Documentos por pagar a largo plazo
1.2.4 Bienes muebles	\$20,842,970.25	2.2.3 Deuda pública a largo plazo
1.2.5 Activos intangibles	\$0.00	2.2.4 Pasivos diferidos a largo plazo
1.2.6 Depreciación, deterioro y amortización acumulada de bienes	\$0.00	2.2.5 Fondos y bienes de terceros en garantía y/o administrados a largo plazo
1.2.7 Activos diferidos	\$0.00	2.2.6 Provisiones a largo plazo
1.2.8 Estimación por pérdida o deterioro de activos no circulantes	\$0.00	3 Hacienda pública/patrimonio
1.2.9 Otros activos no circulantes	\$0.00	3.1 Hacienda pública/patrimonio contribuido
Total del Activo	\$57,510,332.36	3.1.1 Aportaciones

8.1.3 Estado de Actividades.

1. Para la emisión del Estado de Actividades, en el módulo Contabilidad [1], seleccione la opción Reportes [2]. De la lista seleccionable Mes [3], elija el requerido. En la opción Estados [4], 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 [5]. Dé clic en X para cerrar.



8.2 Presupuestales

8.2.1 Estado Analítico de Ingresos

1. Del módulo Presupuestos [1], seleccione la opción Reportes CONAC Ingresos y Egresos [2]. Dé clic en la opción Estado Analítico de Ingresos [3].



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 [4]. Dé clic en X para cerrar.

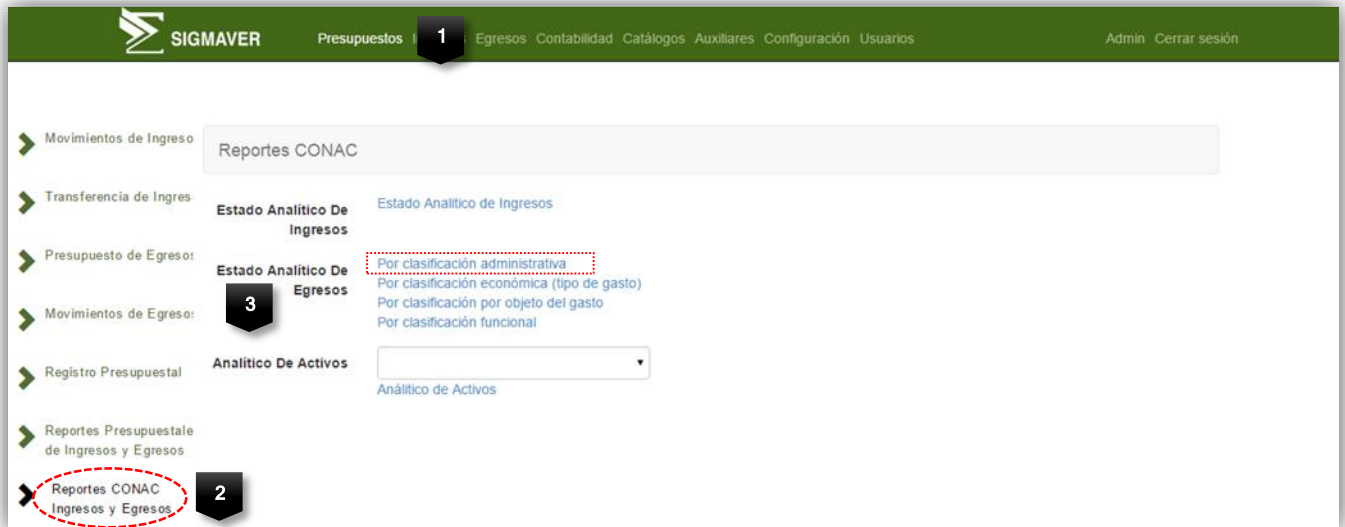


The screenshot displays the 'Estado Analítico de Ingresos' report for the Municipality of Ayuntamiento de Prueba, covering the period from January 1, 2015, to July 27, 2015. The report is titled 'Cuenta Pública 2015' and 'Estado Analítico de Ingresos'. It features a table with columns for 'ANÁLISIS DE INGRESOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO' and 'CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESO'. The table includes columns for 'Estimado', 'Ampliaciones y Reducciones', 'Modificado', 'Devengado', 'Recaudado', and 'Diferencia'. A red dashed circle highlights the 'X' icon in the top right corner of the report window, indicating the close button.

ANÁLISIS DE INGRESOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Ingreso					Diferencia
	Estimado (1)	Ampliaciones y Reducciones (2)	Modificado (3 = 1 + 2)	Devengado (4)	Recaudado (5)	
0105 Productos						
0106 Aprovechamientos	\$10,012,978.34		\$10,012,978.34			\$-10,012,978.34
1 Ingresos del Gobierno	\$740,787,731.99	\$90,000.00	\$740,877,731.99			\$-740,787,731.99
101 Impuestos	\$79,912,577.23		\$79,912,577.23			\$-79,912,577.23
102 Contribuciones de Mejoras						
11 Participaciones y aportaciones	\$607,611,509.32	\$90,000.00	\$607,701,509.32			\$-607,611,509.32
12 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas						
12 Cuotas y aportaciones de seguridad social						
13 Porción a corto plazo de la deuda pública a largo plazo						
14 Derechos	\$43,250,667.10		\$43,250,667.10			\$-43,250,667.10
17 Ingresos por venta de bienes y servicios						
Total	\$740,787,731.99	\$90,000.00	\$740,877,731.99			\$-740,787,731.99
				Ingresos excedentes		
CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESO	Estimado (1)	Ampliaciones y Reducciones (2)	Modificado (3 = 1 + 2)	Devengado (4)	Recaudado (5)	Diferencia (6 = 5 - 1)
0 Ingresos Derivados de financiamiento						
01 Endeudamiento Interno						
02 Endeudamiento Externo						
1 Impuestos	\$79,912,577.23		\$79,912,577.23			\$-79,912,577.23

8.2.2 Estado Analítico de Egresos. Clasificación Administrativa

1. Del módulo Presupuestos [1], seleccione la opción Reportes CONAC Ingresos y Egresos [2]. De la opción Estado Analítico de Egresos [3], dé clic en la opción Por clasificación Administrativa.



2. El Sistema emitirá el Estado Analítico de Egresos por Clasificación Administrativa. El estado puede ser exportado a formato de Excel, Word o PDF [4]. Dé clic en X para cerrar.

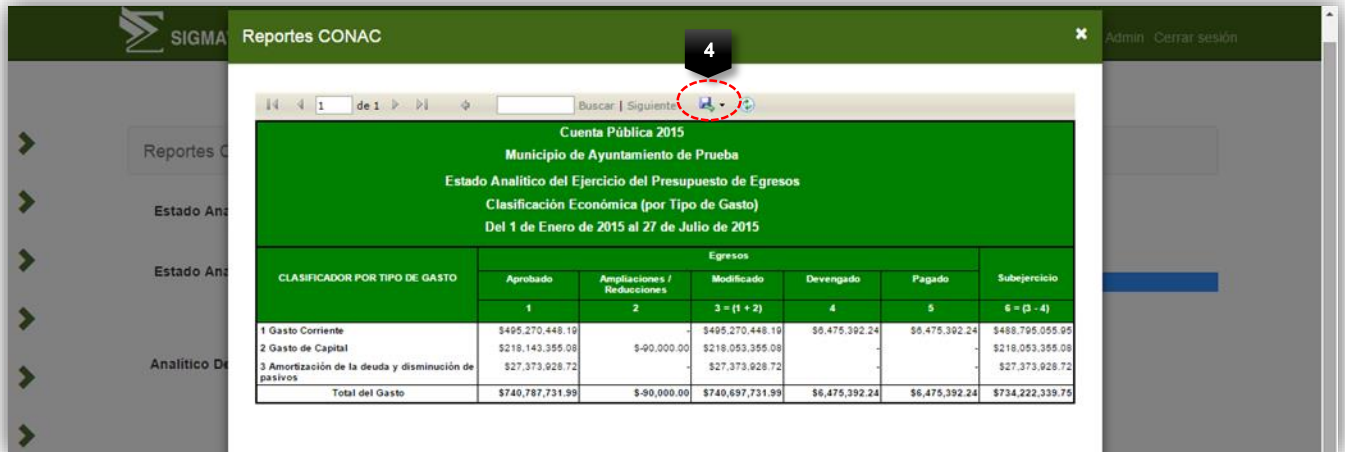
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Egresos					Subejercicio 6 = (3 - 4)
	Aprobado	Ampliaciones / Reducciones	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
1 SECTOR PUBLICO DE LA FEDERACION						
11 SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO						
12 SECTOR PUBLICO FINANCIERO						
2 SECTOR PUBLICO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS						
21 SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO						
22 SECTOR PUBLICO FINANCIERO						
3 SECTOR PUBLICO MUNICIPAL	\$740,787,731.99	\$-90,000.00	\$740,697,731.99	\$6,475,392.24	\$6,475,392.24	\$734,222,339.75
31 SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO						
32 SECTOR PUBLICO FINANCIERO						
Total del Gasto	\$740,787,731.99	\$-90,000.00	\$740,697,731.99	\$6,475,392.24	\$6,475,392.24	\$734,222,339.75

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

1. Del módulo Presupuestos [1], seleccione la opción Reportes CONAC Ingresos y Egresos [2]. De la opción Estado Analítico de Egresos [3], dé clic en la opción Por Clasificación Económica.



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 [4]. Dé clic en X para cerrar.



Cuenta Pública 2015
Municipio de Ayuntamiento de Prueba
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación Económica (por Tipo de Gasto)
Del 1 de Enero de 2015 al 27 de Julio de 2015

CLASIFICADOR POR TIPO DE GASTO	Egresos					Subejercicio 6 = (1 - 4)
	Aprobado 1	Ampliaciones / Reducciones 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	
1 Gasto Corriente	\$495,270,448.19	-	\$495,270,448.19	\$6,475,392.24	\$6,475,392.24	\$488,795,055.95
2 Gasto de Capital	\$218,143,355.08	\$-90,000.00	\$218,053,355.08	-	-	\$218,053,355.08
3 Amortización de la deuda y disminución de pasivos	\$27,373,928.72	-	\$27,373,928.72	-	-	\$27,373,928.72
Total del Gasto	\$740,787,731.99	\$-90,000.00	\$740,697,731.99	\$6,475,392.24	\$6,475,392.24	\$734,222,339.75

8.2.4 Estado Analítico de Egresos. Clasificación por Objeto del Gasto

1. Del módulo Presupuestos [1], seleccione la opción Reportes CONAC Ingresos y Egresos [2]. De la opción Estado Analítico de Egresos [3], dé clic en la opción Por Clasificación por Objeto del Gasto.



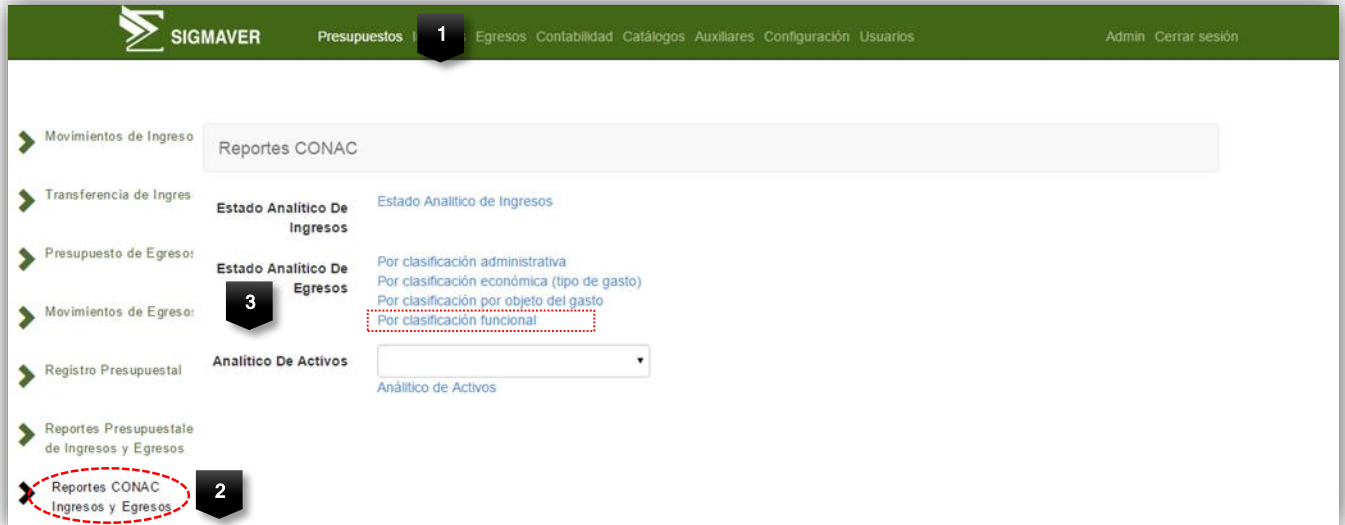
2. El Sistema emitirá el Estado Analítico de Egresos Clasificación Por Objeto del Gasto. El estado puede ser exportado a formato de Excel, Word o PDF [4]. Dé clic en X para cerrar.

The screenshot shows the 'Reportes CONAC' window with a detailed financial statement. The title is 'Cuenta Pública 2015 Municipio de Ayuntamiento de Prueba Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) Del 1 de Enero de 2015 al 27 de Julio de 2015'. The table below shows the breakdown of expenses.

CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO	Egresos					Subejercicio 6 = (3 - 4)
	Aprobado 1	Ampliaciones / Reducciones 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	
1 Servicios personales	\$177,558,070.84		\$177,558,070.84	\$0,474,992.24	\$0,474,992.24	\$171,083,078.60
11 Remuneraciones al personal de carácter permanente	\$119,239,057.67		\$119,239,057.67	\$4,988,294.21	\$4,988,294.21	\$114,250,763.46
12 Remuneraciones al personal de carácter transitorio	\$9,881,890.20		\$9,881,890.20	\$411,745.25	\$411,745.25	\$9,470,145.01
13 Remuneraciones adicionales y especiales	\$18,019,852.39		\$18,019,852.39	\$159,964.80	\$159,964.80	\$17,859,887.59
14 Seguridad social	\$16,222,215.67		\$16,222,215.67	\$875,878.83	\$875,878.83	\$15,346,336.84
15 Otras prestaciones sociales y económicas	\$14,195,058.85		\$14,195,058.85	\$259,111.35	\$259,111.35	\$13,935,947.50
16 Previsiones						
17 Pago de estímulos a servidores públicos						
2 Materiales y suministros	\$44,080,141.69		\$44,080,141.69	\$400.00	\$400.00	\$44,079,741.69
21 Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	\$5,803,735.74		\$5,803,735.74	\$400.00	\$400.00	\$5,803,335.74
22 Alimentos y utensilios						
23 Materias primas y materiales de producción y comercialización						
24 Materiales y artículos de construcción y de reparación	\$14,391,918.02		\$14,391,918.02			\$14,391,918.02
25 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio	\$472,004.24		\$472,004.24			\$472,004.24
26 Combustibles, lubricantes y aditivos	\$10,288,594.92		\$10,288,594.92			\$10,288,594.92
27 Vestuario, blancos, prendas de protección	\$4,883,878.68		\$4,883,878.68			\$4,883,878.68

8.2.5 Estado Analítico de Egresos. Clasificación Funcional.

1. Del módulo Presupuestos [1], seleccione la opción Reportes CONAC Ingresos y Egresos [2]. De la opción Estado Analítico de Egresos [3], dé clic en la opción Por Clasificación Funcional.



2. El Sistema emitirá el Estado Analítico de Egresos Clasificación Funcional. El estado puede ser exportado a formato de Excel, Word o PDF [4]. Dé clic en X para cerrar.



The screenshot shows the 'Reportes CONAC' window displaying a detailed financial statement for the Municipality of Ayuntamiento de Prueba. The window title is 'Reportes CONAC' and it includes a search bar and navigation controls. The main content is a table titled 'Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Funcional (Finalidad y Función) Del 1 de Enero de 2015 al 27 de Julio de 2015'.

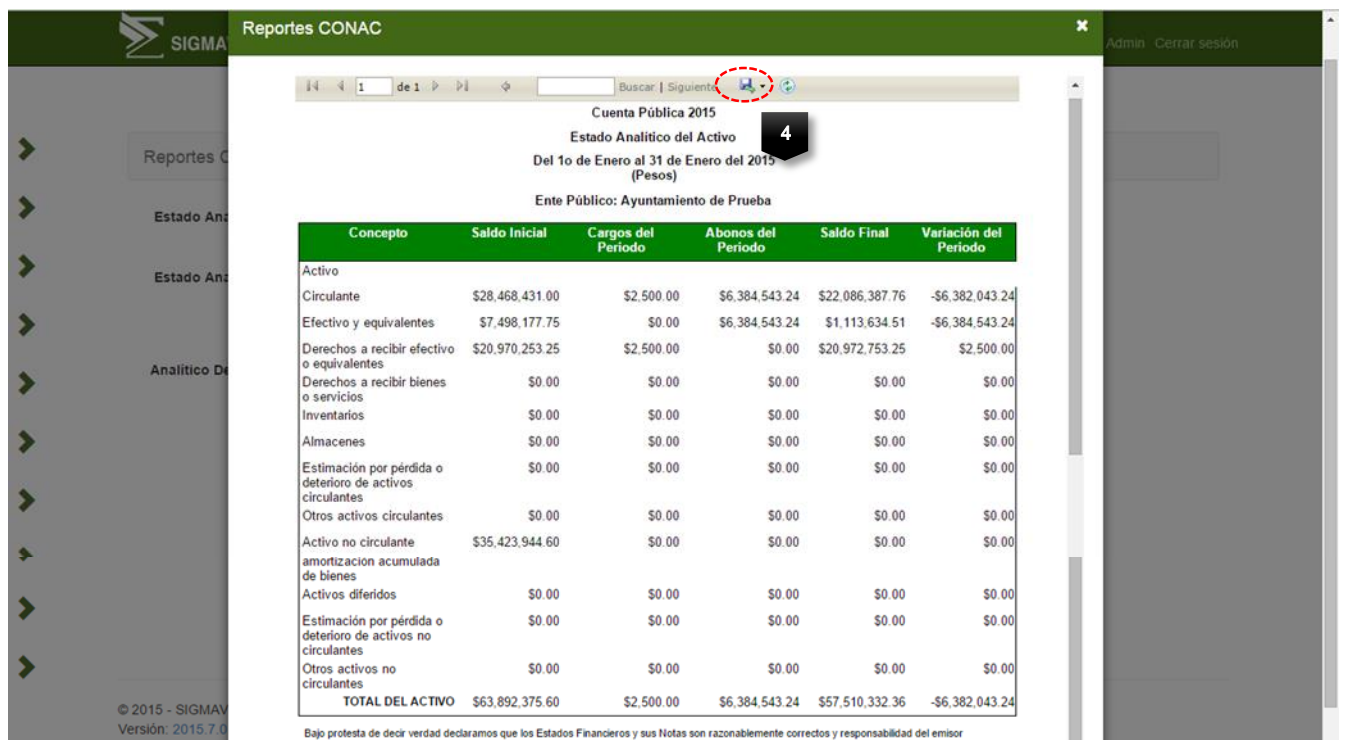
CLASIFICADOR FUNCIONAL	Egresos					Subejercicio 6 = (3 - 4)
	Aprobado 1	Ampliaciones / Reducciones 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	
1 Gobierno	\$740,787,731.00	\$-0.000.00	\$740,697,731.00	\$6,475,392.24	\$6,475,392.24	\$734,222,339.75
11 Legislación	\$44,540,080.84		\$44,540,080.84	\$1,530,943.88	\$1,530,943.88	\$43,009,136.96
12 Justicia						
13 Coordinación de la política de gobierno	\$698,247,651.15	\$-0.000.00	\$698,197,651.15	\$4,944,448.38	\$4,944,448.38	\$693,253,202.77
14 Relaciones Exteriores						
15 Asuntos Financieros Y Hacendarios						
16 Seguridad Nacional						
17 Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior						
18 Otros Servicios Generales						
2 Desarrollo Social						
21 Protección Ambiental						
22 Vivienda y Servicios a la Comunidad						
23 Salud						
24 Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales						
25 Educación						
26 Protección Social En Salud						
27 Otros Asuntos Sociales						
3 Desarrollo Económico						

8.2.6 Estado Analítico de Activos.

1. Del módulo Presupuestos [1], seleccione la opción Reportes CONAC Ingresos y Egresos [2]. De la lista seleccionable Analítico de Activos [3], elija el mes correspondiente y dé clic en la opción Analítico de Activos.



2. El Sistema emitirá el Estado Analítico de Activos. El estado puede ser exportado a formato de Excel, Word o PDF [4]. Dé clic en X para cerrar.



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

Asesoría y Orientación

01 (800) 215 27 45

01 (228) 841 86 00

Extensiones 1070, 1089, 1094, 1095 y 1096

Nombre	Correo Electrónico	Temática
I.S.C. Víctor Hugo Juárez Montes	vjuarez@orfis.gob.mx	SIGMAVer
Mtro. Benito Palmeros Palmeros	bpalmeros@orfis.gob.mx	
L.I. Anahí Méndez Sánchez		
I.S.C. Ricardo Sierra Zaleta		
I.S.C. Omar Ricardo Ríos Morales		
L.I. Pablo de la Llave Herrera		
L.I. Rigoberto Trinidad Santos		
L.I. Reynaldo Hernández Libreros		
C.P. Manuela Cárdenas Hernández	mcardenas@orfis.gob.mx	SIGMAVer y Migración de Sistemas
L.A.S.C.A. Wilber Rafael Chi Vásquez	wchi@orfis.gob.mx	
L.C. David Arizmendi Parra	darizmendi@orfis.gob.mx	Migración de Sistemas
L.C. Lily Grajales Hernández	lilygrajales@orfis.gob.mx	
L.C. Adriana Andrade Borzzani	aandrade@orfis.gob.mx	
L.C. Ángel Zamael Benítez Peralta	abenitezp@orfis.gob.mx	

Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz

Carretera Xalapa-Veracruz No. 1102

Esq. Boulevard Culturas Veracruzanas

Reserva Territorial