



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
GUÍA PARA EL USO DE CONTRATOS EN UNIDADES

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. PROCEDIMIENTO.....	3
3. OPERACIÓN	3
3.1 Acceso	3
Requisitos.....	3
Cuenta de Usuario y Clave de Acceso	4
Acceso al módulo Recursos Financieros	4
3.2 Elementos del submódulo Contratos (Control de Contratos)	5
3.3 Ejemplo para la operación de Solicitud de Pago del modulo de contratos.....	7
3.3.1 Captura y Mantenimiento.....	7
3.3.2 Impresión/Forma Solicitud de Pago	10
3.3.3 Consulta de Solicitud de Pago.....	12
3.3.4 Cancelación de Solicitud de Pago	13
4. Buenas prácticas	14
5. CONCLUSIÓN	15
Anexo 1 Captura y Mantenimiento de Solicitudes de Pago	16
Anexo 2 Impresión de Solicitudes de Pago	17
Anexo 3 Consulta de Solicitudes de Pago	18



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
GUÍA PARA EL USO DE CONTRATOS EN UNIDADES

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento detalla la operación del “Módulo de Contratos en Unidades”, en el Sistema Integral de Recursos Financieros (SIRF) 2017. En su contenido podrá observar los aspectos más esenciales para poder utilizar esta herramienta de una forma fácil y sencilla.

Una vez que nivel central haya ingresado el contrato del servicio que solicito la unida en el módulo de Contratos, esta podrá capturar de manera mensual las facturas que corresponden a dicho contrato.

Para el crecimiento y mejora de esta herramienta y material de apoyo, es invaluable la retroalimentación de los usuarios finales de estos productos. Solo así mantendremos la mejora constante de estos a los niveles de eficiencia que requiere esta Institución de la que formamos parte, que es una de las más dinámicas de la Administración Pública.



2. PROCEDIMIENTO

El siguiente procedimiento describe la operación básica de los pasos requeridos para realizar el trámite de Solicitud de Pago de Contratos, de las unidades vía software.

En el presente manual se muestra la secuencia de pasos relacionados a la operación de este trámite en el sistema. Los pasos principales de la unidad se representan en tres fases:

- Primeramente Nivel Central, deberá de realizar la captura de los contratos en sistema.
- Una vez capturados los contratos, las unidades podrán realizar las solicitudes de pago.
- Finalmente, una vez elaborada la solicitud de pago nivel central deberá de autorizar el pago para generar el devengado.

3. OPERACIÓN

3.1 Acceso

Requisitos

Para solicitar acceso al sistema, deberá contactar a la Dirección General de Administración o a la Coordinación de Análisis y Proyectos, para solicitar una cuenta de usuario y contraseña al sistema.

Una vez que se le otorgue el acceso, recibirá capacitación en el uso del sistema. El acceso al sistema solo se puede realizar con una clave de usuario y contraseña que recibirá vía email. Por ese mismo medio recibirá un ícono, con instrucciones para descargarlo y copiarlo en el escritorio de su equipo. Ese icono le proporcionará el acceso al sistema.



Imagen 2: Icono de SIRF en el escritorio

Requisitos:

- PC con Microsoft Windows con 1 Gb de RAM como mínimo.
- Impresora local o en red, para la impresión de reportes.
- Versión más reciente del applet conexión de acceso remoto (cliente terminal incluido en Windows).
- Conexión a internet.



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
GUIA PARA EL USO DE CONTRATOS EN UNIDADES

Cuenta de Usuario y Clave de Acceso

Al dar clic en el icono de acceso al sistema, aparecerá una ventana en la cual capturará su cuenta de usuario y clave de acceso. Imagen 3.

Imagen 3: Acceso al sistema

Acceso al módulo Recursos Financieros

Una vez aceptada su cuenta de usuario y contraseña, se presentará el menú principal del sistema que le presentará opciones para poder acceder a los distintos submódulos del Sistema Integral de Recursos Financieros:

- Recursos Humanos
- Recursos Materiales
- Recursos Financieros

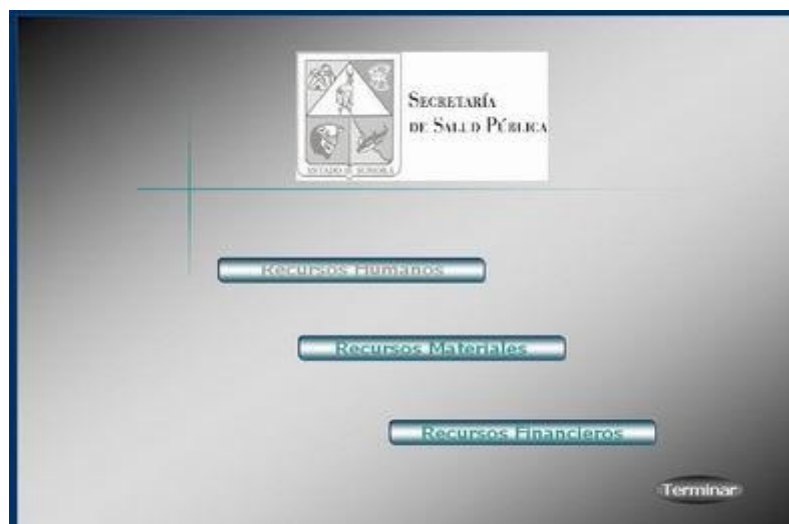


Imagen 4: Menú principal de acceso a los tres módulos del sistema (Recursos Humanos, Materiales y Financieros)



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
GUÍA PARA EL USO DE CONTRATOS EN UNIDADES



Imagen 5: Menú principal de acceso a los submódulos de Recursos Financieros (Presupuesto, Unidades, Contratos, etc.)

3.2 Elementos del submódulo Contratos (Control de Contratos)

Para acceder a los submódulos de Recursos Financieros, se hace clic en el botón correspondiente. Por ejemplo, al hacer esto en el botón “Contratos”, se abre tal submódulo.

Imagen 6, identifica los elementos de la ventana submódulo Contratos. Todos los submódulos del sistema contienen los mismos elementos. Es decir, todos los submódulos tienen un menú de opciones, una barra de estatus y los mismos controles de ventana. **Para este manual solo se verán las opciones de Control de Contratos (Solicitud de Pago).**



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
GUIA PARA EL USO DE CONTRATOS EN UNIDADES

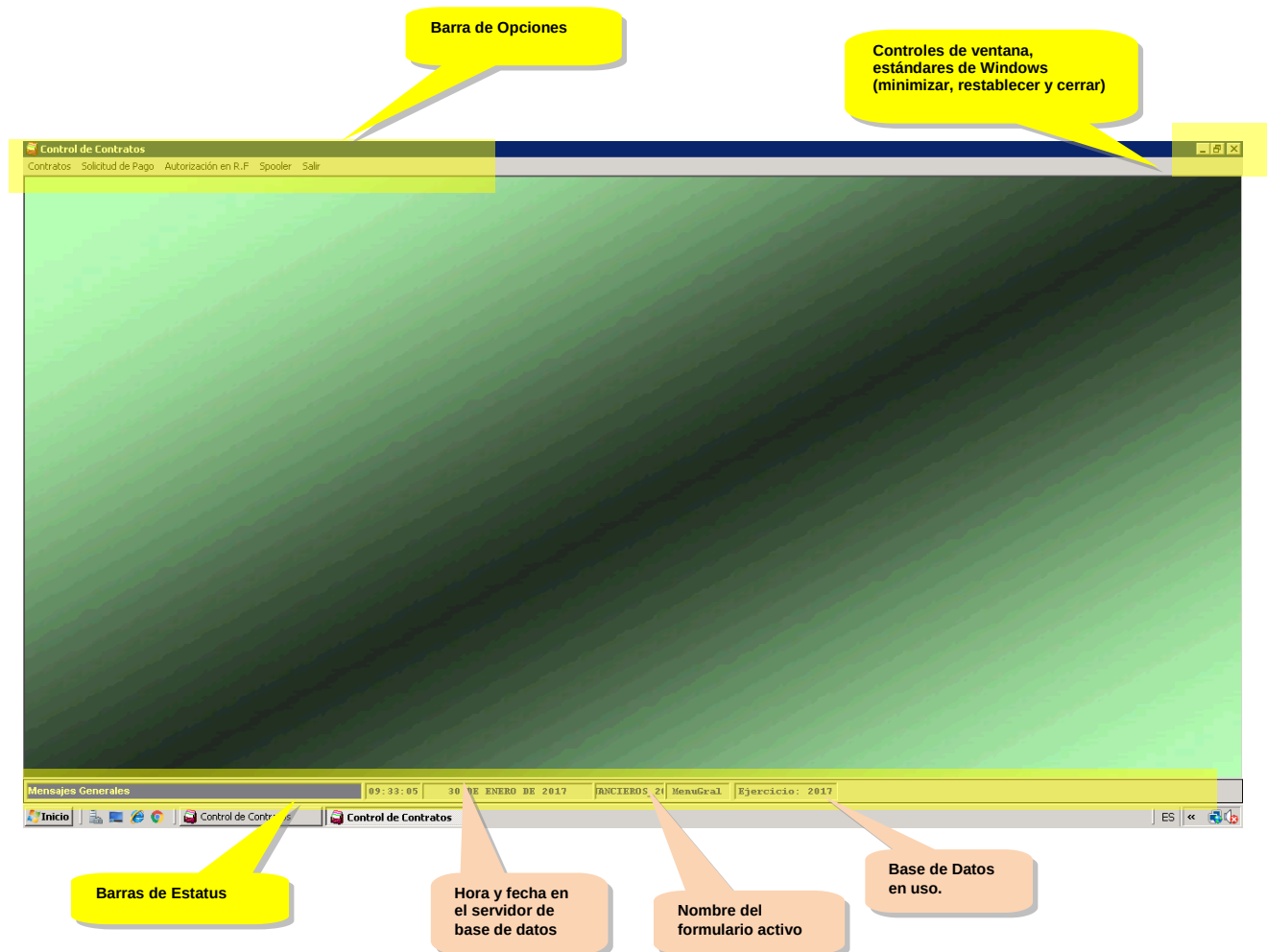


Imagen 6. Elementos de la ventana del submódulo Contratos

3.2.1 Barra de opciones (en este manual solo se verán las opciones de Solicitud de Pago del modulo de Contratos)

Al hacer clic en cualquiera de las palabras del menú de opciones, se abre un menú de opciones correspondiente, que a su vez puede contener submenús. El contenido de la barra de opciones y menús varía dependiendo del perfil de seguridad del usuario.

El perfil básico de un Administrador de Unidad Presupuestal, contiene lo siguiente:

Menú	Submenú u opción	Opción
Solicitud de Pago	Captura y Mantenimiento	
	Impresión	Formato de Solicitud de Pago
	Consulta	
	Cancelación	

Tabla 1. Estructura de menús y submenús del submódulo Contratos (Solicitud de Pago)



Otros menús y opciones se pueden ir agregando según se vaya detectando la necesidad de estos.
En Imagen 7, se puede observar el menú de “Solicitud de Pago” del modulo de Contratos

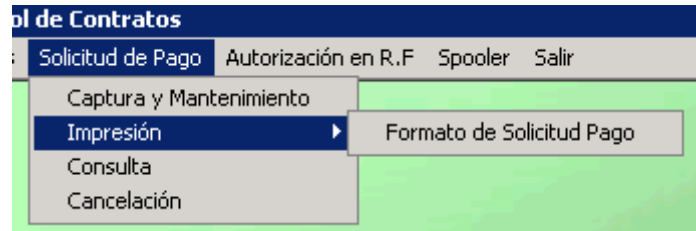


Imagen 7. Contenido del menú de Solicitud de Pago

3.3 Ejemplo para la operación de Solicitud de Pago del modulo de contratos

3.3.1 Captura y Mantenimiento

En la pantalla de Solicitud de Pago, la unidad realizara las solicitudes de pago del contrato que le hayan capturado a nivel central.
Para iniciar con la captura en el campo “Seq” deberá de capturar un “0” para que asigne el folio de solicitud, aparecerá el mensaje de “No existe este número de Solicitud de Pago; ¿Se da de alta?”, el usuario deberá indicar que sí. Imagen 12

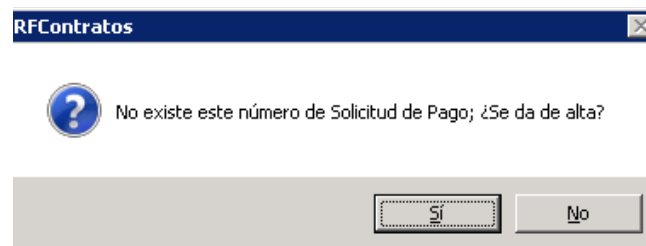


Imagen 12. Alta de nueva Solicitud de Pago

Una vez que se dio clic en el botón Sí, se habilitaran los demás campos para iniciar la captura.

En esta opción el usuario deberá de capturar la siguiente información, imagen 13:

- No. Contrato: deberá capturar y/o seleccionar el No. de contrato (nivel central es el encargado de esta captura). Al seleccionarlo automáticamente desplegará la información del beneficiario (nombre y RFC), así como el compromiso total de dicho contrato.
- Tipo y No. de Documentos: deberá de seleccionar el que corresponda.
- Deberá de capturar el concepto de la solicitud de pago, acorde al contrato capturado.



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
GUÍA PARA EL USO DE CONTRATOS EN UNIDADES

Captura y Mantenimiento de Solicitud de Pago

Mes en Proceso: 01 ENERO

No. Solicitud: 2017 0

No. Contrato: 20170001 Tipo y No. de Documento: CT-0100000001

Beneficiario: 2-42 ALEJANDRO ALCARAZ RUIZ

Filiación (RFC): AARA580226PZ5

Concepto: PAGO DE FACTURA NO. 1 CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO 2017, POR EL PAGO DE ARRENDAMIENTO EN BASE A CONTRATO SSS/17/41212R

Datos de la Factura

Folio: Fecha Fact: Importe: 0.00

AFECTACION PRESUPUESTAL

OF	AO	F	TC	UR	CC	PR	SP	ME	PTDA	T	Importe
01	17	5	00	AC0301	AC0301	RS	03	01	26101	1	183,600.00

Último Documento Grabado: Grabar Salir

Imagen 13 Captura y Mantenimiento de Solicitudes de Pago

- En el campo folio deberá de registrar la factura XML que corresponda al mes de pago. En el botón de “Archivo XML” deberá de buscar la carpeta en la cual se encuentra la factura a la cual se le solicitará el pago. Seleccionar la factura que registrara. Imagen 14
- No se podrá ingresar una factura que sea diferente al RFC del beneficiario capturado en el contrato.

Lectura XML CFDI

Archivo XML: \\tsclient\c\facturas prue\CPABR01034_GGA130311DG9_001.xml

RFC Emisor: AARA580226PZ5 ALEJANDRO ALCARAZ RUIZ

RFC Receptor: SSS970311993 SERVICIOS DE SALUD DE SONORA

Folio Fiscal: 4ee7ec46-c120-4ee8-af49-7baed7e1d061

Tipo de Comprobante: INGRESO Importe: \$15,421.32

No Opera Aceptar

Imagen 14. Lectura XML CFDI



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
GUÍA PARA EL USO DE CONTRATOS EN UNIDADES

Al dar aceptar a la lectura de XML CFDI se desplegará la información del XML seleccionado como es el folio de la factura, fecha de la factura e importe total de la factura. Como se muestra en imagen 15.

Imagen 15. Captura y Mantenimiento de Solicitud de Pago

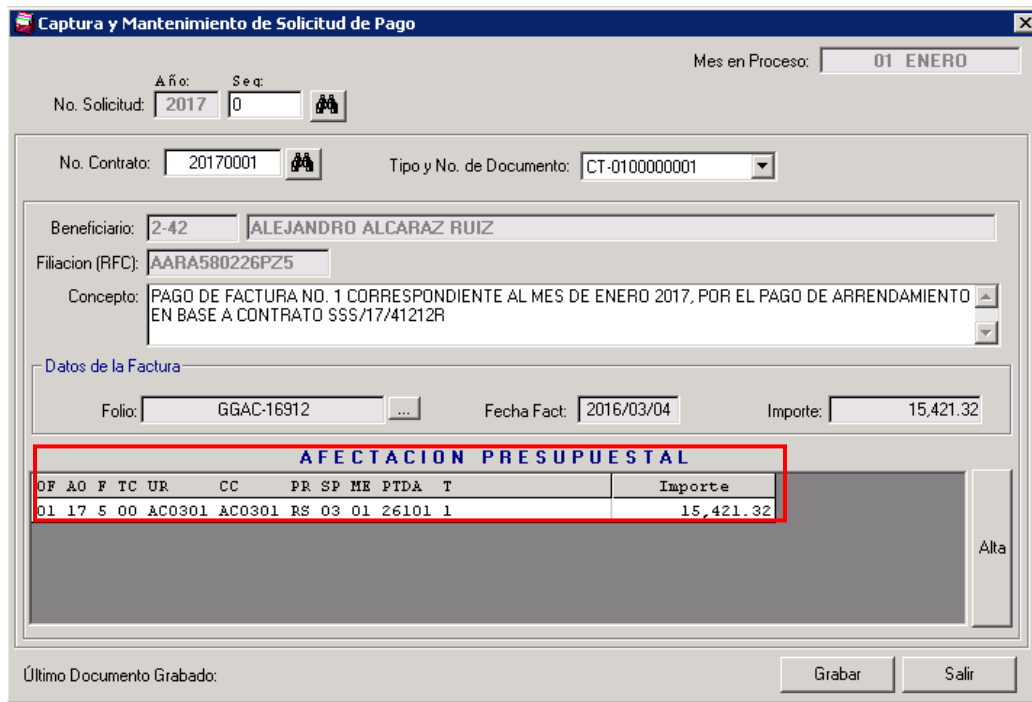
Una vez capturado el documento XML el siguiente paso es modificar la afectación presupuestal. Como puede observar el imagen 15 el importe que aparece es por el total del compromiso del contrato, el usuario lo debe de modificar y capturar el importe total que tiene la factura. En este caso es por \$15,421.32, imagen 16.

Imagen 16. Captura de clave presupuestal para solicitud de pago (modificación)



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
GUÍA PARA EL USO DE CONTRATOS EN UNIDADES

Una vez capturado el importe el usuario deberá dar clic en el botón de Aplicar. Posteriormente este importe se desplegará en la ventana de Captura y Mantenimiento de Solicitud de Pago. Imagen 17.



Formulario de Captura y Mantenimiento de Solicitud de Pago. El formulario contiene los siguientes campos:

- No. Solicitud: 2017, Seq: 0
- Mes en Proceso: 01 ENERO
- No. Contrato: 20170001
- Tipo y No. de Documento: CT-0100000001
- Beneficiario: 2-42 ALEJANDRO ALCARAZ RUIZ
- Filiación (RFC): AARA580226PZ5
- Concepto: PAGO DE FACTURA NO. 1 CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO 2017, POR EL PAGO DE ARRENDAMIENTO EN BASE A CONTRATO SSS/17/41212R
- Datos de la Factura:
 - Folio: GGAC-16912
 - Fecha Fact: 2016/03/04
 - Importe: 15,421.32
- Afectación Presupuestal (Tabla):

OF	AO	F	TC	UR	CC	PR	SP	ME	PTDA	T	Importe
01	17	5	00	AC0301	AC0301	RS	03	01	26101	1	15,421.32

Alta

Último Documento Grabado: Grabar Salir

Imagen 17. Captura y Mantenimiento de Solicitud de Pago

Una vez capturada toda la información en el formulario, deberá de dar clic en el botón de “Grabar”, en la esquina inferior izquierda aparecerá el número de solicitud de pago generada. Imagen 18.



Formulario de Captura y Mantenimiento de Solicitud de Pago. El formulario contiene los siguientes campos:

- Último Documento Grabado: 1
- Grabar
- Salir

Imagen 18. Numero generado de Solicitud de Pago

3.3.2 Impresión/Forma Solicitud de Pago

Una vez que el usuario ya capturo la solicitud de pago, el siguiente pago es la impresión del formato, ya que si no se imprime este formato, el trámite no pasara a nivel central para su autorización. El usuario deberá de ingresar a la opción Impresión /Formato de Solicitud de Pago, se desplegara la ventana en la cual el usuario deberá de capturar la siguiente información:

- En el campo de “Seq” deberá de capturar o seleccionar el no. de solicitud de pago.
- Por primera vez deberá de capturar el “Lugar de Expedición”, esta información solo se capturara la primera vez que se ingrese a la impresión, ya que dicha información se quedara almacenada.
- Deberá de capturar las Firmas de los funcionarios, el usuario deberá de especificar quienes serán los funcionarios que firmarán dicha Solicitud de Pago. Igual que el campo de lugar de expedición,



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
GUIA PARA EL USO DE CONTRATOS EN UNIDADES

la información que se capture en los campos de funcionarios solo se capturaran la primera vez que se entre al formulario, ya que dicha información se queda almacenada y puede ser modificada en el momento que sea necesario. Imagen 19.

Imagen 19. Impresión del Formato de Solicitud de Pago

- Una vez que se capturo toda la información de los funcionarios deberá hacer clic en el botón “Imprimir”, se abrirá una nueva ventana con el formato de impresión de la Solicitud de Pago, como se puede observa en imagen 20, se despliega los datos que se capturaron en la solicitud de pago, así como los datos del contrato que se capturaron en nivel central.

Imagen 20. Formato de Impresión de Solicitud de Pago



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
GUIA PARA EL USO DE CONTRATOS EN UNIDADES

En imagen 21 se puede observa en el formato de impresión el apartado de las firmas de los funcionarios que selecciono.

ELABORO	VERIFICO	AUTORIZO
LIC. PATRICIA LOPEZ	LIC. JOSE MARTINEZ	ING. HUMBERTO VALDEZ
ADMINISTRADORA	DIRECTOR	DIRECTOR DE ADMINISTRACION

Imagen 21. Apartado de Firmas de funcionarios de la Solicitud de Pago

Una vez hecha la impresión, la solicitud de pago ya queda disponible en el sistema para que Nivel Central

3.3.3 Consulta de Solicitud de Pago

Para realizar consulta de la solicitudes de pago que ha generado la unidad, en el campo “Seq” deberá de capturar y/o seleccionar el numero de solicitud que le arrojo el sistema al momento de realizar la solicitud. Una vez capturado solo deberá dar enter y automáticamente se desplegara la información de la solicitud desea. Imagen 22.

Consulta de Solicitud de Pago

Mes en Proceso: 01 ENERO

No. Solicitud: 2017 Seq: 1

En Captura

No. Contrato: 20170001 Tipo y No. de Documento: CT0100000001

Beneficiario: 2-42 ALEJANDRO ALCARAZ RUIZ

Filiación (RFC): AARA580226PZ5

Concepto: PAGO DE FACTURA NO. 1 CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO 2017, POR EL PAGO DE ARRENDAMIENTO EN BASE A CONTRATO SSS/17/41212R

Datos de la Factura

Folio: GGAC-16912 Fecha Fact: 2016/03/04 Importe: 15,421.32

AFECTACION PRESUPUESTAL

OF	AO	F	TC	UR	CC	PR	SP	ME	PTDA	T	Importe
01	17	5	00	AC0301	AC0301	RS	03	01	26101	1	15,421.32

Salir

Imagen 22. Consulta de Solicitud de Pago



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
GUÍA PARA EL USO DE CONTRATOS EN UNIDADES

3.3.4 Cancelación de Solicitud de Pago

Si se trata de la cancelación de una solicitud de pago que se encuentra “En Captura” o que ya fue “Impresa”, solo deberá de capturar y/o seleccionar el numero “Seq” de la solicitud, automáticamente desplegará la información de la solicitud, solo deberá hacer clic en el botón de procesar y la solicitud de pago será dada de baja, imagen 23. Si realiza la consulta de dicha solicitud podrá observar que su estatus será de Baja.

Cancelación de Solicitud de Pago

Mes en Proceso: 01 ENERO

No. Solicitud: Año: 2017 Seq: 0

No. Contrato: 20170001 Tipo y No. de Documento: CT0100000001 Folio Devengado:

Beneficiario: 2-42 ALEJANDRO ALCARAZ RUIZ

Filiación (RFC): AARA580226PZ5

Concepto: PAGO DE FACTURA NO. 1 CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO 2017, POR EL PAGO DE ARRENDAMIENTO EN BASE A CONTRATO SSS/17/41212R

Datos de la Factura

Folio: GGAC-16912 Fecha Fact: 2016/03/04 Importe: 15,421.32

AFECTACION PRESUPUESTAL

OF	AO	F	TC	UR	CC	PR	SP	ME	PTDA	T	Importe
01	17	5	00	AC0301	AC0301	RS	03	01	26101	1	15,421.32

Fecha: / / Justificación:

Procesar Salir

Imagen 23. Cancelación de Solicitud de Pago

Si se trata de una Solicitud de Pago que ya fue autorizada por RF, deberá de capturar la fecha de cancelación y justificación de cancelación. En imagen 23, se puede observa que los campos de fecha y justificación se han activado para su captura.



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
GUIA PARA EL USO DE CONTRATOS EN UNIDADES

Cancelación de Solicitud de Pago

Mes en Proceso: 01 ENERO

No. Solicitud: Año: 2017 Seq: 1

Autorizada por R.F.

No. Contrato: 20170001 Tipo y No. de Documento: CT0100000001 Folio Devengado: DC0100000001

Beneficiario: 2-42 ALEJANDRO ALCARAZ RUIZ

Filiación (RFC): AARA580226PZ5

Concepto: PAGO DE FACTURA NO. 1 CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO 2017, POR EL PAGO DE ARRENDAMIENTO EN BASE A CONTRATO SSS/17/41212R

Datos de la Factura

Folio: GGAC-16912 Fecha Fact: 2016/03/04 Importe: 15,421.32

AFECTACION PRESUPUESTAL

OF	AO	F	TC	UR	CC	PR	SP	ME	PTDA	T	Importe
01	17	5	00	AC0301	AC0301	RS	03	01	26101	1	15,421.32

Fecha: 2017/01/31 Justificación: ERROR EN IMPORTE

Procesar Salir

Imagen 23. Cancelación de Solicitud de Pago

4. Buenas prácticas

Algunas recomendaciones:

- Nunca preste su clave de acceso.
- Si en alguna ocasión y por motivos de fuerza mayor presta su clave a un subordinado para que cubra una ausencia, al reincorporarse, solicite una relación de los movimientos realizados en su ausencia, y cambie la contraseña inmediatamente.
- Si se tiene que alejar de su escritorio, es preferible que no deje abierta la sesión del sistema. Para una ausencia breve, puede bloquear el teclado de su computadora (combinación de tecla  y la letra "L").



5. CONCLUSIÓN

Esto concluye la presentación de la operación básica para Registro de Solicitudes de Pago de Contratos.

Sin duda, se dará cuenta que hay muchos más temas en los cuales hay que profundizar, tanto de la funcionalidad de los formularios como la realización de operaciones más complejas.

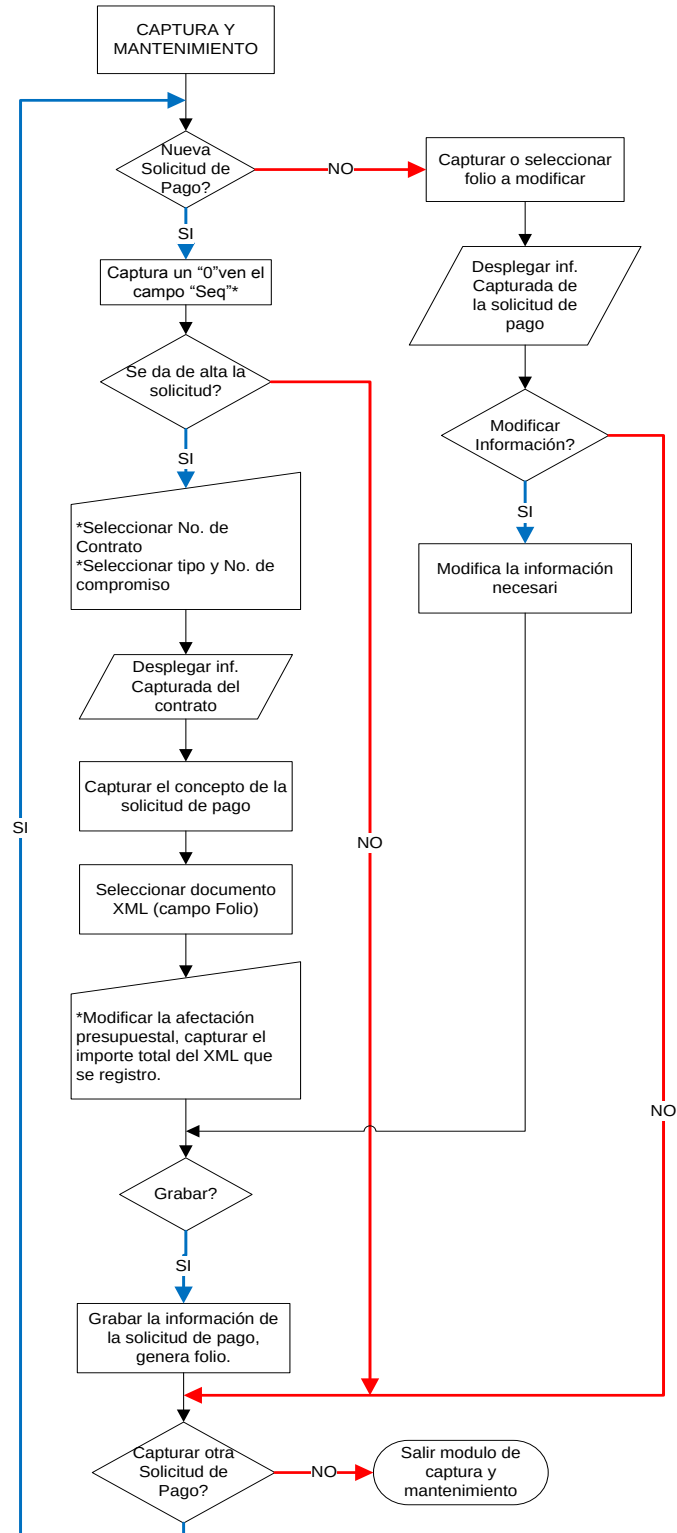
Sin embargo, esperamos haber logrado en entregarle las bases para que lleve a cabo sus primeras operaciones.

Estaremos en espera de sus comentarios y peticiones para mejorar tanto el software como el material de instrucción.



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
GUÍA PARA EL USO DE CONTRATOS EN UNIDADES

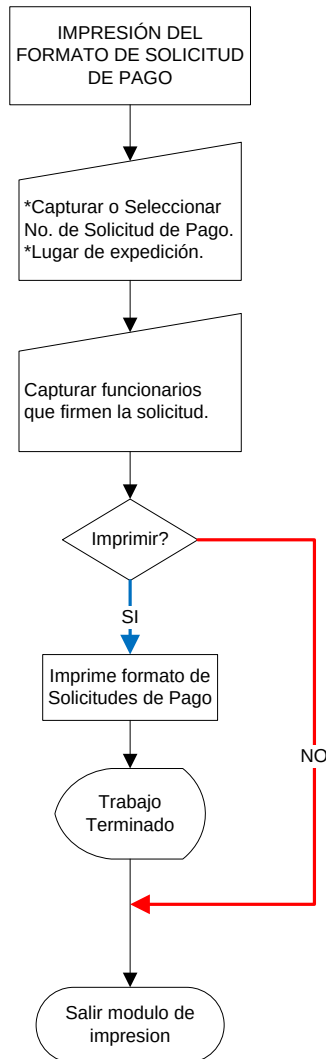
Anexo 1 Captura y Mantenimiento de Solicitudes de Pago





SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
GUÍA PARA EL USO DE CONTRATOS EN UNIDADES

Anexo 2 Impresión de Solicitudes de Pago





SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
GUÍA PARA EL USO DE CONTRATOS EN UNIDADES

Anexo 3 Consulta de Solicitudes de Pago

