

# CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. PROCEDIMIENTO	3
2.1. Captura Facturas en SIRF	3
2.2. Generación de Precompromisos	3
2.3. Solicitud de Adecuaciones Presupuestales	3
3. OPERACIÓN	5
3.1 Acceso	5
Requisitos	5
Cuenta de Usuario y Clave de Acceso	5
Acceso al módulo Recursos Financieros	6
3.2 Elementos del submódulo Unidades	7
3.3 Ejemplo	. 11
3.3.2 Generación de Precompromisos (Reembolsos)	. 15
3.3.3 Cancelación Gastos Operativos	. 18
3.3.4 Precompromisos presupuesto	. 19
3.3.5 Seguimiento	. 22
3.3.6 Capturar Solicitud de adecuación	. 22
3.3.7 Impresión de Formato de Solicitudes de Adecuaciones	. 26
4. SEGURIDAD	. 27
4.1Buenas prácticas	. 28
5. CONCLUSIÓN	. 28
Anexo 1Diagrama Captura y Mantenimiento Catalogo de Beneficiarios	. 29
Anexo 2 Diagrama Captura y Mantenimiento Gastos Operativos	. 31
Anexo 3 Diagrama Generar Precompromiso	. 32
Anexo 4 Diagrama Impresión de Gastos Operativos	. 33
Anexo 5 Diagrama Cancelación Gasto Operativo	. 34
Anexo 6 Diagrama Captura y Mantenimiento Precompromisos Presupuesto	. 35
Anexo 7 Diagrama Captura y Mantenimiento de Solicitud de Adecuaciones	. 36
Anexo 8 Generación Precompromiso Alta de Activo Fijo	. 37
Anexo 9 Avance Presupuestal	. 38
Anexo 10 Consulta de Precompromisos de la Unidad (Precompromiso de Gastos Operativos)	. 40
Anexo 11 Pago Directo de Gasto Operativo	. 42
Anexo 12 Impresión de Precompromisos de Gastos Operativos	. 45
Anexo 13 Extracción de CFDI's	. 46
Anexo 14 Solicitud de Arrastre de Calendario	. 50



# 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento detalla la operación de reembolsos en el Sistema Integral de Recursos Financieros (SIRF) 2016 y pretende ser una guía útil en el uso del modulo de Unidades. En su contenido podrá observar los aspectos más esenciales para poder utilizar esta herramienta de una forma fácil y sencilla.

Las bases normativas de dichas transacciones se describen en el manual operativo preparado por el Departamento de Control Presupuestal.

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.

Versión	1.04	Creación	27/02/2015	Última modificación	17/05/2016 11:11 a.m.	Pág. 2 de 53
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	--------------



# 2. PROCEDIMIENTO

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

El diagrama de flujo mostrado en la Imagen 1, 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:

#### 2.1. Captura Facturas en SIRF

El encargado de capturar facturas

- 1. Tendrá que concentrar el total de facturas para el reembolso correspondiente.
- 2. Deberá checar en el sistema que el beneficiario de las facturas se encuentre dado de alta en la base de datos de beneficiarios, en caso contrario deberá darlo de alta (Anexo 1).
- 3. Si el beneficiario existe, se captura la factura correspondiente y se graban los gastos operativos de la unidad.

#### 2.2. Generación de Precompromisos

El encargado de realizar precompromisos:

- 1. Selecciona las facturas para el reembolso en un precompromiso.
- 2. Al seleccionar las facturas el sistema detecta que partidas se utilizaran para realizar dicho reembolso, y cuales están sobre ejercidas.
- 3. Si alguna factura tiene partidas sobre ejercidas, no se podrá incluir en el trámite de reembolso, se deberá realizar una solicitud de adecuación presupuestal (anexo 6).

#### 2.3. Solicitud de Adecuaciones Presupuestales

- 1. Capturar una nueva solicitud de adecuación, asignara folio de solicitud de adecuación.
- 2. Deberá capturar número de oficio, fecha y justificación de la solicitud.
- 3. Dar de alta las partidas que se verán afectadas en la adecuación, (debe recordar que las partidas deberán estar compensadas, es decir, debe ser la misma cantidad de recurso en ampliación y de reducción).
- 4. Si la solicitud ya existe, editar la información de la solicitud que desee.
- 5. En ambos casos para finalizar hay que grabar la solicitud de adecuación.
- 6. Esperar la autorización de la Subdirección de Programación y Presupuesto, para continuar con el proceso de precompromisos.
- 7. Si todas las facturas del reembolso tienen suficiencia se podrá grabar el precompromiso y asignara un número de folio de precompromiso.
- 8. Deberá enviar la documentación al Departamento de Control Presupuestal en la D.G.A., haciendo referencia al folio asignado por el sistema a la operación.

Una vez enviada toda la documentación necesaria para formalizar el precompromiso al Departamento de Control Presupuestal:

El encargado de fiscalización será el encargado de realizar las siguientes actividades:

- 4. Revisa la documentación y la congruencia de esta con el precompromiso especificado.
- 5. Si no hay fallas, procede a comprometer el precompromiso y turna la operación al Departamento de Pagaduría, para su programación y pago.
- 6. Si se detectan fallas, contacta a la unidad con las observaciones para su solventación. Una vez cumplidas, se regresa al paso #4.

El departamento de pagaduría:

7. Programa pago y genera los cheques correspondientes o deposita en la cuenta de la unidad.

Versión	1.04	Creación	27/02/2015	Última modificación	17/05/2016 11:11 a.m.	Pág. 3 de 53
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	--------------







# 3. OPERACIÓN

# 3.1 Acceso

# Requisitos

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

Una vez que se le otorgue el acceso, recibirá capacitación en el uso del software. 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).
- Navegador de internet. Internet Explorer exclusivamente, para el funcionamiento correcto de herramientas opcionales pero muy útiles: consulta y análisis presupuestal / gestión de adecuaciones presupuestales.
- Conexión a internet.

# 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

Versión	1.04	Creación	27/02/2015	Última modificación	17/05/2016 11:11 a.m.	Pág. 5 de 53



# 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)



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

Versión	1.04	Creación	27/02/2015	Última modificación	17/05/2016 11:11 a.m.	Pág. 6 de 53
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	--------------



# 3.2 Elementos del submódulo Unidades

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

Imagen 6 identifica los elementos de la ventana submódulo Unidades. 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.



## 3.2.1 Barra de opciones

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
Catálogos	Consulta	Beneficiarios
	Impresión	Beneficiarios
	Mantenimiento	Captura y Mantenimiento de Beneficiarios

Versión	1.04	Creación	27/02/2015	Última modificación	17/05/2016 11:11 a.m.	Pág. 7 de 53
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	--------------



Solicitud de	Captura y mantenimiento	
adecuaciones		
	Carga masiva	
	Impresión detallada	
	Impresión de directorio	
	Impresión de Formato	
	Cancelación	
Movimientos	Gastos operativos	Captura y mantenimiento
		Impresión
		Pago Directo de Gasto Operativo
		Cancelación
		Extracción de CFDI's
	Precompromisos Presupuesto	Captura y mantenimiento
		Impresión
Afectación a RF	Generar pre compromiso	
Consultas	Adecuaciones	
	Gastos operativos	
	Selectiva de Gastos Operativos	
	Precompromisos de la unidad	
	Precompromisos de la Unidad	
	Precompromisos Presupuesto	
	Presupuesto	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Reportes	Impresión Presupuesto	
	Impresión Avance Presupuestal	
	Impresión Avance Presupuestal	
	Anual	
	Impresión Precompromisos de	
	Gastos Operativos	
	Impresión del Presupuesto	
	Calendarizado	
Spooler		
Salir	Modulo	
	Iniciar con otro usuario	

Tabla 1. Estructura de menús y submenús del submódulo Unidades

Otros menús y opciones se pueden ir agregando según se vaya detectando la necesidad de estos en las unidades.

Imágenes7, 8, 9, 10 y 11 muestran ejemplos de los principales menús del submódulo ilustrado en la tabla anterior.

Version   1.04   Creacion   27/02/2015   Ultima modificacion   17/05/2016 11:11 a.m.
--





Imagen 7. Contenido del menú Catálogos



Imagen 8. Contenido del menú Solicitud de Adecuaciones

🍓 Gastos	de Operación de Unidad	es						
Catalogos	Solicitud de Adecuaciones	Control de Bancos	Movimientos	Afectación a RF	Consulta	as Reportes	Spooler	Salir
			Gastos Op	erativos	•	aptura y Man	tenimiento	
			Precompro	misos Presupuesto	► I	mpresión		
					P	ago Directo de	e Gasto Op	erativo
						ancelación		
					E	xtración de Cl	FDI's	

Imagen 9. Contenido del menú Movimientos

🍓 Unidad	es						
Catalogos	Solicitud de Adecuaciones	Movimientos	Afectación a RF	Consultas	Reportes	Spooler	Salir
		-	Genera Precor Autorización d	npromiso e Rembolso:	s (Compromi	so)	

Imagen 10. Contenido del menú Afectación a RF

🙀 Gastos de Operación de Unidades										
Catalogos	Solicitud de Adecuaciones	Control de Bancos	Movimientos	Afectación a RF	Consultas	Reportes	Spooler	Salir		
					Adecuad	tiones				
					Gastos (	Operativos				
				Selectiva	a de Gastos	Operativo	s			
					Precomp	oromisos de	la Unidad			
					Precomp	oromisos Pre	supuesto			
					Presupu	esto				



Versión 1.04 Creación 27/02/2015 Última modificación 17/05/2016 11:11 a.m. Pág.
---



🙀 Gastos de Operación de Unidades									
Catalogos So	olicitud de Adecuaciones	Control de Bancos	Movimientos	Afectación a RF	Consultas	Reportes	Spooler	Salir	
				and the		Impresi Impresi Impresi Impresi Impresi	ón de Pres ón del Ava ón de Ava ón de Pres ón del Pres	supuesto ance Presupuestal ance Presupuestal (Anual) compromisos de Gastos Operativos esupuesto Calendarizado	

Imagen 12. Contenido del menú Reportes

Versión	1.04	Creación	27/02/2015	Última modificación	17/05/2016 11:11 a.m.	Pág. 10 de 53
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------



# 3.3 Ejemplo

Para fines de este ejemplo, vamos a usar como ejemplo a la unidad presupuestal AC0301.

# 3.3.1 Capturar las facturas en SIRF

Para este ejemplo se elaborará el gasto operativo con la clave presupuestal 01 15 5 00 AC0301 AC0301RS 03 01 26101G.

Pasos:

#### 1. Abrir formulario.

En la barra de opciones, haga clic en el menú "Movimientos", y en el submenú "Gastos Operativos" de clic en la opción "Captura y mantenimiento".

#### 2. Capturar Datos Generales de la factura.

Se deberán capturar los siguientes datos:

- Unidad Administrativa
- No. De folio, Si es gasto operativo nuevo, en la opción de folio se captura el número 0 y se da Tab (tabulador) se quedara como "00000" (*el no. consecutivo de folio se generara cuando el usuario de grabar al documento, en la esquina inferior izquierda se desplegara el no. folio*) imagen 13 y 14.
- Número de factura y fecha de emisión de la misma. (Nota importante, en el campo No. Factura, deberá capturar la información tal cual como aparece en el Campo No. Factura en la pestaña de Documentos CDFI, de lo contrario no le permitirá guardar el Gasto Operativo).
- Beneficiario (si no existe, deberá darlo de alta en catalogo beneficiarios, consulte Anexo 1)
- Justificación del gasto operativo.
- Si dicho gasto operativo ya ha sido pagado, deberá de capturar la cuenta del banco o el número de cheque con el cual fue pagado. O seleccionar Pagado Vía Efectivo. (esto no es obligatorio, es solo para que lleve un control de lo que ha pagado).



Imagen 13. Mensaje de alta para un nuevo Gasto Operativo



🉀 Captura y Mantenimiento de Gastos Operativos	;			X
			Mes en Proceso:	04 ABRIL
Unidad Admva: AC0301 1 🙀 DIRE	CCION GENERAL DE ADMINIS1	RACION		
Folio: 00000000 🏄			R.F.C: D	)RE -990629-6D0
No. Factura:	Fecha Emisión: 📔 7-7	Tomar	como base el Folio: 🏄	Ejercicio Anterior
Beneficiario: 2.12 M DISTRIBUCION	ES REDAL, SA DE CV			
Justificación: PAGO DE MATERIAL DE PAPELERIA	l de la companya de la			A Y
Pagado: 💽 No 💎 Vía Banco	🔿 Vía Efectivo	Cuenta de Banco:		
No. de Alta en Activo Fijo:	-	No. de Cheque:		
Clave de la Obra:				
		Total del	Documento:	0.00
AFECTACION PRESUPUESTAL	·	D	OCUMENTOS CFDI	
OF AO F TC UR CC PR SP ME PTDA	T Importe			
Aldes	dar grabar el documento plegara el no. de folio			
				Alta
Último Documento Grabado:			<u>G</u> raba	<u>S</u> alir
Imagen 14. Ca	ptura Formulario nu	uevo Gasto C	Dperativo	

#### 3. Capturar Detalle Presupuestal y Documentos CFDI.

- En la pestaña de Afectación Presupuestal, al hacer clic en el botón de "Alta", se abrirá el formulario para la captura de detalle presupuestal, en la cual deberá de capturar o seleccionar al hacer doble clic cada uno de los recuadros solicitados, en la imagen 15 se muestra el formulario ya capturado listo para hacer clic en el botón "Aplicar".
- Este formulario tiene integrada la consulta del avance presupuestal de la clave capturada. Esto es aprecia en el recuadro "Estado Actual", sin considerar el movimiento.

🍓 Captura de Clave P	Presupuestal pa	ara Solicitud de Reer	nbolso No. Do	cumento: RP000000	00 X
Clave Programático	Presupuestal-				
OF AO FF TC UR	cc	PR SP ME CP (	N PG PE TG		
01 16 5 00 AC	C0301 AC0301	RS 03 01 2	1 1 01 G	<u></u>	
Importe:	2,90	0.00			
	- Estado Astu	al fain considerar es	to movimiente)		-
	Estado Actua	ai (sin consideral es	ste movimentoj		
	Asig Original:	57,330.00	Comprometido:	1,684.22	
	Ampliaciones:	3,499.42	Ejercido:	0.00	
	Reducciones:	14,334.56			
	Modificado:	46,494.86	Por Ejercer:	28,663.44	
L					
			Elim	ina <u>N</u> o Opera	Aplicar

Imagen 15. Formulario para captura de Clave Presupuestal para Solicitud de Reembolso.

Versión	1.04	Creación	27/02/2015	Última modificación	17/05/2016 11:11 a.m.	Pág. 12 de 53
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------



- Para capturar los Documentos CFDI, deberá seleccionar la pestaña correspondiente y dar clic en el botón de alta, aparecerá una nueva ventana en la cual deberá dar clic en el botón Archivo XML, aparecerá una nueva ventana con los archivos contenidos en su computadora, deberá buscar el archivo correspondiente. Como se muestra en imagen 16.
- Al seleccionar el archivo aparecerá toda la información relacionada con el documento seleccionado, como se muestra en imagen 17, deberá dar clic en el botón aceptar para continuar y aparecerá la información desglosada en el submodulo de captura y mantenimiento de compromisos de la unidad. Solo podrá seleccionar un documento CDFI por cada Gasto Operativo.

💊 Abrir			×
🕞 🚺 🕈 Descarga:	s 👻 Facturas ejemplo	Seleccionar archivo XML desde PC	
🕘 Organizar 👻 👬 Vistas	👻 📑 Nueva carpet	à	•
Vínculos favoritos	Nombre A V Estina 2015022012443554	modificación 🔽 Tipo 49 🔮 20150	▼ Tamaño ▼ 2201306052106
Equipo	2015022013131060	22	
Imágenes	Lectura XML CFDI		K
🚯 Música	C Archivo XML:		
<ul> <li>Cambiados recientem</li> <li>Búsquedas</li> </ul>	RFC Emisor:		
퉬 Acceso público	RFC Receptor:		
	Folio Fiscal:		Importe:
Carpetas 🔨 🔨			
N <u>o</u> mbre:	201502201244355449		ML ( .xmi)

Imagen 16. Formulario para captura de Documentos CFDI

Lectura XML C	FDI	×
C) Archiv	o XML: E:\Facturas para capacitacion\201508121233224855 redal.xml	
RFC Emisor:	DRE 9906296D 0	
	DISTRIBUCIONES REDAL S.A. DE C.V.	
RFC Receptor:	SSS970311993	
	SERVICIOS DE SALUD DE SONORA	
Folio Fiscal:	BD7987BF-602C-49BB-A45B-75103A63B08C	
Tipo de Comprobante:	INGRESO Importe: \$2,900.00	
	No Opera Aceptar	
	Imagen 17. Lectura XML CFDI	

Versión	1.04	Creación	27/02/2015	Última modificación	17/05/2016 11:11 a.m.	Pág. 13 de 53
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------



• Nota importante, no se podrá grabar el Gasto Operativo si no se ha seleccionado el documento XML o si dicho documento ya fue registrado anteriormente en otro Gasto, aparecerán los siguientes mensajes, imagen 18.

RFUnidades 🛛 🔀	RFUnidades X
No tiene Documentos Fiscales de comprobación, ¿Desea continuar con el proceso?	El importe de los documentos CFDI es diferente al improte de afectación presupuestal
Sí No	Aceptar

Imagen 18. Mensajes del proceso de grabar Gastos Operativos

#### 4. Mantenimiento de Gastos Operativos

Si se trata de algún mantenimiento a Gastos Operativos, se captura el número de folio que se desea editar, y desplegará toda la información del Gasto, posteriormente podrá editar las información que desee y grabar de nuevo el Gasto Operativo, Imagen 19. Para eliminar el documento XML que haya capturado, deberá dar doble clic sobre el documento a eliminar.

#### 5. Grabar

Cuando termine de capturar el detalle presupuestal, haga clic en el botón "Grabar". Solo hasta ese momento quedara registrada la operación en el sistema.

🍓 Captura y Mai	ntenimiento de Gas	tos Operativos					x
					Mes en Proces	:0: 0	4 ABRIL
Unidad Admv	a: AC0301 1		ON GENERAL DE ADM	INISTRACION			
Foli	o: 00000000	# <b>4</b>			R	.F.C: DRE	-990629-6D0
No. Factura:	76594	Fe	echa Emisión: 2015/08	7/12 To	omar como base el Fo	olio: 🏄 🗖	Ejercicio Anterior
Beneficiario:	2-12 🙀 🕻	ISTRIBUCIONES	REDAL, SA DE CV				
Justificación:	PAGO DE MATERIAI	. DE PAPELERIA					A 7
Pagado:	© No 🔿	Vía Banco 🤇	🖱 Vía Efectivo	Cuenta de Ban	co:		_
No. de Alta en Acti	vo Fijo:			No. de Cheq	ue:		
Clave de la	a Obra:						0.00
				Tota	al del Documento:		0.00
	AFECTACION PR	ESUPUESTAL			DOCUMENTOS	CFDI	
NO. FACTURA	R. F. C.	FECHA	IMPORTE	IMPUESTOS	RETENCIONES		FOLIO
76594	DRE9906296D0	12-AG0-2015	2,900.00	400.00	0.00	BD7987BF	-602C-
Para eliminar un do	oumento, der DOBLE (						▶ <u>A</u> lta
rara eliminar un do	cumento, dar DOBLE (	SLIUN.					1
Ultimo Documento	Grabado:					<u>G</u> rabar	<u>S</u> alir

Imagen 19. Formulario para mantenimiento de los Gastos Operativos

Versión	1.04	Creación	27/02/2015	Última modificación	17/05/2016 11:11 a.m.	Pág. 14 de 53
	-		, , , , , , ,		· · · · · ·	



Nota Importante: El apartado "Clave de la Obra", es solo para uso exclusivo de la Dirección de Obras".

# 3.3.2 Generación de Precompromisos (Reembolsos)

El documento fuente para la captura del precompromiso del reembolso, es el concentrado de claves presupuestales a las que corresponden las facturas del paquete realizado por la unidad. A continuación en la Tabla 2 se muestran los campos para la realización de los precompromisos.

Los pasos a seguir para realizar dichos precompromisos es el siguiente:

#### 1. Abrir formulario.

En la barra de opciones, haga clic en "Afectación a RF" y en el submenú "Generar Precompromisos". Se abrirá el formulario que se muestra en la imagen 20.

#### 2. Capturar datos generales del documento.

La siguiente tabla enlista los campos del formulario en su orden de captura.

#### Observaciones sobre campos de captura

- Al capturar un campo, para avanzar al siguiente, se presiona la tecla "Tab" (tabulador) o Enter (Intro).
- Los campos fecha se capturan en estándar ISO (AAAAMMDD) -- año en cuatro dígitos, mes y día.
- Deberá Capturar el concepto del reembolso.

#### 3. Comentarios.

Si alguna partida no tiene suficiencia presupuestal deberá realizar la solicitud de adecuación correspondiente, una vez que se ha realizado la autorización de adecuación presupuestal por parte de la Subdirección de Programación y Presupuesto, ya podrá realizar el precompromiso correspondiente Imagen 21.

Versión	1.04	Creación	27/02/2015	Última modificación	17/05/2016 11:11 a.m.	Pág. 15 de 53
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------



Campo de captura	Contenido / Observaciones
Unidad Admva.	Unidad a la cual se realizara el reembolso
Fuente de	Lista de selección, seleccionara la fuente de financiamiento con el cual grabo los Gastos
financiamiento/	Operativos.
Con Documento de Alta	Al seleccionar esta opción solo se mostraran aquellos Gastos Operativos que haya
de Activo Fijo	registrado con un Alta de Activo Fijo.
Cargar Información	Al dar clic en este botón se desplegaran en la parte inferior todos los Gastos Operativos
	de la unidad administrativa y la fuente de financiamiento seleccionada.
Fecha de Movimiento	Fecha de generación del documento (Precompromiso) deberá ser una fecha en el mes del Proceso.
Concepto	Deberá poner una breve descripción del concepto del reembolso.
	Este dato puede ser usado posteriormente para localizar o distinguir a este documento
	de otros parecidos en tipo. Ejemplos:
	"REEMBOLSO 04 CENTRO AVANZADO DE ATENCION PRIMARIA EN SALUD, PAGOS
	VARIOS." "COMPROBACION DE FONDO FIJO NO.1 CON OFICIO NO.8"
	"REEMBOLSO NO. 1 ENVIADO CON OFICIO 060/2010 DE FECHA 02/03/2010 DEL CENTRO
	DE DESARROLLO INFANTIL", etc.
Filtros	El usuario tendrá la opción de filtrar sus Gastos Operativos para realizar el
	precompromiso por: No. de Factura, Beneficiario y Total de Documento.
Folios	En este apartado al momento de dar clic en el botón de Cargar Información,
	automaticamente desplegara todos los folios de Reembolso que han sido capturados
	para dicha unidad, así como No. de Documento, Fecha de Captura, Concepto, No. de
	importo total
	Al solossionar los roombolsos, on la parte inferior aparecerá la información de las
	nartidas que están comprometidas con dicha factura así como el importe total el
	disponible de dicha partida y si hay sobre ejercido. A su vez aparecerá el detalle del
	documento CEDI
	Si hay alguna partida sobre ejercida deberá realizar una solicitud de adecuación
	presupuestal, va que el sistema no le permitirá continuar realizando el tramite. O
	deberá de guitar ese compromiso y solo seleccionar aguellos que no tengan partidas
	sobre ejercidas para continuar con el trámite.
Grabar	Si ya selecciono todas las facturas para generar el precompromiso de reembolso, se da
	clic en el botón grabar y generara automáticamente un folio de precompromiso.

Tabla 2. Secuencia de campos para la Generación de Precompromisos (Reembolsos)



Generación de P	recompromi	sos (Rembolsos)									
Unidad Adr	AC0203	M DIRECCION O	ENERAL DE ENSERAN	RZA V CALIDAD		1			Mes en Proceso:	04 ABRI	_
uente de Financiamie	Met 5 RECU	RSOS FEDERALES	- 6	Con Documento de	Alta en Activo F	a Carpelri	ormación				
Datos						NEW CONC.					
Fecha Mov	imiento:	77		Concepto	1				Eller		
Folios					ar 200 - 7	5 ee01 of	3444 (1990)	100000000			
No. Documento	Fecha Cap	Concepto			Doc. Antec	Fecha	Benficiario	Unidad Ad	inva		Importe
RP0000001	23-FEB-201	5 PAGO DE COMBU	STIELE DE VEHICULO	OFICIAL	CEN/5678	12-FEB-2015	GASESPRESS GASOLINER	AS SA D. AC0203-0	1 DIRECTION GENER	AL	620.42
RP0000004	24-FEB-201	5 PAGO DE COMBU	STIBLE DE VEHICULO	S OFICIALES	CC3961	09-FEB-2015	JORGE ALBERTO GONZALI	EZ BRE. AC0203-0	1 DIRECTION GENER	AL	596.61
Z FRP000005	24FEB 201	5 PAGO DE COMBU	STIBLE DE VEHICULO	OFICIAL EN COMISION	UC3701	USFEB 2015	ALEJANDHU FERINANDO G	ONZAL ACC2030	1 DIRECCION GENER	AL	238.39
			Recurso sol	bre		-					
			ejercido				Detalle de				
							Documentos CFD1				
								-			
		AFECTACION	PRESUPUE	STAL			0	OC SENTOS	CFD1		
W AO # TC UR	cc	PR SP ME PTDA T	Inporte	Disponible 5	obre Ijeraid	NO. FACT	TURA R. F. C.	FRCM	THPORTE	IMPUESTOS	PATE
1 15 8 00 ACC	CO203A CO203	GR 01 02 26101 G	4,617.02	1,780.00	-2,737.0	CERL-S61	78 CGA040910878	12-988-2015	620.42	83.2	6
				_		CC-3961	G0837608037L6	09-FEB-2015	\$96.61	80.0	1
						CC-9701	G08A740301GT3	09-FEB-2015	3,299.99	442.0	6
								TOTALES	4,517.02	606,1	<u> </u>
											-
										Grabar 3	Sale
											_

Imagen 20. Formulario para la Generación de Precompromisos (Reembolsos) con partidas sobre ejercidas.

😋 Generación de P	recompromisos	(Rembolsos)									
Unidad Adn	NAL AC0203	A DIRECCION	I GENERAL DE ENSEÑA	NZA Y CALIDAD					Mes en Proceso:	04 ABRIL	
Fuente de Financiamie	nto 5 RECURSI	IS FEDERALES		Con Documento de	Alta en Activo	Fije Carpale	ntormación				
Datos											
Fecha Mov	iniento 2015/01	/30		c	oncepto:				-	Eiltes	
Folios		1			1			1			
No. Documento	Fecha Cap	Concepto			Doc. Antec	Fecha	Benficiario	Unidad A	dmva		Importe
RP0000001	23-FEB-2015	PAGO DE COM	SUSTIBLE DE VEHICULO	OFICIAL	CENI5678	12/FEB-2015	GASESPRESS GASOLINER	AS SA D AC02034	01 DIRECCION GENERA	AL	620.42
■ RP0000004	24-FEB-2015	PAGO DE COM	BUSTIBLE DE VEHICULO	S OFICIALES	CC3961	094FEB-2015	JORGE ALBERTO GONZALI	EZ BRE AC02034	01 DIRECCION GENERA	AL	596.61
P HP1000005	24468-2010	PAGO DE COM	SUSTIBLE DE VEHICUCU	UPICIAL EN CUMISIUN	GLANN	09458-2010	ALEJANUHU FERNANUU G	UNZAL. AUU2034	UT DIRECCION GENER	46	1,299.39
						Par	tidas con				
						Suf	iciencia				
						Pre	supuestal				
	A	FECTACIO	N PRESUPUE	STAL			D	OCUMENTO	S CFDI		
OF AO F TC UR	CC P3	SP ME PTDA	T Importe	Disponible 3	ICTER ADRESS	NO. FAC	TURA R. F. C.	FECHA	INPORTS	IMPUESTOS	PRTEN
01 15 5 00 ACO	103 AC0203 63	01 02 26101	6 4,517.02	4,517.02	0.1	CEN1-56	78 GGA0409108YS	12-FEB-2015	620.42	83.2	6
						CC-3961	GOBJ700003TL6	09-FEB-2015	596.61	00.0	7
						CC-3701	G08A740301GT3	09-FEB-2015	3,299.99	442.0	6
								TOTALES	4,817.02	606.1	9
										grabar 🛛	 weg
and and			and a second		1 Carlos	C.C.S.	and the second				
enerates.			12-12-28 21	DE FERRERO DE 2	ess lawren		10.0				

Imagen 21. Formulario para la Generación de Precompromisos después de realizada la adecuación presupuestal.

Para finalizar la Generación de Precompromiso, deberá dar clic en el botón de Grabar y aparecerá un mensaje de "Trabajo Terminado" con el número de folio de precompromiso de reembolsos, como se muestra en Imagen 22.

Versión	1.04	Creación	27/02/2015	Última modificación	17/05/2016 11:11 a.m.	Pág. 17 de 53
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------





Imagen 22. Trabajo terminado Precompromiso de Reembolso

Para finalizar el trámite, una vez que se realizo el precompromiso en el sistema, el responsable de la Generación de los mismos, deberá preparar la documentación necesaria para posteriormente enviarla al Departamento de Control Presupuestal, con su respectivo oficio de solicitud.

Dentro del Departamento de Control Presupuestal, el encargado de fiscalización será el encargado de validar los documentos contra el precompromiso, si no hay observación y toda la documentación es correcta, esta pasa al jefe del departamento, para la autorización del precompromiso y envía las facturas para la generación de cheques, en caso contrario se le hará saber al responsable de captura de la unidad, las observaciones para que las solvente lo más pronto posible, y volver a enviar toda la documentación de nuevo para que se vuelva a checar por parte de Control Presupuestal.

En el departamento de pagaduría se programa el pago, se generan los cheques y se ejerce el compromiso del reembolso

# 3.3.3 Cancelación Gastos Operativos

Esta funcionalidad le servirá al usuario para cancelar aquellos gastos operativos que se encuentren dentro de un precompromiso de reembolso que por algún motivo fueron observados, rechazados y devueltos al usuario que los capturo, para que realice las correcciones necesarias. El importe del gasto operativo que sea cancelado se restara del monto total del precompromiso liberando dicho recurso.

El gasto operativo que se cancele, se podrá volver a capturar con un nuevo folio para poderlo ingresar a un nuevo precompromiso de reembolso.

Los pasos a seguir para la cancelación de Gastos Operativos es el siguiente:

#### 1. Abrir Formulario.

En la barra de opciones, haga clic en "Movimientos" y en el submenú "Gastos Operativos", seleccione la opción "Cancelación". Como se muestra en imagen 23. Y se desplegará la pantalla de cancelación de gastos operativos.

#### 2. Capturar datos generales del documento.

Se deberá seleccionar la unidad administrativa a la cual pertenece y el No. de documento de gasto operativo que será cancelado. Automáticamente desplegara la información de Afectación presupuesta y documento CDFI que contiene dicho documento. Lo único que deberá capturar es la justificación de la cancelación del Gasto Operativo y fecha. Es importante capturar la justificación, ya que si no lo realiza no permite procesar la cancelación. Imagen 24.



Imagen 23. Cancelación de Gasto Operativo

Versión	1.04	Creación	27/02/2015	Última modificación	17/05/2016 11:11 a.m.	Pág. 18 de 53
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------



🍓 Cancelación de G	astos Operativos	X
	Mes en Proc	eso: 04 ABRIL
Unidad Admva:	AC0202 1 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD A LA PERSO	)
No. de Documento:	00000016 44	
,		
Justificación	Fe	echa: //
	<u> </u>	
No. Factura:	30541 Fecha: 2016/02/24 Folio Preco	mpromiso: 0100000200
Beneficiario:	2-156 ABRAHAM GONZALEZ CASTRO	
Justificación:	PINTURA UTILIZADA PARA MANTENIMIENTO DE LOS PASILLOS DE LA DIRECCIÓN GEN	NERAL DE SERVICIOS DE
	SALUD A DA FENSUNA	<b>V</b>
Pagado:	C No C Vía Banco C Vía Efectivo Cuenta de Banco:	
No, de Alta en	No. de Cheque:	
Activo Fijo:		
Clave de la Obra:		
AF	ECTACION PRESUPUESTAL DOCUMENT	OS CFDI
OF AO F TC UR	CC PR SP ME PTDA T Importe	
01 16 5 00 AC02	02 AC0202 RS 01 03 24901 G 1,641.99	
		<u>P</u> rocesar <u>S</u> alir

Imagen 24. Captura de Cancelación de Gasto Operativo

#### 3.3.4 Precompromisos presupuesto

Para las facturas que no entran en el trámite de reembolsos, se registraran en la opción de Precompromisos Presupuesto (en esta opción no es necesario subir documentos CFDI).

#### 1. Abrir formulario.

En la barra de opciones, haga clic en "Movimientos" y en el submenú "Precompromisos Presupuesto". Se abrirá el formulario que se muestra en la imagen 25, seleccionar captura y mantenimiento.



Imagen 25. Acceso a opción Precompromisos Presupuesto

#### 2. Capturar datos generales del documento.

En la tabla 3 enlista los campos del formulario en su orden de captura. En imagen 26 se muestra la captura de un nuevo precompromiso presupuesto.

Versión	1.04	Creación	27/02/2015	Última modificación	17/05/2016 11:11 a.m.	Pág. 19 de 53
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------



Campo de captura	Contenido / Observaciones				
Tipo de Documento	Selección del tipo de documento.				
No. Documento	Si es un mantenimiento de algún Precompromiso de Presupuesto, seleccionar el No. De				
	documento. Si es un nuevo Precompromiso de Presupuesto se da de alta. Solo debe				
	presionar el 0 y dar enter, el numero de folio se generara hasta que el usuario de grabar				
	al formulario, y aparecerá en la esquina inferior izquierda.				
Fecha	Fecha de generación del documento				
No. De Solicitud y fecha	Capturar el No. De solicitud y fecha, si se tiene alguna.				
Concepto	Capturar el concepto del precompromiso de presupuesto.				
Partidas presupuestales	Deberá dar de alta las partidas que se verán afectadas por el precompromiso.				
Grabar	Si ya capturo toda la información necesaria, deberá dar grabar, solo hasta ese momento				
	quedara registrado el trámite en el sistema.				

#### Tabla 3. Secuencia de campos para Precompromisos Presupuesto

🍓 Captura de Precomp	oromisos Presupuestales				×					
Tipo de Documento:	FACTURA (PRECOMPROMISO)	<b>•</b>		Mes en Proceso:	04 ABRIL					
No. de Documento: 01	-00000000 🌺 Fecha: 2016/	/04/30								
No. de Solicitud:	Fecha:	/Nc	). de Autorización:	Fecha:	11					
Concepto: PF	RECOMPROMISO PARA COMPRA D	E BOLETO DE AVION	A LA CIUDAD DE MEXIC	0	×					
Totales o	Totales del Documento Precompromiso: Saldo del Precompromiso:									
OF AO F TC UR	CC PR SP ME PTDA T	Importe	Tipo Movimiento	Documento Anteceo	lente					
					_					
	Al dar grabar al documento, aparecerá el número de folio									
					_					
					Alta					
Último Documento Graba	do:			<u>G</u> rabar	<u>S</u> alir					

Imagen 26. Captura Precompromiso Presupuesto

#### 3. Capturar Detalle Presupuestal

• Se deberá hacer clic en el botón de "Alta", se abrirá el formulario para la captura de detalle presupuestal, en la cual deberá de capturar o seleccionar al hacer doble clic cada uno de los recuadros

Versión	1.04	Creación	27/02/2015	Última modificación	17/05/2016 11:11 a.m.	Pág. 20 de 53
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------



solicitados, en la imagen 27 se muestra el formulario ya capturado listo para hacer clic en el botón "Aplicar".

• Este formulario tiene integrada la consulta del avance presupuestal de la clave capturada. Esto es aprecia en el recuadro "Estado Actual", sin considerar el movimiento.

🗟 Captura de Clav	ve Presupuestal	para Precomprom	iso No. Documer	nto: FP-01-0	0000000		×
- Clave Programát	tico Presupuesta	·					
OF AO FF TC	UR CC	PR SP ME	CP CN PG PE TG				
01 16 5 00	AC0301 AC03	01 RS 03 01	3 7 1 01 G (	<b>44</b>			
				Calendari	zación		
Importe Precomp	romiso:	6,700.00 🔲 Pro	rrateo	ENE:	0.00	JUL:	0.00
				FEB:	0.00	AGO:	0.00
-Estado Actual (	sin considerar e	ste movimiento) —		MAR:	0.00	SEP:	0.00
Asig Original:	900.000.00	Comprometido:	14.770.00	ABR:	6,700.00	OCT:	0.00
Ampliaciones:	182 302 54	Eiercido:	8 847 00	MAY:	0.00	NOV:	0.00
Parliaciones.	214 102 00	De Ciercido.	0,047.00	JUN:	0.00	DIC:	0.00
Neducciones:	214,103.00	Por Ejercer:	844,082.04	– Importes -			
Modificado: J	868,199.54	Por Ejercer al Mes:	244,582.54	Suma	a:	6,700.00	
	Redu	acciones en Tramite:	290.00	Por D	Distribuir:	0.00	
							1
<u> </u>	bucion Calendarizad	la 🛛			<u>E</u> limina	<u>N</u> o Opera	<u>A</u> plicar

Imagen 27. Captura Claves presupuestales

#### 4. Grabar

Cuando termine de capturar el detalle presupuestal, haga clic en el botón "Grabar". Solo hasta ese momento quedara registrada la operación en el sistema. Como se muestra en imagen 28.

🍓 Captura de Prec	ompromisos l	Presupuestales						×			
Tipo de Documento:	FP FACTURA	(PRECOMPROMIS	;0) 💽	·		Mes en Proceso:	04 ABRIL				
No. de Documento:	01-00000000	💏 Fecha:	2016/04/30	ī							
No. de Solicitud:		Fecha:	11	No	. de Autorización:	Fecha:	11				
Concepto:	PRECOMPR	OMISO PARA COM	PRA DE BOL	ETO DE AVION	A LA CIUDAD DE MEXIC	:0	<b>A</b>				
							-				
- Tota	les del Docur	nento									
1000	Precomp	romiso:	6,700.0	0 Saldo	del Precompromiso:	6,700.00					
					,						
OF AO F TC UR	сс	PR SP ME PTDA	Т	Importe	Tipo Movimiento	Documento Antec	redente				
01 16 5 00 AC	301 AC0301	RS 03 01 3710	)1 G	6,700.00	Precompromiso						
								(Alta)			
1 (III) D											
Ultimo Documento G	rabado:						ar <u>S</u> al				

Imagen 28. Grabar tramite de Precompromisos Presupuestales

Versión	1.04	Creación	27/02/2015	Última modificación	17/05/2016 11:11 a.m.	Pág. 21 de 53





#### 5. Mantenimiento Precompromisos Presupuestos

Si desea editar algún precompromiso presupuesto, deberá capturar el número de documento o seleccionarlo en el buscador, automáticamente desplegara toda la información capturada en dicho documento. Editar la información que desee y dar clic en guardar. Es muy importante guardar ya que si se edito alguna información y no se da guardar los cambios no se registran en el sistema.

## 3.3.5 Seguimiento

Una vez que ha ingresado el precompromiso en el sistema, puede darle seguimiento de varias maneras. Cada una contiene distintos niveles de detalle.

- 1. Avance presupuestal. (Vea anexo 9).
- 2. Consulta de precompromiso en sistema. (Vea Anexo 10).

#### 3.3.6 Capturar Solicitud de adecuación

#### 1. Abrir formulario.

En la barra de opciones, haga clic en "Solicitud de Adecuaciones" y en el submenú "Captura y Mantenimiento de Solicitudes de Adecuaciones". Se abrirá el formulario que se muestra en la imagen 26.

#### 3 Capturar datos generales del documento.

- Unidad Administrativa
- No. De Solicitud, si es una solicitud nueva, en la opción de No. Solicitud, se captura el numero 0 y se da Tab (tabulador) aparecerá un mensaje el cual dice "No existe este documento, Se da de Alta?", deberá dar clic en el botón de Si para que genere automáticamente el numero de solicitud de adecuación,), "en el folio solo aparecerán "00000" el consecutivo de las solicitudes de adecuación aparecerá hasta el momento que se de grabar y aparecerá en la esquina inferior izquierda", como se muestra en la imagen 29.
- El numero de oficio y fecha es opcional para el usuario.
- Justificación de la Adecuación.
- Una vez capturada toda la información solicitada como aparece en imagen 30, deberá capturar el detalle presupuestal, dando clic en el botón de "Alta".
- Deberá considerar que las partidas a las cuales se les realizara una adecuación presupuestal, deben de estar balanceadas, ya que deberá ser el mismo importe tanto de reducción o ampliación, como se muestra en imagen 31.
- Una vez que las partidas ya se encuentren balanceadas como se muestra en la imagen 32, se podrá realizar la solicitud de adecuación, dando clic en el botón de grabar, automáticamente generara un folio del numero de solicitud.
- Una vez realizada la solicitud deberá esperar la autorización por parte de la Subdirección de programación y presupuesto.

Versión	1.04	Creación	27/02/2015	Última modificación	17/05/2016 11:11 a.m.	Pág. 22 de 53
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------



🙀 Captura y Mantenimiento de Solicitudes de Adecuaciones	×
Mes en Pro	oceso: 04 ABRIL
Unidad Admva: AC0301 1 M DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	
No. de Solicitud: 00000000	
No. de Oficio: Fecha: 77	
Justificación:	×
RFUnidades	
Se da de Alta un Nuevo Documento?	
OF AO F TC UR CC PR SP ME P	
	Alta
Último Documento Grabado:	<u>G</u> rabar <u>S</u> alir

Imagen 29. Formulario para captura de nueva Solicitud de Adecuación

🉀 Captura y Mantenimiento de Solicitudes de Adecuaciones		×
Mes en Proc	xeso: 04	ABRIL
Unidad Admva: AC0301 1 M DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
No. de Solicitud: 00000000 🐴		
No. de Oficio: 123 Fecha: 2016/04/30		
Justificación: ADECUACION PARA EL PAGO DE VARIAS FACTURAS		
		<b>T</b>
Totales del Documento		
Ampliaciones: Reducciones:		
OF AO F TC UR CC PR SP ME PTDA T Importe Tipo Adecuacion		
Detalle	-	
Presupuestal	-	
	-	
	-	
	-	
		Alta
Último Documento Grabado:	<u>G</u> rabar	<u>S</u> alir

Imagen 30. Formulario para captura de nueva Solicitud de Adecuación

Versión	1.04	Creación	27/02/2015	Última modificación	17/05/2016 11:11 a.m.	Pág. 23 de 53
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------



Ejemplo: se va generar una nueva solicitud de adecuación con las claves presupuestales: 01 15 5 16 AC0301 AC0301 RS 03 01 37501 G (Reducción). Imagen 31. 01 15 5 16 AC0301 AC0301 RS 03 01 37502 G (Ampliación). Imagen 32.

lave Programál	tico Presupuestal-			-	
AO FF TC	UR CC AC0301 AC0301	PR SP ME CP	CN PG PE TG	*	
				Calendarizad	ión
Importe Adecuac	sión: 10	0.00		ENE:	0.00
			_	FEB:	0.00
		Lung Í	0.00		
Codigo Adecuac	ion: 15 Reduccion I	ompensada		MAD:	0.00
Codigo Adecuad	ion: [15 Reduccion]	Lompensada		ABR:	100.00
Estado Actual	(sin considerar es	.ompensada te movimiento) —		ABR: MAY:	100.00 0.00
Estado Actual Asig Original:	(sin considerar es 466,664.00	<b>te movimiento)</b> Comprometido:	111,100.00	ABR: ABR: MAY: JUN:	100.00 0.00 0.00
Estado Adecuad Estado Actual Asig Original:	son: 115 Heduccion (sin considerar es 466,664.00 123,993.00	te movimiento) Comprometido:	<u>111,100.00</u>	ABR: ABR: JUN: JUL:	0.00 100.00 0.00 0.00 0.00
Estado Actual Asig Original:	(sin considerar es 466,664.00 123,993.00 182,493.00	te movimiento) Comprometido: Ejercido:	<u>111,100.00</u> 0.00	ABR: JUN: JUL: AGO:	0.00 100.00 0.00 0.00 0.00
Codigo Adecuad Estado Actual Asig Original: Ampliaciones: Reducciones: Modificado:	(sin considerar es 466,664.00 123,993.00 182,493.00 408.164.00	te movimiento)	111,100.00 0.00 297.064.00	ABR: JUN: JUL: AGO: SEP:	0.00 100.00 0.00 0.00 0.00 0.00
Codigo Adecuad Estado Actual Asig Original: Ampliaciones: Reducciones: Modificado:	son: 115 Heduccion 1 (sin considerar es 466,664.00 123,993.00 182,493.00 408,164.00	te movimiento) Comprometido: Ejercido: Por Ejercer:	111,100.00 0.00 297,064.00	ABR: JUN: JUL: AGO: SEP: OCT:	0.00 100.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00
Codigo Adecuad Estado Actual Asig Original: Ampliaciones: Reducciones: Modificado:	son: [15 Heduccion] (sin considerar es 466,664.00 123,993.00 182,493.00 408,164.00	te movimiento) Comprometido: Ejercido: Por Ejercer:	111,100.00 0.00 297,064.00	MAJI: ABR: JUN: JUL: AGO: SEP: OCT: NOV:	0.00 100.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.

Imagen 31. Captura de detalle Presupuestal para Adecuación (Reducción)

🍓 Captura de Clave	Presupuestal pa	ra Adecuación	No. Documento: A	C00000000	×						
Clave Programátic OF AO FF TC ( 01 16 5 00	o Presupuestal JR CC AC0301 AC0301	PR SP ME C	P CN PG PE TG 3 7 5 02 G								
Calendarización											
Inporte Adecuació	in:   10	0.00		ENE:	0.00						
				FEB:	0.00						
Codigo Adecuació	in: 13 Ampliacion (	Compensada	<u> </u>	MAR:	0.00						
				ABR:	100.00						
Estado Actual (	sin considerar es	te movimiento) – _		MAY:	0.00						
Asig Original:	116,664.00	Comprometido:	29,200.00	JUN:	0.00						
Ampliaciones:	29,393.00	Ejercido:	500.00	JUL:	0.00						
Reducciones:	40,393.00			AGO:	0.00						
Modificado:	105 664 00	Por Eiercer:	75 964 00	SEP:	0.00						
	100,001.00	Tor Elercoit.	10,001.00	OCT:	0.00						
				NOV:	0.00						
				DIC:	0.00						
<u>C</u> onsulta de Distrib	oucion Calendarizada	1	Elimir	na <u>N</u> o Ope	ra <u>A</u> plicar						

Imagen 32. Captura de Clave Presupuestal para Adecuación (Ampliación).

Versión	1.04	Creación	27/02/2015	Última modificación	17/05/2016 11:11 a.m.	Pág. 24 de 53
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------



🍓 Captura y Manter	nimiento de S	olicitudes de A	decuacion	ies					×
						Mes en Pr	oceso:	04 ABRIL	
Unidad Admva:	AC0301	1 <b>#1</b> DI	RECCION G	ENERAL DE ADMII	NISTRACION				
No. de Solicitud:	00000000	<u>M</u>							
No. de Oficio:	123	Fecha:	2016/04/3	D					
Justificación:	ADECUACION	PARA EL PAGO	) DE VARIA	S FACTURAS				<b>A</b>	
								<b>_</b>	
⊢ Totales del Do	) ocumento ——								
			Ampliacione	es:	100.00	Reducciones:		100.00	
OF AO F TO UR	cc	DD SD MR DTI	T AC	Importe	Tipo	Adequacion		_	
01 16 5 00 AC03	301 AC0301 1	RS 03 01 37	501 G	100.00	Reduccion	Compensada			
01 16 5 00 AC03	301 AC0301 1	RS 03 01 37	502 G	100.00	Ampliacion	Compensada			
									(Alta)
Último Documento Grah	ado:						Grabar	Salir	
orano Documento Grac	Jau0.							<u></u>	

Imagen 33. Captura con partidas balanceadas.

Último Documento Grabado: AC0301-1-00000017	<u>G</u> rabar	<u>S</u> alir

Imagen 34. Folio de Solicitud de Adecuaciones creado.

La Impresión Detallada de la Solicitud de Adecuación también se modificó para que muestre el calendario de afectación de cada una de las claves de la adecuación. Imagen 35.

								adecu	acion i	is0100-01-1	5: Bloc	de notas				
Archivo Edici	ion Formato	) Ver Ayı	uda													
&e& ADMINISTRADO	R 09-feb-2016 1	11:55 Rf41030	1 1 1 1 0		SOLICITUD	DEADE	CUACIONE	S CORR	ESPONDIEN	VTES (AÑO: 20	15)					
UNIDAD ADMVA: JS6	UNIDAD ADMVA: JS0100 01 JURISDICCION SANITARIA I HERMOSILLO															
	SOLICI	тир											САРТ	URO		
NO. DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	STATUS		JUSTIFI	CACIO	) N			FUENTE	DE FIN	ANCIAMIENTO	USUARIO		FECHA	
OF AO F TC UR	CC PR SP	ME PTDA T	ADECUACION	MOV												
AC00000015	123 2	7-DIC-2015	ACTIVO		ADECUACION PA	RA EL PAGO	DE VARIAS FACTU	RAS		5 RAMO 3	3		ADMINISTRADOR	89-	28-2010	
01 15 5 16 35010	0 JS0100 SP 02	23 37502 G	100.00	A/C	Ene:	0.00	Mar:	0.00	May:	0.0	Jul:	0.00	Sep:	0.00	Nov:	0.00
					Feb:	0.00	Abr:	0.00	Jun:	0.0	Ago:	0.00	Oct:	0.00	Dic:	100.00
01 15 5 16 JS0100	0 JS0100 SP 02	23 37501 G	100.00	R/C	Ene: Feb:	0.00 0.00	Man: Abn:	0.00 0.00	May: Jun:	0.0 0.0	ð Jul: ð Ago:	0.00 0.00	Sep: Oct:	0.00 0.00	Nov: Dic:	0.00 100.00
			L		Ampliacion Com	ensada			100.00							
					Reduccion Comp	ensada			100.00							



Versión	1.04	Creación	27/02/2015	Última modificación	17/05/2016 11:11 a.m.	Pág. 25 de 53
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------



# 3.3.7 Impresión de Formato de Solicitudes de Adecuaciones

En el módulo de Unidades\Solicitud de Adecuaciones, se agregó el nuevo proceso "Impresión de Formato". Con el cual el usuario podrá imprimir la adecuación que requiera para trámite, y poder solicitar las firmas necesarias para enviar el formato a planeación. Imagen 36.

🍓 Gastos	de Operación de Unidades							_		×
Catalogos	Solicitud de Adecuaciones	Control de Bancos	Movimientos	Afectación a RF	Consultas	Reportes	Spooler	Salir		
	Captura y Mantenimie	nto								
	Carga Masiva									
	Impresión Detallada									
	Impresión de Directori	•								
	Impresión de Formato									
	Cancelación									
	Autorización de Adecu	aciones								
								_		_
Mensajes (	Generales			06:40:05	29 DE OC	TUBRE DE	2015	Mer	nu_Gral	

Imagen 36. Menú de Impresión de Formato

En el proceso de Formato de Solicitud de Adecuaciones se solicita como parámetros de selección la Unidad y Sub Unidad Administrativa, el folio de solicitud y los datos del funcionario que solicita la Adecuación. Imagen 37.

🎇 Impresión de Formato de Solicitudes de Adecuaciones	X
Unidad Admva: AC0301 1 M DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION No. de Solicitud: 00000017 M	
FUNCIONARIO QUE SOLICITA       Encabezado:       SOLICITO         Puesto:       DIRECTOR GENERAL         Nombre:       LIC. JUAN PABLO LOPEZ MARTINEZ	
© Impresora	

Imagen 37. Impresión de Formato de Solicitudes de Adecuaciones

Los parámetros son obligatorios. Si no captura la información del Funcionario que Solicita no podrá continuar con la impresión del formato. La información que se capture en estos campos quedara almacenada para futuras impresiones y es modificable en el momento que el usuario lo requiera.

Versión 1.04 Creación 27/02/2015	Última modificación	17/05/2016 11:11 a.m.	Pág. 26 de 53
----------------------------------	---------------------	-----------------------	---------------



En el formato de Solicitud de Adecuación, se imprimen los nombres de los funcionarios que solicita, verifica y autoriza la solicitud, los datos de los últimos dos funcionarios se obtiene del Catálogo de Nombres de Funcionarios de Recursos Financieros (estos funcionarios serán capturados a nivel central). Imagen 38.

			admi	nistrad	or 29-oct-	2015 18:42	rf41050	Hoja No. 000
		SERVICIOS SUBSECRETA SUBSECRETA INTEGRACION Y	DE SALUD RIA DE AD RIA DE AD EJERCICI	DE SON( MINISTR; MINISTR; O PRESU;	ORA ACION ACION PUESTAL			
	S 0	LICITUD	DE A	рест	ACIONE	3		
UNIDAD ADMVA: AC0202 01 DIRECCIO FOLIO: AC00000012	N GENERAL DE SOLICIT	SERVICIOS DE SAL UD NUMERO: 1	UD A LA P 277	ERSONA FECH	A: 12-MAY-20	15 ESTATI	JS: ACTIVO	
							САРТИ	RO
JUSTIFICACION			FUENTE	DE	FINANCI AMI ENT	O USUARIO	)	FECHA
IRANSFERENCIA DE RECURSO PARA SA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION PAGO DE FACTURAS DEL REEMBOLSO I	R SUFICIENCIA DE INMUEBLES E CAJA CHICA.	A LA PARTIDA Y CUBRIR EL	RAMO 33			AR CMAR	TINEZ	12-MAY-2015
	P 00	DD SD MP DTD1 T		тиро	PTF MON			
01 15 5 00 A	C0202 AC0202	RS 01 03 35101 G		11, 665	.25 A/C			
01 15 5 00 A	C0202 AC0202	RS 01 03 37601 G		11, 665	.25 R/C			
	Ampliaci	on Compensada		11, 665	.25			
		·						
SOLICITO			VERIFICO				AUTORIZO	
MONTANO SALCIDO MARIA BELEN DEI	CARMEN	BARCELO HERNAN	DEZ JESUS	ELIAS	RAFAEL	VILLAVICENCI	RENTERIA M	ARIA CORINA
JEFE DE SERVICIOS COORDINADOS I	E SALUD	SUBDIRECCION	DE PROGR	AMACION	Y	DIRECCION GI	ENERAL DE PL PRESUPUESTO	ANEACION Y

Imagen 38. Formato de Impresión de Solicitudes de Adecuaciones

# 4. SEGURIDAD

Puesto que este documento probablemente es el primero en su inducción a este sistema, aprovechamos la oportunidad para incluir un par de puntos relevantes.

Para contribuir al funcionamiento seguro e ininterrumpido de estas operaciones, favor de prestar atención a los puntos que a continuación se indican.

Versión	1.04	Creación	27/02/2015	Última modificación	17/05/2016 11:11 a.m.	Pág. 27 de 53
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------



# 4.1Buenas 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 solicite cambio de contraseña si es necesario.
- 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").
- Favor de No Cambiar la contraseña que le fue asignada, si requiere cambio de contraseña deberá de solicitarla al personal de Soporte SIRF.

# 5. CONCLUSIÓN

Esto concluye la presentación de la operación básica de precompromisos de reembolsos en el modulo de Unidades.

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.

Version   1.04   Creacion   27/02/2015   Ultima modificacion   17/05/2016 11:11 a.m.   Pag
--



# Anexo 1Diagrama Captura y Mantenimiento Catalogo de Beneficiarios



Diagrama A.1.2. Diagrama general de Captura y mantenimiento de Beneficiarios

Versión	1.04	Creación	27/02/2015	Última modificación	17/05/2016 11:11 a.m.	Pág. 29 de 53



#### 1.- Como dar de alta un nuevo beneficiario (Solo proveedores).

Pasos:

•

- En la barra de menú, seleccionar la opción de "Catálogos", submenú "Mantenimiento", opción "Beneficiarios". Aparecerá un formulario como el de Imagen A.1.
  - Deberá capturar la siguiente información de beneficiario:
  - Unidad Administrativa
    - Tipo de Beneficiario (Proveedores)
    - Clave de Beneficiario, deberá capturar un cero y presionar la tecla Tab y automáticamente generara la clave.
    - o Nombre o Razón Social
    - o Nombre del Representante
    - o RFC
    - o Datos Generales de la dirección del beneficiario
    - y por ultimo dar grabar.

Nantenimiento al Catálogo de Beneficiarios, Deudores y Acre	eedores Diversos	×
Unidad Admva: AC0301 🏘		
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
Tipo de Beneficiario: 2 PROVEEDORES		
Clave: 1		
Nombre o Razón Social: GASEXPRESS GASOLINERAS SA DE CV		
Nombre Representante:		
R.F.C.: GGA -040910-HY5		
Número de Empleado: Ma		
Calle y No.Ext e Int: CALLE GUADALUPE VICTORIA Y NAYARIT 71		
Colonia o Frace.: SAN BENITO		
Población: HERMOSILLO, SONORA		
Codigo Postal: 83190		
Teléfono 1: [662] 260 8798 Ext: Teléfono 3: [ )	Ext	
Teléfono 2: ( ) Ext: Fax: ( )	Ext:	
Indicador de Bloqueo: 💽 No C Si		
	<u>G</u> rabar	<u>S</u> alir

Imagen A.1.1. Formulario de captura y mantenimiento de Beneficiarios



# Anexo 2 Diagrama Captura y Mantenimiento Gastos Operativos



Diagrama A.2.1. Diagrama general de Captura y mantenimiento de Gastos Operativos

Versión	1.04	Creación	27/02/2015	Última modificación	17/05/2016 11:11 a.m.	Pág. 31 de 53
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------



# Anexo 3 Diagrama Generar Precompromiso



Diagrama A.3.1. Diagrama general de Generación de Precompromisos

Versión	1.04	Creación	27/02/2015	Última modificación	17/05/2016 11:11 a.m.	Pág. 32 de 53
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------



# Anexo 4 Diagrama Impresión de Gastos Operativos

Usted podrá realizar el reporte de impresión de Gastos Operativos, que le parezca conveniente, ya que tiene diversos filtros para la elaboración del reporte. Es importante que capture la unidad administrativa a la cual pertenece. Después de seleccionar los filtros con los cuales se generara el reporte, solo deberá dar en el botón procesar y se generara el reporte.



Versión	1.04	Creación	27/02/2015	Última modificación	17/05/2016 11:11 a.m.	Pág. 33 de 53



# Anexo 5 Diagrama Cancelación Gasto Operativo



Diagrama A.5.1. Diagrama general de Cancelación de Gastos Operativos

Versión	1.04	Creación	27/02/2015	Última modificación	17/05/2016 11:11 a.m.	Pág. 34 de 53
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------



# Anexo 6 Diagrama Captura y Mantenimiento Precompromisos Presupuesto





Versión	1.04	Creación	27/02/2015	Última modificación	17/05/2016 11:11 a.m.	Pág. 35 de 53
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------



# Anexo 7 Diagrama Captura y Mantenimiento de Solicitud de Adecuaciones



Diagrama A.7.1. Diagrama general de Captura y mantenimiento de Solicitud Adecuaciones

Versión	1.04	Creación	27/02/2015	Última modificación	17/05/2016 11:11 a.m.	Pág. 36 de 53
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------



# Anexo 8 Generación Precompromiso Alta de Activo Fijo

Para realizar precompromisos de gastos operativos en los cuales tengan un alta de activo fijo, estos deberán realizarse por separado del precompromiso de reembolso normal.

Para cargar la información de los gastos operativos que tienen un alta de activo fijo, deberán seleccionar la opción "Con documento de Alta en Activo Fijo" y después dar clic en el botón de "Cargar Información", realizando esto solo desplegara los gastos operativos que tienen un alta en activo fijo.

En caso de no seleccionar esta opción, solo le aparecerán todos los gastos operativos que no tienen un alta en activo fijo, y no desplegará aquellos que si tienen.

🍓 Generación de P	recompromisos	(Reembolsos)									×
Unidad Adr	nva: AD0100	HOSPITAL INF.	ANTIL DEL ESTADO			_			Mes en l	Proceso: 08 AGOS	TO
Fuente de Financiamie	ento: 5 RECURSC	IS FEDERALES	•	Con Document	o de Alta en Activo F	ijo Carga Ir	nformación				
- Datos	,		_								
Datus Eacha Marri	inimiter I I	_	с						. 1		
recha Mov	imiento: j 77		Concepto:					<u> </u>	iltros		
- Folios											
No Documento	Fecha Can	Concepto			No. Eactura	Fecha	Benficiario		No Cheque	Unidad Admya	
RP00001203	18-MAY-2015	PAGO DE FACTURA	A CON CHEQUE PF 85	560 REEMBOLSO 51	CFDB-9007496	04-MAY-2015	ESTAFETA MEXICAN	A S.A. DE C.V.	no. onoquo j	AD0100-01 DIRECCION GE	NEBAL
BP00001204	18-MAY-2015	PAGO DE FACTURA	A CON CHEQUE PF 85	560 REEMBOLSO 51	CFDB-9072676	14-MAY-2015	ESTAFETA MEXICAN	A S.A. DE C.V.		AD0100-01 DIRECCION GE	NERAL
BP00001207	18-MAY-2015	PAGO DE FACTURA	A CON CHEQUE PF 85	560 REEMBOLSO 51	BE0031000005047	08-MAY-2015	SALUCOM, S.A. DE C	.V.		AD0100-01 DIRECCION GE	NERAL
BP00001669	03-JUN-2015	FACTURA DEL REN	MBOLSO 59 DE RECU	RSOS MATERIALES	CFDB9135085	27-MAY-2015	ESTAFETA MEXICAN	A S.A. DE C.V.		AD0100-01 DIRECCION GE	NERAL
RP00001684	03-JUN-2015	FACTURA DE REM	BOLSO 59 DE RECUR	SOS MATERIALES P.	. 10254	02-JUN-2015	COMERCIAL ECA SA	DE CV		AD0100-01 DIRECCION GE	NERAL
RP00001703	04-JUN-2015	FACTURA DE REM	BOLSO NO 17 DE REI	C. MAT PAGADO CON.	AMG-1556670	12JUN-2015	COSTCO DE MEXICO	, S.A. DE C.V.	8302	AD0100-01 DIRECCION GE	NERAL
RP00001262	19-MAY-2015	PAGO DE FACTUR/	A CON CHEQUE PF 84	469 REEMBOLSO 40	FSRBB-4260	28-MAR-2015	FARMACIAS DE SIMI	LARES S.A. D		AD0100-07 SERVICIO DE N	IEDICIN.
RP00001673	03-JUN-2015	FACTURA DE REM	BOLSO 59 DE RECUR	SOS MATERIALES P.	. SHOSP-1629	19-MAY-2015	FARMACON SONOR	A S.A. DE C.V.		AD0100-07 SERVICIO DE N	IEDICIN.
RP0000623	22-ABR-2015	SUBROGADOS			FB-6233	15-FEB-2015	LABORATORIO BIOG	UIMICO SAN J		AD0100-09 SERVICIO DE U	JRGENCI.
RP00001201	18.MAY.2015	PAGO DE FACTURA	A CON CHEOLIE PE 85	SEO REEMROLSO 51	RNEA.00025100	13.MAY.2015	EARMACOS ESPECIA			ADD100.09 SERVICIO DE I	
<u>,                                     </u>	AF	ECTACION	PRESUPUE	STAL				DOCUMENT	TOS CFD	1	
OF AO F TC UR	CC PR	SP ME PTDA T	Importe	Disponible	Sobre Ejercido	NO. FACTURA	R. F. C.	FECHA	IMPO	RTE IMPUESTOS	RETEN
-						السائدا					
										<u>G</u> rabar	<u>S</u> alir

Versión	1.04	Creación	27/02/2015	Última modificación	17/05/2016 11:11 a.m.	Pág. 37 de 53
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------



# **Anexo 9 Avance Presupuestal**

En el menú "Reportes" seleccione "Impresión de Avance Presupuestal".

1. En el formulario que aparecerá, usted especificará el criterio de selección de información. Llene el formulario que como se muestra en la imagen A.9.1.

Elementos más importantes del formulario:

- Clave presupuestal
- Mes de corte
- Usted podrá elegir si desea guardar el reporte en alguna dirección en especifico mediante la opción de "Archivo de Salida"
- 2. Cuando concluya esto, haga clic en el botón "Procesar".

Al concluir el proceso de generación del reporte, aparecerá el mensaje "Trabajo Terminado" (imagen A.9.2). Al hacer clic en el botón "Aceptar", se cerrará el formulario y el control regresará al submódulo, para que pueda continuar con el siguiente paso.

- 3. Para ver el reporte, exportarlo o imprimirlo, deberá ingresar el modulo de presupuesto en la barra de opciones seleccione "Spooler" y mostrara una pantalla como la imagen A.9.3.
- 4. Para realizar el reporte en un archivo de Excel, será necesario dar clic en el botón que aparece en la etiqueta de "Archivo de Salida", desplegara una nueva ventana del "guardar Como", deberá elegir una carpeta en la cual generara el reporte de avance y escribir un nombre para el archivo, una vez hecho esto solo deberá dar clic en el botón de "Procesar" y el reporte se generara en la carpeta seleccionada.

🙀 Impresión del Avance Presupuestal											
- Clave Programático Presupuestal											
OF AO FF TC OR CC PR SP ME CP CM PG PE TG											
01 15 5 00 AC0203 AC0203 ** ** ** * * * * * <mark>*</mark> <u>*</u>											
puede indicar: × en la posición que desee para extraer toda la información relacionada											
? para acumular a la posicion immediata anterior; ejem: × 1× 123× ? ×? 1? 1×?											
Si no se da nada, se presentara toda la clave programatico presupuestal.											
Al Mes del DI ENERO											
Arabita de Salida (anaimath											
Alchivo de Salida (opcional),											
Caracter de separación utilizado: 🗍											
Presentacion de la Clave - Presentacion Objeto del Gasto -											
En formato Interno     C Separado     C Todo junto     C Impresora     Procesar     Cancelar											
C En formato Oficial O Solo se separa SubPartida O Spooler											

Imagen A.9.1. Contenido del menú Reportes

Versión	1.04	Creación	27/02/2015	Última modificación	17/05/2016 11:11 a.m.	Pág. 38 de 53
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------



RFPresupuesto	×
Trabajo Termina	ado
ОК	1
	1

Imagen A.9.2. Mensaje de terminación de proceso.

pooler		Reportes on Specific	Duta Specier C-LCIDE	3 5 2001 5 23			
		Heportes en Spooler	Huta Spooler: JU:351RH	(SPUULER)			
□25-NOV-2014 Rf2520_14:54 Bf2520_14:26	Caracteristicas del Letra: 5.52 Cour	IReporte ier New Papel: Oficio	Orientacion: Horizontal No	.de Hojas: 00003			
						st St Integ	ERVICIOS DE SALUD DE S DESECRETARIA DE ADMINIS RACION Y EJERCICIO PRE
	CONVENIO(S): H	FOO FEDERAL			A V J	ANCE PRESUP	UESTAL (SELECTI
	OFFUR CO	C PR SP ME PTDA	P R E S U P U E S T FTC AUTORIZADO	T 0 A N U A L MODIFICADO	MODIFICADO - ACUMULADO	- P R E C O M P R O ACUMULADO	MISO( ANUAL
	01 F AC0203 AC	C0203 GR 01 02 11301	S FOO 499,476.00	736,268.00	653,022.00	0.00	0.00
	01 F AC0203 A0	COZO3 GR 01 02 11308	S FOO 59,220.00	48,195.08	43,425.08	0.00	0.00
	01 F AC0203 A0	CO2O3 GR 01 02 13101	S F00 2,400.00	4,800.00	4,400.00	0.00	0.00
	01 F AC0203 A0	C0203 GR 01 02 13201	S F00 13,874.33	17,437.81	10,500.65	0.00	0.00
	01 F AC0203 A0	C0203 GR 01 02 13202	S FOO 55,497.33	86,945.27	31,447.94	0.00	0.00
	01 F AC0203 A0	C0203 GR 01 02 14101	S \$00 59,837.28	75,402.76	65,429.88	0.00	0.00
	01 F AC0203 A0	C0203 GR 01 02 14102	S \$00 360.00	120.00	60.00	0.00	0.00
	01 F AC0203 A0	C0203 GR 01 02 14103	S \$00 0.00	12.098.92	12.098.92	0.00	0.00
	01 F AC0203 A0	C0203 GR 01 02 14201	S FOO 25,523.28	37,441.14	33,187.26	0.00	0.00
		Eliminar	F A University	Unio Escala C	Consulta I Imprima I	Evnortar Salir	1

Imagen A.9.3. Spooler (administrador de reportes generados).

Versión	1.04	Creación	27/02/2015	Última modificación	17/05/2016 11:11 a.m.	Pág. 39 de 53



# Anexo 10 Consulta de Precompromisos de la Unidad (Precompromiso de Gastos Operativos)

Para dar el seguimiento a los precompromisos realizados por la unidad y ver que Status tienen, desde la opción de consultas deberá seleccionar precompromisos de la unidad y aparecerá el formulario correspondiente, deberá indicar el numero de documento que desea consultar (número de RP) o dar clic en el botón de búsqueda a lado, en la parte inferior desplegara todos los documentos que corresponden a ese precompromiso, así como el total del mismo, como se muestra en imagen A.10.1.

Como puede observar en la columna de "Estatus" aparece el estatus que guarda cada uno de los gastos operativos del precompromiso seleccionado. Ya que se puede presentar la situación en que el precompromiso ha sido autorizado parcialmente, en tal caso el usuario podrá verificar cuales gastos operativos ya han sido autorizados y cuales faltan de autorización.

Si al realizar la consulta observa que hay folios de gastos operativos en estatus autorizado y otros en estatus activo, lo que aparecen como activo aun no han sido autorizados por control presupuestal.

🍓 Consulta de Pre	ecompromisos (Re	eembolsos)											×
No. de Documento:	01-00000961	AA:											
F.F.		07208											
Folios	I	1			1								
No. Documento	Estatus		Concepto		No. Factura		Beneficiar	io	Imp	orte 3	Folio RC - DR	-	
RP00000126	AUTORIZADO	PAGO DE FACT.	13955, GASTO OP	IGINADO DURANTE LA	13955	DIST	RIBUIDORES MAN	A S.A. DE		565.18	0100000504	AC020	01-0
RP00000127	AUTORIZADO	PAGO DE FACT.	FS2637, GASTO O	RIGINADO DURANTE I	FS2637	ROSA	HILDELIZA FAR	ANIA ORTEG	1	,320.78	0100000504	AC02(	01-0
RP00000128	AUTORIZADO	PAGO DE FACT.	B166622, GASTO	ORIGINADO DURANTE	B166622	PETRO	DAGUILA S.A. I	E C.V.	1	,120.02	0100000504	AC020	01-0
RP00000129	AUTORIZADO	PAGO DE FACT.	HADC33029, GAST	O ORIGINADO DURANI	HADC33029	AUT02	ZONE DE MEXICO	, S. DE R.		324.80	0100000504	AC020	01-0
RP00000130	AUTORIZADO	PAGO DE FACT.	C15664, GASTO O	RIGINADO DURANTE I	C15664	ROGEI	LIO AYUP ARGUI	J0		440.00	0100000504	AC020	01-0
I													Þ
A	FECTACIO	N PRESUP	UESTAL				DOCUME	NTOS (	FDI				
OF AO F TC UR	CC PR	SP ME PTDA T	Importe	NO. FACTUR	A R. F. C.		FECHA	IMPORT	E	IMPUEST	OS RETENCI	ONES	
01 15 5 00 ACO	201 AC0201 SC	02 06 26101 G	3,445.98	13955	DMA050818	31G5	05-JUN-2015	Į	65.18	7	5.85	0.00	2A2
01 15 5 00 ACO	201 AC0201 SC	02 09 29601 G	324.80	D ₽S-2637	FA0R39122	22TTA	08-JUN-2015	1,3	20.78	17	7.25	0.00	4B3
TOTAL			3,770.78	B-166622	PET980918	3T19	08-JUN-2015	1,1	.20.02	15	0.31	0.00	D02
				HADC-33029	AME970109	9GWO	31-MAY-2015	:	24.80	4	4.80	0.00	190
				C-15664	AUAR70102	204H5	05-JUN-2015	4	40.00	5	9.05	0.00	741
							TOTALES	3,1	70.78	50	7.26	0.00	
											2	<u>à</u> alir	

Imagen A.10.1. Consulta a Precompromisos (reembolsos).

Otra funcionalidad que presenta la consulta de Precompromisos (Reembolsos), es que al hacer doble clic sobre el renglón de alguno de los Gastos Operativos, se abre la ventana de "Consulta de Solicitudes de Gastos Operativos. Como se muestra en imagen A.10.2.



🏹 Consulta de Pr	ecompromiso	🙀 Consulta de Solicitudes de Ga	stos Operativos					×			×
No. de Documento	01-0000193	Unidad Admya: AD0100	53 DEPARTAR	MENTO DE DIETO	DLOGIA						
- Folios		Folio: 00011269						ACTIV0	<u> </u>		
No. Documento	Estatus								Folio	RC - DR	
RP00011267	ACTIVO	No. Factura: 26966		Fecha: 20	15/08/23					A	D0100-5
RP00011268	ACTIVO	Ponoficiaria: 2.45		DECV						A	D0100-5
RP00011269	ACTIVO	Derienciano. 12-45	IMEGALINOTTA, J.A.	DE C.V.						A	D0100-5
RP00011270	ACTIVO	Justificación: ALIMENTO F	ARA PERSONAS HO	SPITALIZADAS				<b></b>	L	A	D0100-5
RP00011271	ACTIVO								L	A	D0100-5
RP00011272	ACTIVO	l l						<u>~</u>		A	D0100-5
RP00011273	ACTIVO	Pagado:	C 1/2 D	C Marcala				]		A	D0100-5
		- INO	U Via Banco	U VIa Erectivo		Cuenta de Banco:					
		No de álta en				No. de Cheque:					
		Activo Fijo:									
	FFOTAC	Enlin PreComp	romiso: BP-01000019:	37		Folio Compromiso:					
	AFELIAL	ΑΓΕΓΤΑΓΙΩΝ Ε	PRESUPLIESTAL			DOCUMEN	ITOS CEDI		200	DEFENCTOR	20
OF AU F IC OR	0100 100100	ALECTACION	TESOT DESTRE			00001121			105	RETENCION.	85 RED
	0100 AD0100	OF AO F TC UR CC	PR SP ME PTDA	T Importe					/9.44	0	00 180
TOTAL		01 14 7 01 AD0100 AD0100	SP 02 26 22103	G 6,23	0.72				79.44	0	00 114
									0.00	0	00 070
									0.00	0	00 7071
									12 31	0	00 919
									0.00	0	00 608
									71,19	0	. 00
											►
										Salir	
							ſ	Salir			

Imagen A.10.2. En consulta de precompromisos se abre la consulta de Gastos Operativos

Se agregó la funcionalidad de seleccionar los registros en el listado de folios y poder copiar esta información a cualquier medio, Word, Excel, Bloc de Notas, etc. (Recomendación: pegar la información en un archivo de Excel, ya que la información queda más ordenada y de más fácil manejo para el usuario).

Para copiar la información del precompromiso deberá seleccionar las columnas y/o renglones del listado de folios, a continuación deberá dar clic derecho del botón del mouse, oprimir el botón de "Copiar" y pegar la información en el editor de texto que desee. Imagen A.10.3.

🍓 Consulta de Precompromisos (	(Reembolsos)										×
No. de Documento: 01-00001709 A											
- Folios											
No. Documento Estatus	Con	icepto	No.	Factura	Beneficiario	,	Importe	Folio RC -	DR	Unidad	Ac 🔺
RP00000612 AUTORIZADO	ADQUISICION DE	PONTURAS PARA DIS:	ICI-	34786 CIA	SHERWIN WILLIAMS	5, S.A. D	2,193.90	010000103	9 AD0200	-72 HOSPITAL	GE
RP00000613 AUTO IZADU	ADQUIS. CION DE	BALEROS REDUCTOR :	B-31	ARM	IIDA PEÑA ORDUÑO		2,950.00	010000103	9 AD0200	-72 HOSPITAL	GE
RP00000614 AUTORIZ Cop	iar UISCION DE	ARBOL RUGO EMP. Y	6413	8 FEF	RETERIA Y PLOMERI	IA LA SOI	172.39	010000103	9 AD0200	-72 HOSPITAL	GE
RP00000615 ACTI 0	MANTEN MIIENTO,	FABRICACION E IN:	B-22	ARM	NIDA PEÑA ORDUÑO		10,175.52		AD0200	-72 HOSPITAL	GE
RP00000617 ACTI	MIENTO,	FABRICACION E INS:	B-36	ARM	NIDA PEÑA ORDUÑO		10,175.52		AD0200	-72 HOSPITAL	GE
RP00000618 AUTORIZADO	SERVICIO Y REPA	RACION DE VALVULA	101	- 1000-8! SIN	IPCO SERV.INT.DE M	INTTOS PF	4,732.80	010000103	9 AD0200	-72 HOSPITAL	GE
RP00000670 AUTORIZADO	ALIEMENTACION D	E PERSONAL Y PERS(	CFDI	SAAJFF18: BIM	IBO, S.A DE C.V.		415.00	010000103	9 AD0200	-72 HOSPITAL	GE
RP00000674 AUTORIZADO	ACERO INOXIDABL	E 3/32 308L	HM0-	26361 801	DADURA EQUIPO Y (	CONSTRUCC	127.60	010000103	9 AD0200	-72 HOSPITAL	GE
RP00000675 ACTIVO	TINTA PARA DUPL	ICADOR DIGITAL	0	RAF	AEL CASTILLO MACH	HADO	1,392.00		AD0200	0-72 HOSPITAL	GE
RP00000747 ACTIVO	DESMONTAJE DE V	ALVULA # 4 EN MAN:	101	- 1000-8! SIM	IPCO SERV.INT.DE M	INTTOS PF	9,717.32		AD0200	0-72 HOSPITAL	GE 🔻
											▶
AFECTACI	DN PRESUPU	ESTAL				DOC	UMENTOS	CFDI			
OF AO F TC UR CC P	R SP ME PTDA T	Importe		NO. FACTURA	R. F. C.	FECHA	. IMPOP	TE IM	PUESTOS	RETENCIONES	:
01 15 5 00 AD0200 AD0200 G	R 03 02 24601 G	302.76		169	ROML7007257Q5	12-MAR-2	:015 2,	142.03	295.45	0.0	10 2
01 15 5 00 AD0200 AD0200 G	R 03 02 24701 G	443.83		DD-1410949	FMS7912287N7	24-MAR-2	:015	42.05	5.80	0.0	IO E
01 15 5 00 AD0200 AD0200 G	R 03 02 24901 G	3,472.80		HM0-25588	SEC830919BX2	20-MAR-2	:015	197.20	27.20	0.0	10 F
01 15 5 00 AD0200 AD0200 G	R 03 02 27201 G	150.80		DD-1411573	FMS7912287N7	31-MAR-2	:015	220.43	30.40	0.0	10 2
01 15 5 00 AD0200 AD0200 G	R 03 02 29101 G	457.48		170	ROML7007257Q5	13-MAR-2	:015 2,	670.61	368.36	0.0	10 7
01 15 5 00 AD0200 AD0200 G	R 03 02 29201 G	3,907.26		DD-1411368	FMS7912287N7	27-MAR-2	:015	60.00	8.28	0.0	10 9
01 15 5 00 AD0200 AD0200 G	R 03 02 35701 G	40,701.16		HCORPFA-143	38 SIV960830D65	24-MAR-2	:015	64.01	8.83	0.0	10 1
01 15 5 00 AD0200 AD0200 S	P 02 07 21201 G	1,392.00		3947	CAN00022033A	31-MAR-2	:015	232.00	32.00	0.0	10 C
01 15 5 00 AD0200 AD0200 S	P 02 07 22103 G	5,633.35		XXISAAJFF-1:	8 BIM011108DJ5	28-MAR-2	:015	598.20	0.00	0.0	10 4
01 15 5 00 AD0200 AD0200 S	P 02 07 25301 G	522.00	•	VVTQ55.TWR-5	8 RTMOILLORD.IS	02-8RD-2	015	415 00	0 00	0.0	
101 15 5 00 \$50200 \$50200 \$	n no no seini c	720 00									
										<u>S</u> alir	

Imagen A.10.3. Copiar Consulta de Precompromiso.

Versión	1.04	Creación	27/02/2015	Última modificación	17/05/2016 11:11 a.m.	Pág. 41 de 53
						0



# Anexo 11 Pago Directo de Gasto Operativo

La opción de **"Pago Directo de Gasto Operativo".** Esta opción permite al usuario modificar la información del indicador de Pago Vía Efectivo, solo a aquellos movimientos que tienen indicador de **No pagado**. Aquellos gastos operativos que ya tenían pagado vía banco, no aparecerán en esta opción. Imagen A.11.1.

)S	Movimientos	Afectación a RF	Co	nsultas Reportes Spooler Salir				
	Gastos Op	erativos	Þ	Captura y Mantenimiento				
	Precompro	misos Presupuesto	• •	Impresión				
				Pago Directo de Gasto Operativo				
				Cancelación				

Imagen A.11.1. Menú de Gastos Operativos

Al seleccionar esta opción desplegará la siguiente ventana los pasos a seguir para realizar el pago directo será el siguiente:

- a) El usuario deberá capturar la Unidad y la Subunidad Administrativa de los gastos operativos que desea actualizar.
- b) Una vez que ya selecciona la Unidad y Subunidad, se habilitara la sección de "Parámetros de Selección". El usuario puede seleccionar un rango de fechas de captura de los GO (Gastos Operativos) (solo desplegara aquellos gastos operativos que tienen indicador NO pagado en ese rango de fechas), si selecciona algún beneficiario (solo desplegara aquellos gastos operativos de dicho beneficiario).\*Los parámetros no son obligatorios, si no selecciona alguno desplegará todos los GO de la unidad que tienen indicador No pagado.
- c) Una vez que selecciono los parámetros deberá dar clic en el botón **"Consultar"** y se desplegara la información solicitada. Imagen A.11.2.

Unidad A	.dmva: AD0200 72 🚵 HOSPITA	Mes en Proceso:	09 SEPTIEMBF
arámetros de S	elección		
Facha da Captura			
echa de captura	Del 77 A. T		
Beneficiario:	· <u>4</u> 9		
		Consultar	Limpia Fi
		(Contraction)	
	1		[
Io. Documento	Beneficiario	Concepto	Importe
RP0000006	IRMA LAURA ESQUIVEL DUENAS	FACTURACION POR ALIMENTACION DE PERSONAS HUSPITALIZAD	209,860.00
RP0000007	IRMA LAURA ESQUIVEL DUENAS	FACTURACION PUR ALIMENTACION DE PERSONAS HUSPITALIZAD	6,103.00
	IDMA LAUDA ESQUIVEL DUENAS	ALIMENTACION DE PERSONAS HOSPITALIZADAS	0,000.00
DD00000010	IRMA LAURA ESQUIVEL DUENAS	ALIMENTACION DE PERSONAS HOSPITALIZADAS.	7,364.00
PP00000010	IRMA LAURA ESQUIVEL DUENAS	ALIMENTACION DE PERSONAS HUSPITALIZADAS.	2,433.00
	AUTOELECTRICA CONORA C A DE CV	MOTOR DE ARRANDUE RARA UNIDAD COLAMPULANCIA EORD	32,048.00
PP00000015	DIMPOLS A DE CV	ADDITION DE PANARQUE PANA UNIDAD 651 AMBOLANCIA POND.	500.00
BP0000021	BIMBO, SADECV	ADQUISICION DE PAN PARA ALIMENTACIÓN DE PERSONAS HOSPI	1 196 40
111 00000022	BIMBO, SADE CV	ADQUISICION DE PAN PARA PERSONAS HOSPITALIZADAS	498.50
1 BP0000023	TOBNILLOS Y MANGLIEBAS DE SONOBA	ADQUISTERNE ADQUIE DE ASBESTO 1716X KG (HOUA 750KG)	114 84
BP00000023		ADDITISICION DE PAI EDOS A DOMPAS DE SISTEMAS DE AIDE ACO	850.00
RP00000023 RP00000025 BP00000026	JESUS ALBEBTO MOBALES BODBIGUEZ	- ADMUTATION DE DALETIDA À DUMURAT DE ATATEMBAT DE ATHE ALLE.	000.00
RP00000023 RP00000025 RP00000026 RP00000027	JESUS ALBERTO MORALES RODRIGUEZ KS COMERCIAL, S.A. DE C.V.	ACCESORIOS PARA REPARACION DE FUGA EN MINJITORIO.	23.08

Imagen A.11.2. Pago Directo de Gastos Operativos

Versión   1.04   Creación   27/02/2015   Última modificación   17/05/2016 11:11 a.m. Pág
--



d) En la columna de No. de documento el usuario puede seleccionar todos aquellos GO que desea cambia su indicador de **No Pagado a Pagado Vía Efectivo**. Puede seleccionar uno, o varios. Imagen A.10.3.

🦹 Pago Directo d	e Gastos Operativos		
Unidad A	dmva: AD0200 72 <b>444</b> HOSPITA	Mes en Proceso:	09 SEPTIEMBE
Parámetros de S	elección		
Fecha de Cantura			
recha de captura			
Beneticiario:		Co <u>n</u> sultar	Limpia Fi
No. Documento	Beneficiario	Concepto	Importe
RP0000006	IRMA LAURA ESQUIVEL DUEÑAS	FACTURACION POR ALIMENTACION DE PERSONAS HOSPITALIZAD	209,860.00
RP0000007	IRMA LAURA ESQUIVEL DUEÑAS	FACTURACION POR ALIMENTACION DE PERSONAS HOSPITALIZAD	6,103.00
RP0000008	IRMA LAURA ESQUIVEL DUEÑAS	ALIMENTACION DE PERSONAS HOSPITALIZADAS	8,888.00
BENNNNN	IRMA LAURA ESQUIVEL DUEÑAS	ALIMENTACION DE PERSONAS HOSPITALIZADAS.	7,964.00
RP00000010	IRMA LAURA ESQUIVEL DUEÑAS	ALIMENTACION DE PERSONAS HOSPITALIZADAS.	2,493.00
RP00000010 RP00000011	IRMA LAURA ESQUIVEL DUEÑAS IRMA LAURA ESQUIVEL DUEÑAS	ALIMENTACION DE PERSONAS HOSPITALIZADAS. ALIMENTACION DE PERSONAL Y PERSONAS HOSPITALIZADAS.	2,493.00 32,548.00
RP00000010 RP00000011 RP00000015	IRMA LAURA ESQUIVEL DUEÑAS IRMA LAURA ESQUIVEL DUEÑAS AUTOELECTRICA SONORA S.A. DE C.V.	ALIMENTACION DE PERSONAS HOSPITALIZADAS. ALIMENTACION DE PERSONAL Y PERSONAS HOSPITALIZADAS. MOTOR DE ARRANQUE PARA UNIDAD 691 AMBULANCIA FORD.	2,493.00 32,548.00 650.00
RP00000010 RP00000011 RP00000015 RP00000021	IRMA LAURA ESQUIVEL DUEÑAS IRMA LAURA ESQUIVEL DUEÑAS AUTOELECTRICA SONORA S.A. DE C.V. BIMBO, S.A DE C.V.	ALIMENTACION DE PERSONAS HOSPITALIZADAS. ALIMENTACION DE PERSONAL Y PERSONAS HOSPITALIZADAS. MOTOR DE ARRANQUE PARA UNIDAD 631 AMBULANCIA FORD. ADQUISCION DE PAN PARA ALIMENTACION DE PERSONAS HOSPI	2,493.00 32,548.00 650.00 598.20
RP00000010 RP00000011 RP00000015 RP00000021 RP00000021 RP00000022	IRMA LAURA ESQUIVEL DUEÑAS IRMA LAURA ESQUIVEL DUEÑAS AUTOELECTRICA SONORA S.A. DE C.V. BIMBO, S.A DE C.V. BIMBO, S.A DE C.V.	ALIMENTACION DE PERSONAS HOSPITALIZADAS. ALIMENTACION DE PERSONAL Y PERSONAS HOSPITALIZADAS. MOTOR DE ARRANQUE PARA UNIDAD 691 AMBULANCIA FORD. ADQUISICION DE PAN PARA ALIMENTACION DE PERSONAS HOSPI ADQUISICION DE PAN PARA ALIMENTACION DE PERSONAS HOSPI	2,493.00 32,548.00 650.00 598.20 1,196.40
RP00000010           RP00000011           RP00000015           RP00000021           RP00000022           RP00000023	I IRMA LAURA ESQUIVEL DUEÑAS IRMA LAURA ESQUIVEL DUEÑAS AUTOELECTRICA SONORA S.A. DE C.V. BIMBO, S.A. DE C.V. BIMBO, S.A. DE C.V. BIMBO, S.A. DE C.V.	ALIMENTACION DE PERSONAS HOSPITALIZADAS. ALIMENTACION DE PERSONAL Y PERSONAS HOSPITALIZADAS. MOTOR DE ARRANQUE PARA UNIDAD S91 AMBULANCIA FORD. ADQUISICION DE PAN PARA ALIMENTACION DE PERSONAS HOSPI ADQUISICION DE PAN PARA ALIMENTACION DE PERSONAS HOSPI ADQUISICION DE PAN PARA PERSONAS HOSPITALIZADAS.	2,493.00 32,548.00 650.00 598.20 1,196.40 498.50
RP00000010           RP00000011           RP00000015           RP00000021           RP00000022           RP00000023           RP00000023	I IRMA LAURA ESQUIVEL DUEÑAS IRMA LAURA ESQUIVEL DUEÑAS AUTOELECTRICA SONDRA S.A. DE C.V. BIMBO, S.A. DE C.V. BIMBO, S.A. DE C.V. BIMBO, S.A. DE C.V. TORNILLOS Y MANGUERAS DE SONDRA	ALIMENTACION DE PERSONAS HOSPITALIZADAS: ALIMENTACION DE PERSONAL Y PERSONAS HOSPITALIZADAS. MOTOR DE ARRANQUE PARA UNIDAD ESI AMBULANCIA FORD. ADQUISICION DE PAN PARA ALIMENTACION DE PERSONAS HOSPI ADQUISICION DE PAN PARA ALIMENTACION DE PERSONAS HOSPI ADQUISICION DE PAN PARA ALIMENTACION DE PERSONAS HOSPI ADQUISICION DE PAN PARA SERSIONAS HOSPITALIZADAS. ADQUIS EMPAQUE DE ASBESTO 1716X KG (HOJA 7,50KG)	2,493.00 32,548.00 650.00 598.20 1,196.40 498.50 114.84
RP00000010           RP00000011           RP00000015           RP00000021           RP00000022           RP00000023           RP00000025           RP00000026	I IRMA LAURA ESQUIVEL DUEÑAS IRMA LAURA ESQUIVEL DUEÑAS AUTOELECTRICA SONORA SA DE C.V. BIMBO, SA DE C	LALIMENTACION DE PERSONAS HOSPITALIZADAS. ALIMENTACION DE PERSONAL Y PERSONAS HOSPITALIZADAS. MOTOR DE ARRANQUE PARA UNIDAD 6S1 AMBULANCIA FORD. ADQUISICION DE PAN PARA ALIMENTACION DE PERSONAS HOSPI ADQUISICION DE PAN PARA ALIMENTACION DE PERSONAS HOSPI ADQUISICION DE PAN PARA PERSONAS HOSPITALIZADAS. ADQUISICION DE DASBESTO 1716X KG (HOJA 7.50KG) ADQUISICION DE BALERIOS ABOMBAS DE SISTEMAS DE AJRE ACO	2,493.00 32,548.00 650.00 598.20 1,196.40 498.50 114.84 850.00
RP00000010           RP00000011           RP00000015           RP00000021           RP00000022           RP00000023           RP00000025           RP00000025           RP00000026           RP00000027	IRMA LAURA ESQUIVEL DUEÑAS IRMA LAURA ESQUIVEL DUEÑAS AUTOELECTRICA SONDRA S.A. DE C.V. BIMBO, S.A.DE C.V. BIMBO, S.A.DE C.V. BIMBO, S.A.DE C.V. TORNILLOS Y MANGUERAS DE SONORA JESUS ALBERTO MORALES RODRIGUEZ KS.COMERCIAL, S.A. DE C.V.	ALIMENTACION DE PERSONAS HOSPITALIZADAS: ALIMENTACION DE PERSONAL Y PERSONAS HOSPITALIZADAS. MOTOR DE ARRANQUE PARA UNIDAD ESI AMBULANCIA FORD. ADQUISICION DE PAN PARA ALIMENTACION DE PERSONAS HOSPI. ADQUISICION DE PAN PARA ALIMENTACION DE PERSONAS HOSPI. ADQUISICION DE PAN PARA PERSONAS HOSPITALIZADAS. ADQUISICION DE PAN PARA PERSONAS HOSPITALIZADAS. ADQUISICION DE BALEROS A BOMBAS DE SISTEMAS DE AIRE ACO ACECSORIOS PARA REPRAACION DE FUGA EN MINJITORIO.	2,493,00 32,548,00 650,00 598,20 1,196,40 498,50 114,84 850,00 23,08

Imagen A.11.3. Pago Directo de Gastos Operativos (selección de GO a actualizar)

e) Una vez que el usuario ya selecciono los GO que desea actualizar el indicador de pago, deberá dar clic en el botón de "Procesar", el sistema emitirá un mensaje de alerta para confirmar la modificación del indicador de pago, "¿Está seguro de actualizar los Gastos Operativos?" Imagen A.10.4.

Si el usuario oprime el botón "NO", el proceso se cancela y se regresa a la pantalla de selección.

Si el usuario oprime el botón **"SI"**, el proceso actualiza el indicador de los gastos operativos seleccionados a Pago Vía Efectivo.



Imagen A.11.4. Mensaje de alerta

f) El botón de "Limpia Filtro", limpia los campos de fechas de captura y beneficiario, sin modificar ningún documento. Al igual si el usuario no selecciono ningún parámetro de selección, al hacer clic en este botón se borrara toda la información contenida. Imagen A.10.5.



🍓 Pago Directo d	e Gastos Operativos		×
Unidad A	dmva: 🗚 0200 72 🙀 HOSPITA	Mes en Proceso:	09 SEPTIEMBRE
- Parámetros de S	elección		
Fecha de Captura	De: // A: //		
Beneficiario:	· <b>/A</b>	Consultar	Limpia Filtro
No. Documento	Beneficiario	Concepto	Importe
L			
1	1		
			Procesar <u>C</u> ancelar

Imagen A.11.5. Limpia filtro (Pago Directo de GO)

Versión 1.04 Creación 27/02/2015	Última modificación	17/05/2016 11:11 a.m.	Pág. 44 de 53
----------------------------------	---------------------	-----------------------	---------------



# Anexo 12 Impresión de Precompromisos de Gastos Operativos

En impresión de Precompromisos de Gastos Operativos se agregó un apartado para firmas de funcionarios: Verificó y Autorizó, la captura de esta información es obligatoria, de no realizarla no les permitirá imprimir los precompromisos. Una vez capturada esta información quedara almacenada en el formulario para futuras impresiones, y podrá ser modificada por el usuario cuando sea necesario, todo cambio se quedara guardado en el formulario. Imagen A.12.1

🏘 Impresión de Precompromisos de Gastos C	Operativos	×						
Parámetros de Selección								
Unidad Admva: 🛛 AD0100 🛛 🏙 HOS	SPITAL INFANTIL DEL ESTADO							
Fuente de Financiamiento: 5 RECURSOS FEDERALES								
No. de Documento Del: 01-00000086	Al: 01-00000086							
PRIMER FUNCIONARIO Encabezado:	VERIFICÓ							
Puesto:	RECURSOS FINANCIEROS							
Nombre:	C.P. GILDARDO BLANCO							
SEGUNDO FUNCIONARIO Encabezado:	AUTORIZÓ							
Puesto:	ADMINISTRADOR							
Nombre:	LIC. ELEAZAR CORDOVA							
	C Impresora © Spooler Cancelar							

Imagen A.12.1. Impresión de Precompromisos de Gastos Operativos



# Anexo 13 Extracción de CFDI's

En Movimientos/Gastos Operativos/Extracción de CDFI's se creó un Nuevo proceso con el cual el usuario podrá descargar todos los documentos XML que haya registrado en el sistema para su pago. Imagen A.13.1.

🍓 Gastos	de Operación de Unidades							_	×
Catalogos	Solicitud de Adecuaciones	Control de Bancos	Movimientos	Afectación a RF	Consultas	Reportes Spo	oler Sali	r	
			Gastos Oj	perativos	>	Captura y	Mantenim	iento	
			Precomp	romisos Presupue	sto >	Impresión			
						Pago Dire	cto de Gast	to Operativo	
						Cancelaci	ón		
						Extración	de CFDI's		
									-
Mensajes (	Generales			11:14:02	30 DE OC	TUBRE DE 20	15	Menu_Gral	

Imagen A.13.1. Extracción de CFDI's

Para el proceso de extracción de CFDI's se deberán de capturar algunos parámetros de selección, siendo **Unidad Administrativa el único de manera obligatoria**. Los campos de filtrado son: Beneficiario, estatus (en el cual se encuentra el Gasto Operativo), fecha o rango de fechas captura, fecha o rango de fechas de la factura, número y/o rango de folios. Imagen A.13.2.



🙀 Extracción de CFDI's	×
Parámetros de Selección	
Unidad Admva:	
Beneficiario:	
Estatus:	
Fecha de Captura Det: // Al: // Fecha de Factura Det: // Al:	11
Folio(s): Rango de Folios: 1-10 (separado por guión), Uno o Varios Folios, Ejemp: 1.2,3,5 (separados por coma)	<u>C</u> onsultar
Folio No. Factura R.F.C. Fecha Factura Monto I.V.A. Retence	iones UUID
	٩
	Genera <u>A</u> rchivos <u>S</u> alir

Imagen A.13.2. Datos de selección para Extracción de CDFI's

En el caso de los Folios, pueden definir de la siguiente manera:

**Rango**.- Un rango de folios separado por guion (-), por ejemplo 1-10.

Uno o Varios.- Se puede definir un solo folio o varios separados por coma (,), por ejemplo 25,26,31,38

Ambos.- Se puede definir por un rango de folios y folios específico, por ejemplo 1-10,25,26,31,38,40-45

Al oprimir el botón de Consultar, se despliegan en el listado los CFDI que cumplan con el parámetro de selección: Imagen A.13.3.



🍓 Extracción c	le CFDI's						×
Parámetros d	e Selección						
Unidad Adr	mva:   JSU5UU   @		I SANITARIA V NAVL	IJUA			
Benefici	iario:	8 <b>6</b>					1
Donono	iuno. j						
Esta	atus:	-	]				
							_
Fecl	ha de Captura Del:	// Ab	11	Fecha de Factura	a Del: //	Al: 77	
Eat	a(a) 1.15 23 45 67						Consultar
FOIR	Bango de Folio	os: 1-10 (separado n	or quión) Uno	o Varios Eolios, Eiemp: 10	2.3.5 (senarados nor o	femor	
	riange de rein	on the (copulate p	orgalorij, orio	o i ando i ando, zjomp. Tji	cioparadoo por o	, soniaj	
Folio	No. Factura	R.F.C.	Fecha Factura	Monto	I.V.A.	Retenciones	<u>•</u> נטט
RP00000001	5819	RUAH551117HQ2	26-ENE-2015	3,480.00	480.00	0.00	38d5f200-b09c-4478-8
RP00000002	5821	RUAH551117HQ2	26-ENE-2015	3,538.00	488.00	0.00	bla00db8-a936-4904-s
RP00000003	5823	RUAH551117HQ2	27-ENE-2015	3,248.00	448.00	0.00	930e9be9-95ce-44f0-s
RP00000004	5827	RUAH551117HQ2	27-ENE-2015	4,640.00	640.00	0.00	7f2f447c-5efe-4d29-s
RP00000005	5912	RUAH551117HQ2	12-FEB-2015	9,048.00	1,248.00	0.00	b4749448-9406-4b4c-1
RP00000006	5825	RUAH551117HQ2	27-ENE-2015	4,176.00	576.00	0.00	7ccfdbe3-1b37-4c0f-s
RP00000007	5900	RUAH551117HQ2	10-FEB-2015	20,880.00	2,880.00	0.00	6a8579ec-3eb6-4774-8
RP00000009	A-048	AUCJ701109IA2	12-FEB-2015	812.00	112.00	0.00	C2BCB911-4A32-49B5-E
RP00000010	74	MOFE7402171Y7	13-FEB-2015	6,786.00	936.00	0.00	9C8FE94F-49BA-4CB6-5
RP00000011	84	MOFE7402171Y7	20-FEB-2015	6,182.80	852.80	0.00	5BFA6A3A-29ED-4BCB-J
RP00000012	79	MOFE7402171Y7	18-FEB-2015	6,449.60	889.60	0.00	322F6BCB-78CA-4F79-J
RP00000013	NJ-6933	ECP030424DL3	19-FEB-2015	4,834.01	666.76	0.00	3346B316-D37C-4D39-8
RP00000014	NJ-6913	ECP030424DL3	16-FEB-2015	7,472.48	1,030.68	0.00	E975229B-5D1C-400C-8
RP00000015	NJ-6927	ECP030424DL3	18-FEB-2015	7,304.00	1,007.44	0.00	B74065AB-187F-4349-J
RP00000023	53	BAVW750418QR8	19-FEB-2015	5,742.00	792.00	0.00	6745A4F8-CEC2-4CB7-E
RP00000045	B-6745	PRS8209152C7	04-MAR-2015	3,735.63	515.27	0.00	4A6B28A9-FA63-4F27-5
RP00000067	6018	RUAH551117HQ2	05-MAR-2015	3,944.00	544.00	0.00	1e05018a-4beb-441d-s▼
<b>▲</b>							Þ
							Lu l or l
						Lienera	Archivos <u>S</u> alir

Imagen A.13.3. Consulta de Extracción de CFDI's

Al momento de consultar la información también se habilita el botón **"Genera Archivos"**, el cual permite definir la carpeta donde se generaran (guardaran) los archivos XML de los gastos operativos que cumplen con la selección hecha. Imagen A.13.4.

Carpeta:		
	Curter	Consider
	<u> </u>	_ <u>L</u> ancelar

Imagen A.13.4. Selección de Carpeta para guardar los Documentos CFDI

Le solicita la carpeta en la cual desea guardar sus archivos XML, (se recomienda crear una carpeta en el disco "C" de su computadora, para tener más fácil acceso, para este caso deberá tener configurado su acceso directo de SIRF para que pueda ingresar a sus disco duro). Imagen A.13.5.

Versión	1.04	Creación	27/02/2015	Última modificación	17/05/2016 11:11 a.m.	Pág. 48 de 53
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------



Buscar carpeta 🛛 🗙
C:\
Escritorio
🕀 🔮 Red
🛨 🖪 Elizabeth
🕀 📙 Acceso público
🖃 🌉 Equipo
🕀 🏝 Disco local (C:)
🕀 🙀 Unidad de CD (D:) VirtualBox Guest Additions
🕞 🖵 🖵 Intercambio (\\vboxsrv) (E:)
🕀 👳 C en CAP
🕀 🕕 facturas 17 marzo
Acestar Cascelar

Imagen A.13.5. Búsqueda de Carpeta para guardar los documentos CFDI

Al término de proceso, se verifica en la carpeta los archivos generados.

> Este equipo > Disco local (D:) > PASO > CFDI							
Nombre	Fecha de modifica	Tipo	Tamaño				
BS0530_RP00000001_MUN091204GC0_001.xml	30/10/2015 11:34 a	Documento XML	5 KB				
JS0530_RP0000002_VAAA910726H30_001.xml	30/10/2015 11:34 a	Documento XML	4 KB				
JS0530_RP0000003_BCC020510GV6_001.xml	30/10/2015 11:34 a	Documento XML	5 KB				
JS0530_RP0000004_BCC020510GV6_001.xml	30/10/2015 11:34 a	Documento XML	5 KB				
JS0530_RP00000005_BCC020510GV6_001.xml	30/10/2015 11:34 a	Documento XML	5 KB				
JS0530_RP00000015_TEMJ770623IT6_001.xml	30/10/2015 11:34 a	Documento XML	5 KB				
JS0530_RP00000016_TEMJ770623IT6_001.xml	30/10/2015 11:34 a	Documento XML	5 KB				
JS0530_RP00000017_PALR73020921A_001.xml	30/10/2015 11:34 a	Documento XML	4 KB				
JS0530_RP00000030_NIMG790224RC1_001.xml	30/10/2015 11:34 a	Documento XML	5 KB				
JS0530_RP00000031_NIMG790224RC1_001.xml	30/10/2015 11:34 a	Documento XML	5 KB				
JS0530_RP00000032_NIMG790224RC1_001.xml	30/10/2015 11:34 a	Documento XML	5 KB				
JS0530_RP00000033_NIMG790224RC1_001.xml	30/10/2015 11:34 a	Documento XML	5 KB				
JS0530_RP00000034_NIMG790224RC1_001.xml	30/10/2015 11:34 a	Documento XML	6 KB				
JS0530_RP00000035_VAAA910726H30_001.xml	30/10/2015 11:34 a	Documento XML	4 KB				

Imagen A.13.6. Documentos CFDI en Carpeta

La estructura del nombre del archivo se conforma de la siguiente forma:

JS0530\_RP00000001\_MUN091204GC0\_001.xm Ejemplo:Unidad\_Folio\_RFCEmisor\_Consecutivo.xml.

Versión	1.04	Creación	27/02/2015	Última modificación	17/05/2016 11:11 a.m.	Pág. 49 de 53
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------



# Anexo 14 Solicitud de Arrastre de Calendario

En solicitudes de Adecuaciones se cambiaron algunas funcionalidades de la pantalla de Captura: En la pantalla de solicitudes de Adecuaciones, se podrán capturar Solicitudes de Arrastres de Calendario, es decir podrán solicitar adelantar recursos de meses posteriores al actual, solo se podrán solicitar arrastres de un mes en especifico y no todos los meses en una sola solicitud, es decir, *se encuentra el mes de proceso está en abril, pero requiere adelantar presupuesto de los meses de junio y julio, para realizar esta operación deberá realizar dos solicitudes de arrastre de calendario, una para arrastre del mes de junio y otra para el arrastre del mes de julio.* 

Se modifico el proceso de captura de Solicitudes de Adecuación (para solicitar el arrastre de calendario):

- 1.- Se capturara la clave presupuestal a la cual se le desea solicitar el arrastre de calendario.
- 2.- Capturar importe de adecuación
- 3.- Capturar Código de Adecuación (13 Ampliación Compensada, 15 Reducción Compensada).

4.- En el recuadro de "Calendarización" deberá capturar el importe de la adecuación en el mes que se está solicitando, en este caso, se está solicitando la ampliación (arrastre de calendario) para el mes de Abril, por lo tanto se tiene que poner el importe en ese mes. Imagen A.14.1.

🙀 Captura de Clave	e Presupuestal pa	ra Adecuación	No. I	Oocumento: A	AC0000000	0
OF AO FF TC 0 01 16 5 00	CC Presupuestal JR CC AC0301 AC0301	PR SP ME RS 03 01	CP CN P	G PE TG 1 01 G <b>4</b>	4	
					Calenda	rización
Importe Adecuació	in: 10	0.00			ENE:	0.00
					FEB:	0.00
Codigo Adecuació	on:  13 Ampliacion C	Compensada	<b>-</b>		MAR:	0.00
					ABR:	100.00
Estado Actual	sin considerar es	te movimientoj			MAY:	0.00
Asig Original:	57,330.00	Comprometido:		1,684.22	JUN:	0.00
Ampliaciones:	3,499.42	Ejercido:		0.00	JUL:	0.00
Reducciones:	14,334.56				AGO:	0.00
Modificado:	46 494 86	Por Eiercer:		28 663 44	SEP:	0.00
	10,101.00	Tor Eleroon.		20,000.11	OCT:	0.00
					NOV:	0.00
					DIC:	0.00
<u>C</u> onsulta de Distrit	pucion Calendarizada			<u>E</u> limi	na <u>N</u> o	Opera <u>A</u> plicar

Imagen A.14.1. Captura de Clave Presupuestal para Adecuación (Ampliación).

5.- Una vez dada de alta la ampliación de la clave presupuestal, se procederá a dar de alta la reducción (misma clave presupuestal).

6.- Capturar el importe de la adecuación.

7.- Capturar el Código de Adecuación.

Versión	1.04	Creación	27/02/2015	Última modificación	17/05/2016 11:11 a.m.	Pág. 50 de 53
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------



8.- En el recuadro de calendarización deberá capturar el importe de la reducción al mes que se le está solicitando, en este caso se le está solicitando la reducción al mes de Junio, por lo tanto se debe de poner el importe de la reducción en el mes de Junio. Imagen A.14.2.

🍓 Captura de Clave	Presupuestal pa	ra Adecuación	No. Documento: A	C00000000	×			
Clave Programático Presupuestal								
OF AU FF TC OR CC PR SF ME CF CN PG FE TG								
101 110 19 100 1	ACUSUI [ACUSUI	183 03 01 1		<b>a</b>				
					.,			
				Lalendariz	zacion			
Importe Adecuació	n:   10	0.00		ENE:	0.00			
				FEB:	0.00			
Codigo Adecuació	n: 15 Reduccion (	Compensada	<u> </u>	MAR:	0.00			
				ABR:	0.00			
Estado Actual (	sin considerar es	te movimiento) —		MAY:	0.00			
Asig Original:	57,330.00	Comprometido:	1,684.22	JUN:	10 <b>0</b> .00			
Ampliaciones:	3,499.42	Ejercido:	0.00	JUL:	0.00			
Reducciones:	14,334.56			AGO:	0.00			
Modificado:	46 494 86	Por Fiercer:	28 663 44	SEP:	0.00			
	10,101.00	Tor Eloroon.	20,000.11	OCT:	0.00			
				NOV:	0.00			
				DIC:	0.00			
<u>C</u> onsulta de Distrib	ucion Calendarizada	1	Elimir	na <u>N</u> o Oj	pera <u>A</u> plicar			

Imagen A.14.2. Captura de Clave Presupuestal para Adecuación (Reducción)

Los meses del calendario se habilitaran de acuerdo al mes de proceso en el que se encuentre Presupuesto, es decir, si el mes de proceso se encuentra en el mes de Abril, solo se habilitarán los meses de Abril a Diciembre.

En la ventana de Captura de Clave Presupuestal para Adecuación, se agrego el botón "*Consulta de Distribución Calendarizada*", en el cual se muestra el calendario de la clave seleccionada para una mayor referencia de saldos en la captura de la adecuación. Imagen A.14.3.

Versión	1.04	Creación	27/02/2015	Última modificación	17/05/2016 11:11 a.m.	Pág. 51 de 53
	-		1 - 1		· · · · · ·	



_	-								
🍓 Cons	ulta de Distribu	cion Calendariza	ada (sin coi	nsiderar este m	ovimiento)				2
Mes	Asig.Original	Adiciones	Ampliaciones	Reducciones	Modificado	Pre-Comprometidc	Comprometido	Ejercido	Por Ejercer
ENE	14,334.00	0.00	0.00	14,334.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FEB	14,332.00	0.00	3,499.42	0.00	17,831.42	1,684.22	16,147.20	0.00	0.00
MAR	14,332.00	0.00	0.00	0.56	14,331.44	0.00	0.00	0.00	14,331.44
ABR	14,332.00	0.00	0.00	0.00	14,332.00	0.00	0.00	0.00	14,332.00
ABR	57,330.00	0.00	3,499.42	14,334.56	46,494.86	1,684.22	16,147.20	0.00	28,663.44
MAY	14,332.00	0.00	0.00	0.00	14,332.00	0.00	0.00	0.00	14,332.00
JUN	14,332.00	0.00	0.00	0.00	14,332.00	0.00	0.00	0.00	14,332.00
JUL	14,332.00	0.00	0.00	0.00	14,332.00	0.00	0.00	0.00	14,332.00
AGO	14,332.00	0.00	0.00	0.00	14,332.00	0.00	0.00	0.00	14,332.00
SEP	14,332.00	0.00	0.00	0.00	14,332.00	0.00	0.00	0.00	14,332.00
OCT	14,332.00	0.00	0.00	0.00	14,332.00	0.00	0.00	0.00	14,332.00
NOV	14,332.00	0.00	0.00	0.00	14,332.00	0.00	0.00	0.00	14,332.00
DIC	14,332.00	0.00	0.00	0.00	14,332.00	0.00	0.00	0.00	14,332.00
Total	171,986.00	0.00	3,499.42	14,334.56	161,150.86	1,684.22	16,147.20	0.00	143,319.44
FUENTE DE FINANCIAMIENTO BECURSOS FEDERALES									
TIPO C	ONVENIO								
UNIDA	D ADMVA		DIRECCION GEI	TERAL DE ADMI	NISTRACION				
PARTI	PARTIDA ESPECIFICA MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA								Salir

Imagen A.14.3. Consulta de Distribución Calendarizada

Se modifico la "Consulta de Solicitudes de Adecuaciones", para que muestre el calendario de afectación de la adecuación. Imagen A.14.4 y A14.5.

🉀 Consulta de Solicitudes de Adecuaciones	×
Mes en Proc	ceso: 04 ABRIL
Unidad Admva: AC0301 1 M DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	
No. de Solicitud: 00000018	ACTIVO
No. de Oficio: Fecha: 77	
Justificación: ARRASTRE DE CALENDARIO	
	<b>_</b>
Totales del Documento	
Ampliaciones: 100.00 Reducciones:	100.00
OF NO F TO UN CO PR OF ME FTDA T Importe Tipo Adecuacion	Importe ENE
01 16 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 21101 G 100.00 Ampliacion Compensada	0.00
01 16 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 21101 G 100.00 Reduccion Compensada	0.00
	Þ
	Otros Datos

Imagen A.14.4. Consulta de Solicitudes de Adecuaciones (Arrastre de calendario)



🍓 Consulta de Solicitudes de Adecuacion	es	X							
		Mes en Proceso: 04 ABRIL							
Unidad Admva: AC0301 1	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACI	ON							
No do Solicitud									
		ACTIVO							
No. de Oficio: Fe	cha: //								
Justificación: ARRASTRE DE CALENDARIO									
	Ampliación	Reducción 🗾							
Totales del Documento									
	Ampliaciones 100.00	Reducciones: 100.00							
		T							
0.00 0.00	100.00 0.00	0.00 0.00							
0.00 0.00	0.00 0.00	100.00 0.00							
		<u>O</u> tros Datos <u>S</u> alir							

Imagen A.14.5. Consulta de Solicitudes de Adecuaciones (Arrastre de Calendario)

Versión	1.04	Creación	27/02/2015	Última modificación	17/05/2016 11:11 a.m.	Pág. 53 de 53
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------