



# SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL ARMONIZADO DE VERACRUZ



Gua del Usuario



ÍNDICE	Pág.
Presentación.....	3
1. Acceso al Sistema.....	5
1.1 Personalización del Sistema.....	6
1.2 Asignación de Usuarios.....	8
2. Importación de Catálogos Auxiliares.....	10
2.1 Catálogo Auxiliar Proveedores.....	12
2.2 Catálogo Auxiliar Contratistas.....	14
2.3 Catálogo Auxiliar Acreedores.....	16
2.4 Catálogo Auxiliar Departamentos.....	18
2.5 Catálogo Auxiliar Empleados.....	21
2.6 Catálogo Auxiliar Beneficiarios.....	23
2.7 Catálogo Auxiliar Localidades.....	25
2.8 Cuentas Bancarias.....	27
2.9 Activación de Chequeras.....	32
3. Póliza de Apertura.....	36
4. Importación de la Ley de Ingresos.....	43
5. Importación del Presupuesto de Egresos.....	51
6. Movimientos Presupuestales.....	63
6.1 Ampliación.....	63
6.2 Reducción.....	70
6.3 Recalendarización.....	80
7. Operaciones de Egresos.....	87
7.1 Solicitud de Viáticos.....	87
7.2 Autorización de Viáticos.....	90
7.3 Autorización de Orden de Pago para Viáticos.....	93
7.4 Autorización de Pago para Viáticos.....	95
7.5 Comprobación de Viáticos.....	102
7.6 Solicitud de Compra.....	107
7.7 Recepción de Compra.....	112
7.8 Pago de Compra.....	116
7.9 Compromiso de Nómina.....	126
7.10 Registro de Nómina.....	133

7.11 Autorización de Orden de Pago de Nómina.....	139
7.12 Pago de Nómina.....	142
<b>8. Emisión de Reportes.....</b>	<b>149</b>
8.1 Contables.....	149
8.1.1 Balanza de Comprobación.....	149
8.1.2 Estado de Situación Financiera.....	150
8.1.3 Estado de Actividades.....	151
8.1.4 Estado de Cambios en la Situación Financiera .....	152
8.1.5 Estado de Variación de la Hacienda Pública.....	153
8.1.6 Estado de Flujos de Efectivo.....	154
8.2 Presupuestales.....	155
8.2.1 Estado Analítico de Ingresos.....	155
8.2.2 Estado Analítico de Egresos. Clasificación Administrativa.....	156
8.2.3 Estado Analítico de Egresos. Clasificación Económica (Por Tipo de Gasto).....	157
8.2.4 Estado Analítico de Egresos. Clasificación por Objeto de Gasto	158
8.2.5 Estado Analítico de Egresos. Clasificación Funcional.....	159
8.2.6 Estado Analítico de Activos.....	160



## Presentación

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

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

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

Es así como surge el *Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVer)*, herramienta tecnológica que permite registrar las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión de los Ayuntamientos y Organismos Paramunicipales de la Entidad, así como emitir estados financieros homogéneos, confiables, oportunos, comprensibles y comparables.

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

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

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

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

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

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

El *Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVer)*, cumple con los requisitos básicos establecidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y sin duda será una herramienta de gran utilidad para los Entes Municipales.

Octubre de 2018

## 1. Acceso al Sistema

1. Para acceder al Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVer), capture en la ventana del buscador de Google Chrome: localhost: 8088 o dé doble clic en el ícono del Sistema colocado en el escritorio de su equipo de cómputo [1].
2. Dé clic en Iniciar Sesión [2].



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

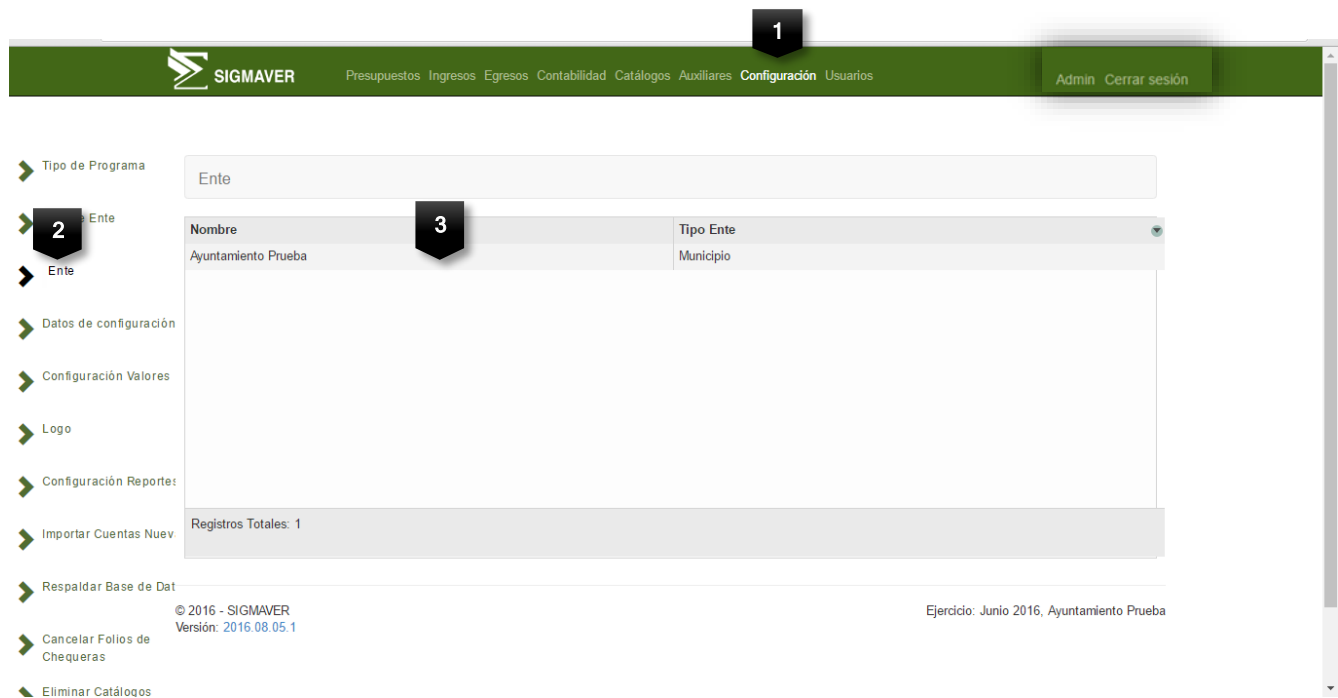
Al ingresar de manera correcta, se desplegará el menú general del Sistema.



## 1.1 Personalización del Sistema

Para personalizar el nombre del Ente en el Sistema.

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



### 3. Dé clic en Editar

The screenshot shows the SIGMAVER application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: Presupuestos, Ingresos, Egresos, Contabilidad, Catálogos, Auxiliares, Configuración, and Usuarios. On the right side of the bar, there are links for 'Admin' and 'Cerrar sesión'. Below the navigation bar, there is a header area with 'Ente' and 'Ejercicio Activo'. The 'Editar' button is circled in red. Below this, there are four form fields with dropdown menus: 'Nombre' (text input), 'Tipo Ente' (dropdown menu), 'Clasificador Geográfico' (dropdown menu), and 'Clasificador Administrativo' (dropdown menu).

4. Capture en el campo Nombre [4] el nombre del Ente Público (Ayuntamiento o Paramunicipal).
5. Dé clic en la lista desplegable Tipo Ente [5] y seleccione la opción que corresponda.
6. Dé clic en la lista desplegable Clasificador Geográfico [6] y seleccione la opción 30 Veracruz.
7. Dé clic en la lista desplegable Clasificador Administrativo [7] y seleccione la opción 3 Sector Público Municipal.
8. Dé clic en Guardar [8].

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Guardar' button is circled in red and labeled with a black box containing the number '8'. The other form fields are also labeled with black boxes containing numbers: 'Nombre' is labeled '4', 'Tipo Ente' is labeled '5', 'Clasificador Geográfico' is labeled '6', and 'Clasificador Administrativo' is labeled '7'. The 'Ente' and 'Ejercicio Activo' header is still visible at the top.

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

## 1.2 Asignación de Usuarios

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

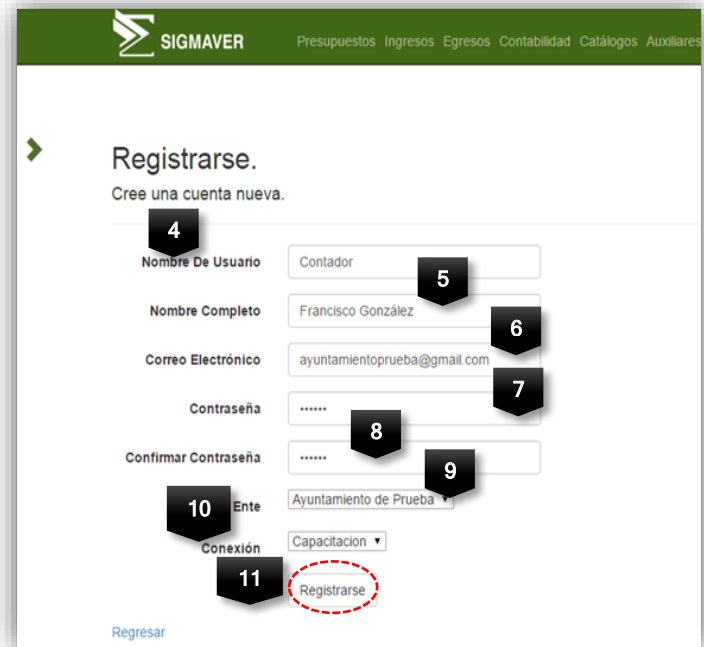
Es importante señalar que la clave de acceso otorgada al momento de la instalación del SIGMAVer, es de usuario tipo Administrador (Admin), el cual permite el acceso a todas las funciones y niveles de autorización del Sistema. Sólo el usuario Admin puede generar los usuarios que requiera el Ente.

Para crear un usuario:

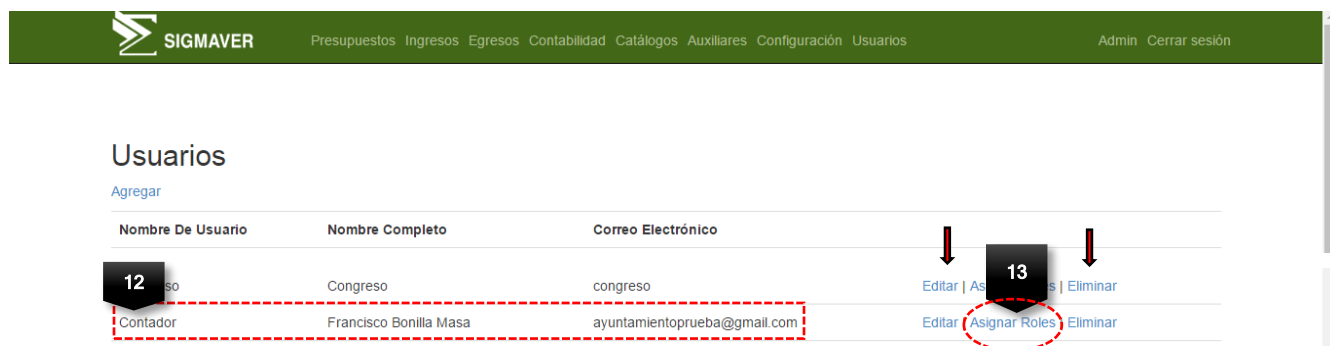
1. En el módulo Usuarios [1], seleccione la opción Agregar Usuarios [2]. Dé clic en la opción Agregar [3].



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



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



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

Actualización de roles asignados

Roles

\*Click en el Rol para ver los módulos

 Admin Catalogos Contabilidad Egresos Ingresos 14 Presupuestos[Regresar](#)

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

## 2. Importación de Catálogos Auxiliares

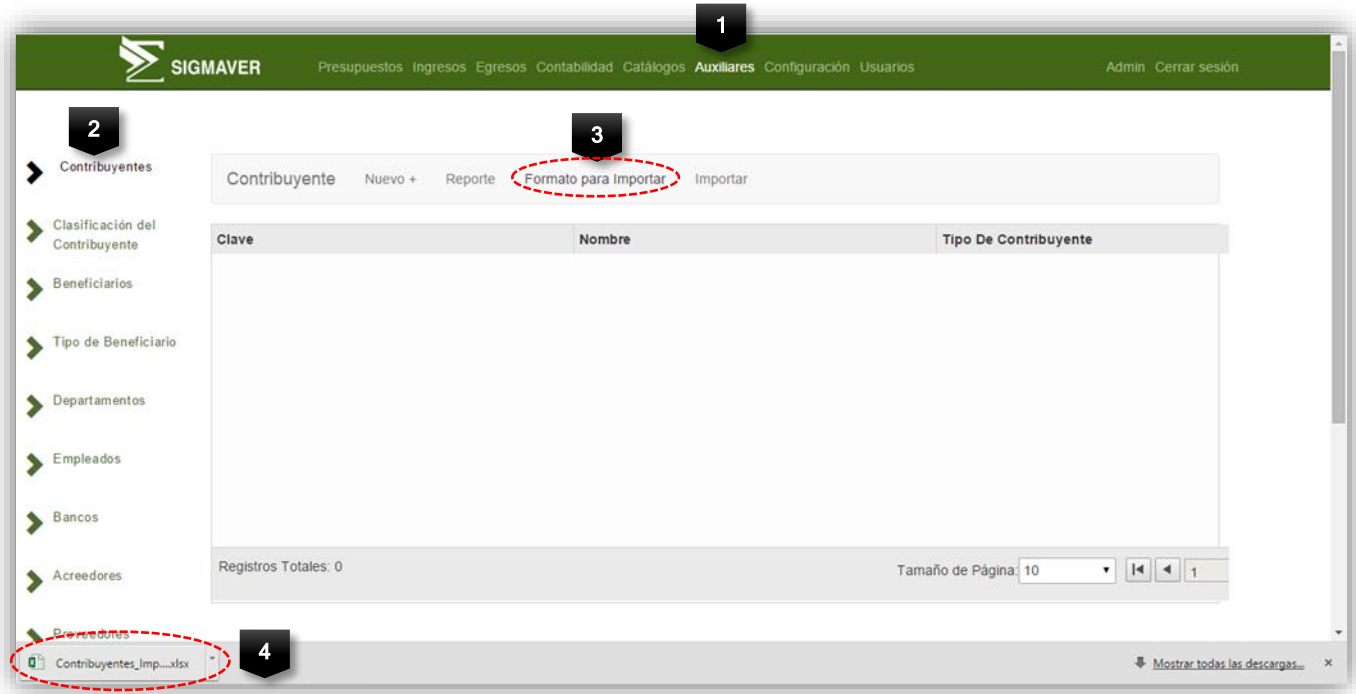
En este apartado se describirán los pasos para la importación de los catálogos básicos para el funcionamiento del SIGMAVer.

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

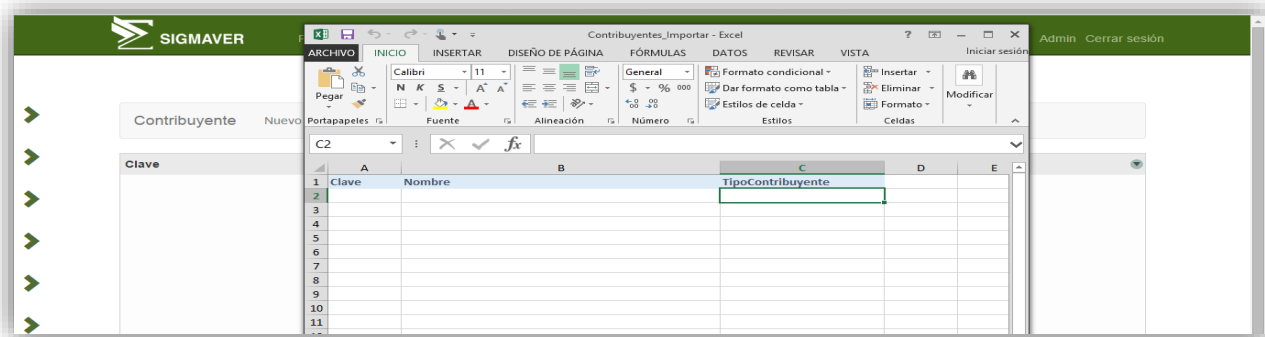
Ejemplo:

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



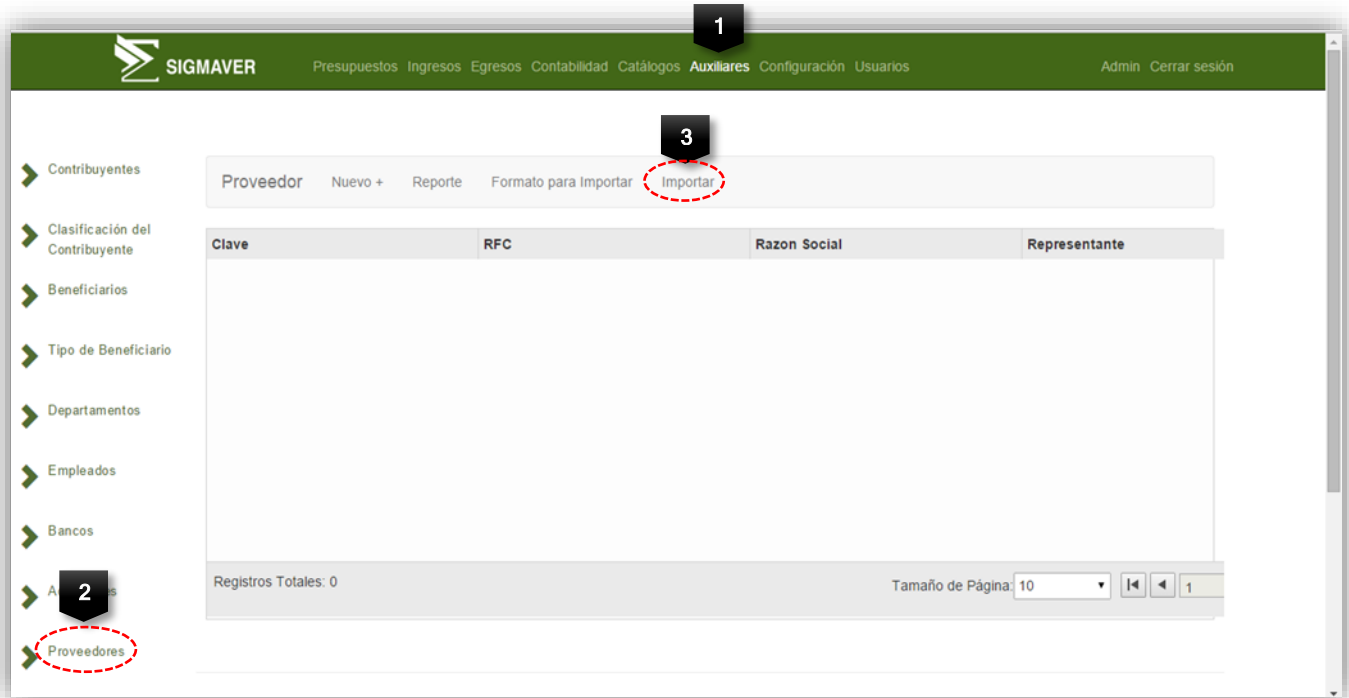


4. El Sistema abrirá el formato en el Excel para su llenado y posterior importación.

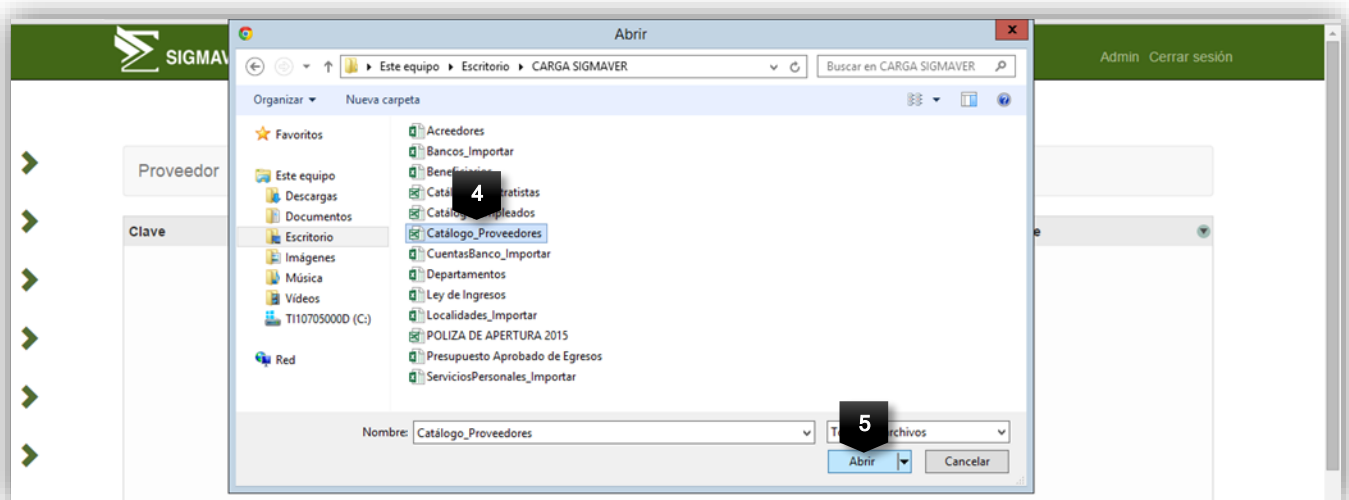


## 2.1 Catálogo Auxiliar Proveedores

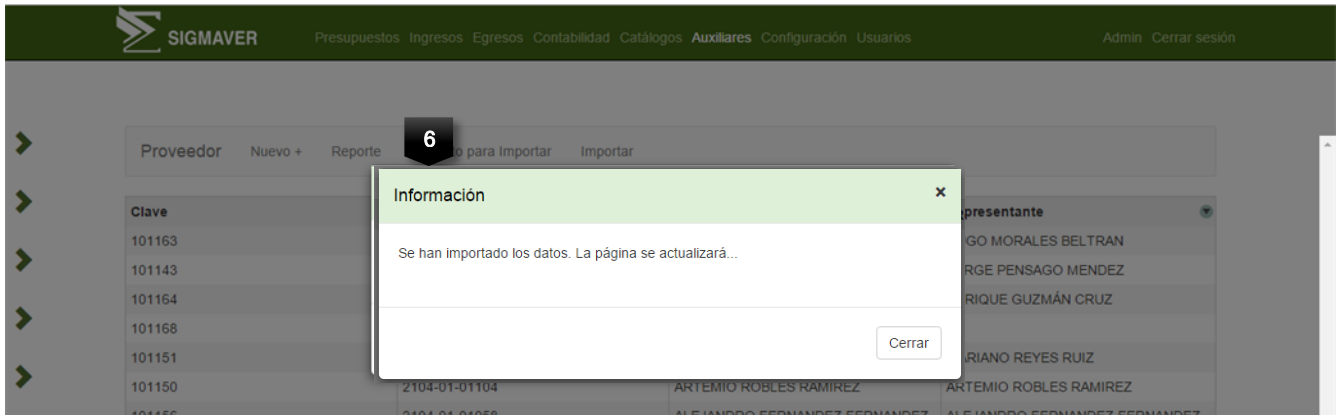
1. Seleccione del módulo Auxiliares [1] la opción Proveedores [2] y dé clic en la opción Importar [3].



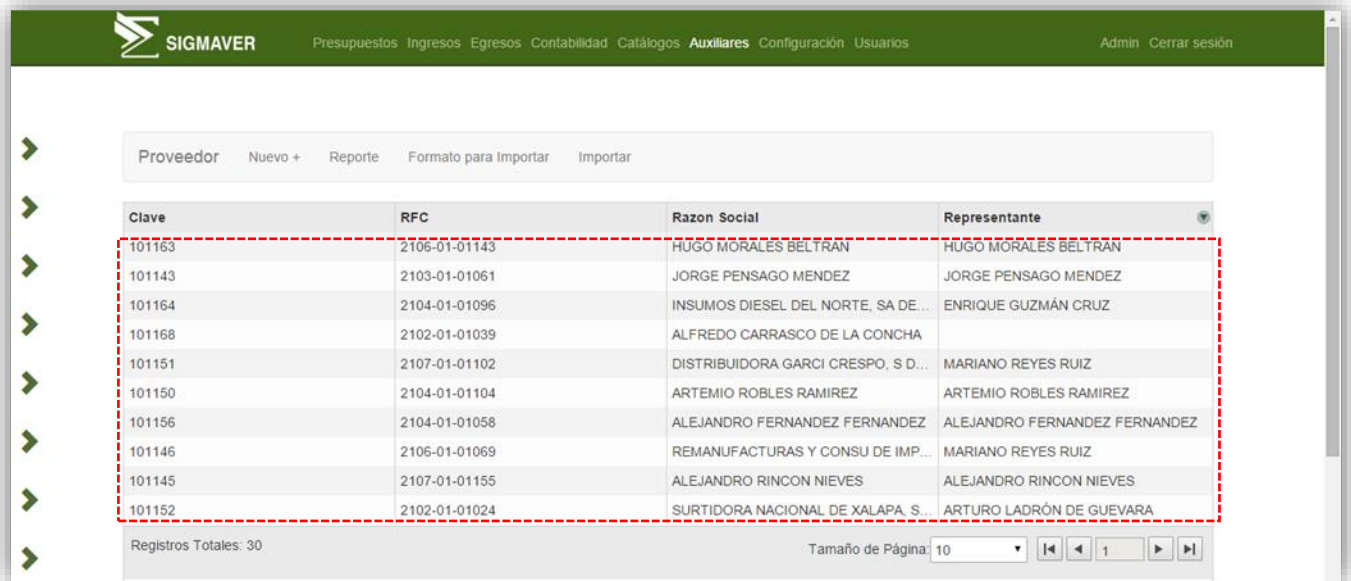
2. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Catalogo\_Proveedores [4], elaborado en Excel de acuerdo a las instrucciones contenidas en el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado".
3. Pulse el botón Abrir [5].



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

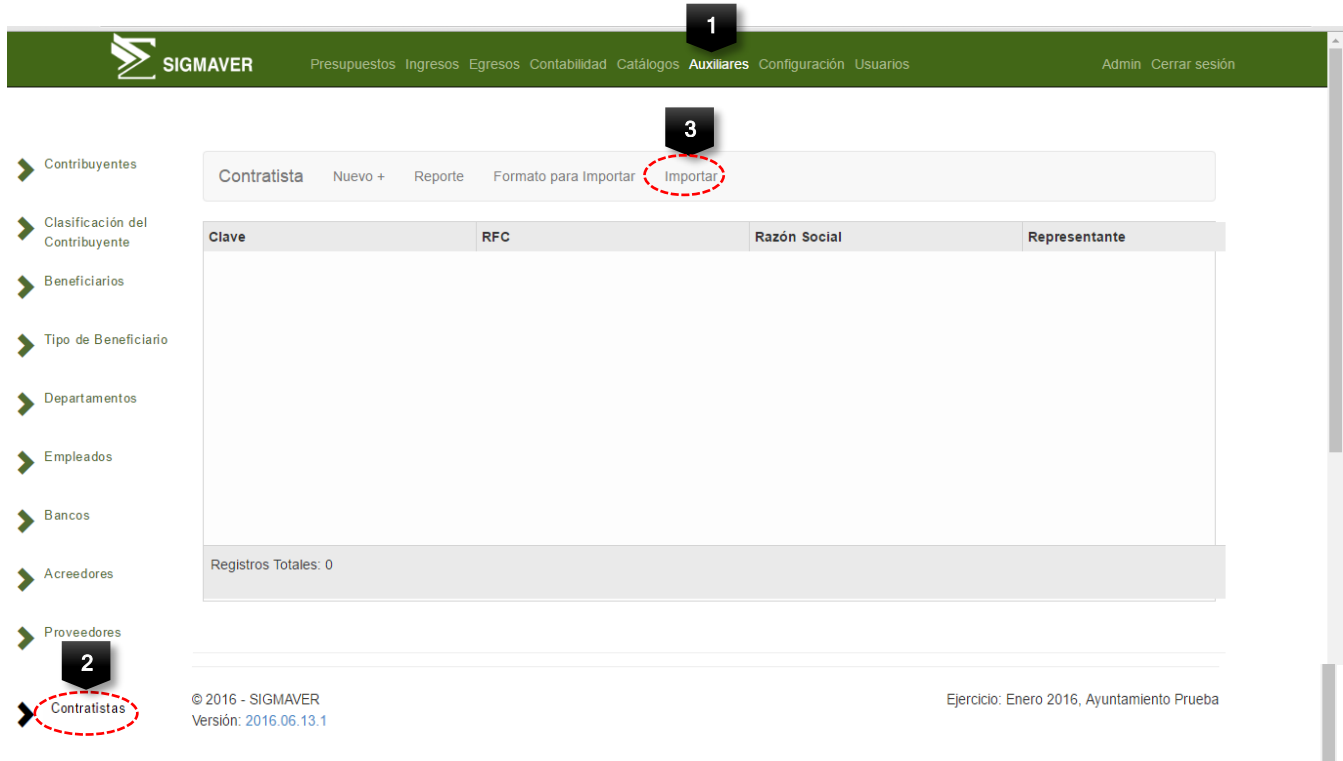


5. A continuación se desplegarán en la pantalla los datos del Catálogo de Proveedores del Ente Público importados. Esta información permitirá en lo subsecuente la realización de operaciones en el Sistema.



## 2.2 Catálogo Auxiliar Contratistas

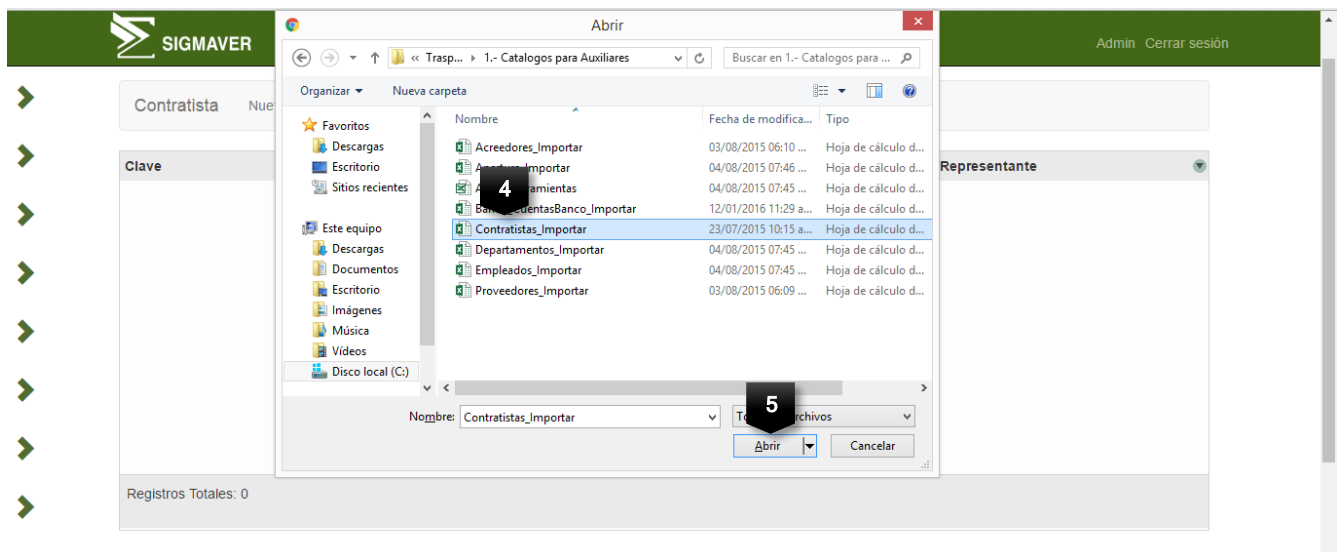
1. Seleccione del módulo Auxiliares [1] la opción Contratistas [2] y dé clic en la opción Importar [3].



The screenshot shows the SIGMAVER web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIGMAVER logo and the text 'Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios Admin Cerrar sesión'. Below this, a sidebar on the left contains a list of menu items: Contribuyentes, Clasificación del Contribuyente, Beneficiarios, Tipo de Beneficiario, Departamentos, Empleados, Bancos, Acreedores, Proveedores, and **Contratistas** (highlighted with a red circle and a '2' callout). The main content area shows a table with columns 'Clave', 'RFC', 'Razón Social', and 'Representante'. Above the table, there is a toolbar with buttons: 'Contratista', 'Nuevo +', 'Reporte', 'Formato para Importar', and 'Importar' (highlighted with a red circle and a '3' callout). Below the table, it says 'Registros Totales: 0'. At the bottom of the page, there is a footer with '© 2016 - SIGMAVER Versión: 2016.06.13.1' and 'Ejercicio: Enero 2016, Ayuntamiento Prueba'.

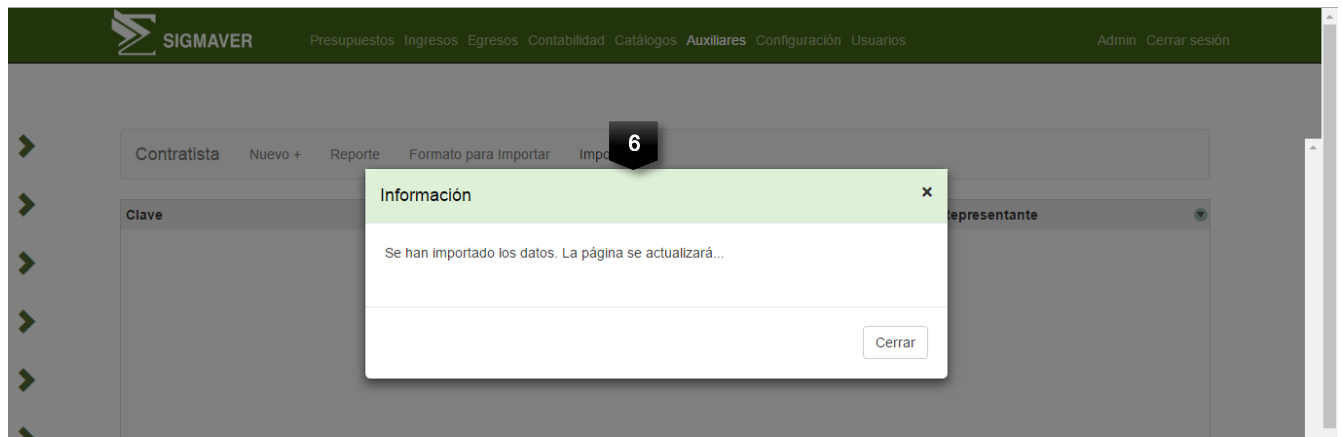
2. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Catálogo\_Contratistas [4], elaborado en Excel de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado".

3. Pulse el botón Abrir [5].



The screenshot shows the SIGMAVER web application interface with a Windows File Explorer window open. The File Explorer window is titled 'Abrir' and shows a list of files in a folder named '1.- Catálogos para Auxiliares'. The file 'Contratistas\_Importar' is selected and highlighted with a '4' callout. The 'Abrir' button is highlighted with a '5' callout. The background shows the same SIGMAVER interface as in the previous screenshot, but with the 'Importar' button no longer highlighted.

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

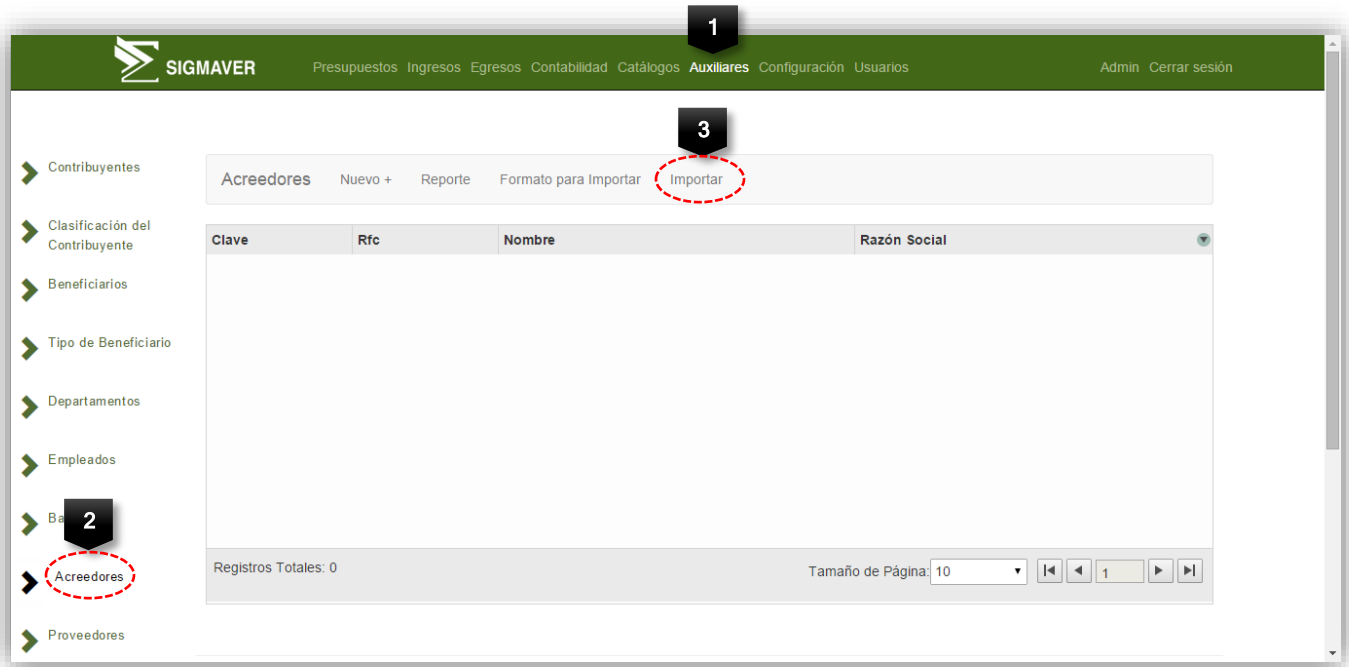


5. Posteriormente se desplegará la información del Catálogo de Contratistas del Ente Público.

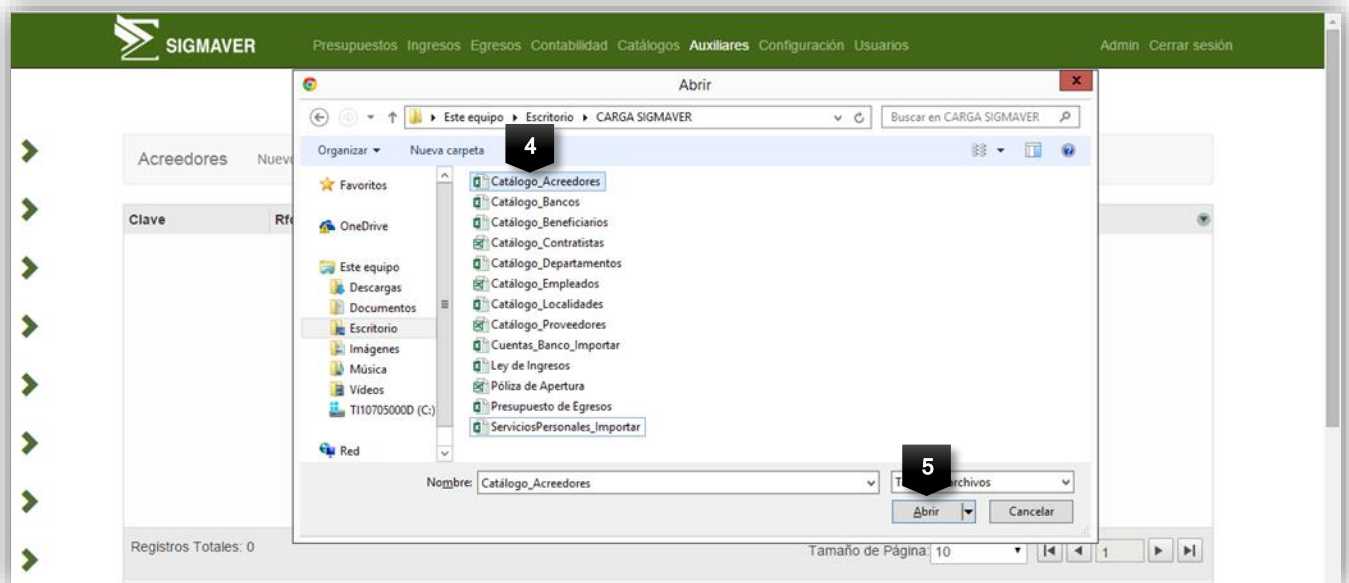


## 2.3 Catálogo Auxiliar Acreedores

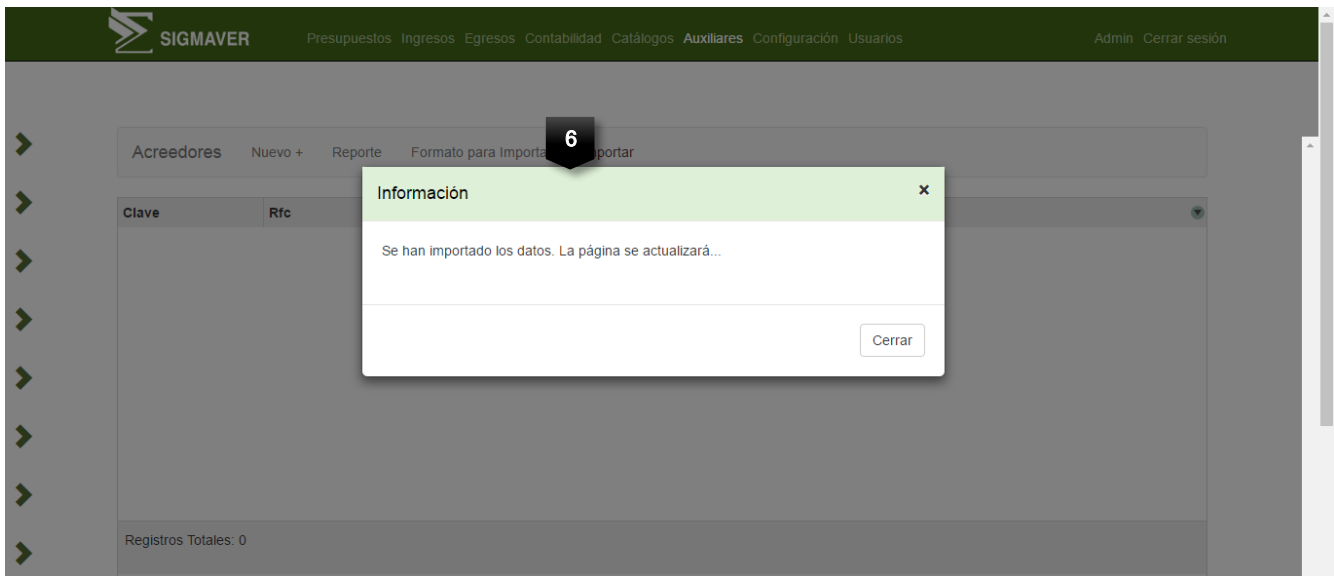
1. Seleccione del módulo Auxiliares [1] la opción Acreedores [2] y dé clic en la opción Importar [3].



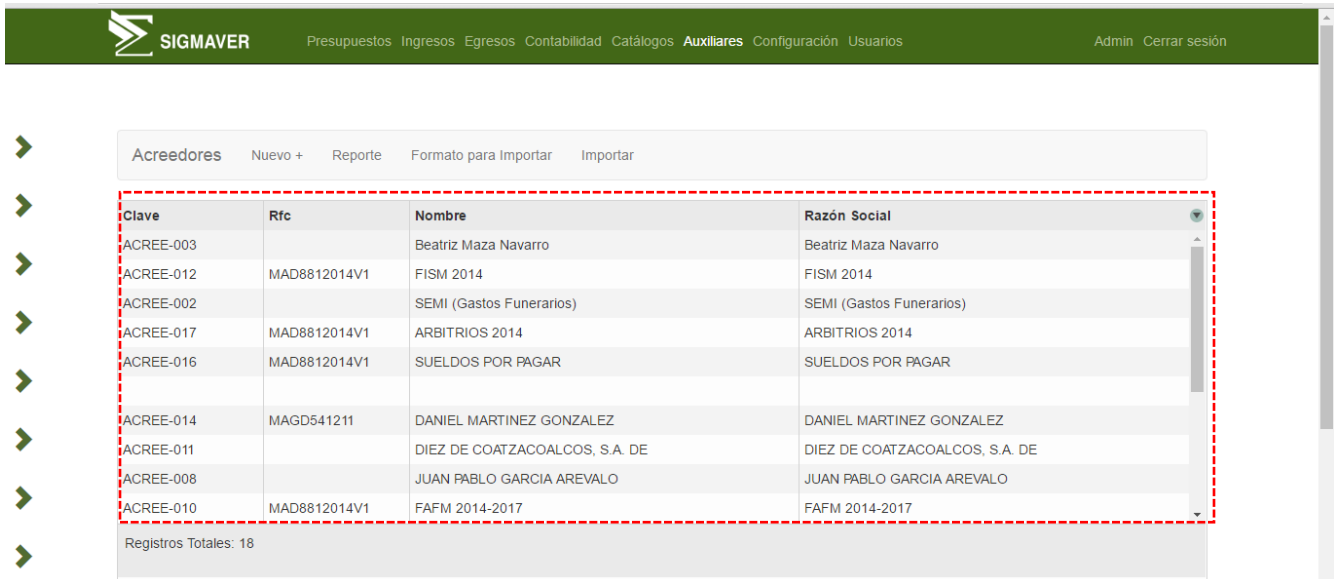
2. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Catálogo\_Acreedores [4], elaborado en Excel de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado".
3. Pulse el botón Abrir [5].



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

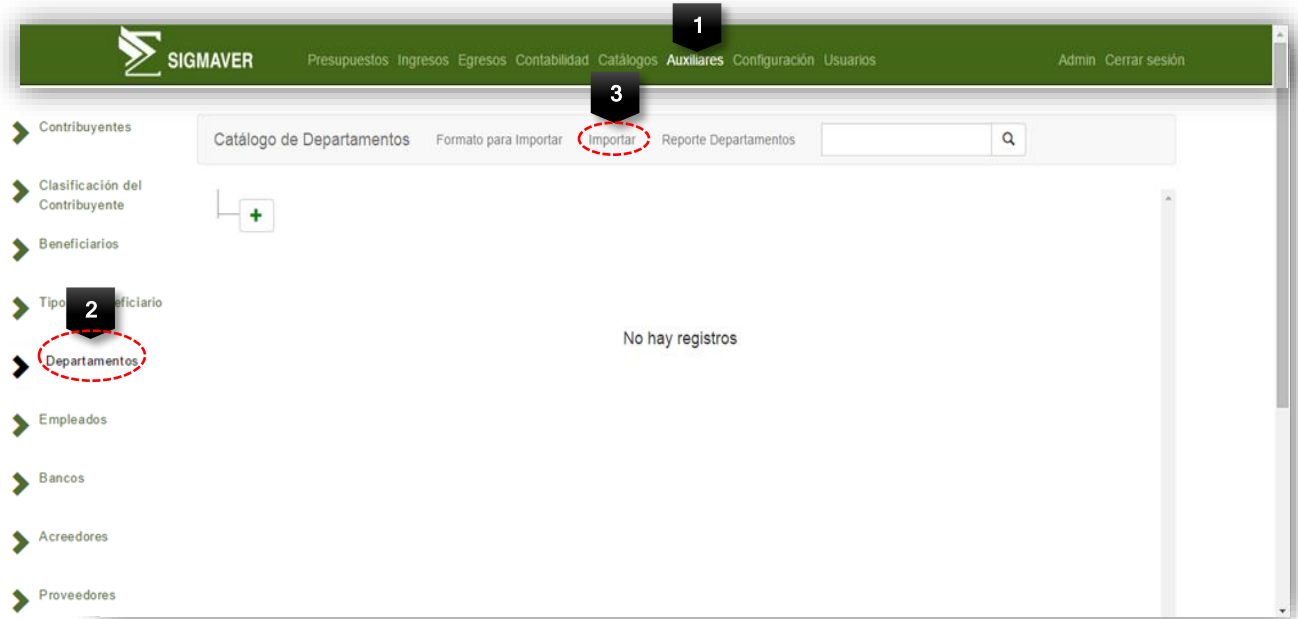


5. Posteriormente se desplegará la información relacionada con los acreedores del Ente Público.

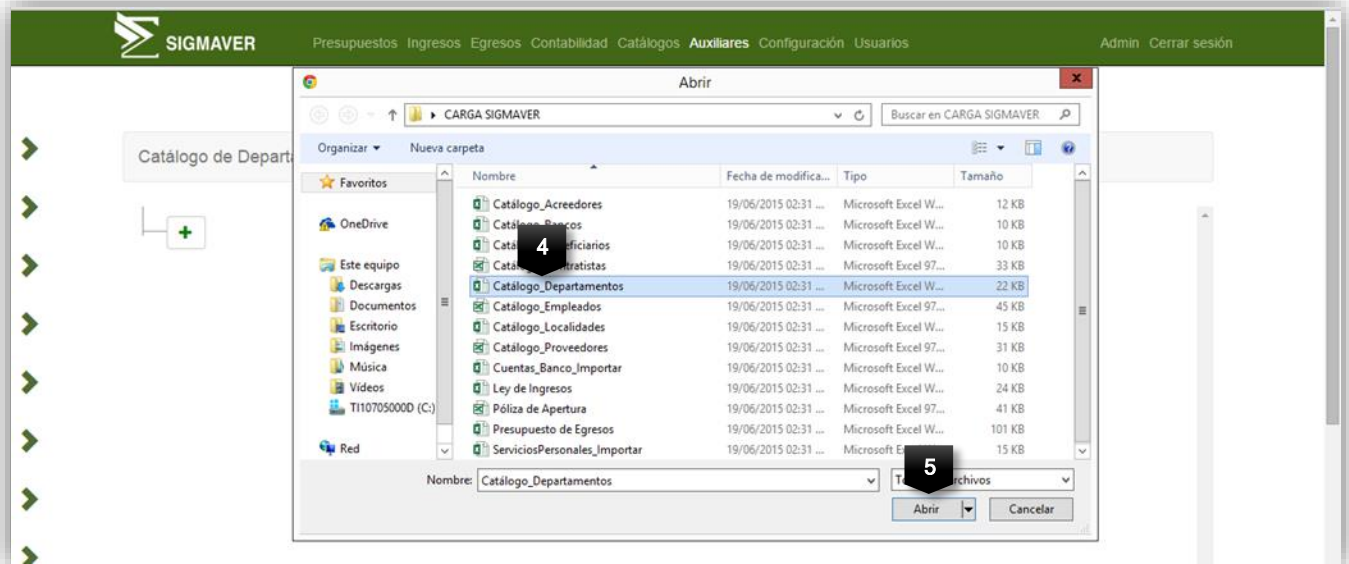


## 2.4 Catálogo Auxiliar Departamentos

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

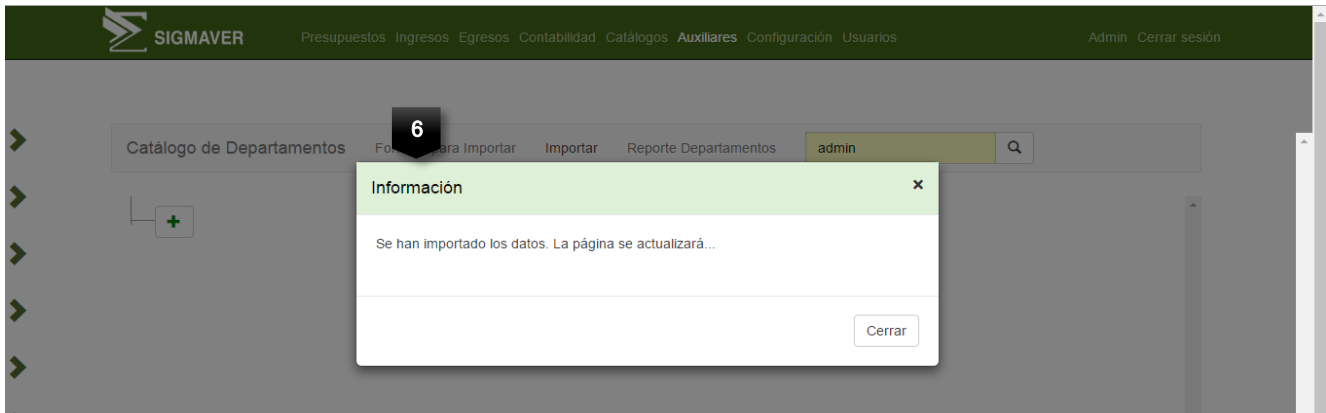


2. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Catálogo\_Departamentos [4], elaborado en Excel de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado".
3. Pulse el botón Abrir [5].

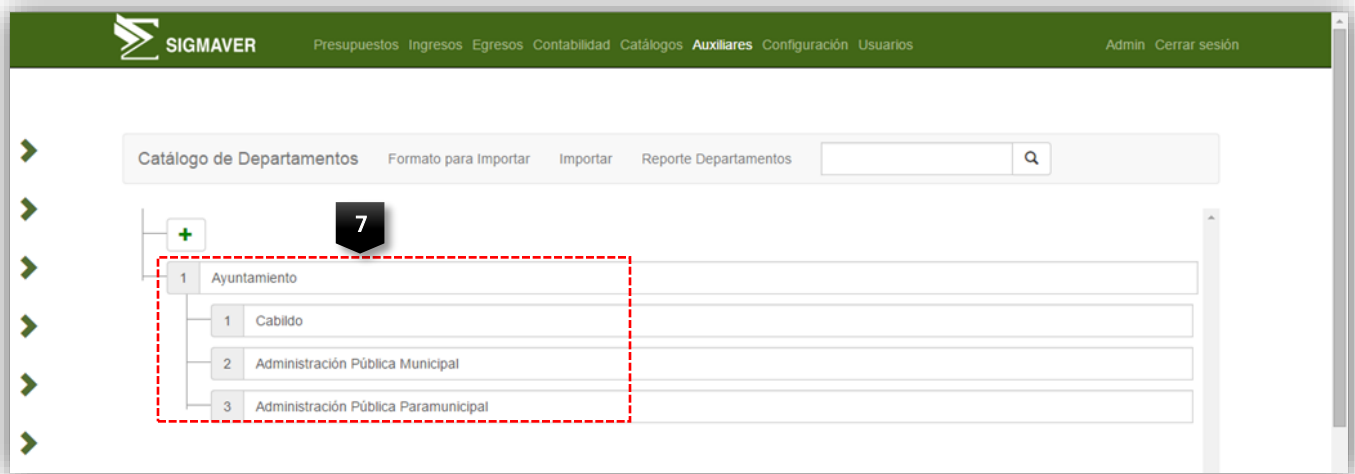




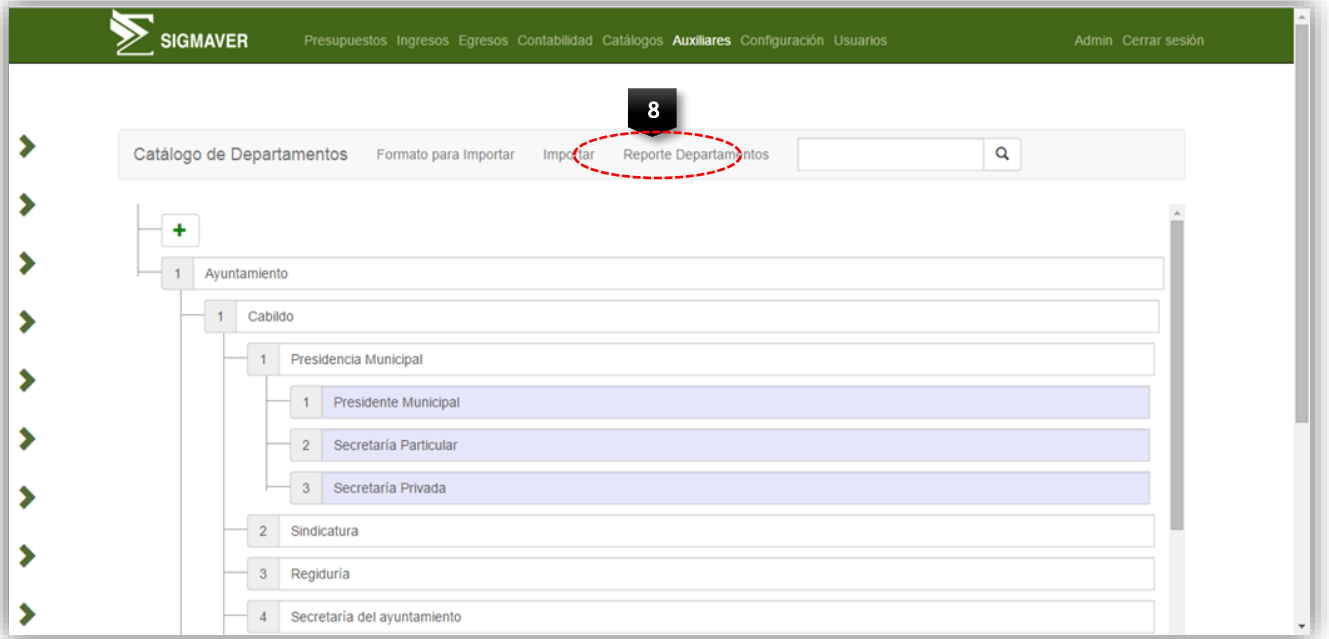
4. Al importar el archivo de Excel debe visualizarse en la pantalla el mensaje Información [6] que indica la correcta importación de datos.



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

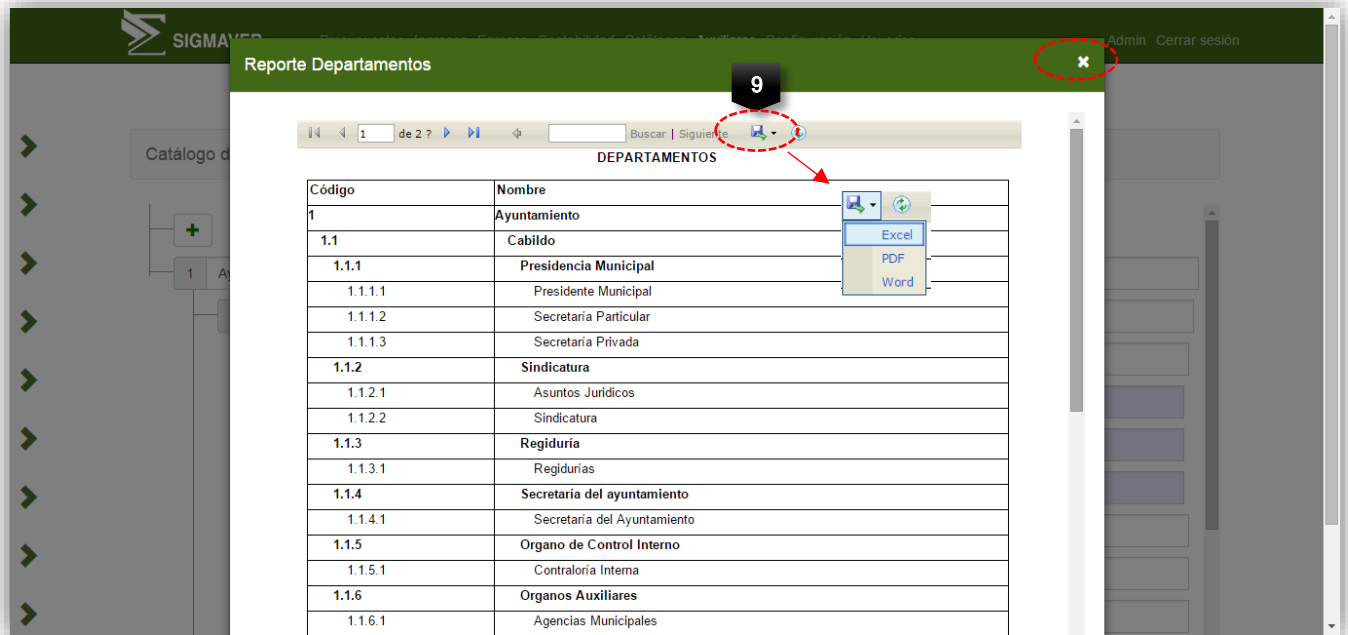


6. Para emitir un reporte de la estructura departamental del Ente, dé clic en la opción Reporte Departamentos[8].



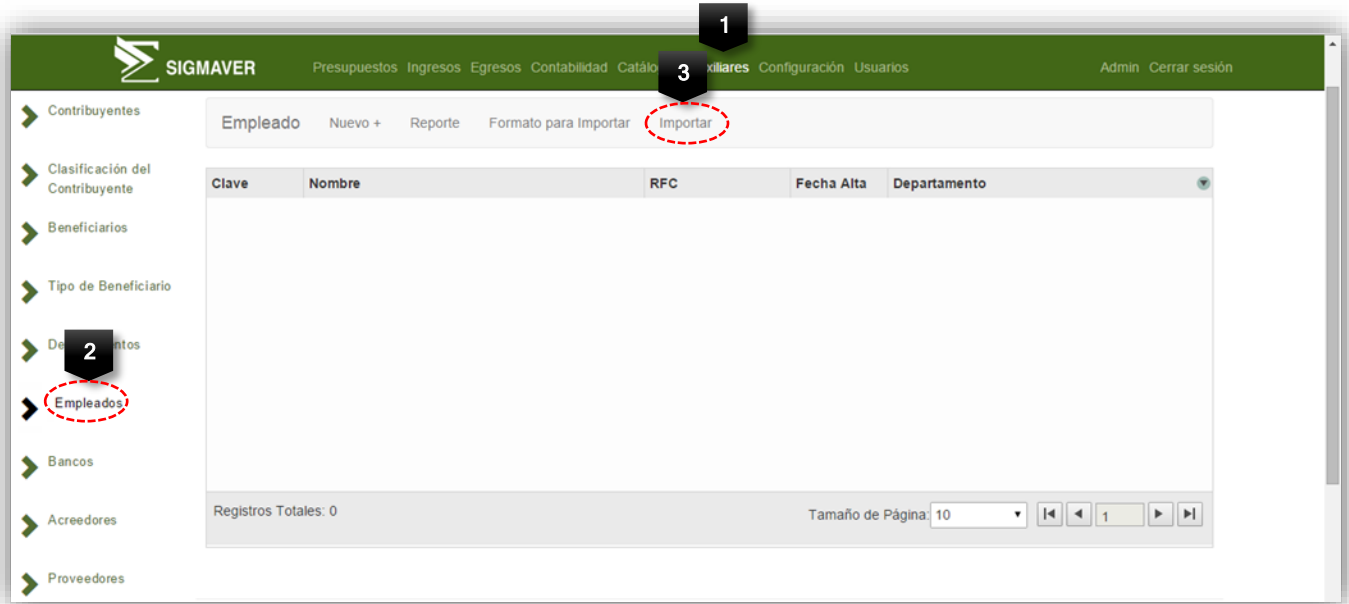
7. El Sistema desplegará el Reporte de Departamentos. En caso de requerirlo, el Sistema permite la exportación del mismo a formato Excel, Word o PDF [9].

8. Dé clic en X para cerrar el reporte.



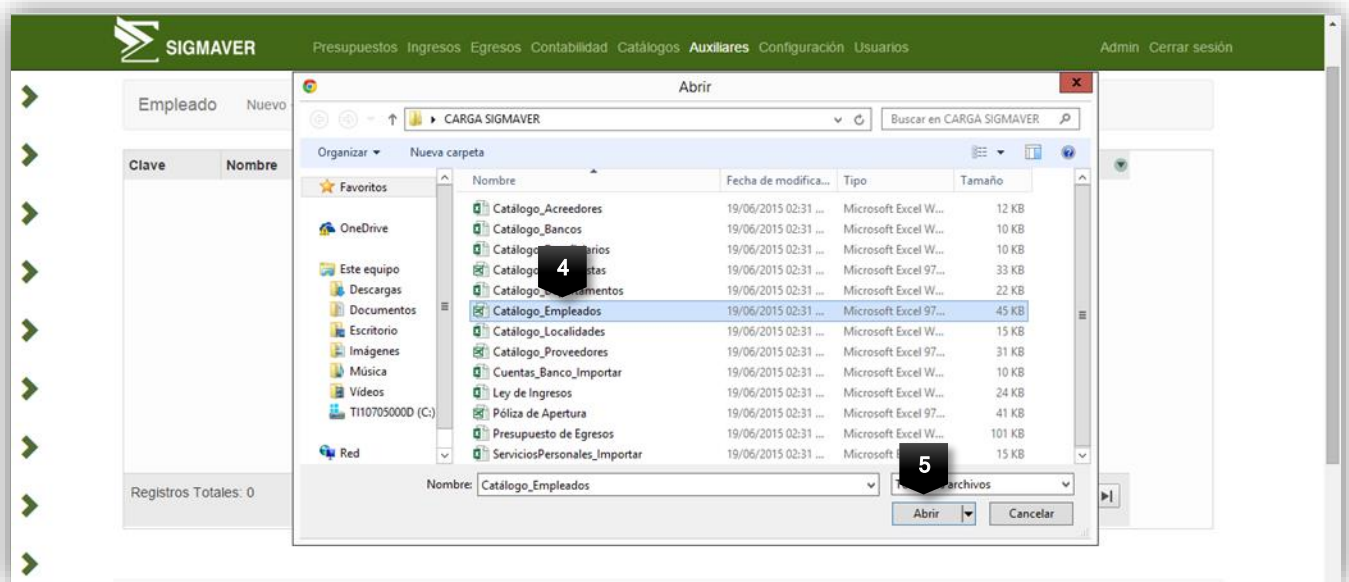
## 2.5 Catálogo Auxiliar Empleados

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

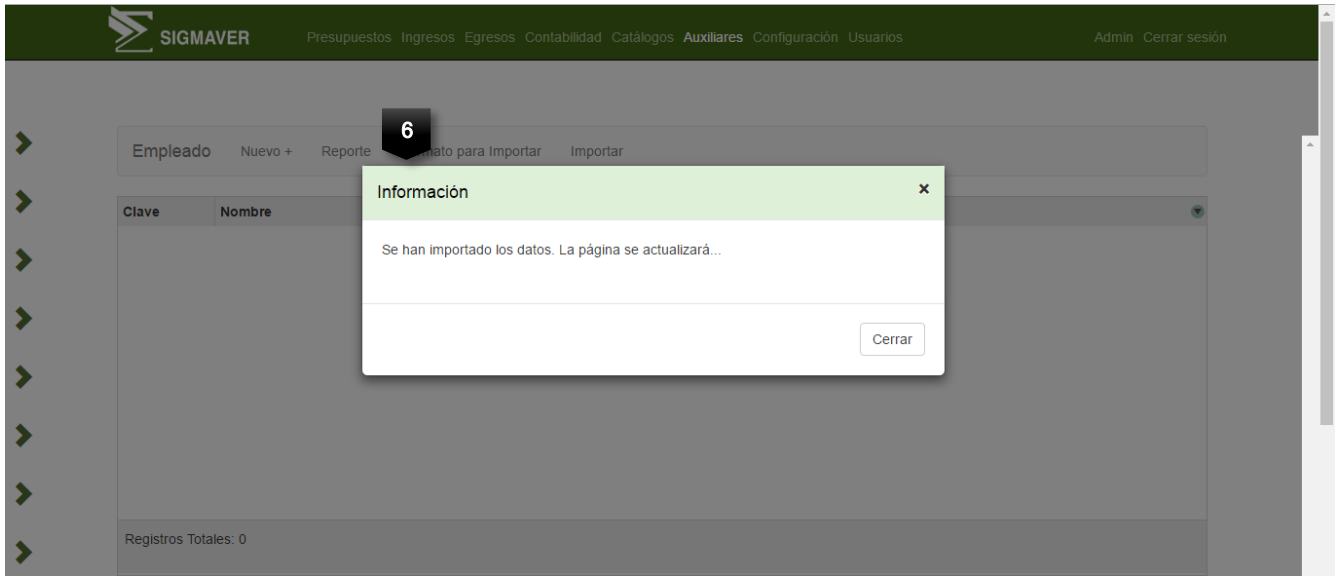


2. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Catálogo\_Empleados [4], elaborado en Excel de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado".

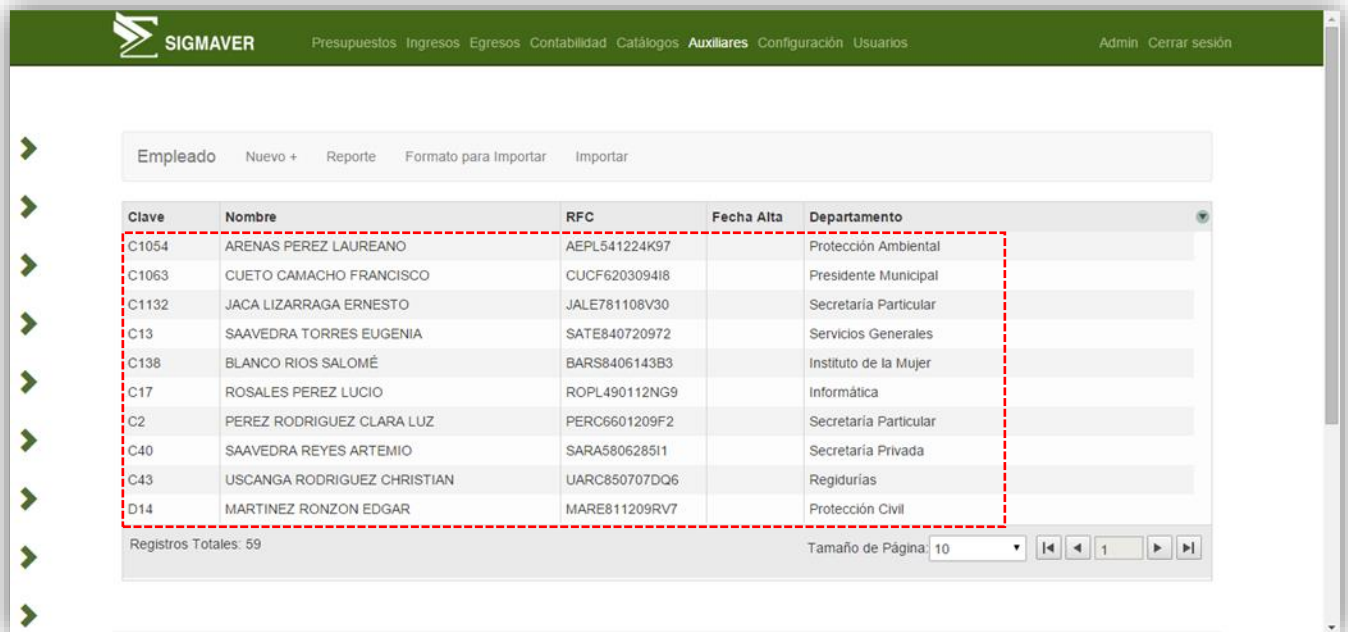
3. Pulse el botón Abrir [5].



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



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



Empleado Nuevo + Reporte Formato para Importar Importar

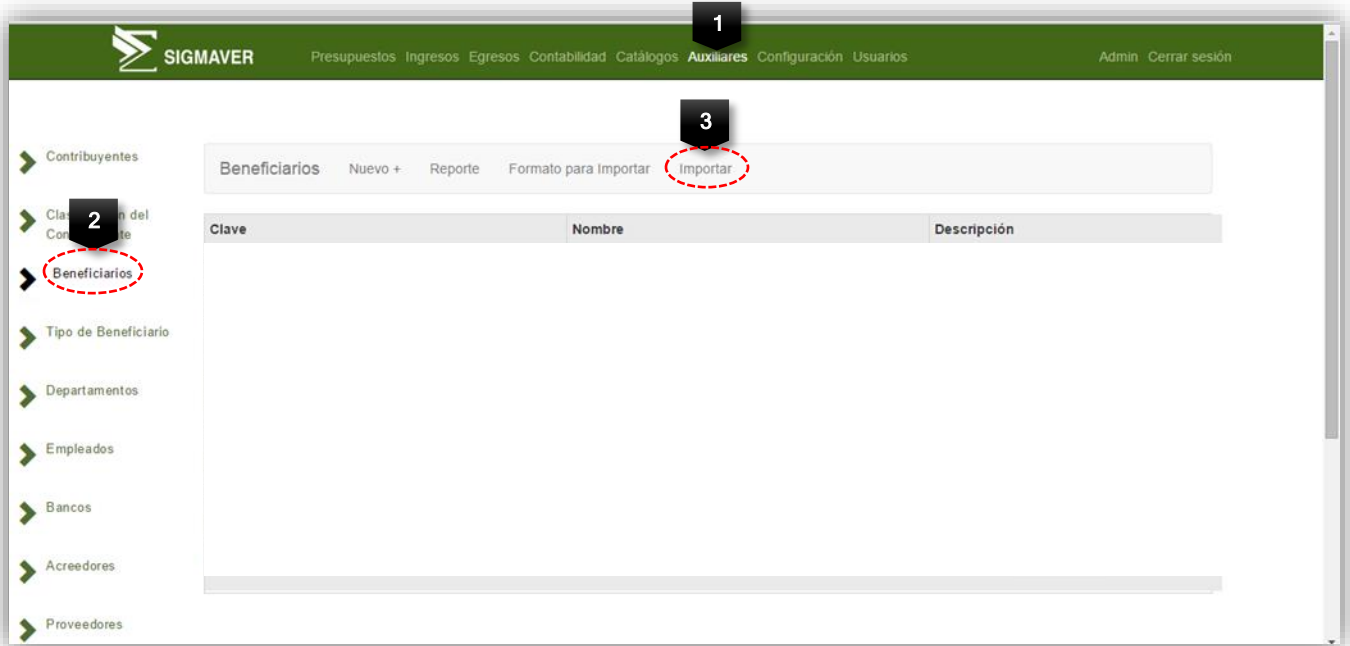
Clave	Nombre	RFC	Fecha Alta	Departamento
C1054	ARENAS PEREZ LAUREANO	AEPL541224K97		Protección Ambiental
C1063	CUETO CAMACHO FRANCISCO	CUCF6203094I8		Presidente Municipal
C1132	JACA LIZARRAGA ERNESTO	JALE781108V30		Secretaría Particular
C13	SAAVEDRA TORRES EUGENIA	SATE840720972		Servicios Generales
C138	BLANCO RIOS SALOMÉ	BARS8406143B3		Instituto de la Mujer
C17	ROSALES PEREZ LUCIO	ROPL490112NG9		Informática
C2	PEREZ RODRIGUEZ CLARA LUZ	PERC6601209F2		Secretaría Particular
C40	SAAVEDRA REYES ARTEMIO	SARA5806285I1		Secretaría Privada
C43	USCANGA RODRIGUEZ CHRISTIAN	UARC850707DQ6		Regidurías
D14	MARTINEZ RONZON EDGAR	MARE811209RV7		Protección Civil

Registros Totales: 59

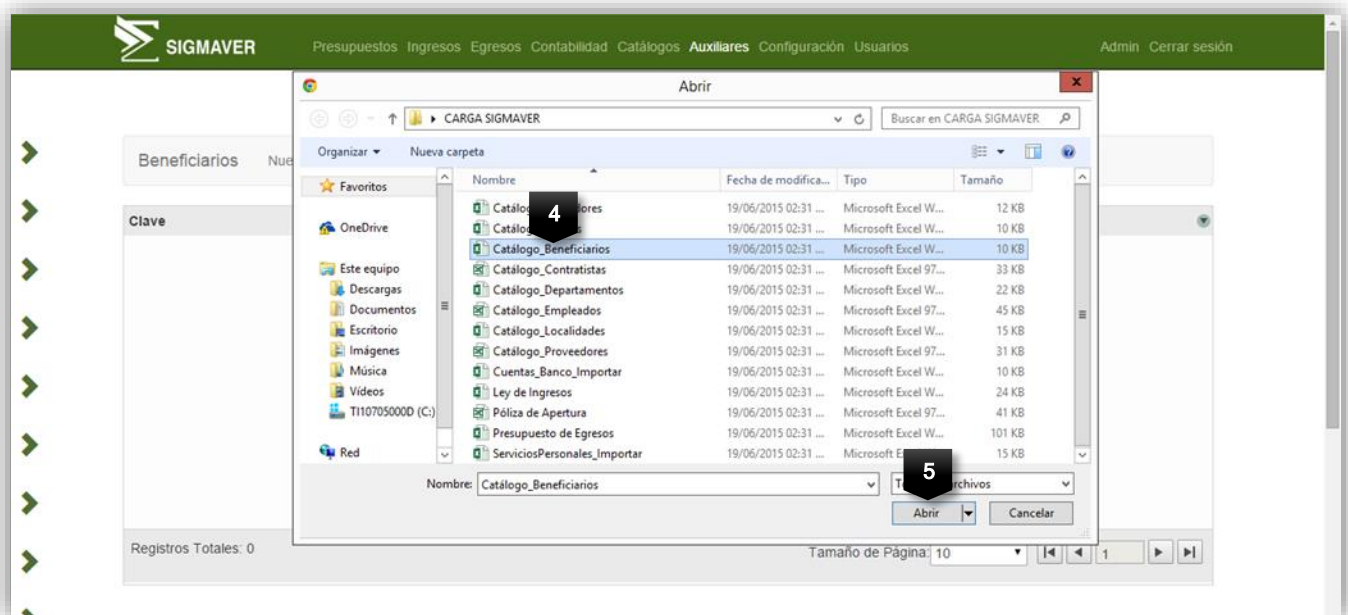
Tamaño de Página: 10

## 2.6 Catálogo Auxiliar Beneficiarios

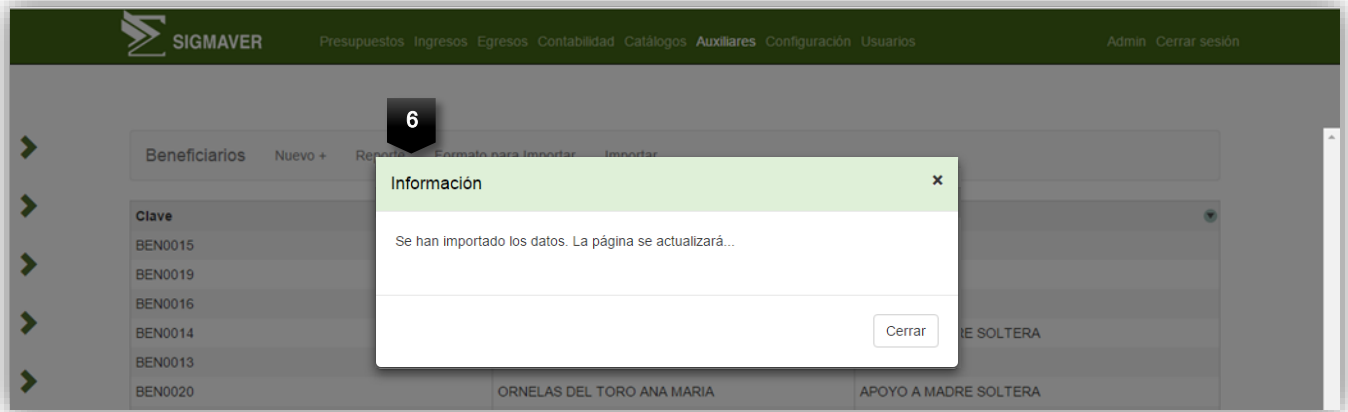
1. Seleccione del módulo Auxiliares [1] la opción Beneficiarios [2] y dé clic en la opción Importar [3].



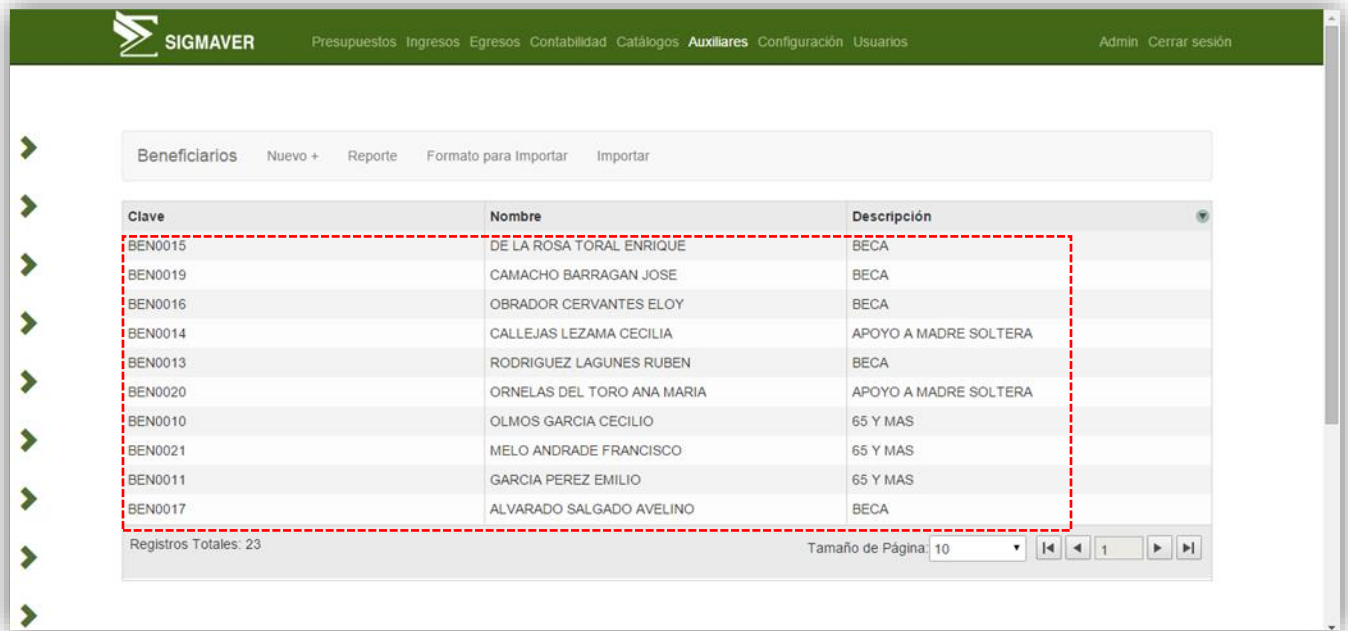
2. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Catálogo\_Beneficiarios [4], elaborado en Excel de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado".
3. Pulse el botón Abrir [5].



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

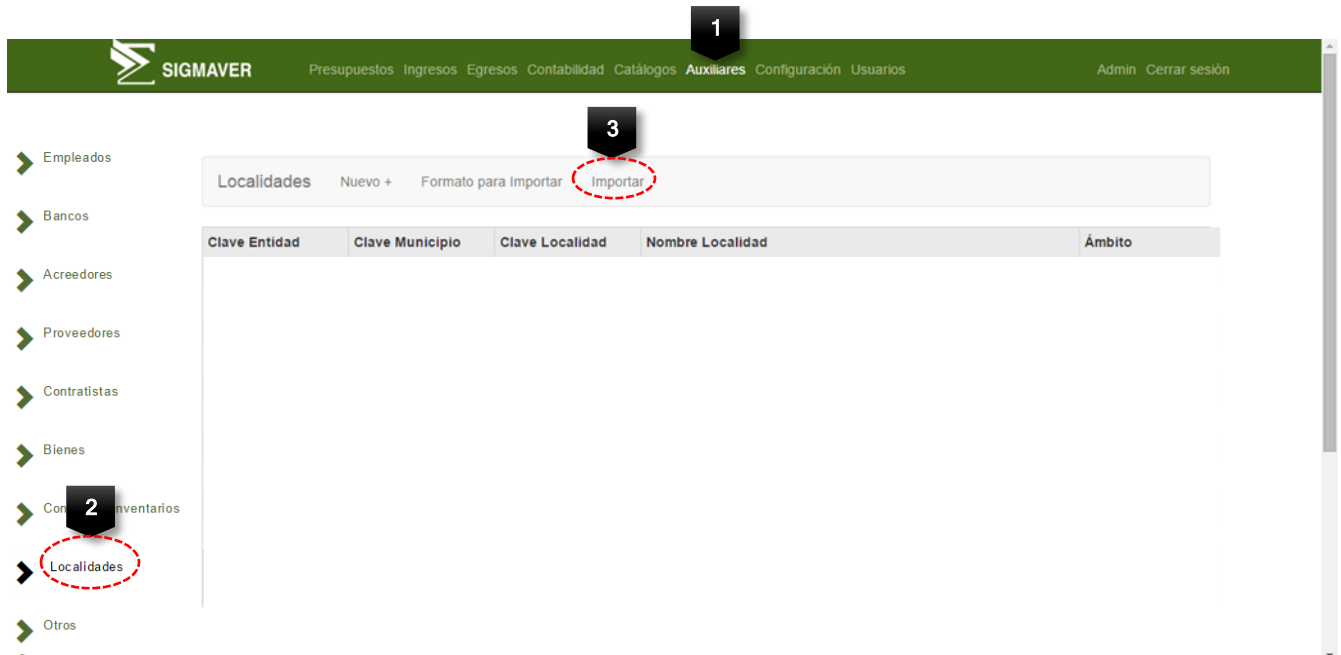


5. Enseguida se desplegará la información relacionada con los beneficiarios del Ente Público.

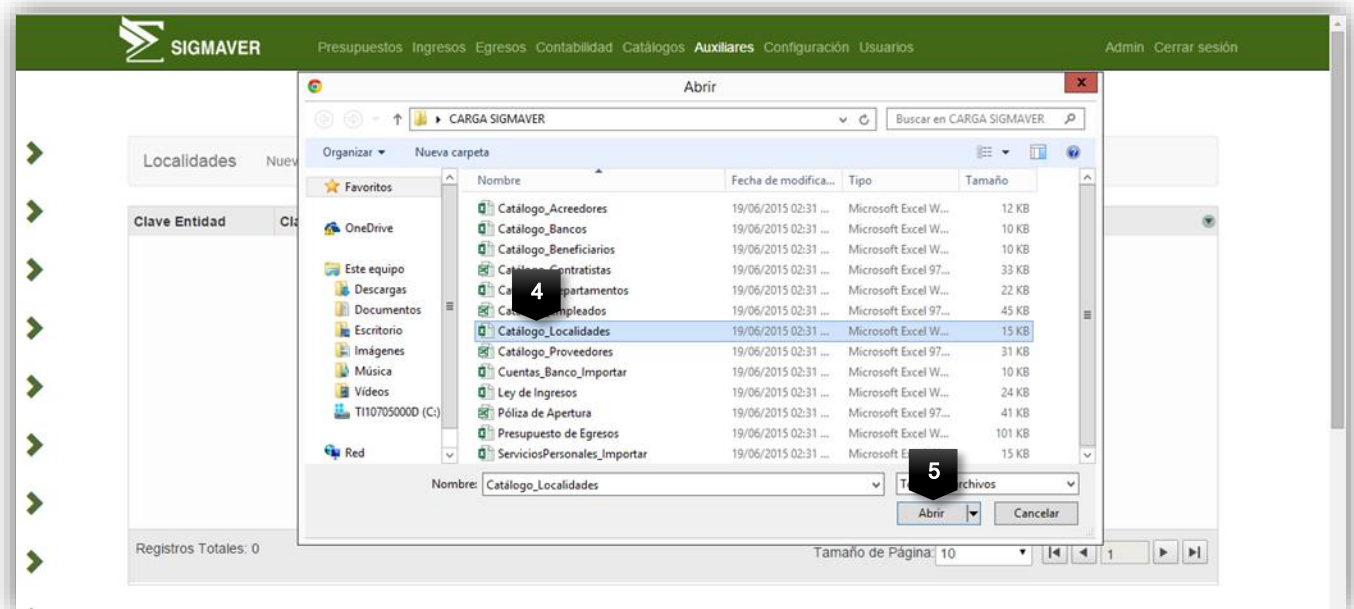


## 2.7 Catálogo Auxiliar Localidades

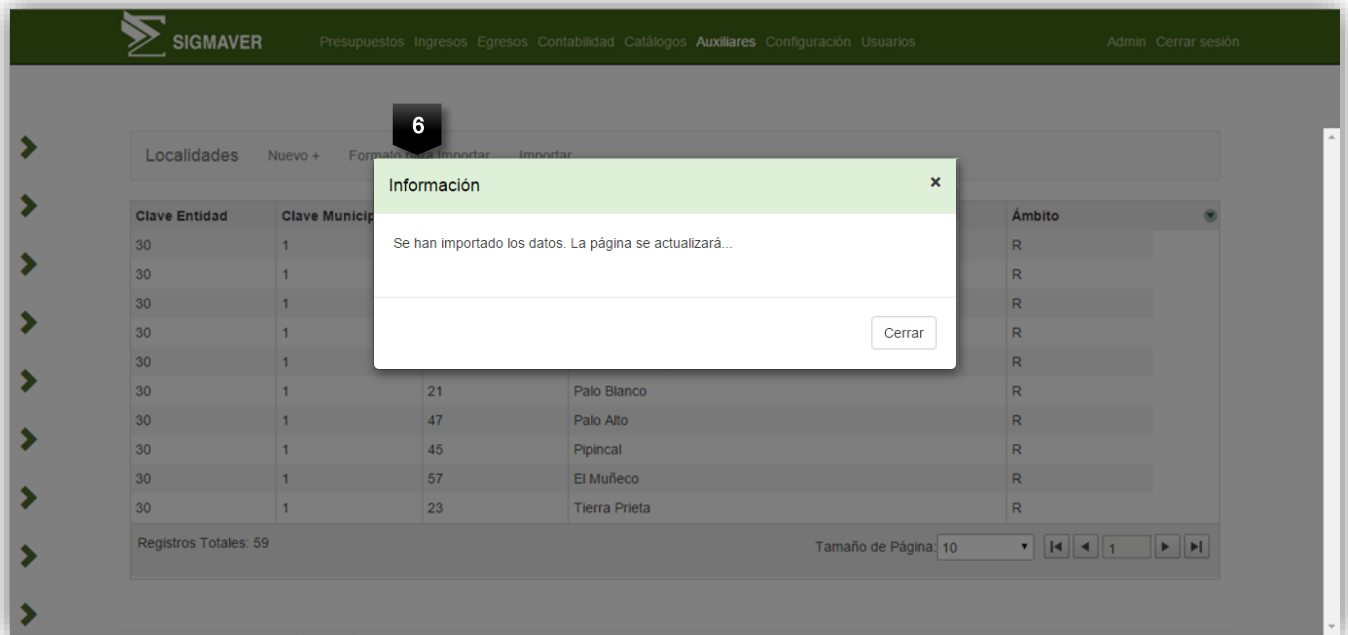
1. Seleccione del módulo Auxiliares [1] la opción Localidades [2] y dé clic en la opción Importar [3].



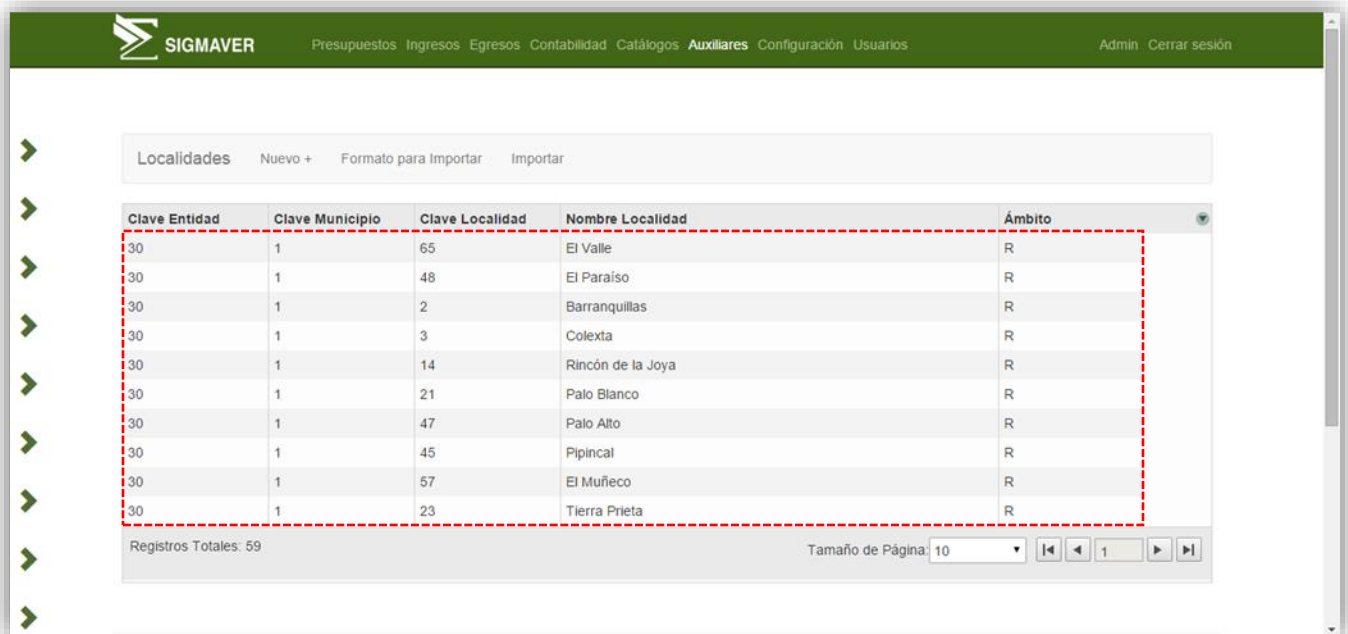
2. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Catálogo\_Localidades [4]. Para el llenado de este catálogo se recomienda consultar la información publicada por INEGI.
3. Pulse el botón Abrir [5].



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



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





## 2.8 Cuentas Bancarias

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

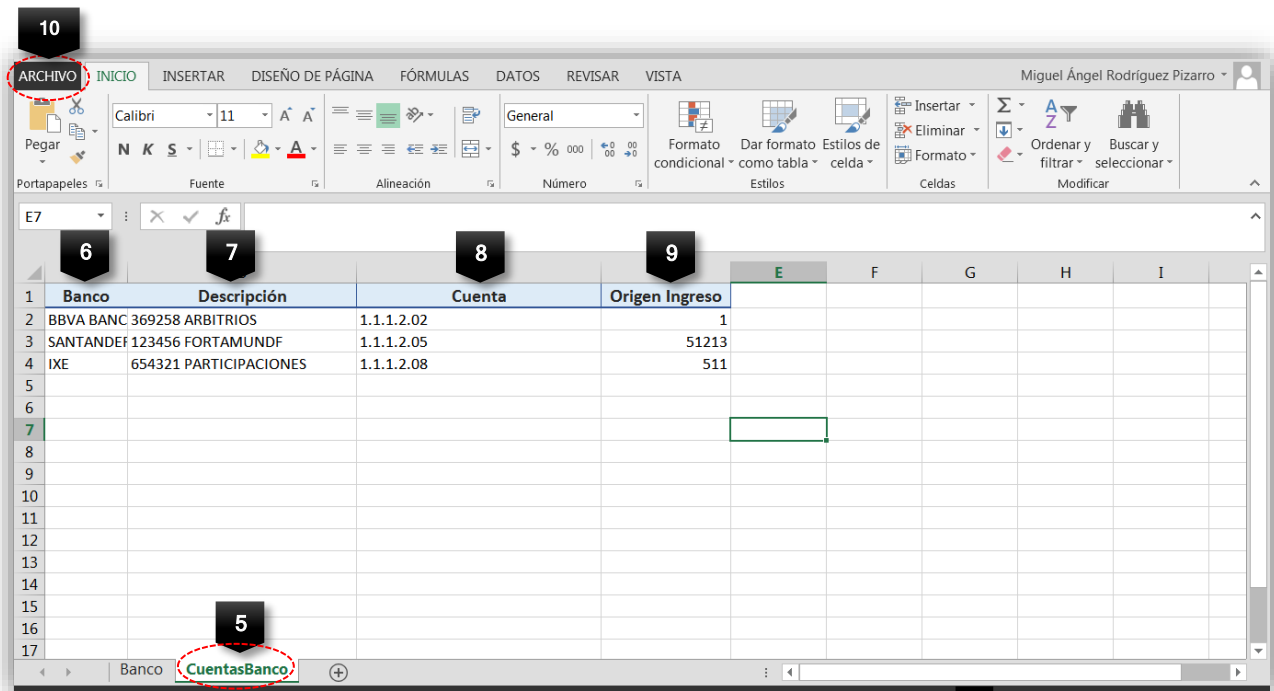
1. Seleccione del módulo Auxiliares [1] la opción Bancos [2]. *El Sistema desplegará el listado de instituciones bancarias que tiene precargadas para facilidad del usuario.*
2. Dé clic sobre la opción Formato para Importar [3], el Sistema descargará Automáticamente el archivo Banco\_CuentasBanco....xlsx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

The screenshot shows the SIGMAVER system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: Presupuestos, Ingresos, Egresos, Contabilidad, Catálogos, Auxiliares, Configuración, and Usuarios. On the right, there are links for Admin and Cerrar sesión. A sidebar on the left contains a tree view with categories: Contribuyentes, Clasificación del Contribuyente, Beneficiarios, Tipo de Beneficiario, Departamentos, and Bancos. The 'Bancos' category is selected and highlighted with a red circle and a '2' callout. A dropdown menu is open for 'Bancos', showing options: Nuevo +, Formato para Importar (highlighted with a red circle and a '3' callout), Importar, Cheques Emitidos, and Cancelación de Folios de chequeras. Below the menu is a table with columns: Clave, Nombre, and Nombre Representante. The table lists various banks like SANTANDER, HSBC, BANORTE, etc., with their respective names and 'Pendiente por asignar' status. At the bottom of the table, it says 'Registros Totales: 11'.

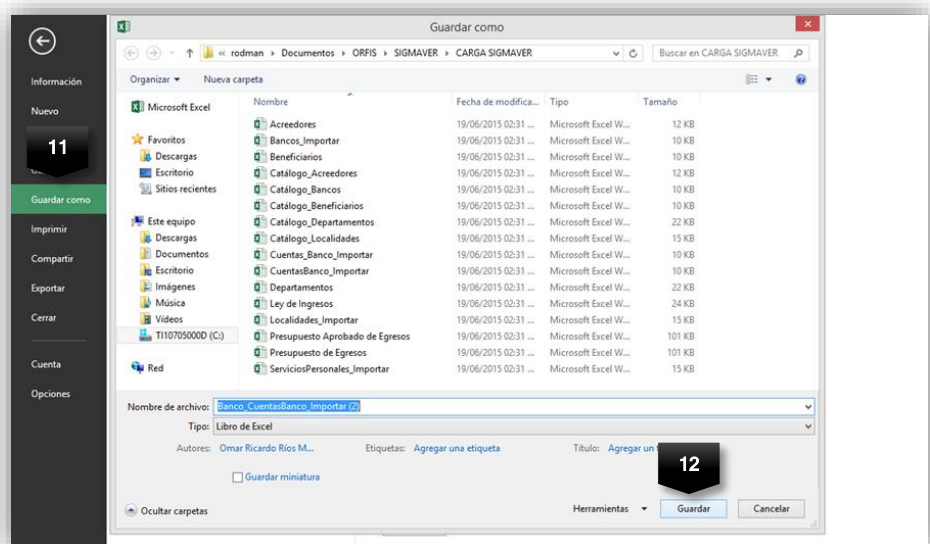
3. Dé clic sobre el archivo descargado [4].

This screenshot is similar to the previous one, showing the same interface. The 'Bancos' dropdown menu is still open. At the bottom of the screen, a file explorer window is visible, showing a file named 'Banco\_CuentasBanc....xlsx' which is highlighted with a red circle and a '4' callout. The file explorer also shows a 'Mostrar todas las descargas...' button.

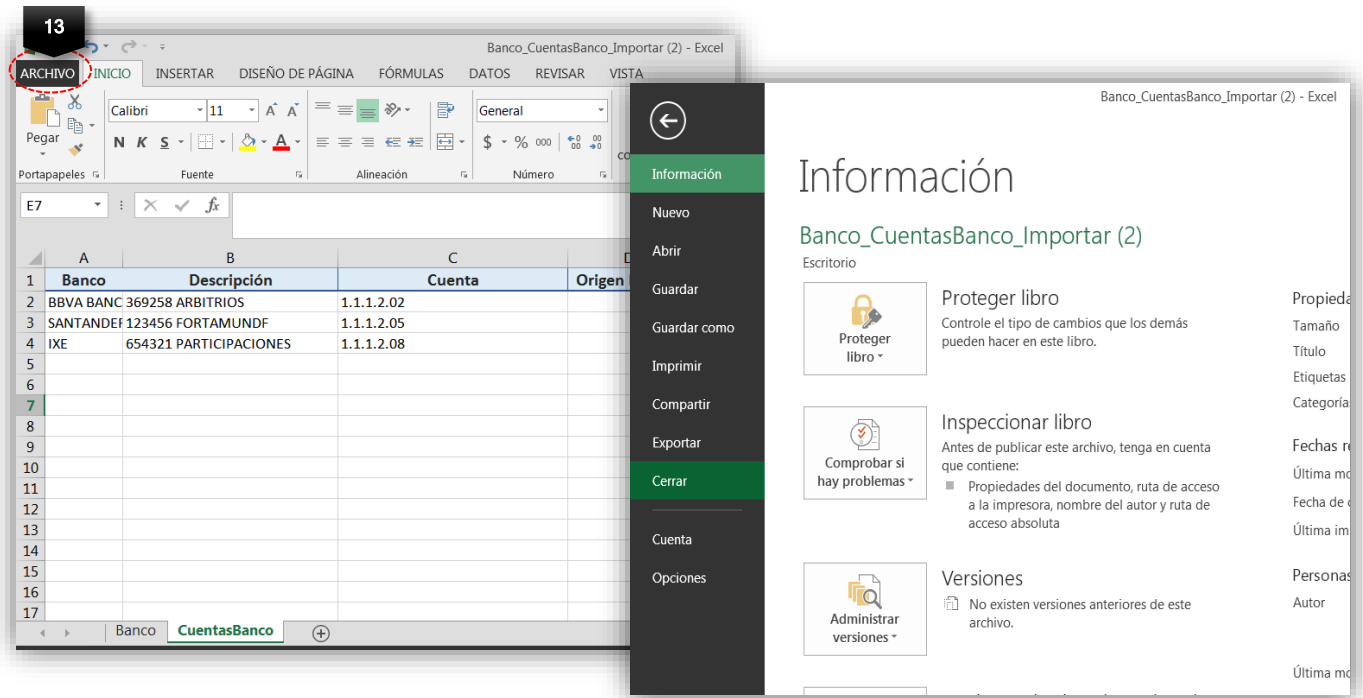
4. En el archivo de Excel, dé clic en la hoja CuentasBanco [5]. En la columna Banco [6], capture el nombre de las instituciones bancarias a las cuales se les asociará una cuenta de acuerdo a la denominación que muestra el Sistema en la pantalla Bancos. En la columna Descripción [7], capture información que permita identificar fácilmente a la cuenta bancaria, considerando el número de cuenta y el fin para el cual se crea. En la columna Cuenta [8], capture la clave numérica que le corresponde a cada banco, de acuerdo con la numeración asignada en el plan de cuentas. En la columna Origen Ingreso [9], capture el número que identifica el origen del ingreso del cual se recibirán los recursos en la cuenta. Dé clic en el menú Archivo [10].



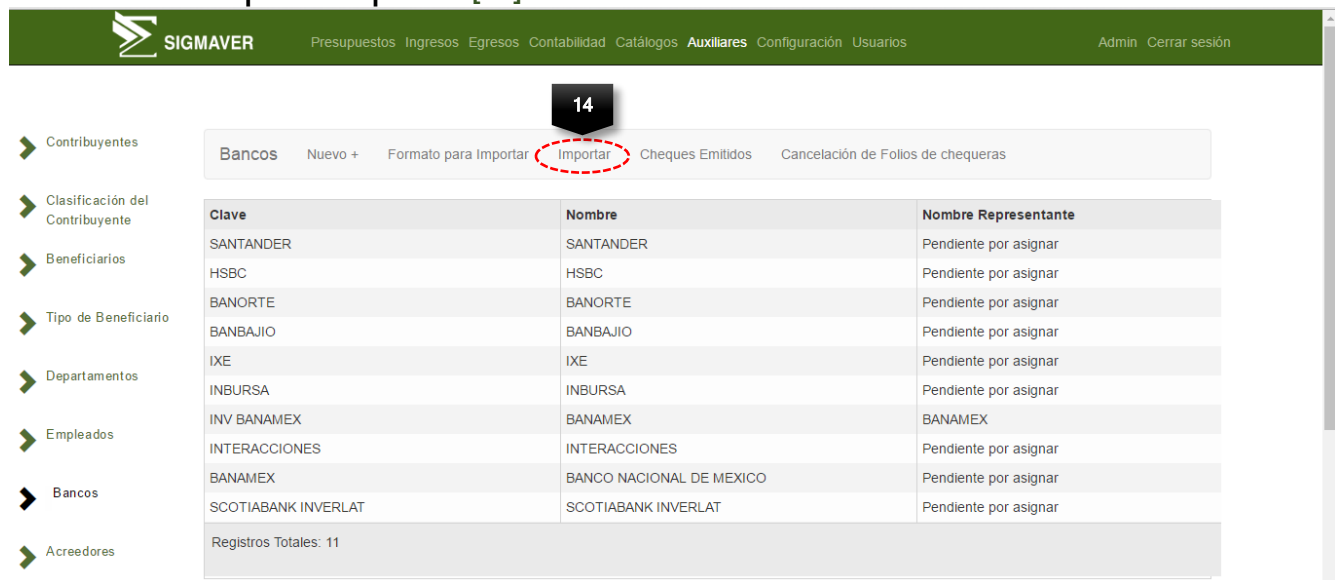
5. Seleccione la opción Guardar como [11] y elija una ubicación para guardar el archivo en su equipo de cómputo. Dé clic en Guardar [12].



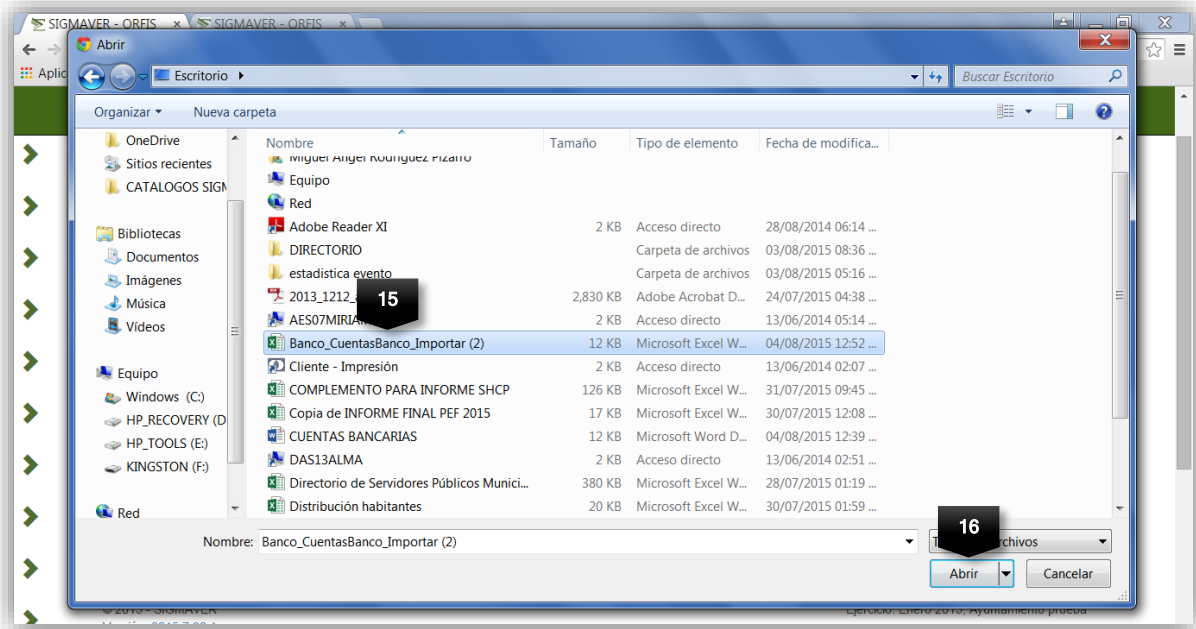
6. Dé clic en el menú Archivo [13] y dé clic en cerrar.



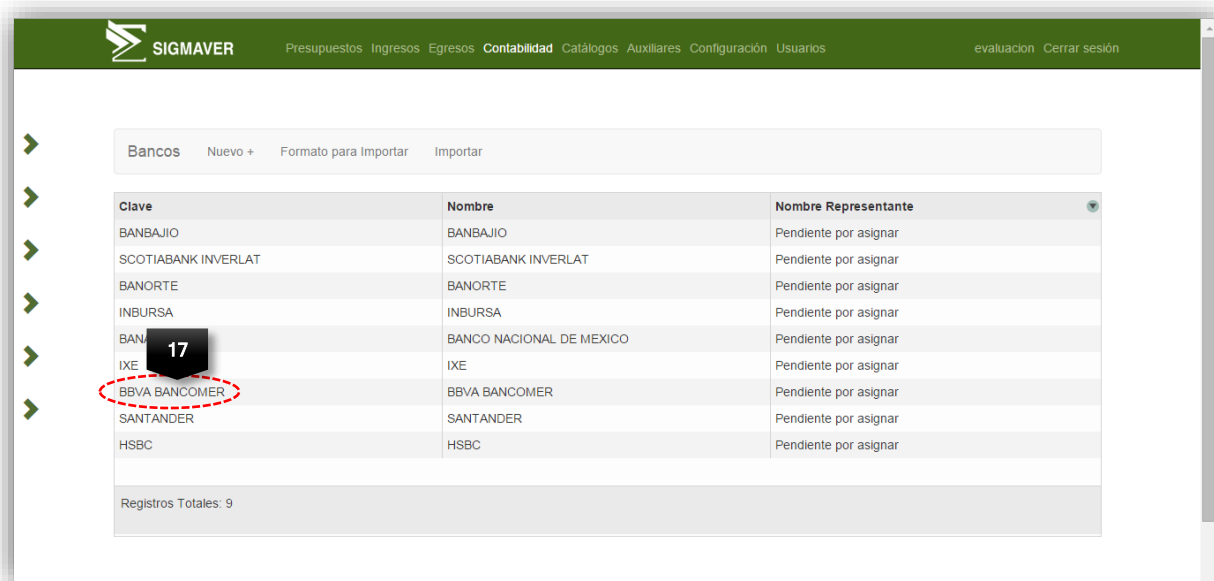
7. Dé clic en la opción Importar [14].



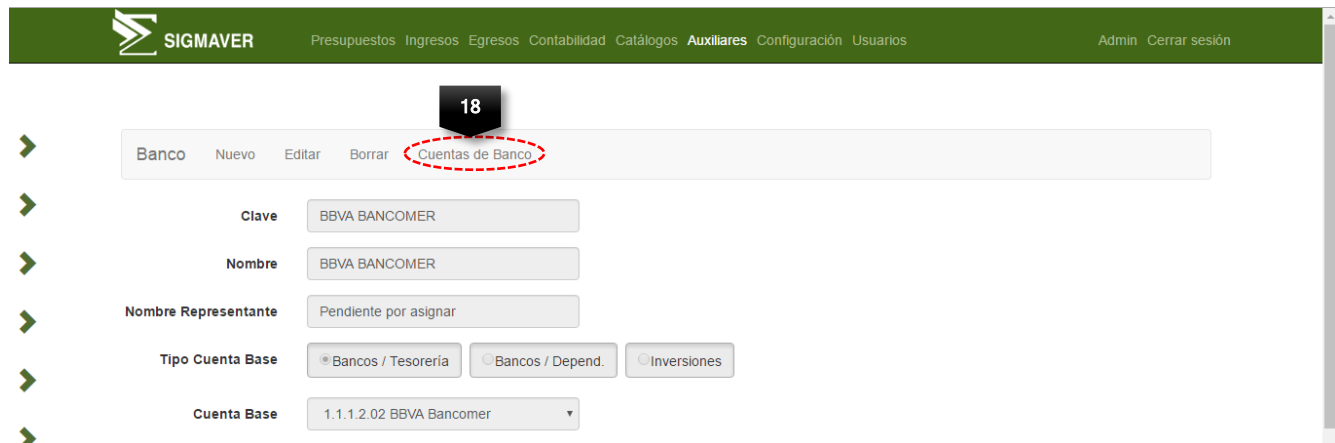
8. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Banco\_CuentasBanco\_Importar.xlsx en formato de Excel [15]. Dé clic en el botón Abrir [16].



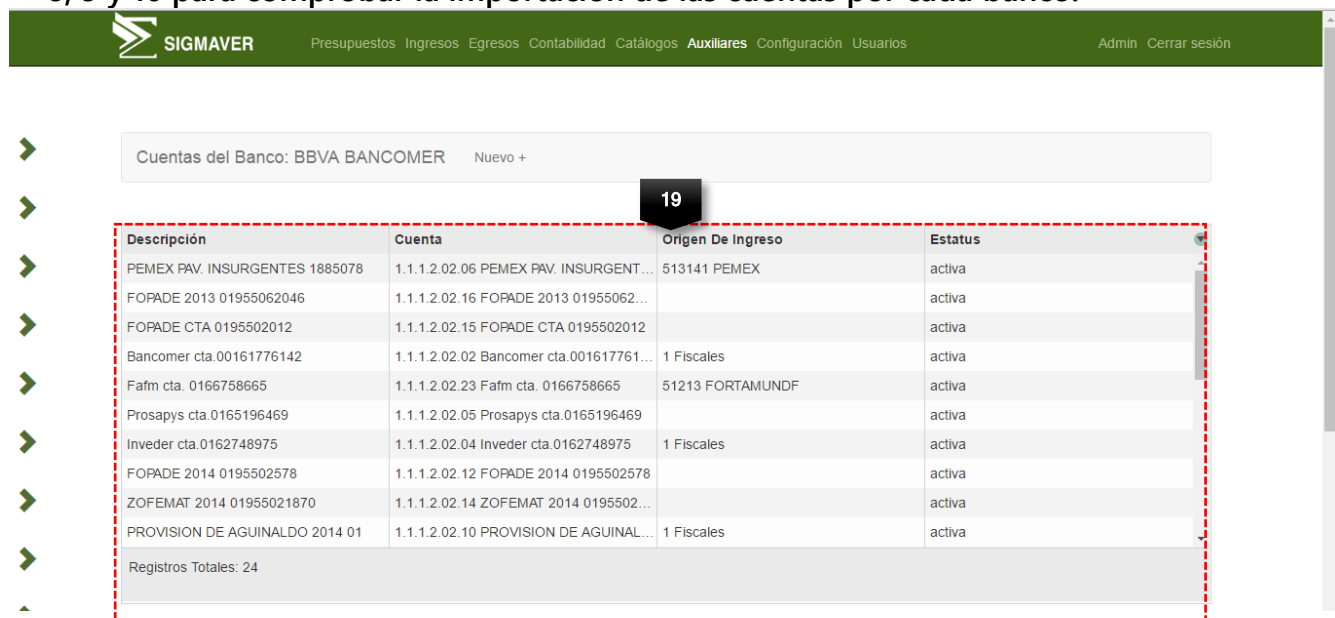
9. Momentáneamente, el Sistema desplegará un mensaje corroborando la importación de las cuentas bancarias. Dé clic en cualquier dato de la institución bancaria a la que se haya asociado una cuenta [17].



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



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



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

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

1. Seleccione del módulo Contabilidad [20] la opción Plan de Cuentas [21].
2. Dé clic en las opciones
  - 1 Activo [22]
    - 1.1 Circulante [23]
      - 1.1.1 Efectivo y equivalentes [24]
        - 1.1.1.2 Bancos/Tesorería [25]

- Al dar clic en la opción 1.1.1.2.02 BBVA Bancomer [26] se desplegará la(s) cuenta(s) contable(s) asociadas a las cuentas bancarias dadas de alta en el Sistema.

The screenshot shows the 'Plan de Cuentas' (Chart of Accounts) interface. The hierarchy is as follows:

- 1 Activo
  - 1.1 Circulante
    - 1.1.1 Efectivo y equivalentes
      - 1.1.1.1 Efectivo
        - 1.1.1.2 Bancos/Tesorería
          - 1.1.1.2.01 Banamex
          - 1.1.1.2.02 BBVA Bancomer (highlighted with callout 26)
          - 1.1.1.2.02.01 369258 ARBITRIOS
          - 1.1.1.2.03 Banorte
          - 1.1.1.2.04 HSBC

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

## 2.9 Activación de Chequeras

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

The screenshot shows the 'Auxiliares' module with the following table:

Clave	Nombre	Nombre Representante
SANTANDER	SANTANDER	Pendiente por asignar
HSBC	HSBC	Pendiente por asignar
BANORTE	BANORTE	Pendiente por asignar
BANBAJIO	BANBAJIO	Pendiente por asignar
IXE	IXE	Pendiente por asignar
INBURSA	INBURSA	Pendiente por asignar
INV BANAMEX	BANAMEX	BANAMEX
INTERACCIONES	INTERACCIONES	Pendiente por asignar
BANAMEX	BANCO NACIONAL DE MEXICO (highlighted with callout 3)	Pendiente por asignar
SCOTIABANK INVERLAT	SCOTIABANK INVERLAT	Pendiente por asignar

Registros Totales: 11

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

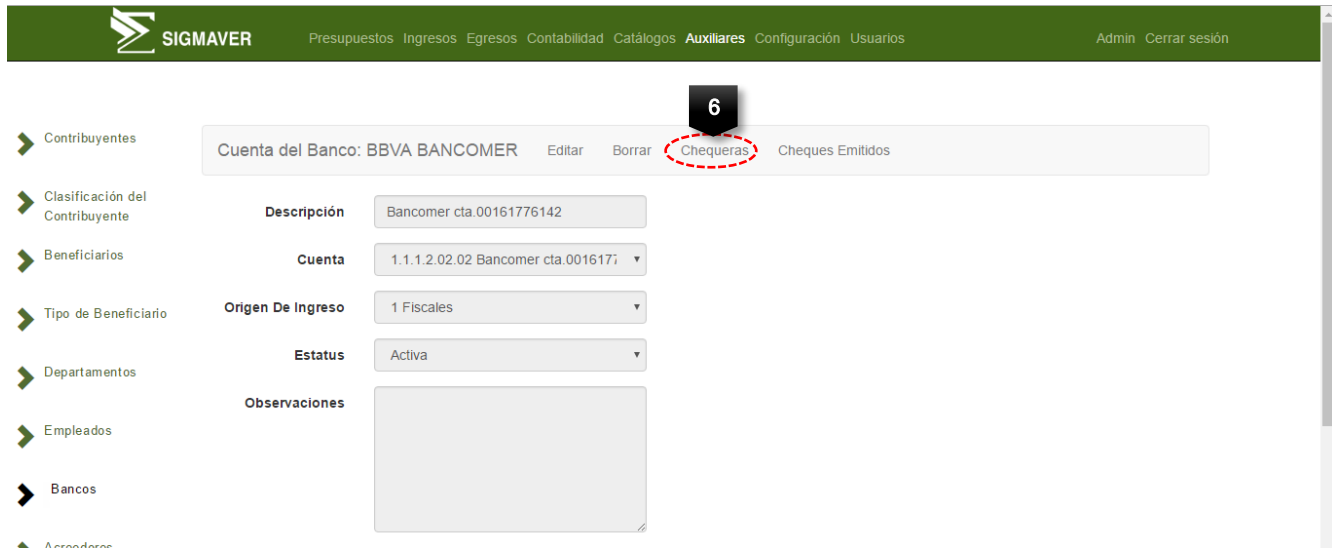
The screenshot shows the SIGMAVER application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: Presupuestos, Ingresos, Egresos, Contabilidad, Catálogos, Auxiliares, Configuración, and Usuarios. On the right, there are links for 'Admin' and 'Cerrar sesión'. A left sidebar contains a list of menu items: Contribuyentes, Clasificación del Contribuyente, Beneficiarios, Tipo de Beneficiario, Departamentos, Empleados, and Bancos. The main content area displays a form for 'Cuentas de Banco'. The form includes fields for 'Clave' (BBVA BANCOMER), 'Nombre' (BBVA BANCOMER), 'Nombre Representante' (Pendiente por asignar), 'Tipo Cuenta Base' (radio buttons for Bancos / Tesorería, Bancos / Depend., and Inversiones), and 'Cuenta Base' (a dropdown menu showing 1.1.1.2.02 BBVA Bancomer). The 'Cuentas de Banco' option in the top navigation bar is circled in red, and a black arrow labeled '4' points to it.

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

The screenshot shows the SIGMAVER application interface displaying a table of bank accounts. The table title is 'Cuentas del Banco: BBVA BANCOMER' with a 'Nuevo +' button. The table has four columns: Descripción, Cuenta, Origen de ingreso, and Estatus. The first row is highlighted with a red dashed box, and a black arrow labeled '5' points to it. Below the table, it says 'Registros Totales: 24'.

Descripción	Cuenta	Origen de ingreso	Estatus
PEMEX PAV. INSURGENTES 1885078	1.1.1.2.02.06 PEMEX PAV. INSURGENT...	513141 PEMEX	activa
FOPADE 2013 01955062046	1.1.1.2.02.16 FOPADE 2013 01955062...		activa
FOPADE CTA 0195502012	1.1.1.2.02.15 FOPADE CTA 0195502012		activa
Bancomer cta.00161776142	1.1.1.2.02.02 Bancomer cta.001617761...	1 Fiscales	activa
Fafm cta. 0166758665	1.1.1.2.02.23 Fafm cta. 0166758665	51213 FORTAMUNDF	activa
Prosapys cta.0165196469	1.1.1.2.02.05 Prosapys cta.0165196469		activa
Inveder cta.0162748975	1.1.1.2.02.04 Inveder cta.0162748975	1 Fiscales	activa
FOPADE 2014 0195502578	1.1.1.2.02.12 FOPADE 2014 0195502578		activa
ZOFEMAT 2014 01955021870	1.1.1.2.02.14 ZOFEMAT 2014 0195502...		activa
PROVISION DE AGUINALDO 2014 01	1.1.1.2.02.10 PROVISION DE AGUINAL...	1 Fiscales	activa

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

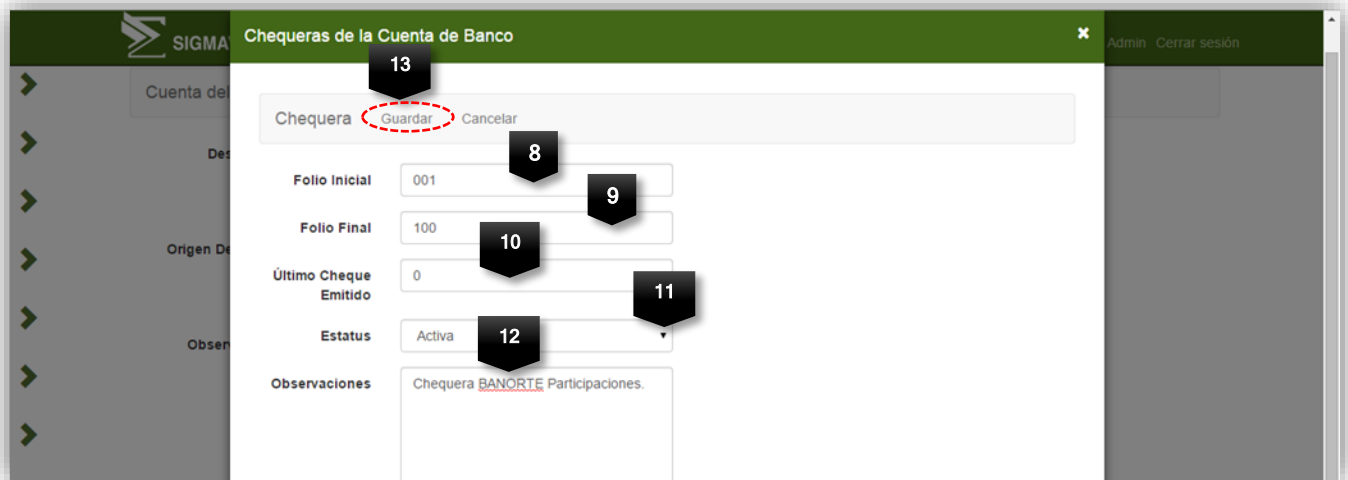


#### 5. El Sistema desplegará una pantalla que contiene los datos de las chequeras asociadas a cada cuenta de banco dada de alta. Dé clic en la opción Nuevo + [7].

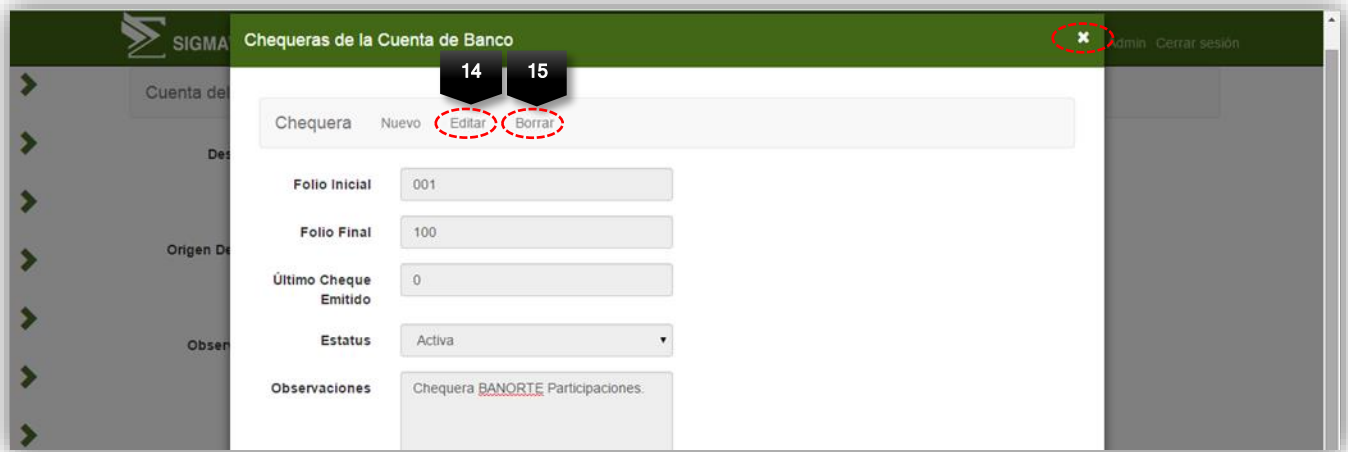


6. En el campo Folio Inicial [8], capture el número de folio inicial de la chequera.
- En el campo Folio Final [9], capture el número de folio final de la chequera.
- En el campo Último cheque emitido [10], capture el folio del último cheque emitido.
- En la lista desplegable Estatus [11], seleccione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

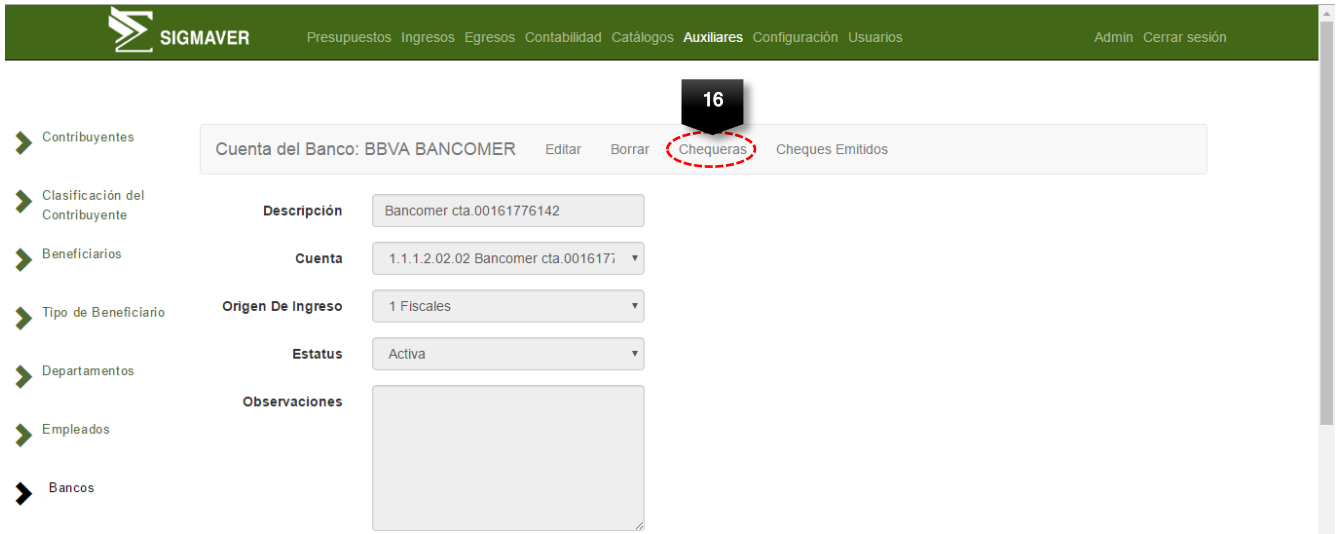




7. Al guardar los datos de la chequera dada de alta, el Sistema habilita las opciones Editar [14] o Borrar [15], en caso de que se requiera alguna de estas acciones. Dé clic en X para cerrar la ventana.



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



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



### 3. Póliza de Apertura

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

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

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

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

1 Activo

1.1 Circulante

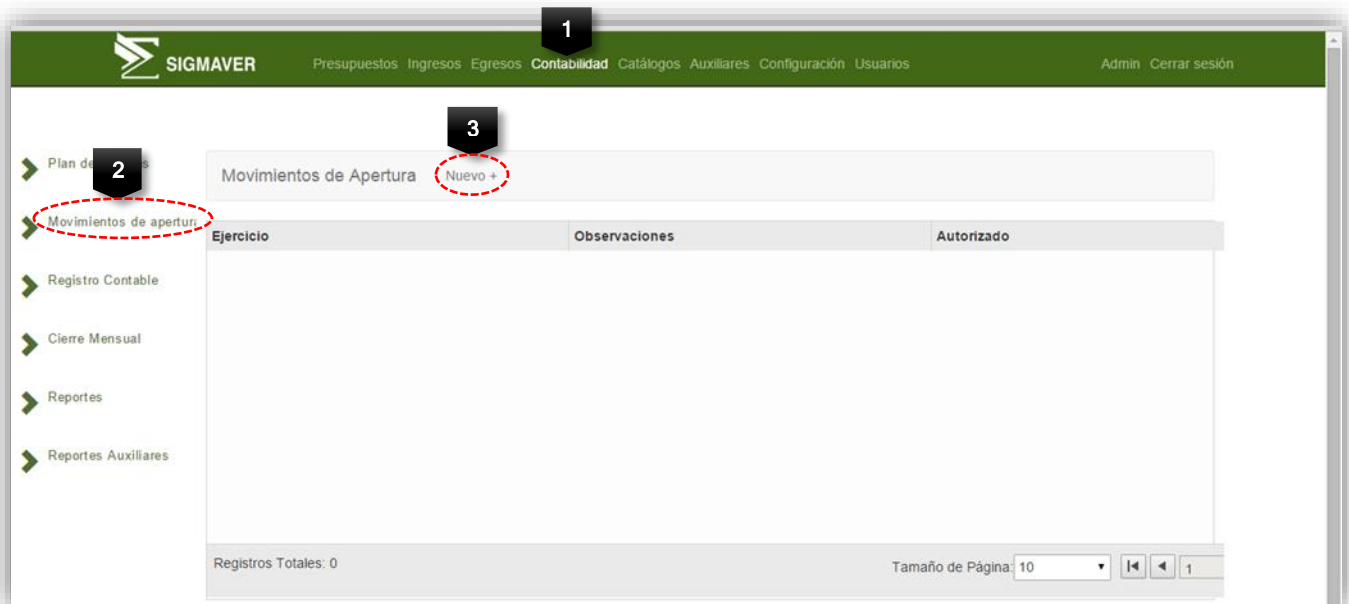
1.1.1 Efectivo y Equivalentes

1.1.1.1 Efectivo

1.1.1.1.01 Caja General

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

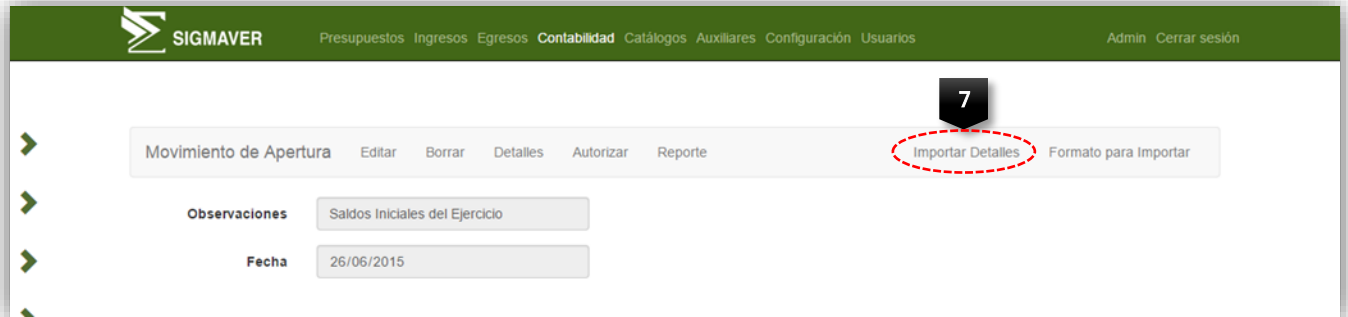
1. Seleccione del módulo Contabilidad [1] la opción Movimientos de apertura [2].
2. Dé clic en Nuevo + [3].



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

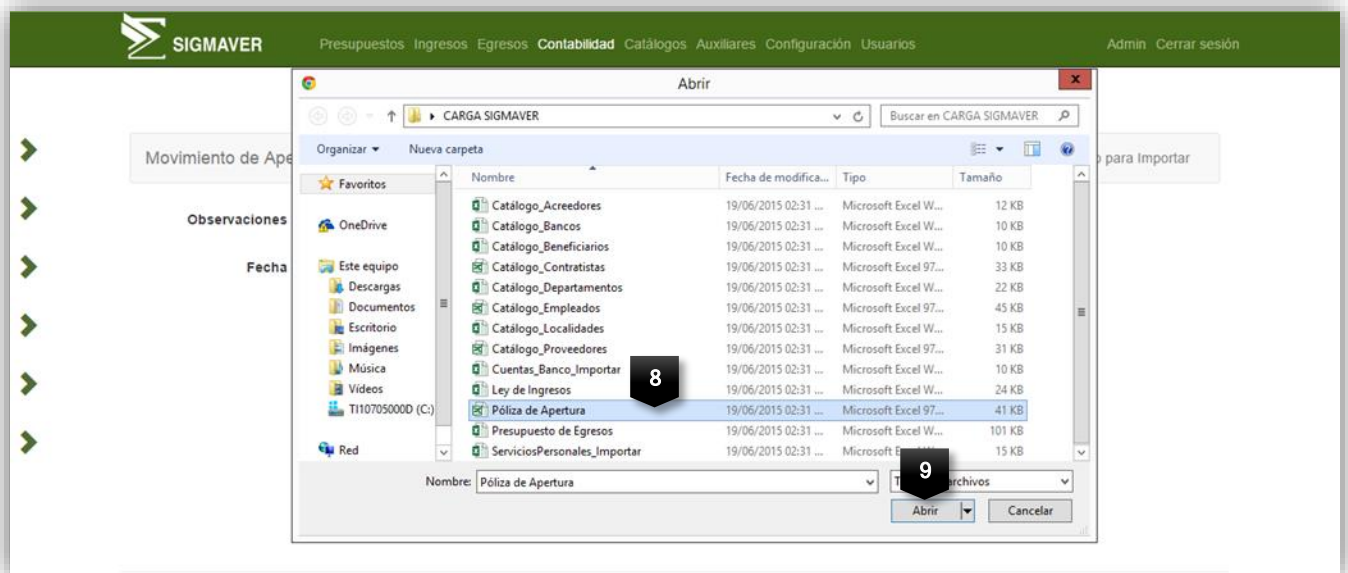


6. El Sistema registrará el movimiento de saldos iniciales y asignará Automáticamente la fecha de la operación. Para importar el archivo de la Póliza de Apertura, dé clic en la opción Importar Detalles [7].

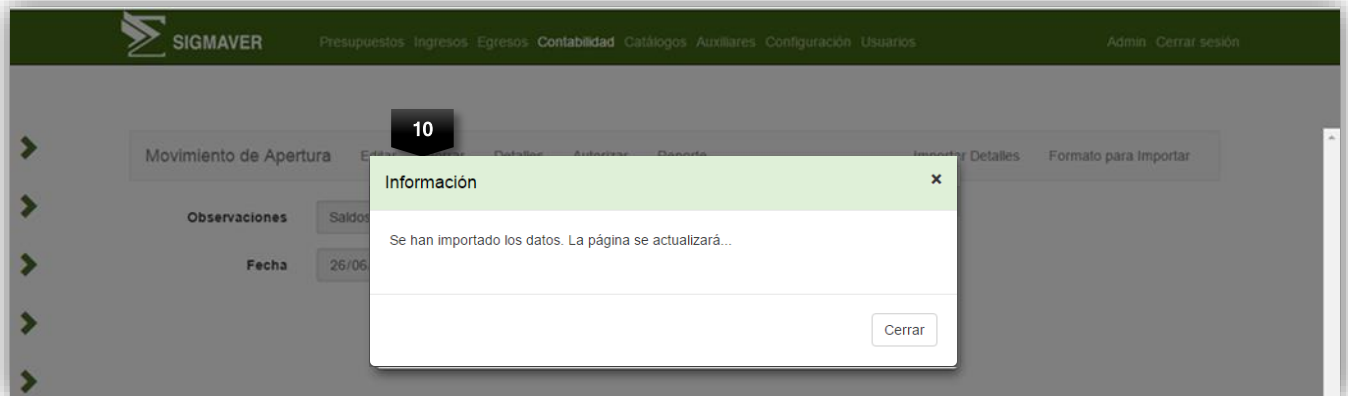


7. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Póliza de Apertura [8], elaborado en Excel de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado".

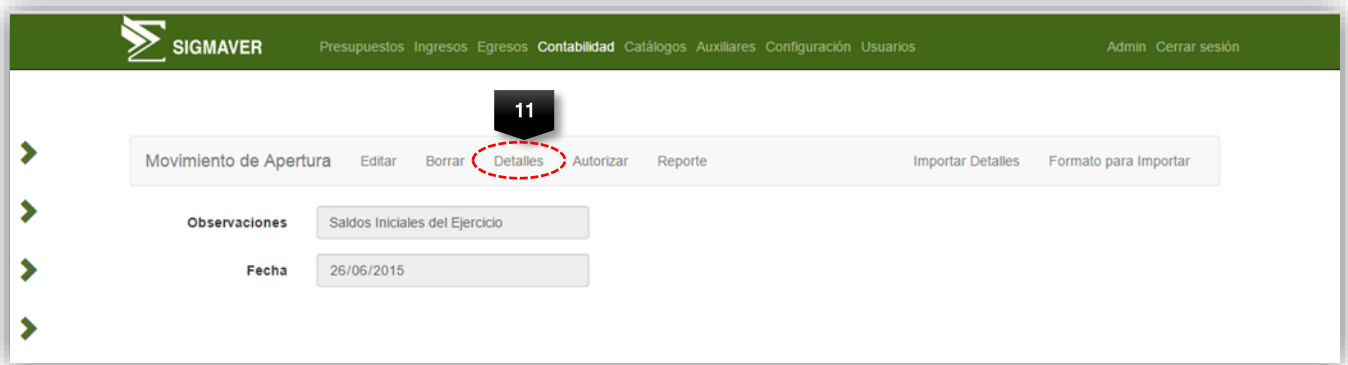
8. Dé clic en el botón Abrir [9].



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

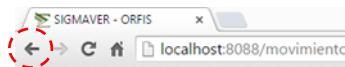
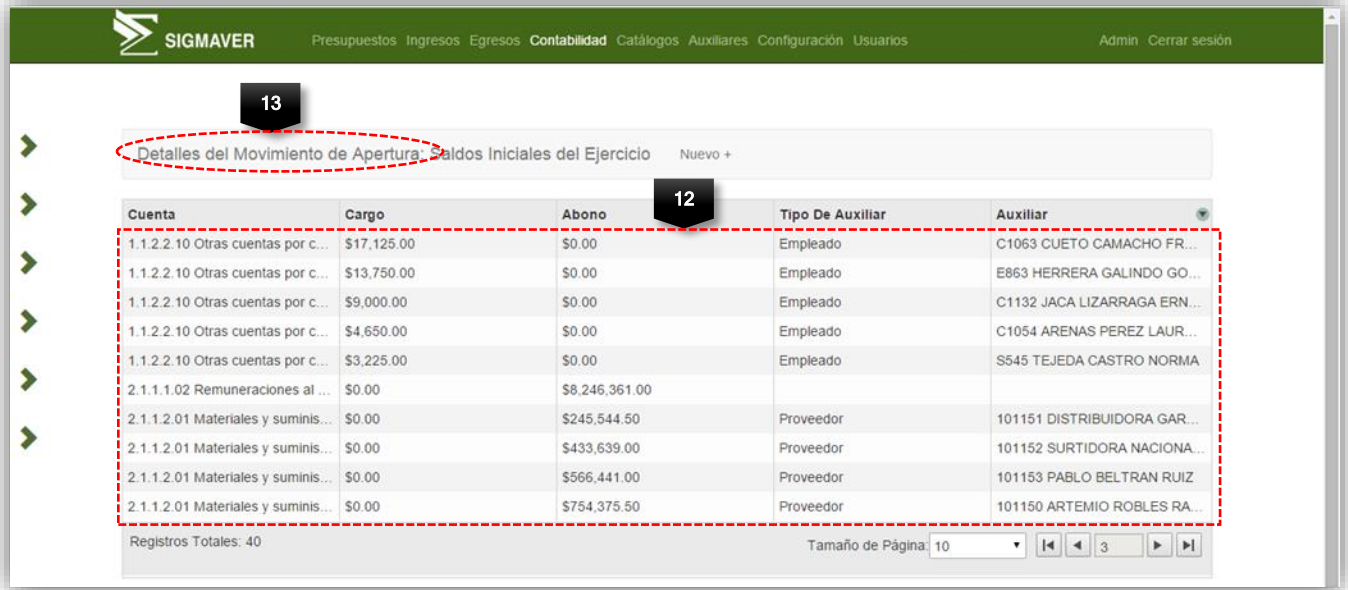


10. Para visualizar los detalles de la Póliza de Apertura importada previo a su autorización, dé clic en la opción Detalles [11].

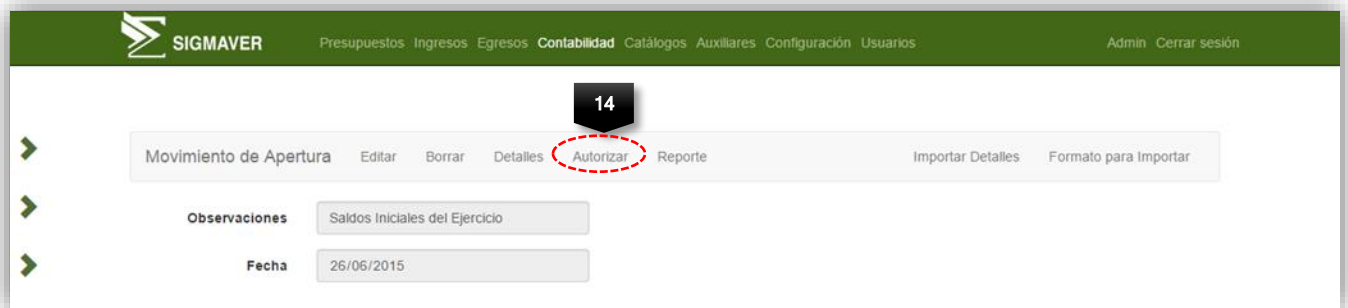


11. El Sistema desplegará los detalles de los SalDOS Iniciales del Ejercicio [12].

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

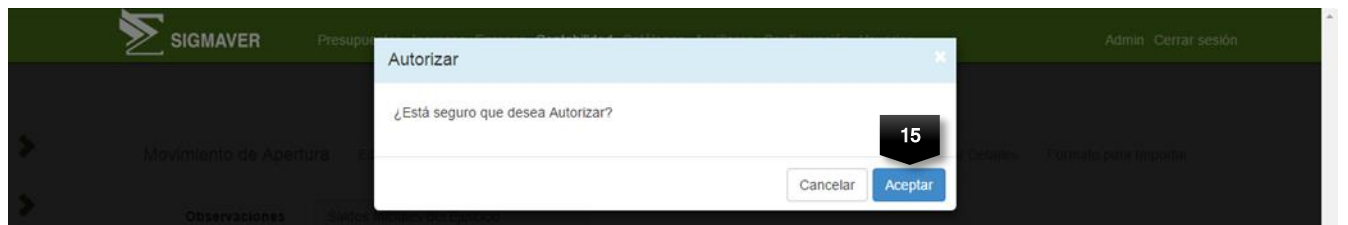


13. Para autorizar el movimiento de apertura, dé clic en la opción Autorizar [14].

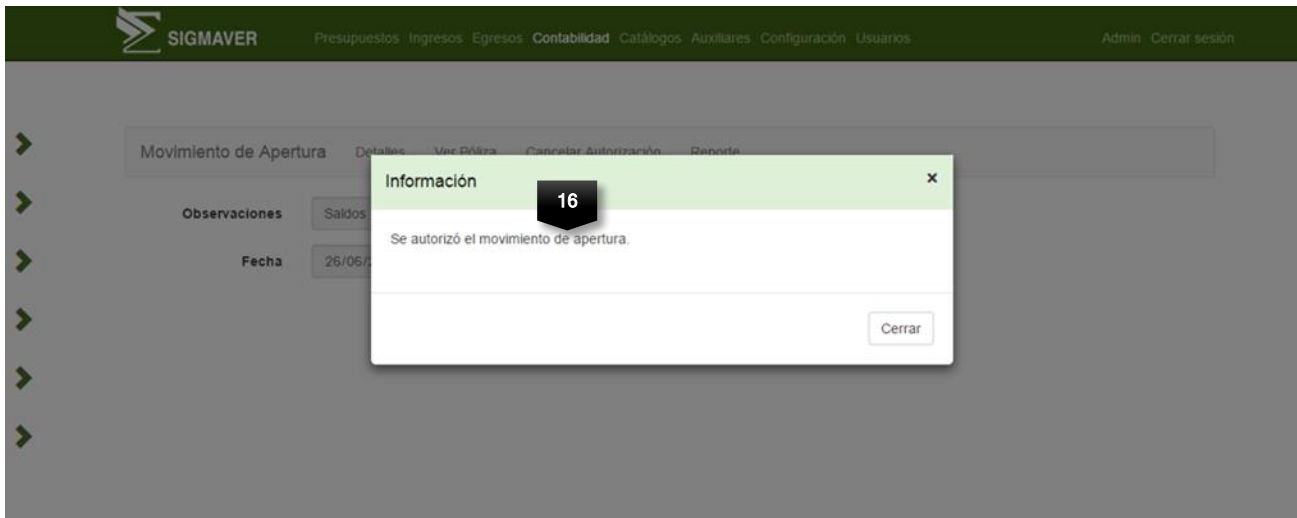


14. Aparecerá un mensaje corroborando la autorización de la Póliza de Apertura.

15. Dé clic en Aceptar [15].



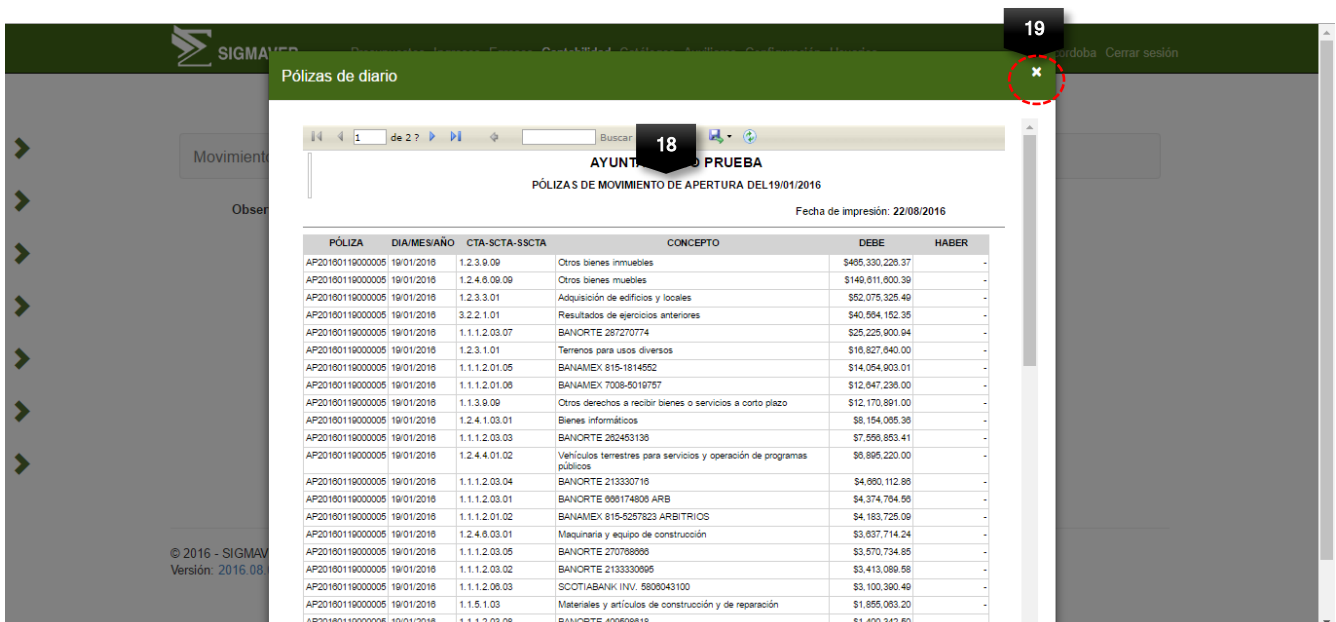
16. Automáticamente aparecerá el mensaje Información [16] indicando la autorización del movimiento de apertura.



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



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



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

**20**

AYUNTAMIENTO DE APE  
PÓLIZAS DE MOVIMIENTO DE APE 9/01/2016  
Fecha de impresión: 22/08/2016

PÓLIZA	DIA/MES/AÑO	CTA-SCTA-SSCTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
AP20160119000005	19/01/2016	1.2.3.9.09	Otros bienes inmuebles	\$465,330,226.37	-
AP20160119000005	19/01/2016	1.2.4.6.09.09	Otros bienes muebles	\$140,611,600.39	-
AP20160119000005	19/01/2016	1.2.3.3.01	Adquisición de edificios y locales	\$52,076,325.40	-
AP20160119000005	19/01/2016	3.2.2.1.01	Resultados de ejercicios anteriores	\$40,554,152.35	-
AP20160119000005	19/01/2016	1.1.1.2.03.07	BANORTE 287270774	\$25,225,900.04	-
AP20160119000005	19/01/2016	1.2.3.1.01	Terrenos para usos diversos	\$16,827,640.00	-
AP20160119000005	19/01/2016	1.1.1.2.01.05	BANAMEX 615-1814552	\$14,054,903.01	-
AP20160119000005	19/01/2016	1.1.1.2.01.06	BANAMEX 7008-5019757	\$12,847,236.00	-
AP20160119000005	19/01/2016	1.1.3.9.09	Otros derechos a recibir bienes o servicios a corto plazo	\$12,170,891.00	-
AP20160119000005	19/01/2016	1.2.4.1.03.01	Bienes informáticos	\$8,154,095.36	-
AP20160119000005	19/01/2016	1.1.1.2.03.03	BANORTE 282453136	\$7,556,853.41	-
AP20160119000005	19/01/2016	1.2.4.4.01.02	Vehículos terrestres para servicios y operación de programas públicos	\$6,895,220.00	-
AP20160119000005	19/01/2016	1.1.1.2.03.04	BANORTE 213330716	\$4,650,112.88	-
AP20160119000005	19/01/2016	1.1.1.2.03.01	BANORTE 096174805 ARB	\$4,374,794.56	-
AP20160119000005	19/01/2016	1.1.1.2.01.02	BANAMEX 615-5257823 ARBITRIOS	\$4,183,725.00	-
AP20160119000005	19/01/2016	1.2.4.6.03.01	Maquinaria y equipo de construcción	\$3,637,714.24	-
AP20160119000005	19/01/2016	1.1.1.2.03.05	BANORTE 270788896	\$3,570,734.85	-
AP20160119000005	19/01/2016	1.1.1.2.03.02	BANORTE 2133330965	\$3,413,089.58	-
AP20160119000005	19/01/2016	1.1.1.2.06.03	SCOTIABANK INV. 5809043100	\$3,100,360.49	-
AP20160119000005	19/01/2016	1.1.5.1.03	Materiales y artículos de construcción y de reparación	\$1,855,063.20	-
AP20160119000005	19/01/2016	1.1.1.2.03.08	BANORTE 409598918	\$1,400,342.50	-

20. Para ver la Balanza de Comprobación, del módulo Contabilidad [23], seleccione la opción Reportes [24], de la lista desplegable Mes [25], seleccione el mes de Enero. Seleccione del mes [26]. En la opción Estados, dé clic en la opción Balanza de Comprobación [27].

**23**

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

Plan de Cuentas  
Movimientos de apertura  
Registro Contable  
Cierre Mensual  
**24** Reportes  
Reportes Auxiliares

Reportes

Saldos Saldos Origenes de Ingreso

Mes **25** Enero **26**

Estados **27** Balanza de Comprobación

Fecha Inicial  
Fecha Final

Cheques  
Configurar Reporte

INTEGRACIÓN DE SALDOS  
Mes

PÓLIZAS  
Folio  
Póliza  
Mes  
Filtro  
Por Fechas  
Fecha Inicial  
Fecha Final

21. El Sistema desplegará la Balanza de Comprobación al 31 de enero [28] con los saldos inicial y final en cero. En caso de requerirlo, el Sistema permite la exportación de la Balanza de Comprobación a formato Excel, PDF o Word [29].



**Reportes**

Balanza de Compras  
Del mes de Et

Fecha de impresión: 06/20/2016

Cuenta	Saldo Inicial	Movimientos		Saldo Final
		Debe	Haber	
8.1.2.4.1.9.1.01.01 Impuestos sobre ingresos (Por ejecutar)	\$ 0.00	\$ 0.00	\$3,795,000.00	-\$3,795,000.00
8.1.2.4.2.1.1.01.01 Fondo general de participaciones (Por ejecutar)	\$ 0.00	\$ 0.00	\$178,048,834.61	-\$178,048,834.61
8.1.2.4.2.1.1.01.02 Fondo de fomento municipal (Por ejecutar)	\$ 0.00	\$ 0.00	\$33,592,757.74	-\$33,592,757.74
8.1.2.4.2.1.1.01.03 Fondo de fiscalización y recaudación (Por ejecutar)	\$ 0.00	\$ 0.00	\$8,010,881.58	-\$8,010,881.58
8.1.2.4.2.1.1.01.05 Fondo de extracción de hidrocarburos (Por ejecutar)	\$ 0.00	\$ 0.00	\$2,850,431.62	-\$2,850,431.62
8.1.2.4.2.1.1.01.06 Impuesto especial sobre producción y servicios (IEPS) (Por ejecutar)	\$ 0.00	\$ 0.00	\$2,588,230.62	-\$2,588,230.62
8.1.2.4.2.1.1.01.08 Participaciones de gasolina y diésel (Por ejecutar)	\$ 0.00	\$ 0.00	\$3,845,029.57	-\$3,845,029.57
8.1.2.4.2.1.1.01.09 Incentivo a la venta final de gasolina y diésel (Por ejecutar)	\$ 0.00	\$ 0.00	\$1,339,253.19	-\$1,339,253.19
8.1.2.4.2.1.1.01.10 Incentivos por el impuesto sobre automóviles nuevos (ISAN) (Por ejecutar)	\$ 0.00	\$ 0.00	\$1,214,885.60	-\$1,214,885.60
8.1.2.4.2.1.1.01.11 Fondo de compensación del ISAN (Por ejecutar)	\$ 0.00	\$ 0.00	\$454,341.13	-\$454,341.13
8.1.2.4.2.1.1.01.13 Impuesto sobre tenencia o uso de vehículos (Por ejecutar)	\$ 0.00	\$ 0.00	\$144,691.34	-\$144,691.34
8.1.2.4.2.1.2.01.01 FISMDF (Por ejecutar)	\$ 0.00	\$ 0.00	\$65,185,961.00	-\$65,185,961.00
8.1.2.4.2.1.2.01.03 FORTAMUNDF (Por ejecutar)	\$ 0.00	\$ 0.00	\$105,477,258.00	-\$105,477,258.00
8.1.2.4.2.2.3.05 2% ISERTP (Por ejecutar)	\$ 0.00	\$ 0.00	\$250,000.00	-\$250,000.00
<b>Totales</b>	<b>\$ 0.00</b>	<b>\$492,610,924.00</b>	<b>\$492,610,924.00</b>	<b>\$ 0.00</b>

Página 3 de 3

## 4. Importación de la Ley de Ingresos.

Para la importación de la Ley de Ingresos:

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

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

**2** Movimientos de Ingresos

**3** Presupuesto de Ingresos Nuevo + Reportes

Tipo De Movimiento	Ente	Ejercicio	Fecha De Registro	Presupuestado	Observaciones	Total

2. Capture en el campo Observaciones [4] el nombre con el cual identificará el movimiento.  
Ejemplo: Ley de Ingresos 2016.
3. Dé clic en la lista desplegable Ente [5] y seleccione el nombre del Municipio que le corresponda.
4. Dé clic en la lista desplegable Ejercicio [6] y seleccione el año correspondiente a la Ley de Ingresos a importar.
5. Dé clic en la lista desplegable Tipo de Movimiento [7] y seleccione la opción 1 Ley de Ingresos.
6. Capture en el campo Total [8] el monto autorizado de la Ley de Ingresos.
7. Dé clic en Guardar [9].



Presupuesto de Ingresos **Guardar** Cancelar

Observaciones Ley de Ingresos 2016

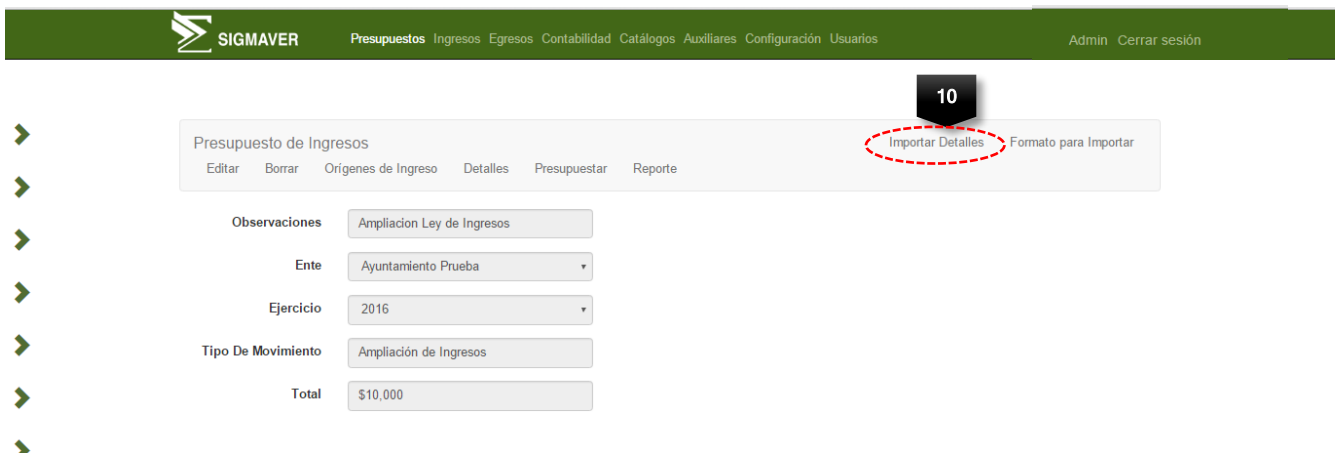
Ente Ayuntamiento Prueba

Ejercicio 2016

Tipo De Movimiento 1 Ley de Ingresos

Total \$74,102,101.37

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



Presupuesto de Ingresos **Importar Detalles** Formato para Importar

Editar Borrar Orígenes de Ingreso Detalles Presupuestar Reporte

Observaciones Ampliación Ley de Ingresos

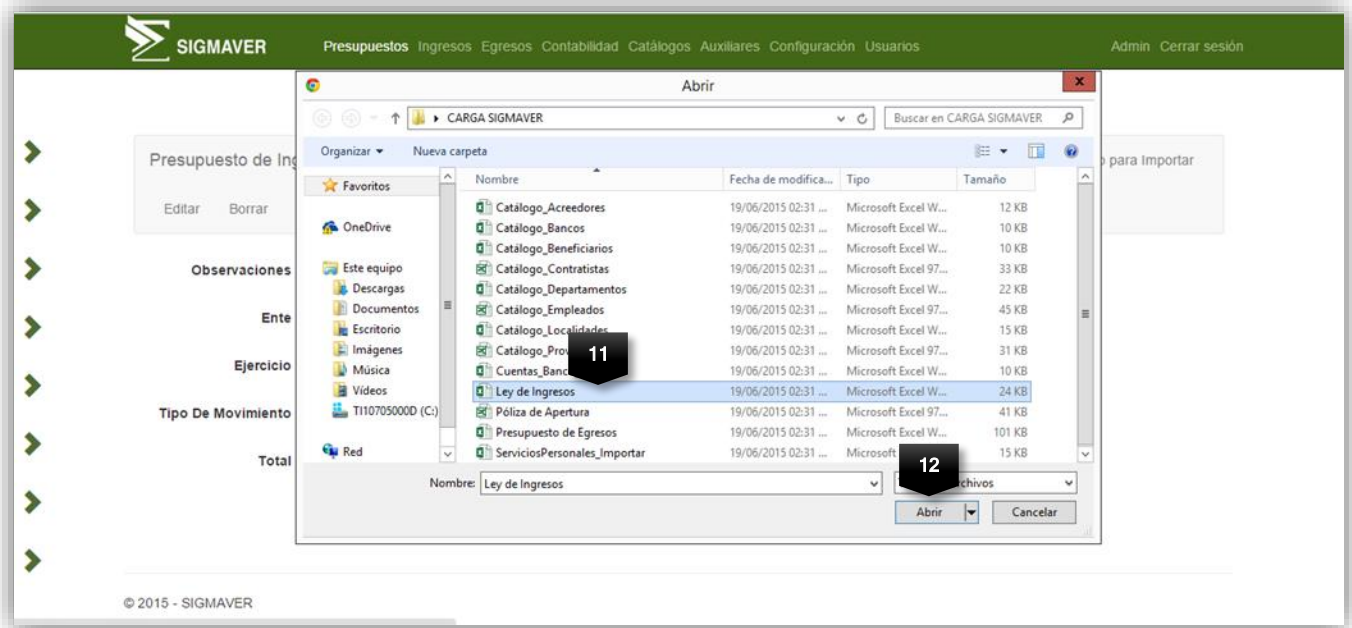
Ente Ayuntamiento Prueba

Ejercicio 2016

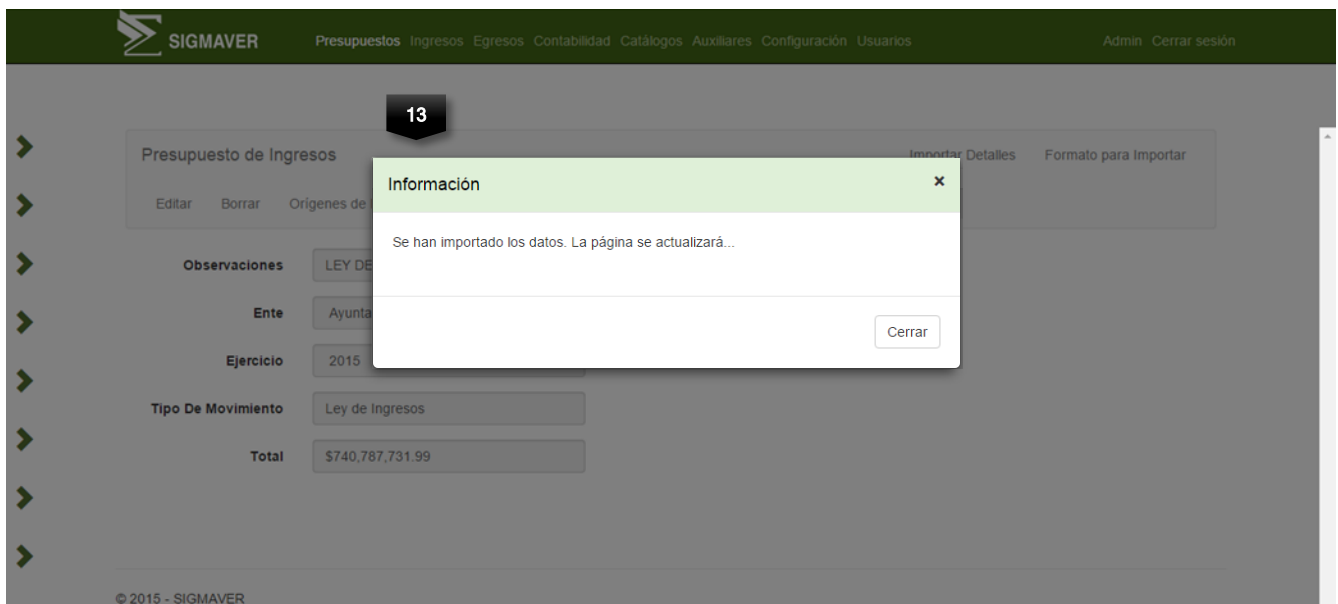
Tipo De Movimiento Ampliación de Ingresos

Total \$10,000

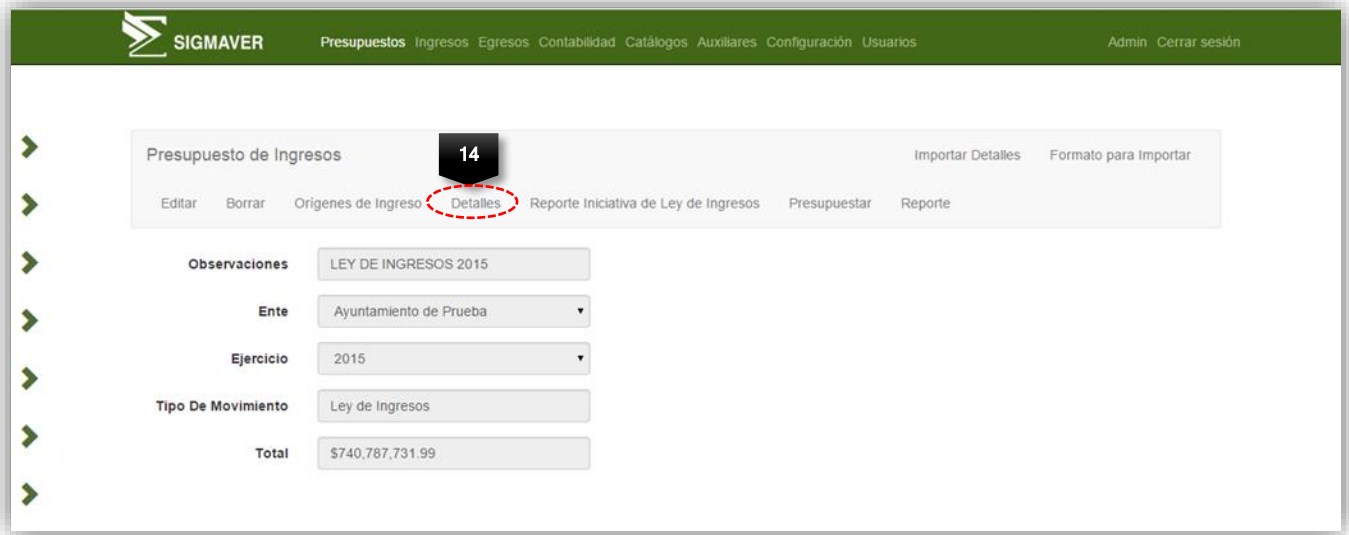
9. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Ley de Ingresos [11], elaborado en Excel de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado". Dé clic en el botón Abrir [12].



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

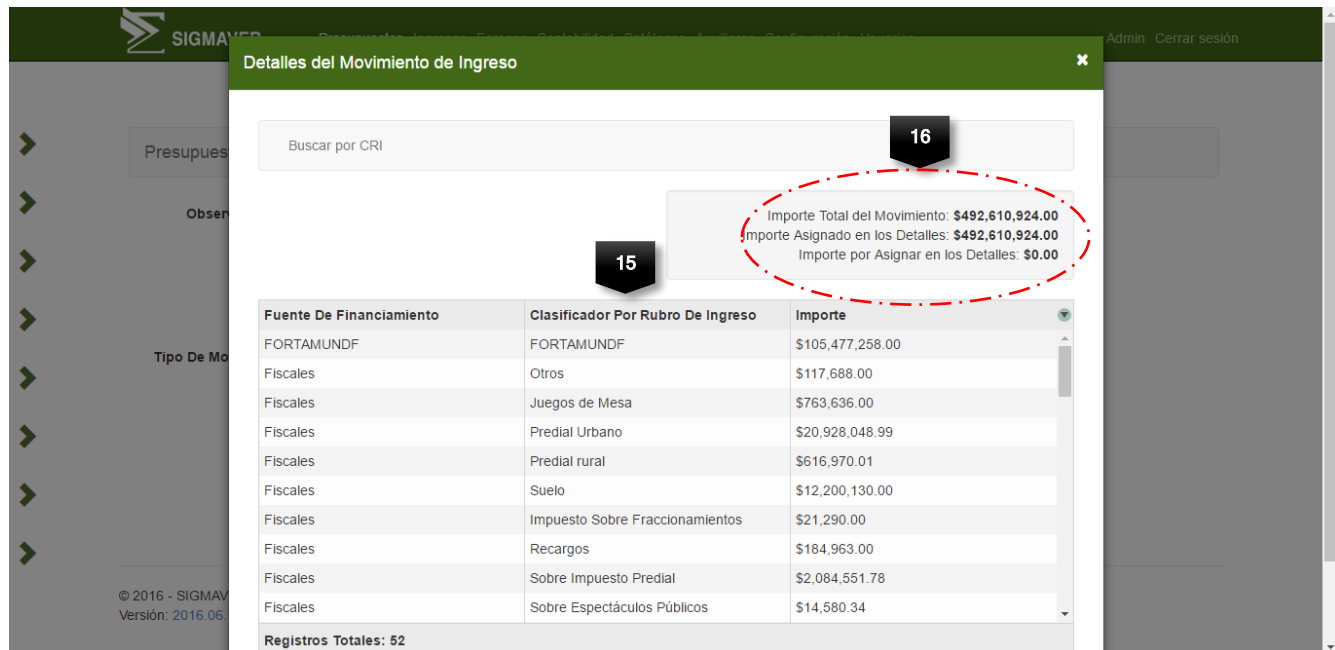


11. Para visualizar el desglose de la Ley de Ingresos, dé clic en la opción Detalles [14].



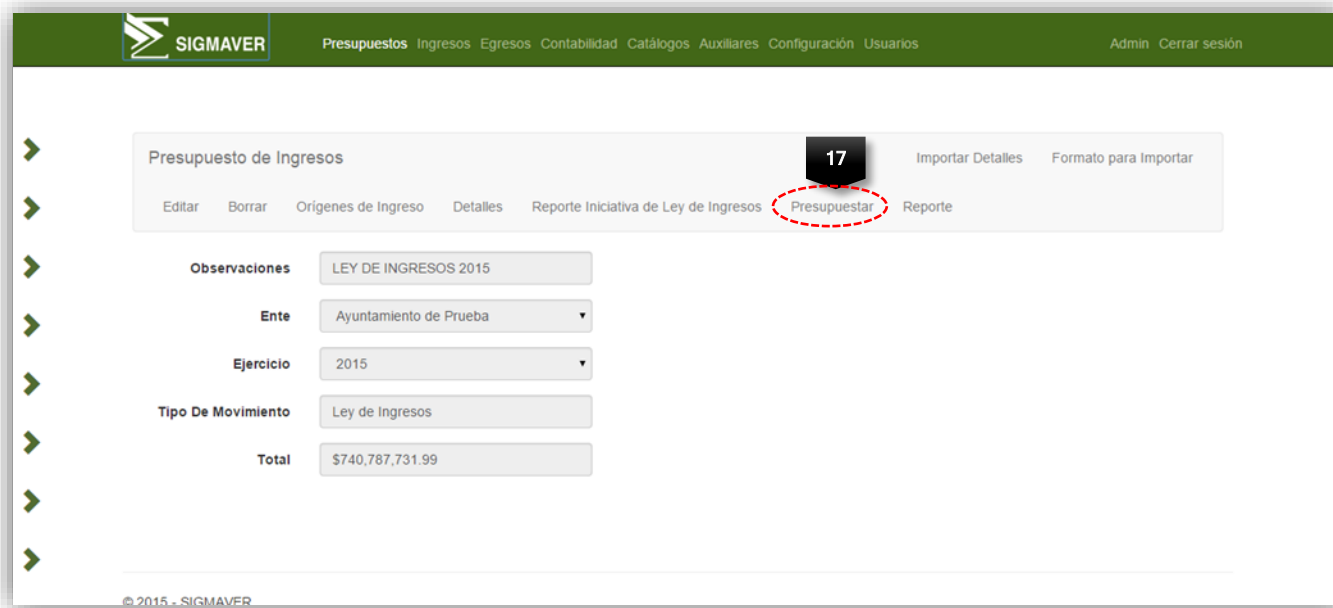
12. El Sistema mostrará el detalle del movimiento de Ley de Ingresos realizado [15]. Para corroborar que el movimiento se efectuó correctamente, el Importe Total del Movimiento debe coincidir con el Importe Asignado en los Detalles y el Importe por Asignar en los detalles [16] debe ser cero. En caso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

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



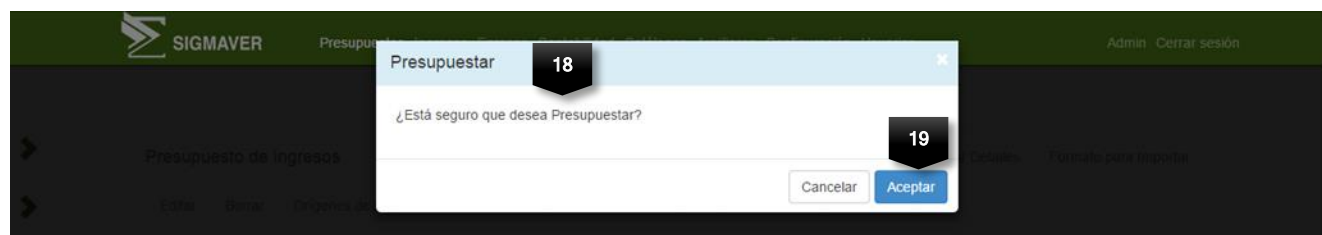
14. Una vez realizada correctamente la carga de la Ley de Ingresos, el siguiente paso consiste en "Autorizar" la misma en el Sistema.

Para realizar esta operación dé clic en la opción Presupuestar [17].



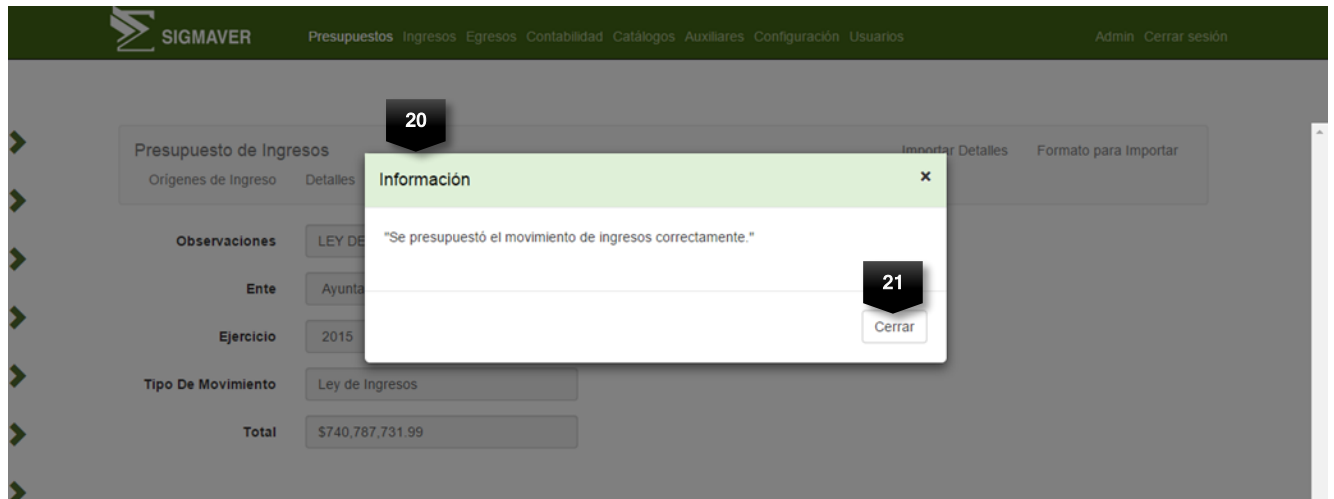
15. Al realizar esta operación aparecerá el mensaje de texto Presupuestar [18] para verificar la acción.

16. Dé clic en el botón Aceptar [19].

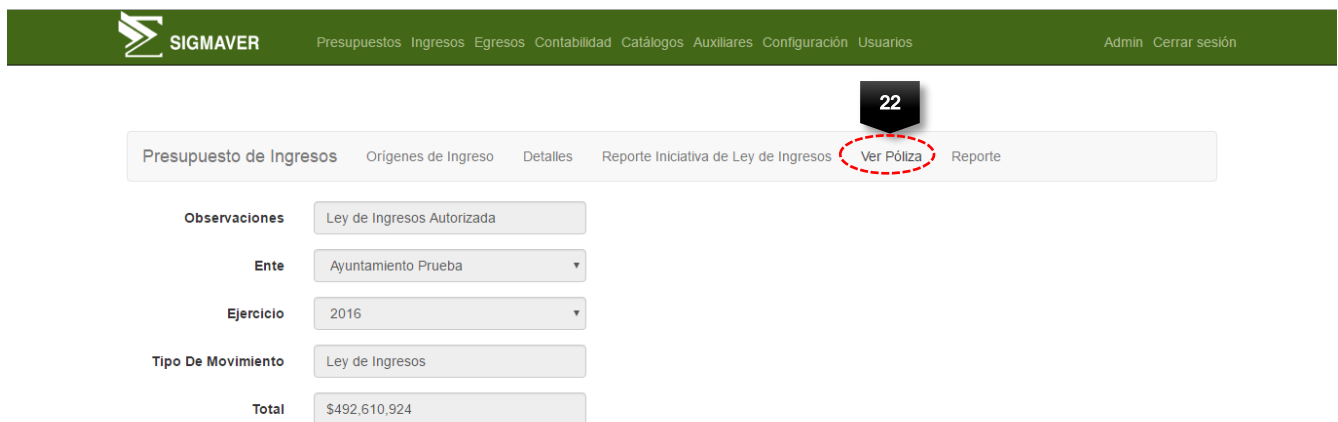


17. Automáticamente aparecerá el mensaje Información [20] indicando la correcta presupuestación del movimiento de Ingresos.

18. Dé clic en el botón Aceptar [21].



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



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

21. Dé clic en el símbolo X [25] para cerrar la póliza.

**Pólizas de diario**

AYUNTAMIENTO

Folio póliza: PR20160118000001

PÓLIZA DE INGRESOS POR MES

Fecha de impresión: 22/08/2016

DIAS/AÑO	CTA-SCTA-SSCTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
18/01/2016	8.1.1.1.2.3.1.01	Terrenos para usos diversos (Estimado)	\$400,400.00	-
18/01/2016	8.1.1.1.2.3.2.01	Viviendas(Estimado)	\$4,941,000.00	-
18/01/2016	8.1.1.4.1.1.1.01.09	Otros (Estimado)	\$117,888.00	-
18/01/2016	8.1.1.4.1.1.1.03.01	Juegos de mesa (Estimado)	\$783,836.00	-
18/01/2016	8.1.1.4.1.1.2.01.01	Predial urbano (Estimado)	\$20,928,048.99	-
18/01/2016	8.1.1.4.1.1.2.01.03	Predial rural (Estimado)	\$816,970.01	-
18/01/2016	8.1.1.4.1.1.2.02.01	Suelo (Estimado)	\$12,200,130.00	-
18/01/2016	8.1.1.4.1.1.2.03.01	Impuesto sobre fraccionamientos (Estimado)	\$21,290.00	-
18/01/2016	8.1.1.4.1.1.7.01.01	Recargos (Estimado)	\$194,953.00	-
18/01/2016	8.1.1.4.1.1.9.01.01	Sobre impuesto predial (Estimado)	\$2,084,551.78	-
18/01/2016	8.1.1.4.1.1.9.01.02	Sobre espectáculos públicos (Estimado)	\$14,580.34	-
18/01/2016	8.1.1.4.1.1.9.01.03	Sobre juegos permitidos (Estimado)	\$69,013.45	-
18/01/2016	8.1.1.4.1.1.9.01.04	Sobre fraccionamientos (Estimado)	\$2,190.00	-
18/01/2016	8.1.1.4.1.1.9.01.05	Sobre derechos (Estimado)	\$3,199,808.43	-
18/01/2016	8.1.1.4.1.4.1.01.01	Mercados municipales (Estimado)	\$2,094,575.48	-
18/01/2016	8.1.1.4.1.4.1.01.03	Ocupación temporal de la vía pública o áreas municipales (Estimado)	\$600,000.00	-
18/01/2016	8.1.1.4.1.4.1.01.04	Estacionamiento en la vía pública (Estimado)	\$4,725,424.52	-
18/01/2016	8.1.1.4.1.4.3.01.01	Licencia de funcionamiento (Estimado)	\$500,000.00	-
18/01/2016	8.1.1.4.1.4.3.01.02	Refrendos anuales (Estimado)	\$2,945,848.00	-
18/01/2016	8.1.1.4.1.4.3.01.03	Permiso o autorización de carácter eventual (Estimado)	\$499,152.00	-
18/01/2016	8.1.1.4.1.4.3.02.01	Alineamiento de predios (Estimado)	\$270,000.00	-

22. Para visualizar el reporte que muestra los montos de ingreso estimados, dé clic en la opción Reporte Iniciativa de Ley de Ingresos [26].

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

Presupuesto de Ingresos Orígenes de Ingreso Detalles **Reporte Iniciativa de Ley de Ingresos** Ver Póliza Reporte

Observaciones Ley de Ingresos Autorizada

Ente Ayuntamiento Prueba

Ejercicio 2016

Tipo De Movimiento Ley de Ingresos

Total \$492,610,924

23. El Sistema desplegará el Reporte de Iniciativa de Ley de Ingresos [27] detallando los conceptos y los montos estimados de ingreso en el ejercicio.

24. Dé clic en el símbolo X [28] para cerrar el Reporte.

28 Admin Cerrar sesión

Iniciativa de Ley de Ingresos

Ayuntamiento Prueba		Ingreso Estimado
<b>Iniciativa de Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2016</b>		
Total de Ingresos más disponibilidades		\$492,610,924.00
<b>Ingresos Derivados de financiamiento</b>		<b>\$0.00</b>
Endeudamiento Interno		\$0.00
Endeudamiento Externo		\$0.00
<b>Impuestos</b>		<b>\$43,997,868.00</b>
Impuestos Sobre los Ingresos		\$881,324.00
Impuesto Sobre el Patrimonio		\$33,766,439.00
Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones		\$0.00
Impuestos al Comercio Exterior		\$0.00
Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables		\$0.00
Impuestos Ecológicos		\$0.00
Accesorios		\$184,963.00
Otros Impuestos		\$5,370,142.00
Impuestos no comprendidos en las fracciones de la ley de ingresos causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago		\$3,795,000.00
<b>Cuotas y aportaciones de seguridad social</b>		<b>\$0.00</b>
Aportaciones para Fondos de Vivienda		\$0.00
Cuotas para el Seguro Social		\$0.00
Cuotas de Ahorro para el Retiro		\$0.00
Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social		\$0.00
Accesorios		\$0.00

© 2016 - SIGMAVER  
Versión: 2016.06

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

29 Admin Cerrar sesión

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

Plan de Cuentas

Movimientos de apertura

Registro Contable

Cierre Mensual

**30** Reportes

Reportes Auxiliares

Reportes

Saldos [Saldos Origenes de Ingreso](#)

Mes **31** Enero **32**

Del mes  Hasta el mes

**33** Estados [Balanza de Comprobación](#)

[Estado de Situación Financiera](#)

[Estado de Actividades](#)

[Estado de Variación Hacienda](#)

Fecha Inicial

Fecha Final

Libro Diario

Cheques

[Configurar Reporte](#)

INTEGRACIÓN DE SALDOS

Mes

PÓLIZAS

Folio

Póliza

Mes

Filtro

Por

Fechas

Fecha Inicial

Fecha Final

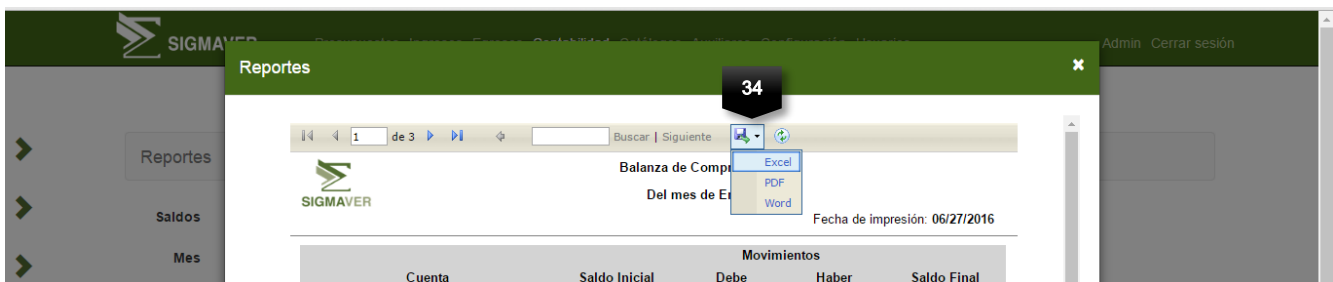
Pólizas

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



Cuenta	Saldo Inicial	Movimientos		Saldo Final
		Debe	Haber	
8 Cuentas de orden presupuestarias	\$ 0.00	\$492,610,924.00	\$492,610,924.00	\$ 0.00
8.1 Ley de ingresos	\$ 0.00	\$492,610,924.00	\$492,610,924.00	\$ 0.00
8.1.1 Ley de ingresos estimada	\$ 0.00	\$492,610,924.00	\$ 0.00	\$492,610,924.00
8.1.1.1.2.3.1.01 Terrenos para usos diversos (Estimado)	\$ 0.00	\$460,460.00	\$ 0.00	\$460,460.00
8.1.1.1.2.3.2.01 Viviendas (Estimado)	\$ 0.00	\$4,941,000.00	\$ 0.00	\$4,941,000.00
8.1.1.4.1.1.1.01.09 Otros (Estimado)	\$ 0.00	\$117,688.00	\$ 0.00	\$117,688.00
8.1.1.4.1.1.1.03.01 Juegos de mesa (Estimado)	\$ 0.00	\$763,636.00	\$ 0.00	\$763,636.00
8.1.1.4.1.1.2.01.01 Predial urbano (Estimado)	\$ 0.00	\$20,928,048.99	\$ 0.00	\$20,928,048.99
8.1.1.4.1.1.2.01.03 Predial rural (Estimado)	\$ 0.00	\$616,970.01	\$ 0.00	\$616,970.01
8.1.1.4.1.1.2.02.01 Suelo (Estimado)	\$ 0.00	\$12,200,130.00	\$ 0.00	\$12,200,130.00
8.1.1.4.1.1.2.03.01 Impuesto sobre fraccionamientos (Estimado)	\$ 0.00	\$21,290.00	\$ 0.00	\$21,290.00
8.1.1.4.1.1.7.01.01 Recargos (Estimado)	\$ 0.00	\$184,963.00	\$ 0.00	\$184,963.00
8.1.1.4.1.1.9.01.01 Sobre impuesto predial (Estimado)	\$ 0.00	\$2,084,551.78	\$ 0.00	\$2,084,551.78
8.1.1.4.1.1.9.01.02 Sobre espectáculos públicos (Estimado)	\$ 0.00	\$14,580.34	\$ 0.00	\$14,580.34
8.1.1.4.1.1.9.01.03 Sobre juegos permitidos (Estimado)	\$ 0.00	\$69,013.45	\$ 0.00	\$69,013.45

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




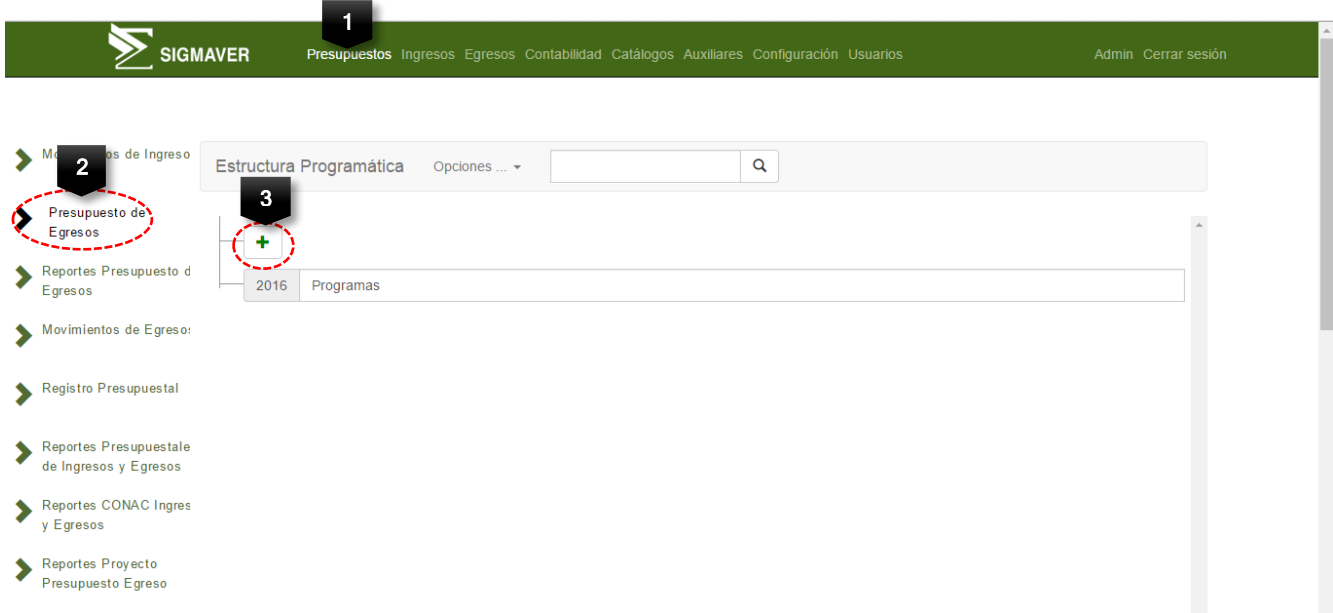
## 5. Importación del Presupuesto de Egresos.

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

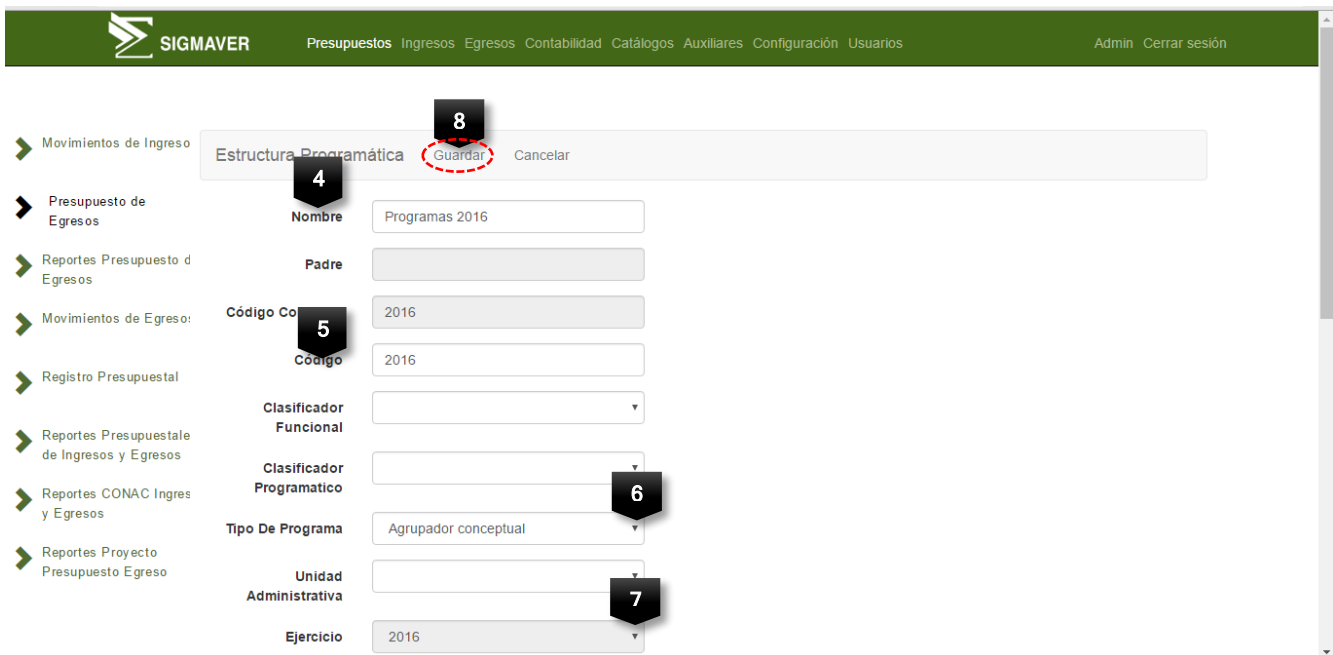
- A) Crear Agrupador Conceptual.
- B) Seleccionar el Programa de Gobierno.
- C) Importar el Presupuesto de Egresos.
- D) Aprobar el Presupuesto de Egresos.


A) Crear Agrupador Conceptual.

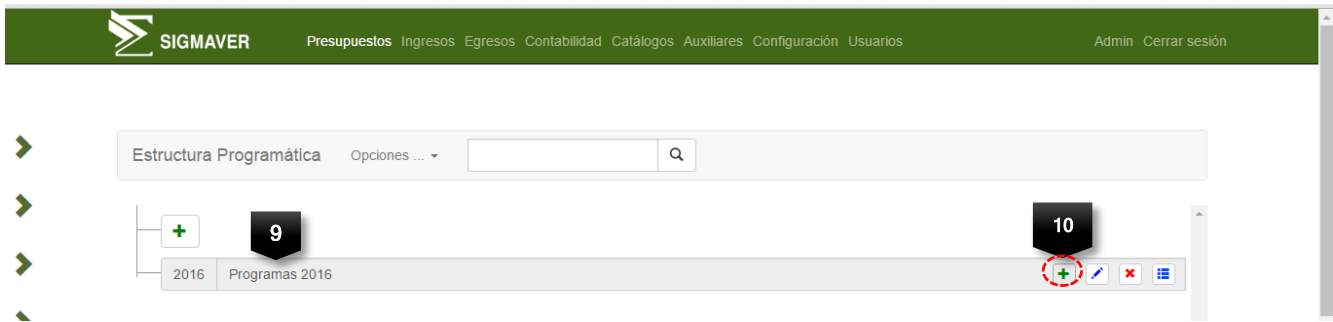
1. Seleccione del módulo Presupuestos [1] la opción Presupuesto de Egresos [2].
2. Dé clic en el ícono  [3] para definir la estructura programática.




3. Capture en el campo Nombre [4], la descripción general de la estructura programática del Ente, en este ejemplo PROGRAMAS 2016, en el campo Código [5] la clave que identificará a los programas del Ente, de la lista desplegable Tipo de programa [6] seleccione la opción *Agrupador Conceptual*, de la lista desplegable Ejercicio [7] seleccione la opción 2016.
4. Dé clic en la opción Guardar [8].



5. El Sistema desplegará el agrupador conceptual de la estructura programática denominado *Programas 2016* [9].
6. Coloque el cursor sobre el agrupador conceptual *Programas 2016* [9] y dé clic en el ícono  nuevo [10]



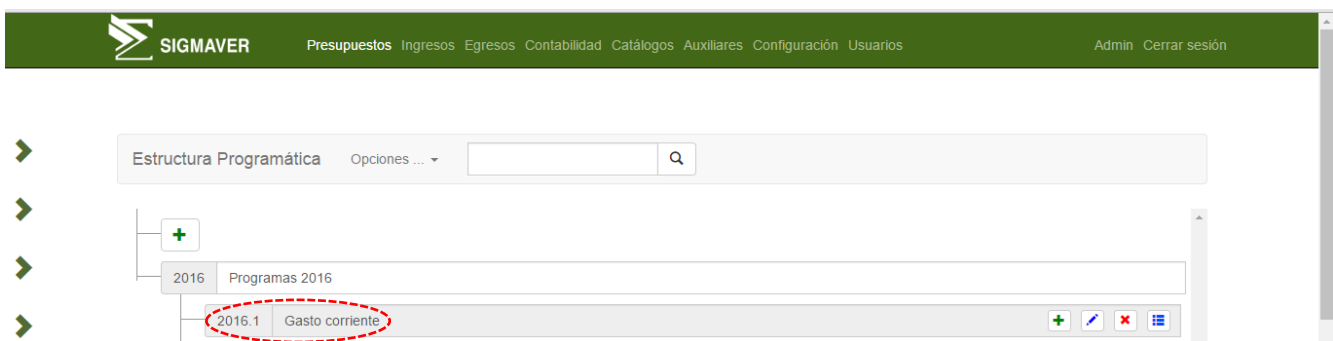
7. En el campo nuevo capture el nombre del concepto que formará parte del agrupador conceptual creado, en este ejemplo GASTOS [11]. Para aprobar el concepto dé clic en el ícono  [12].



8. El Sistema agregará el concepto GASTOS al agrupador conceptual PROGRAMAS 2016, desagregando su clave correspondiente:

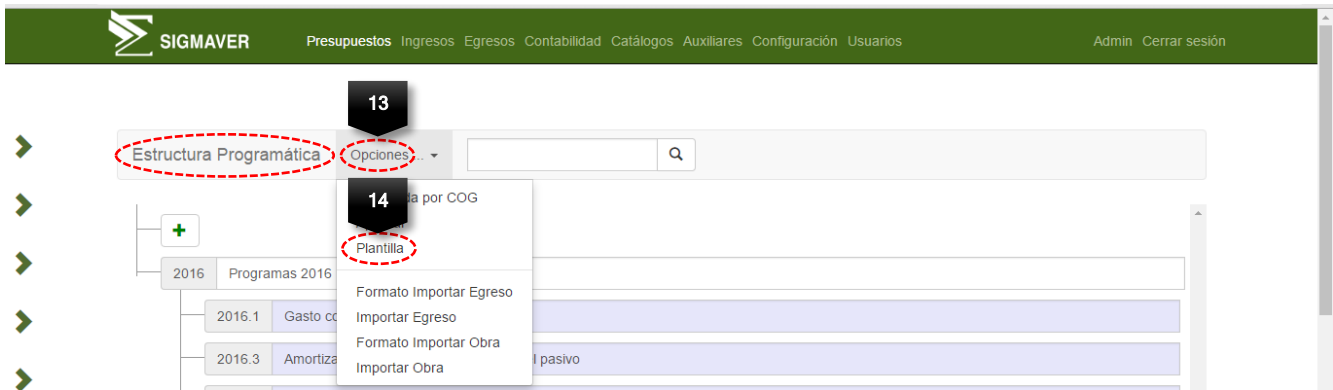
\* PROGRAMAS 2016

\* **2016.1** GASTOS.

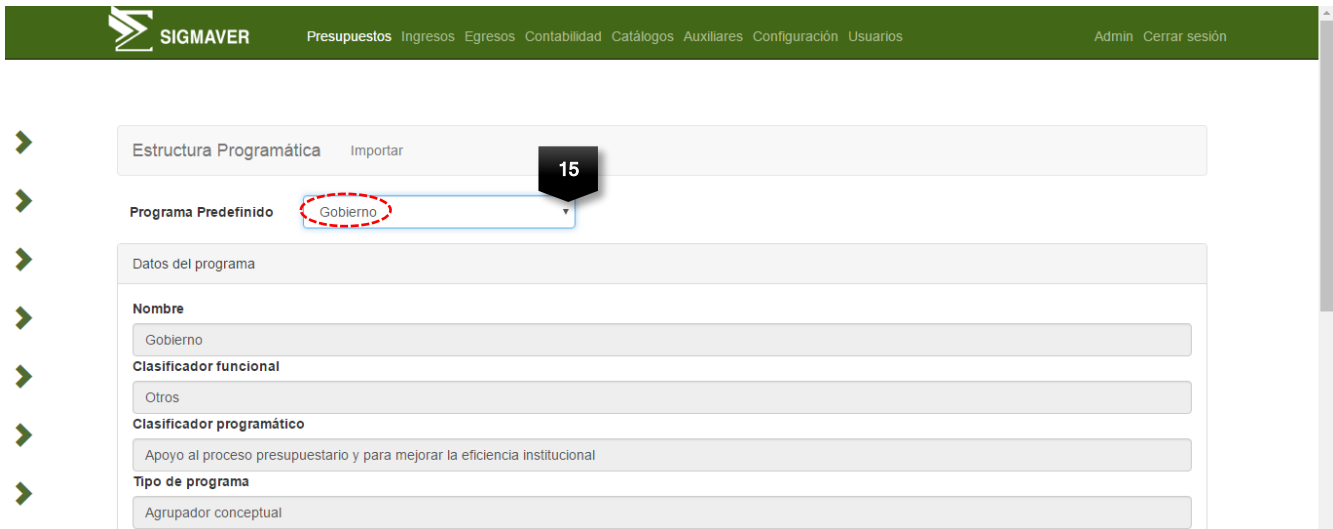


B) Seleccionar el Programa de Gobierno.

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

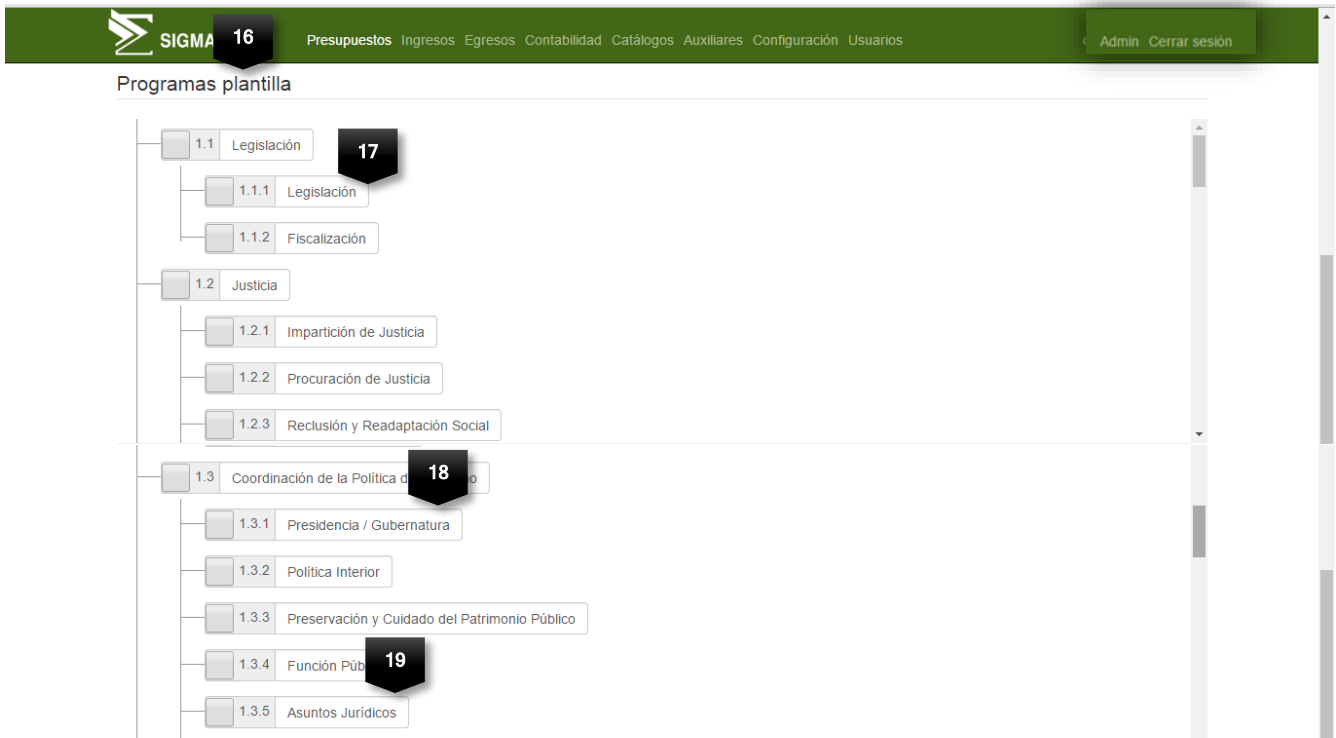


10. En la lista desplegable Programa Predefinido [15] seleccione la opción Gobierno. Automáticamente el Sistema desplegará los datos predefinidos para la opción seleccionada.

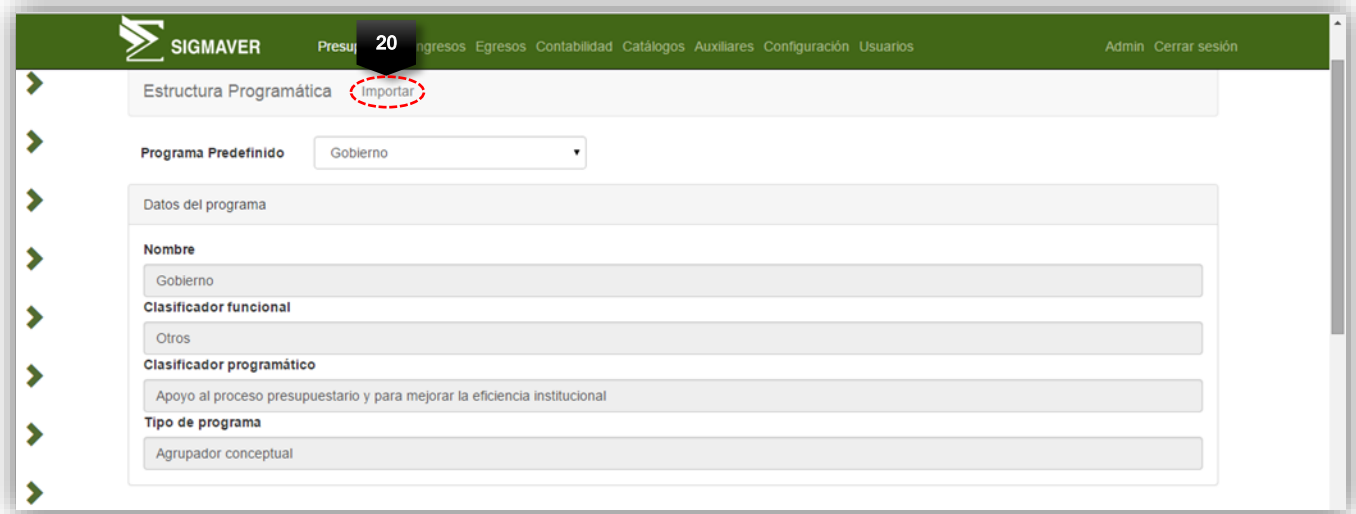


11. En la parte de abajo de la misma pantalla, en el apartado Programas Plantilla [16] seleccione los programas que el Ente llevará a cabo y en los cuales se ejercerá el presupuesto de egresos.

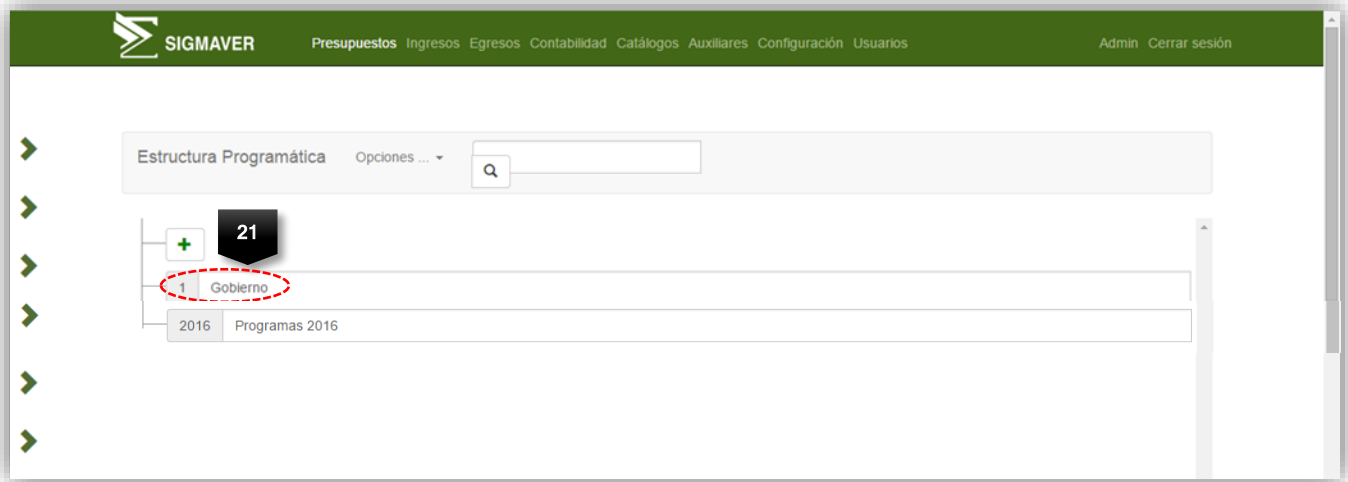
En este ejemplo se seleccionó a tercer nivel los programas 1.1.1 Legislación [17], 1.3.1 Presidencia/Gubernatura [18] y 1.3.5 Asuntos Jurídicos [19].



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



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

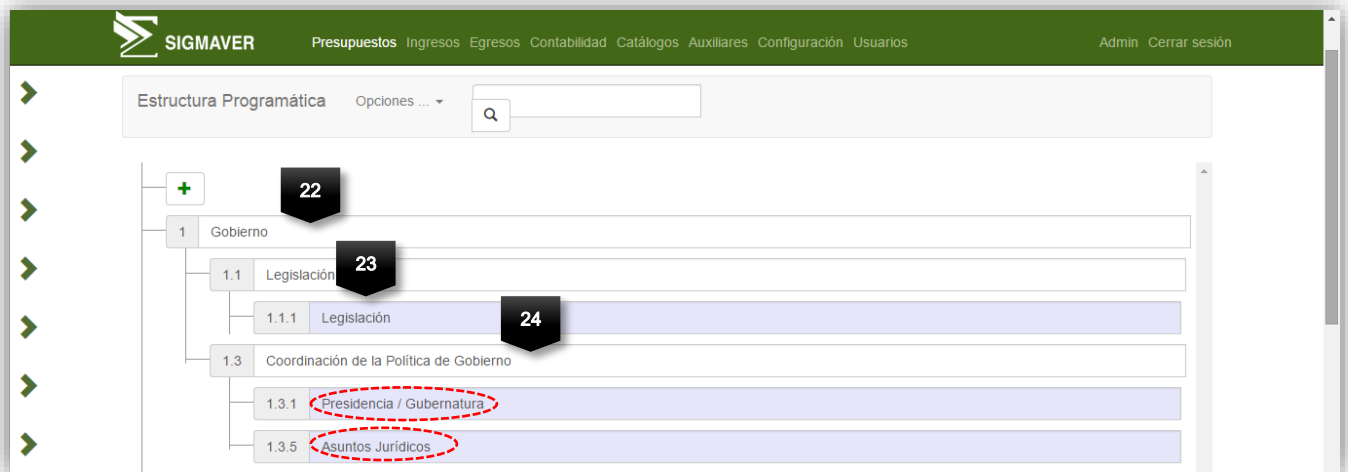


14. Para corroborar que se agregó el programa predefinido, de acuerdo con la selección realizada en el punto 11, dé clic en los títulos:

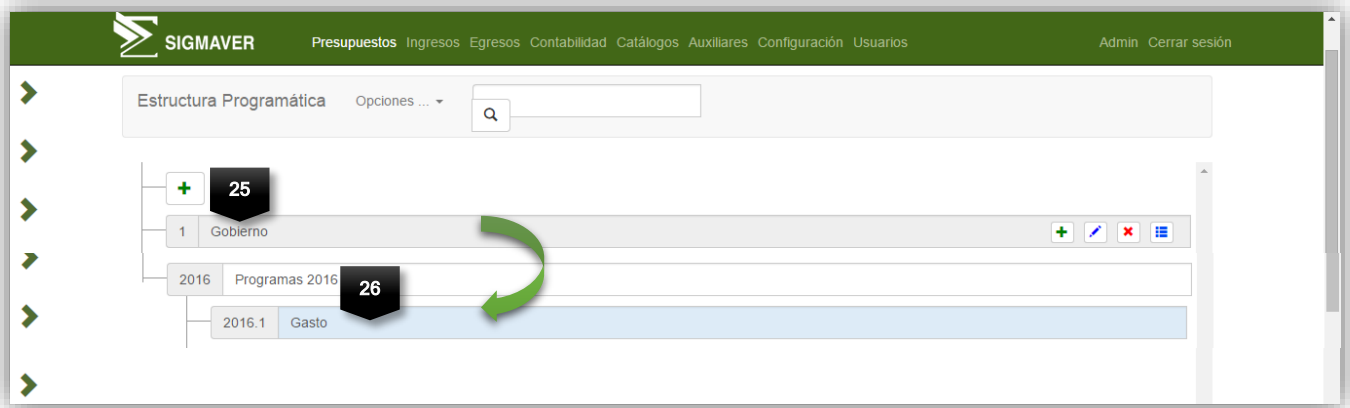
1 Gobierno [22]

1.1 Legislación [23]

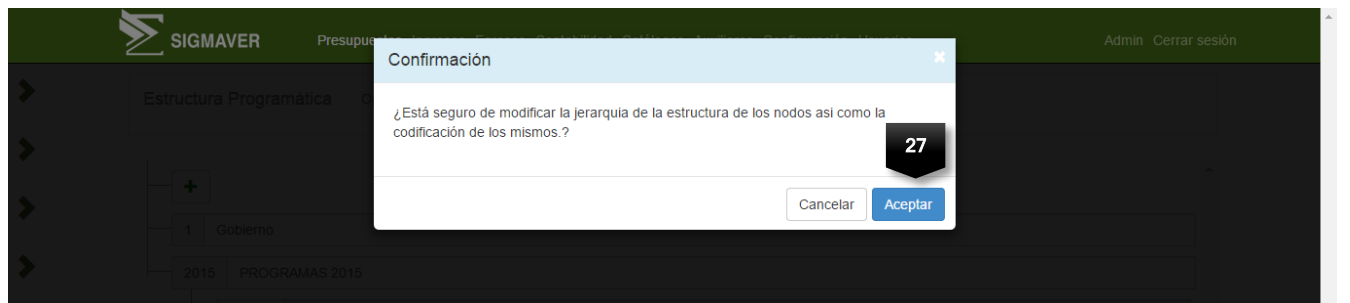
1.3 Coordinación de la Política de Gobierno [24]



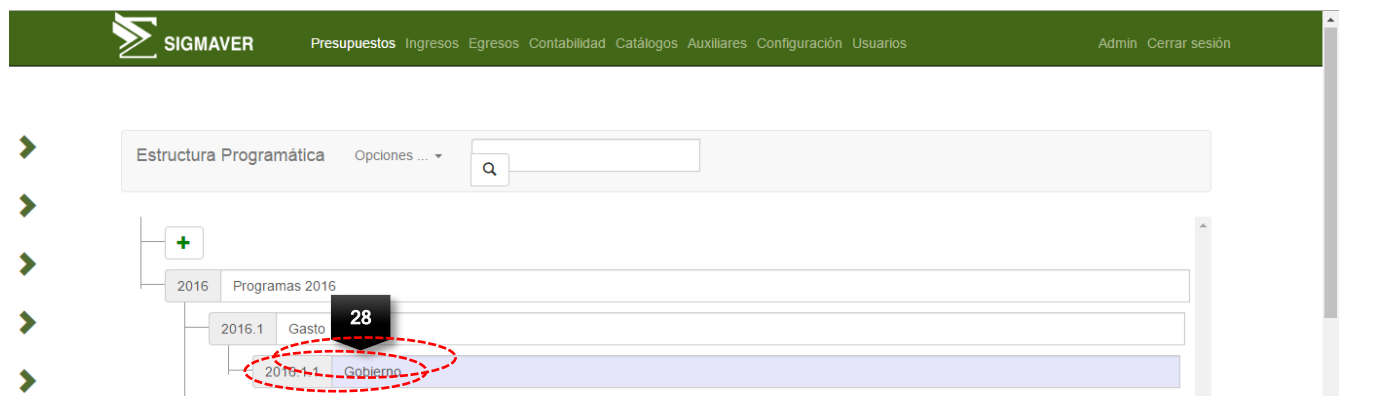
15. Con el fin de que la estructura programática coincida con la clave asignada a cada programa del presupuesto de egresos elaborado en Excel para su importación, dé clic sobre el Programa Gobierno [25] y sin soltarlo arrastre el mismo sobre el programa GASTOS [26].



16. El Sistema desplegará un mensaje de comprobación sobre el cambio de la estructura de nodos y su codificación, dé clic en Aceptar [27].

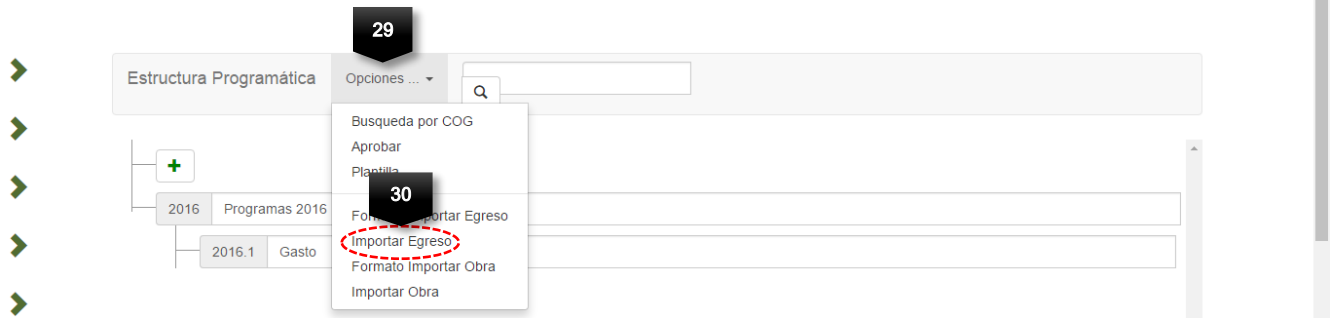


17. Automáticamente el Sistema colocará el programa predefinido Gobierno [28] en el tercer nivel jerárquico de la estructura programática.



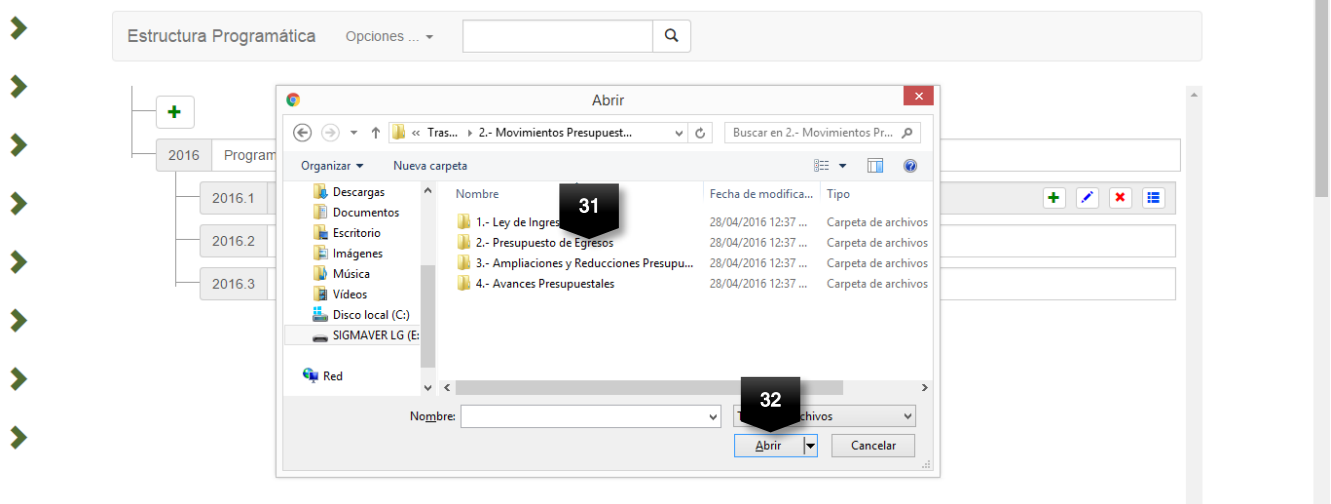
C) Importar el Presupuesto de Egresos.

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



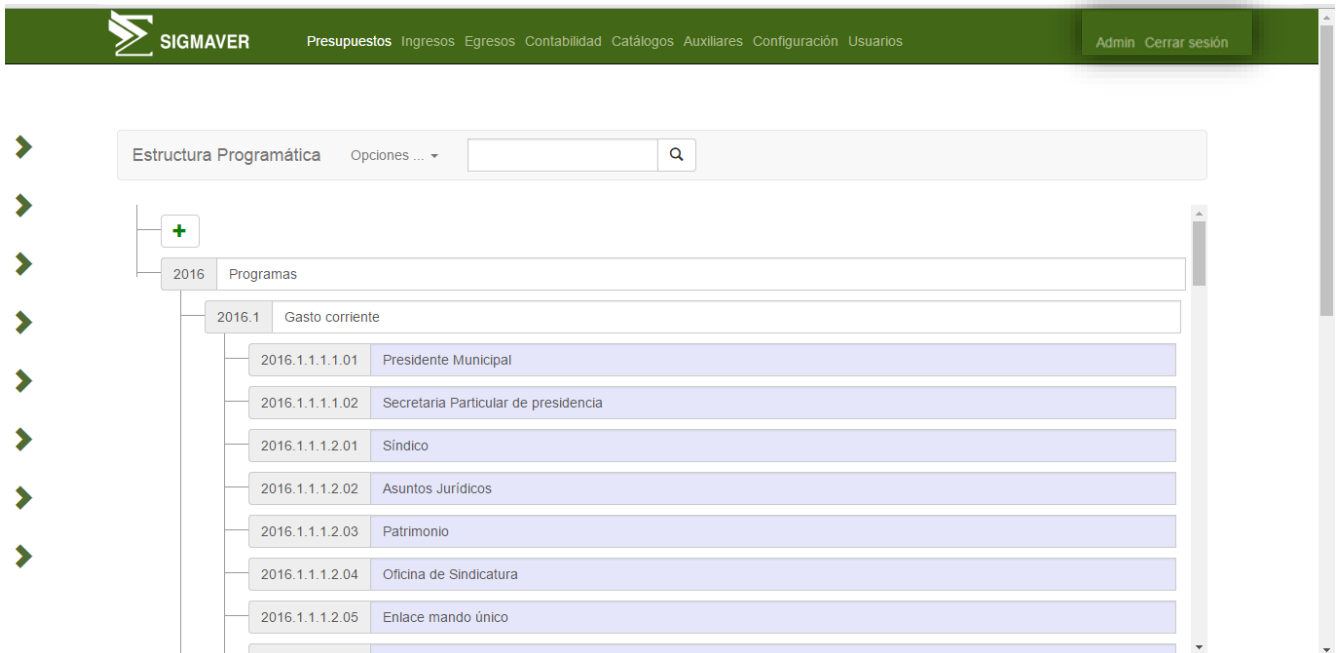
19. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Presupuesto de Egresos [31], elaborado en Excel de acuerdo a las instrucciones contenidas en el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado".


20. Dé clic en el botón Abrir [32].

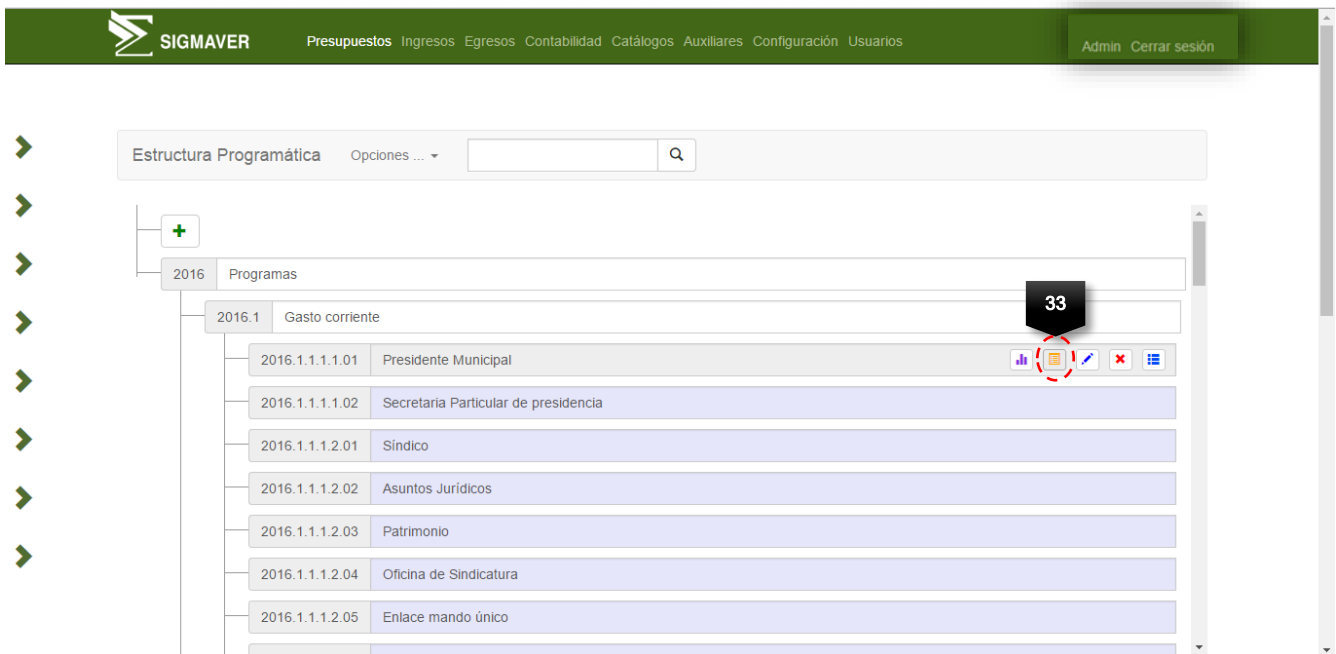


21. Al importar el archivo de Excel, la estructura programática completa del Ente se verá reflejada en el Sistema.





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



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

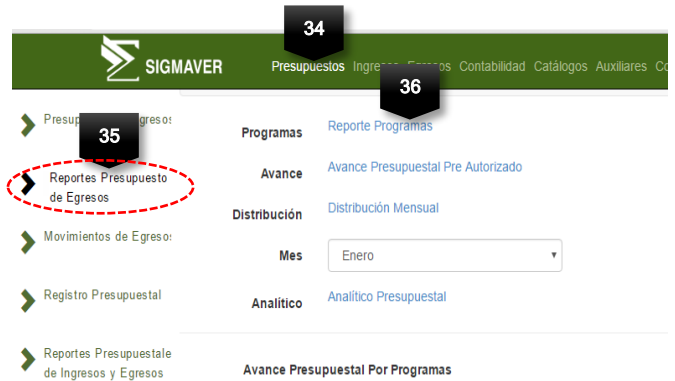
Presupuesto Programa del Programa: Presidente Municipal

Programa	Origen Ingreso	COG	Tipo Gasto	Total
Presidente Municipal	1 Fiscales	37501 Viáticos nacionales a se...	Gasto Corriente	\$100,000.00
Presidente Municipal	511113 Impuesto sobre tenenc...	38301 Congresos y convencio...	Gasto Corriente	\$144,691.34
Presidente Municipal	51115 Fondo de extracción de ...	44503 Subsidios a agrupaciones	Gasto Corriente	\$500,000.00
Presidente Municipal	51111 Fondo General de Partic...	26102 Combustibles, lubricant...	Gasto Corriente	\$105,263.16
Presidente Municipal	51111 Fondo General de Partic...	13203 Prima vacacional	Gasto Corriente	\$13,690.47
Presidente Municipal	1 Fiscales	44503 Subsidios a agrupaciones	Gasto Corriente	\$704,415.81
Presidente Municipal	5215 2% ISERTP	38301 Congresos y convencio...	Gasto Corriente	\$250,000.00
Presidente Municipal	51111 Fondo General de Partic...	13202 Gratificación anual	Gasto Corriente	\$119,950.54
Presidente Municipal	514 Remanentes fiscales	44503 Subsidios a agrupaciones	Gasto Corriente	\$1,300,000.00
Presidente Municipal	51111 Fondo General de Partic...	39902 Otros servicios generales	Gasto Corriente	\$556,952.60
Registros Totales: 19				

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



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



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

Código	Nombre	Importe	Por Ejercer	Departamento
2016	Programas	\$582,611,840.09	\$267,209,816.99	
2016.1	Gasto corriente	\$348,346,750.80	\$121,874,294.51	
2016.1.1.1.01	Presidente Municipal	\$14,744,498.88	\$7,515,853.97	Presidente Municipal
2016.1.1.1.02	Secretaría Particular de presidencia	\$1,987,206.81	\$179,448.16	Secretaría Particular de presidencia
2016.1.1.1.2.01	Sindico	\$1,363,958.26	\$172,929.79	Sindico
2016.1.1.1.2.02	Asuntos Jurídicos	\$2,769,374.54	\$581,018.01	Asuntos Jurídicos
2016.1.1.1.2.03	Patrimonio	\$1,758,361.58	\$365,081.31	Patrimonio
2016.1.1.1.2.04	Oficina de Sindicatura	\$2,095,009.41	\$374,996.56	Oficina de Sindicatura
2016.1.1.1.2.05	Enlace mando único	\$303,602.01	-	Enlace mando único
2016.1.1.1.2.06	Prevención al Delito	\$431,612.18	\$31,056.70	Prevención al Delito
2016.1.1.1.3.01	Regidores	\$8,252,260.23	\$192,541.16	Regidores
2016.1.1.1.3.02	Oficinas auxiliares Regidurias	\$1,028,267.20	\$16,738.55	Oficinas auxiliares Regidurias
2016.1.1.1.4.01	Secretaría del Ayuntamiento	\$1,545,602.03	\$170,387.00	Secretaría del Ayuntamiento

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

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

Reportes Presupuesto de Egreso

1 de 17

Excel  
PDF  
Word

Reporte de Distribución Mensual por

Código	Programa	COG	Cuenta	Orig. Rec.	Importe	enero	feb
2016	Programas				\$0.00	\$0.00	
2016.1	Gasto corriente				\$0.00	\$0.00	
2016.1.1.1.1.01	Presidente Municipal						
11101	Dietas	5.1.1.1.01.01	Dietas	51111	\$1,439,408.47	\$119,650.54	\$119,650.54
12202	Gratificación anual	5.1.1.3.02.02	Gratificación anual	51111	\$119,650.54	\$9,905.87	\$9,905.87
12203	Prima vacacional	5.1.1.3.02.03	Prima vacacional	51111	\$13,690.47	\$1,665.98	\$1,665.98
20102	Combustibles, lubricantes y aditivos para	5.1.2.6.01.02	Combustibles, lubricantes y aditivos para servicios y operación de programas públicos	51111	\$105,283.16	\$3,771.93	\$3,771.93
37501	Máticos nacionales a servidores públicos	5.1.3.7.05.01	Máticos nacionales a servidores públicos	1	\$100,000.00	\$0.00	\$0.00
38101	Atención a visitantes	5.1.3.8.01.01	Atención a visitantes	1	\$78,031.97	\$6,502.65	\$6,502.65
38202	Actividades cívicas y festividades	5.1.3.8.02.02	Actividades cívicas y festividades	1	\$3,421,224.48	\$297,602.06	\$297,602.06
38301	Congresos y convenciones	5.1.3.8.03.01	Congresos y convenciones	51111	\$69,341.13	\$1,336.00	\$1,336.00
38301	Congresos y convenciones	5.1.3.8.03.01	Congresos y convenciones	51113	\$144,691.34	\$12,057.81	\$12,057.81
38301	Congresos y convenciones	5.1.3.8.03.01	Congresos y convenciones	51119	\$99,704.53	\$129,704.53	\$129,704.53
38301	Congresos y convenciones	5.1.3.8.03.01	Congresos y convenciones	513111	\$257,193.00	\$21,432.75	\$21,432.75
38301	Congresos y convenciones	5.1.3.8.03.01	Congresos y convenciones	5215	\$250,000.00	\$20,833.30	\$20,833.30
39902	Otros servicios generales	5.1.3.9.09.02	Otros servicios generales	1	\$310,989.19	\$26,415.76	\$26,415.76
39902	Otros servicios generales	5.1.3.9.09.02	Otros servicios generales	51111	\$558,052.00	\$63,012.71	\$63,012.71
44109	Otras ayudas sociales	5.2.4.1.01.09	Otras ayudas sociales	51113	\$3,478,000.00	\$977,999.98	\$977,999.98
44503	Subsidios a agrupaciones	5.2.4.3.03.03	Ayudas a Agrupaciones	1	\$704,415.81	\$500,000.00	\$500,000.00

#### D) Aprobar el Presupuesto de Egresos.

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

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

SIGMAVER

Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios Admin Cerrar sesión

Movimientos de Ingreso

Presupuesto de Egresos

Reportes Presupuesto de Egresos

Movimientos de Egresos

Registro Presupuestal

Estructura Programática

Opciones ...

Búsqueda por

Aprobar

Plantilla

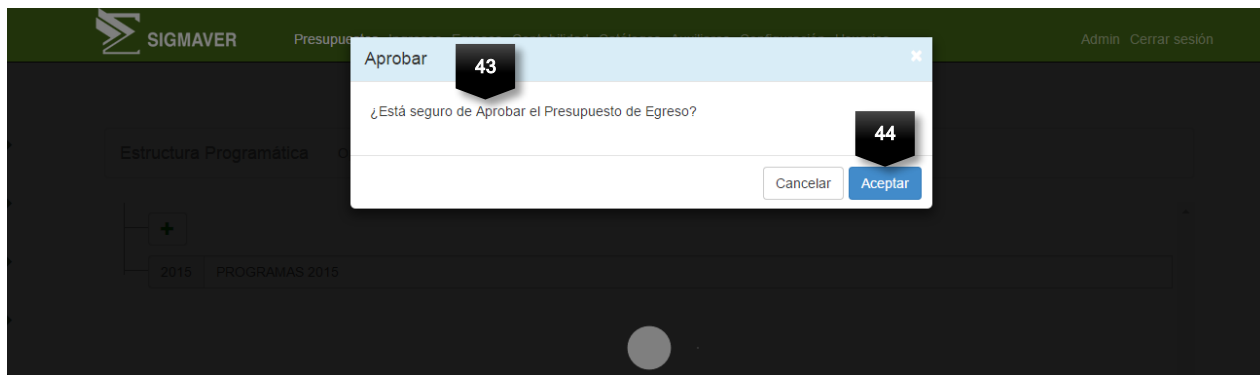
Formato Importar Egreso

Importar Egreso

Formato Importar Obra

Importar Obra

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



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



## 6. Movimientos presupuestales

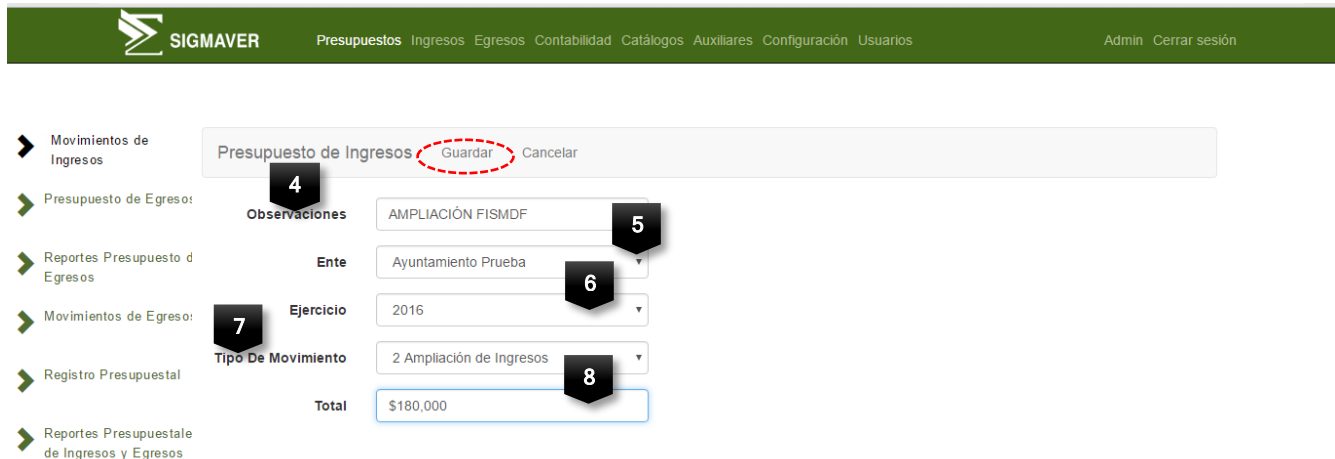
Los movimientos presupuestales son los incrementos o decrementos a la Ley de Ingresos Autorizada o al Presupuesto de Egresos Aprobado de los Entes Fiscalizables en el transcurso de un ejercicio, estos movimientos se identifican como ampliaciones, reducciones y recalendarizaciones.

### 6.1 Ampliación

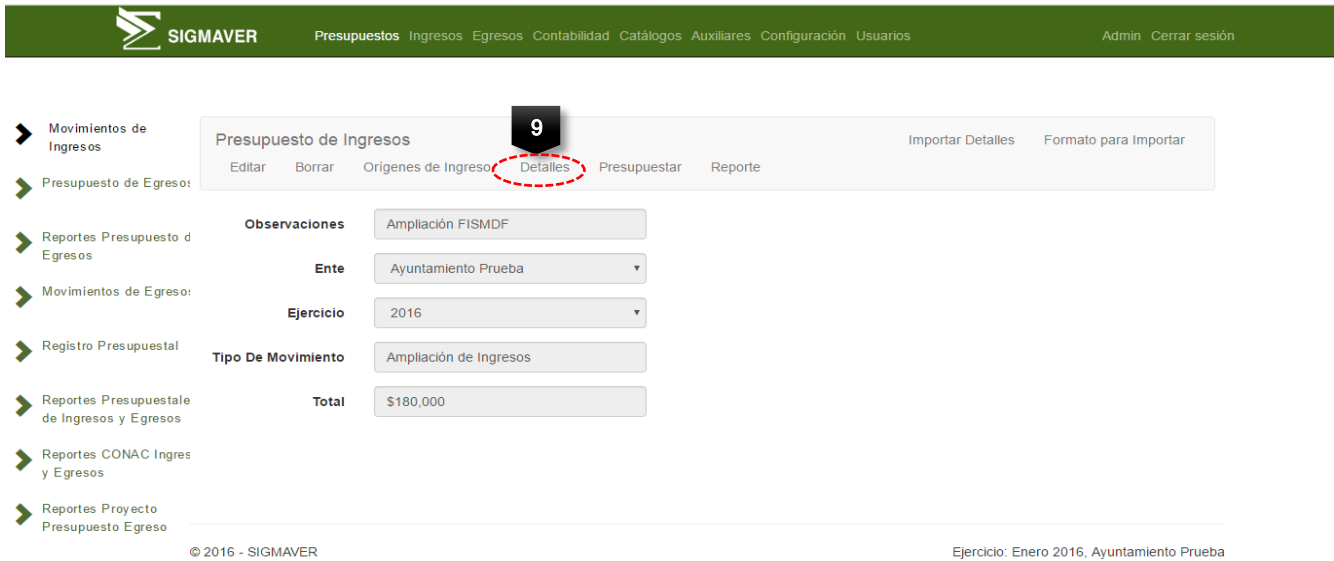
1. Para realizar una ampliación, seleccione del módulo Presupuestos [1] la opción Movimientos de Ingresos [2].
2. Dé clic en la opción Nuevo + [3].



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



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

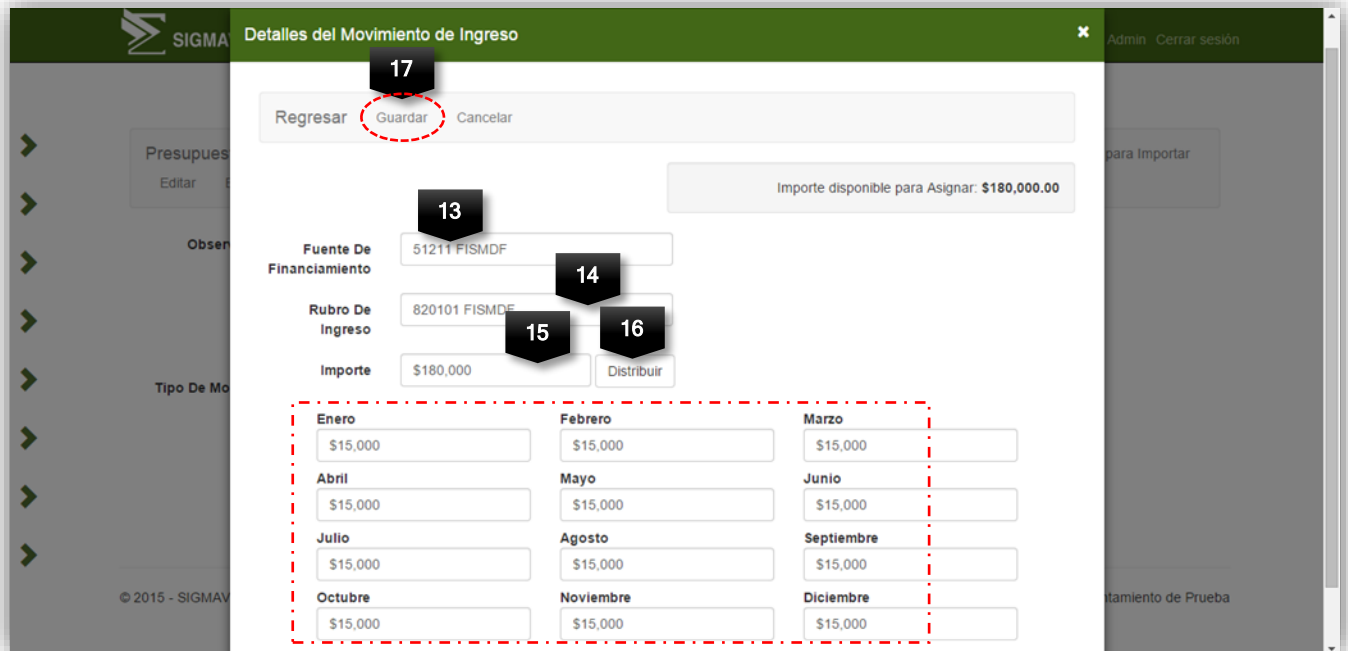


6. El Sistema indicará el importe total del movimiento [10], el cual debe coincidir con el importe total por asignar en los detalles [11]. Para asignar el total del movimiento de manera calendarizada, dé clic en Nuevo + [12].



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

8. Dé clic en Guardar [17].



Regresar **17** Guardar Cancelar

Importe disponible para Asignar: \$180,000.00

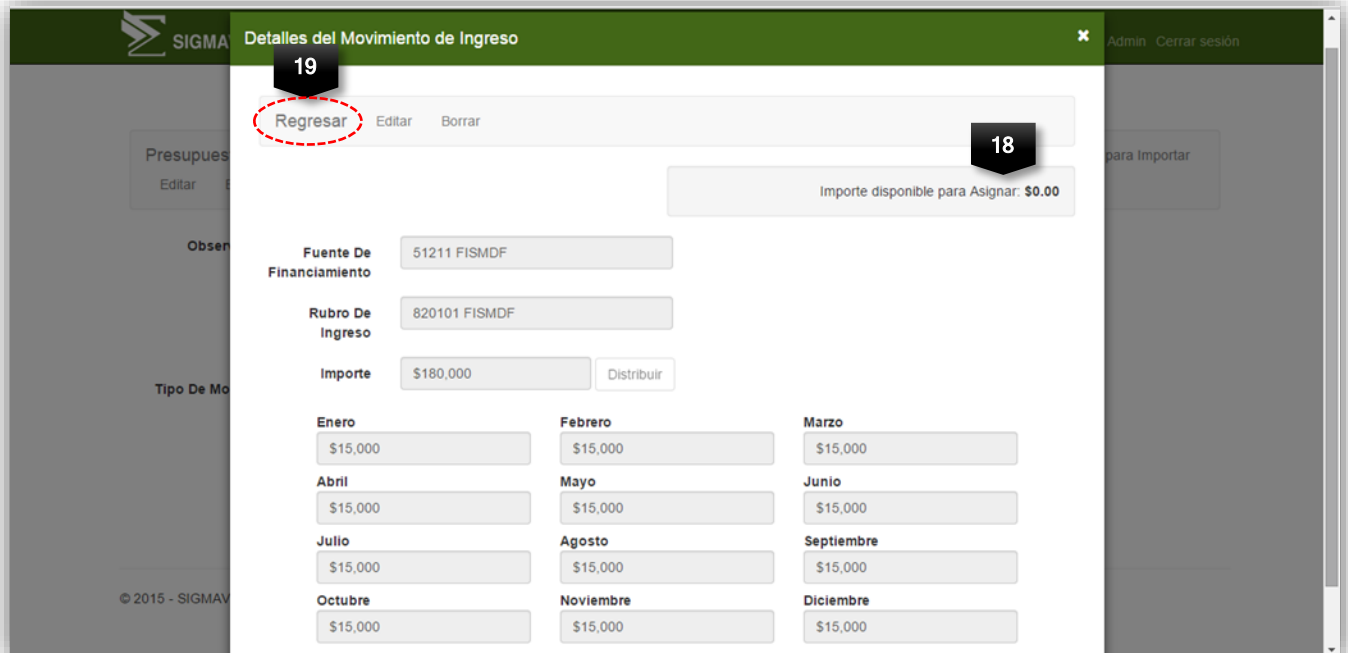
Fuente De Financiamiento: 51211 FISMDF **13**

Rubro De Ingreso: 820101 FISMDF **14**

Importe: \$180,000 **15** Distribuir **16**

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

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



Regresar **19** Editar Borrar

Importe disponible para Asignar: \$0.00 **18**

Fuente De Financiamiento: 51211 FISMDF

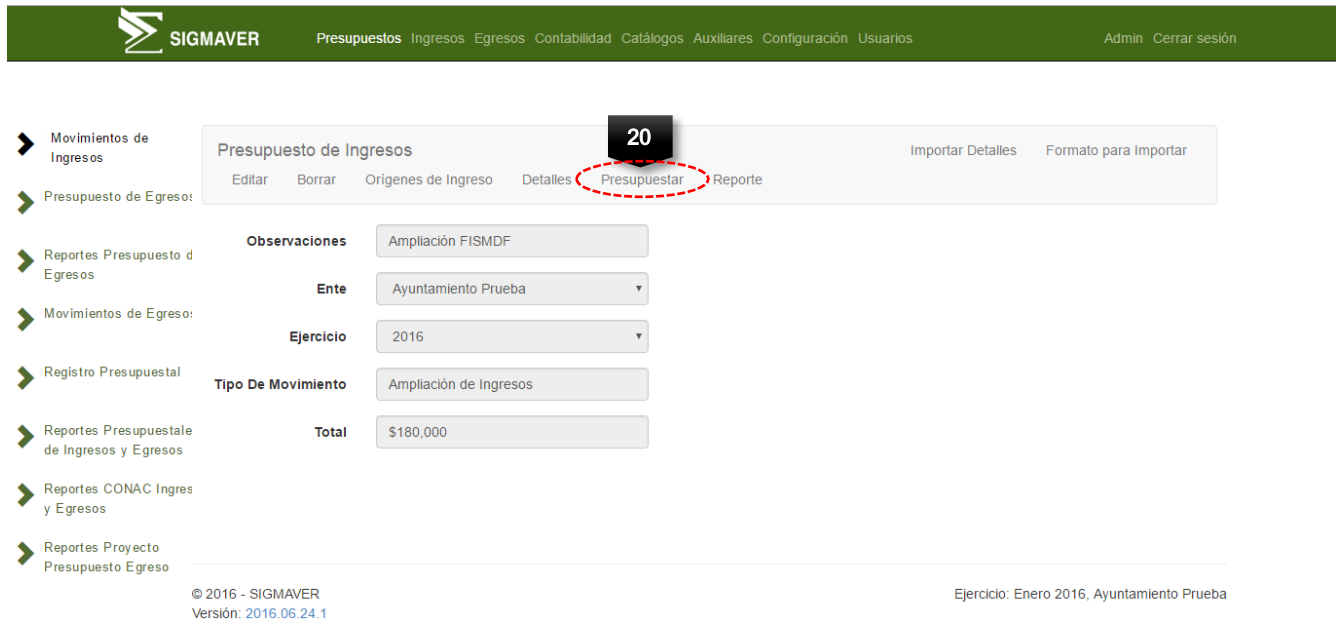
Rubro De Ingreso: 820101 FISMDF

Importe: \$180,000 Distribuir

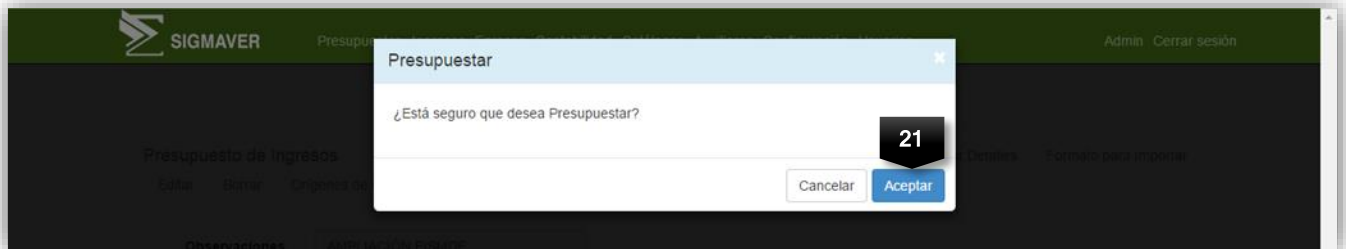
Enero	Febrero	Marzo
\$15,000	\$15,000	\$15,000
Abril	Mayo	Junio
\$15,000	\$15,000	\$15,000
Julio	Agosto	Septiembre
\$15,000	\$15,000	\$15,000
Octubre	Noviembre	Diciembre
\$15,000	\$15,000	\$15,000



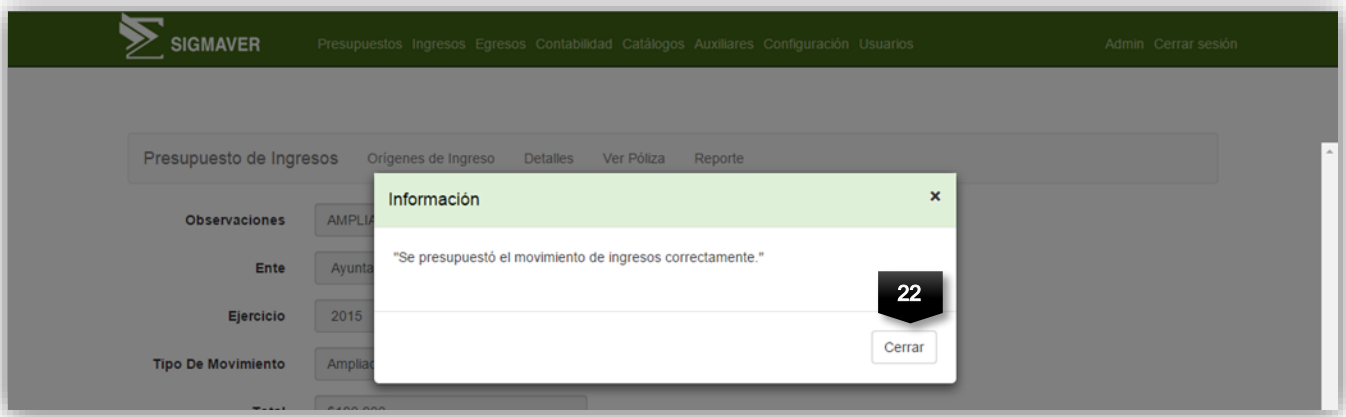
10. Para concluir el movimiento, dé clic en Presupuestar [20].




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



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



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



Presupuesto de Ingresos

Editar Borrar Orígenes de Ingreso **23** Detalles Presupuestar Reporte

Observaciones Ampliación FISMDF

Ente Ayuntamiento Prueba

Ejercicio 2016

Tipo De Movimiento Ampliación de Ingresos

Total \$180,000

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



Detalles del Movimiento de Ingreso

Buscar por CRI

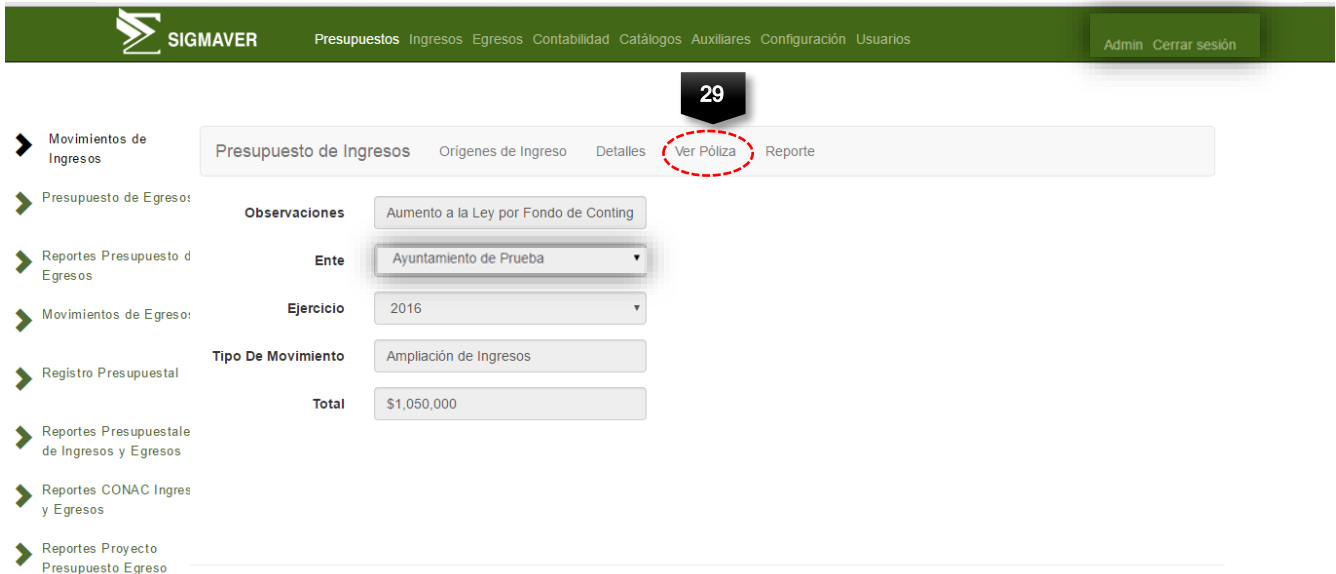
Importe Total del Movimiento: **24** \$180,000.00

Importe Asignado en los Detalles: **25** \$180,000.00

Importe por Asignar en los Detalles: \$0.00

<b>26</b> Fuente De Financiamiento	<b>27</b> Clasificador Por Rubro De Ingreso	<b>28</b> Importe
FISMDF	FISMDF	\$180,000.00

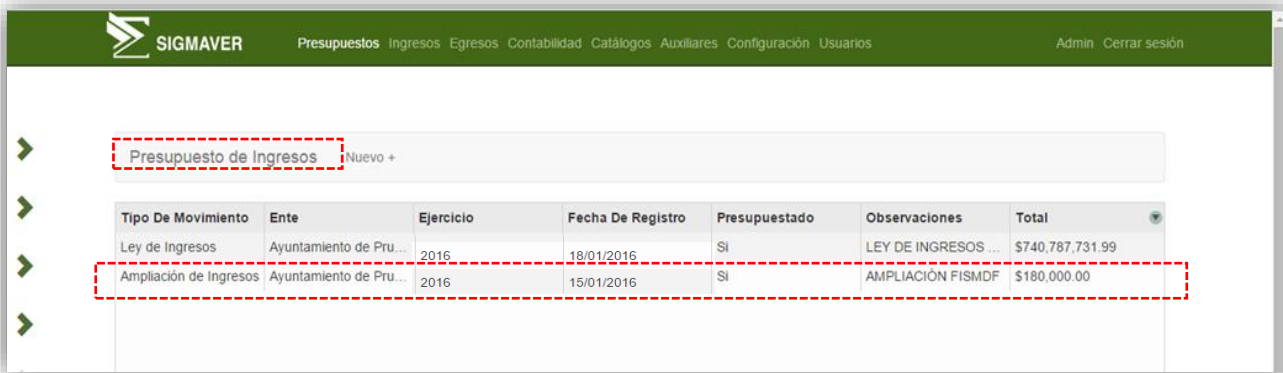
15. Para ver la Póliza de Diario del Movimiento, dé clic en Ver Póliza [29].



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

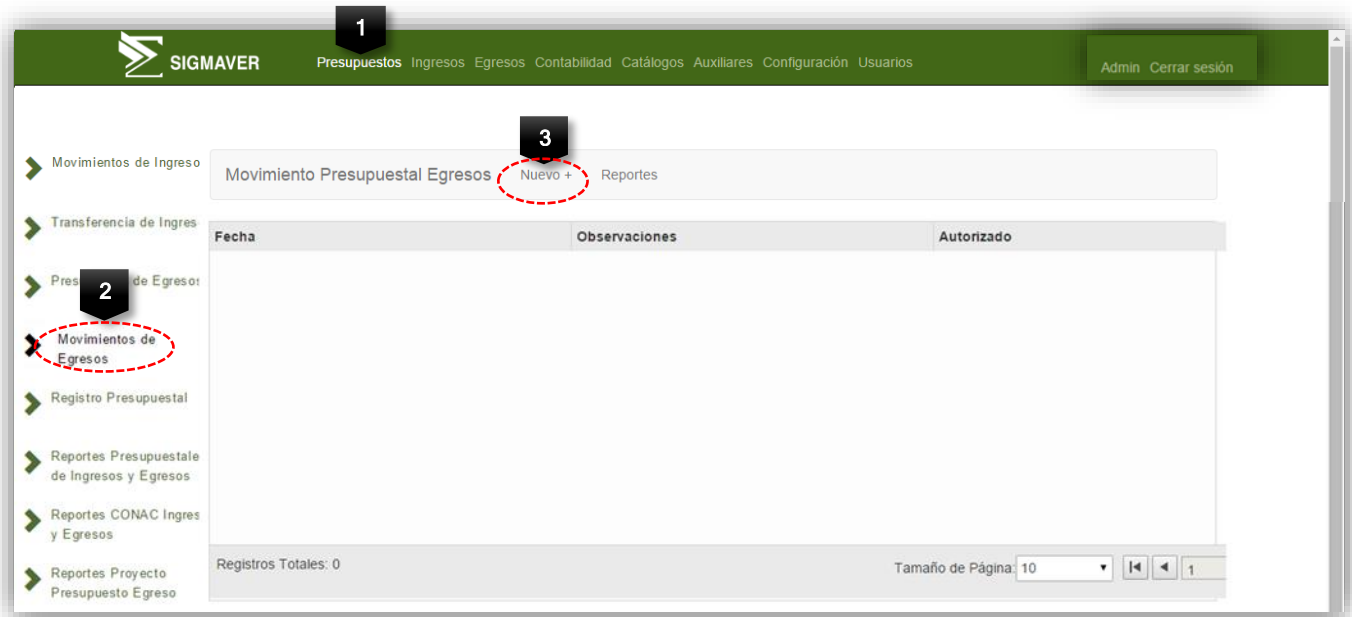


17. Dé clic en Presupuesto de Ingresos para visualizar el movimiento presupuestal realizado.

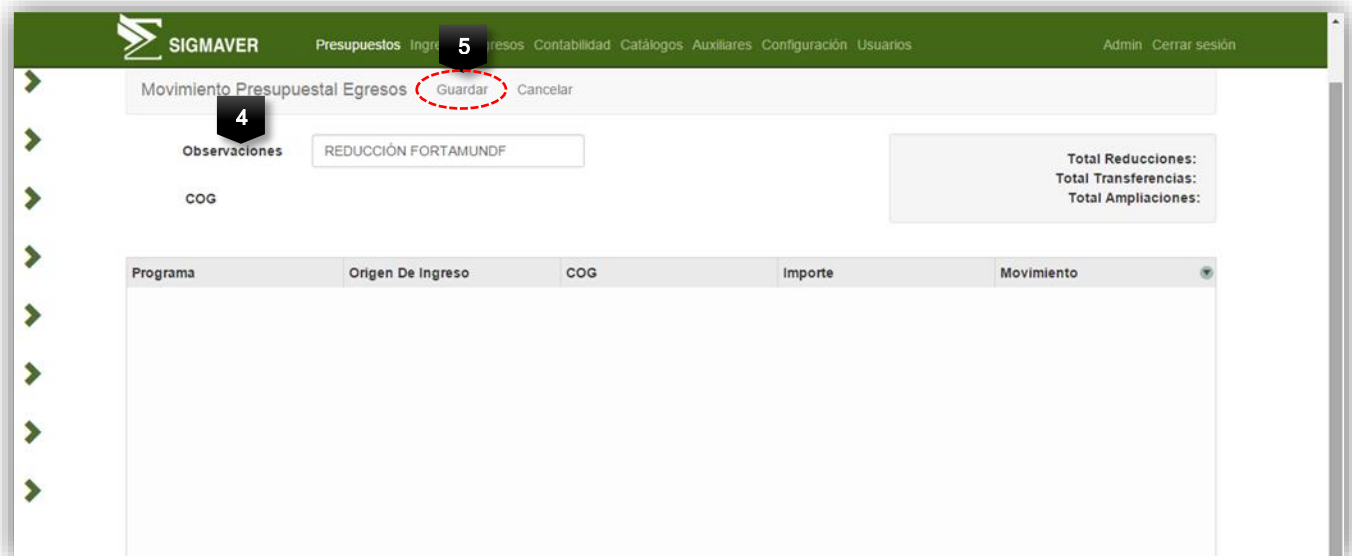


## 6.2 Reducción

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



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



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



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



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

8. Dé clic en el ícono Guardar [13].

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

Movimientos de Ingreso Movimientos de Egresos

Presupuesto de Egresos Opción De Búsqueda  Código  Origen de Ingreso  Unidad Ejecutora

Reportes Presupuesto de Egresos COG 51501 Bienes Informáticos Buscar

COG	Importe	Origen De Ingreso	Programa	Reducción/Transferencia
<b>Total</b>				<b>R (\$15,979.00)</b>
<b>\$5,790,441.40</b>				<b>T \$0.00</b>
51501 Bienes informáticos	\$15,979.0000	51118 Participaciones de gasolina y diésel	2016.1.1.2.1.4.01 Tecnologías de la Información	\$-15,979
51501 Bienes informáticos	\$0.0000	51118 Participaciones de gasolina y diésel	2016.2.ADQUISICION.1.2.1.2.05 Dirección de Recursos Materiales	
51501 Bienes informáticos	\$206,862.0000	51213 FORTAMUNDF	2016.2.ADQUISICION.1.2.1.2.05 Dirección de Recursos Materiales	
51501 Bienes informáticos	\$1,418.0000	514 Remanentes fiscales	2016.1.1.2.1.2.05 Dirección de Recursos Materiales	

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

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

Aprobar

¿Está seguro de Aprobar el Movimiento?

Cancelar Aceptar

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

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

Movimientos de Egresos

Opción De Búsqueda  Código

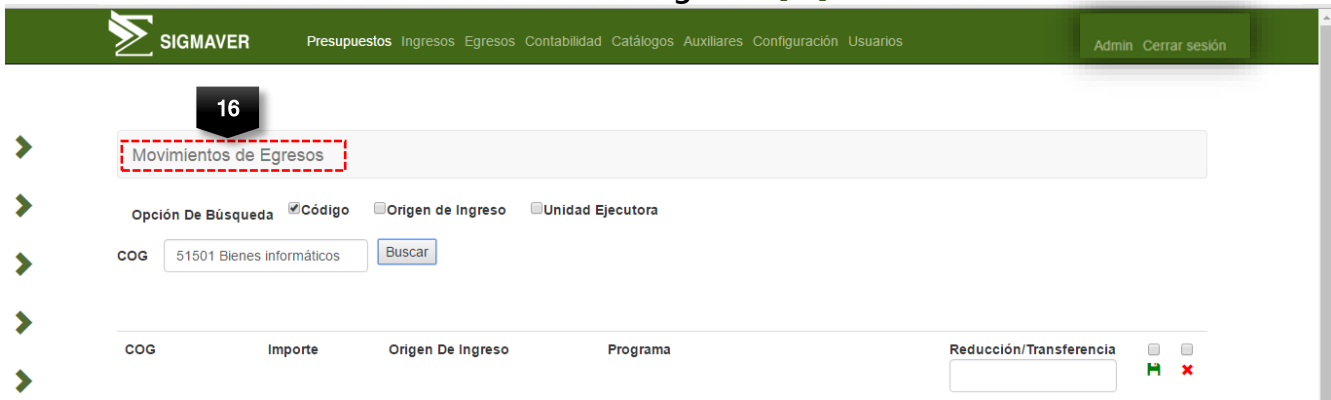
COG 51501 Bienes Informáticos

Información

Se realizarán las operaciones con éxito

Cerrar

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



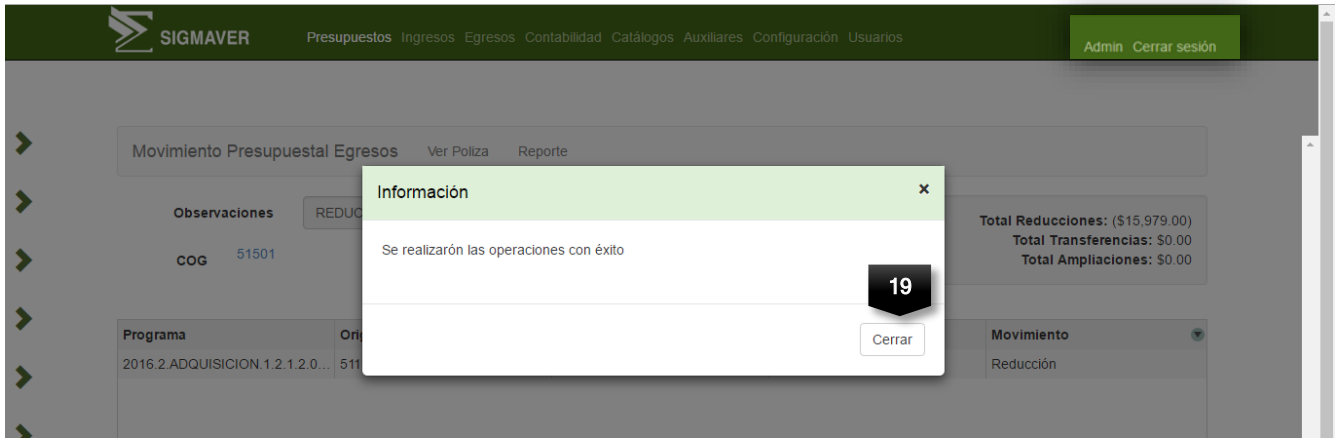
12. Al aprobar el movimiento presupuestal, el Sistema muestra el Programa, el Origen de Ingreso, el COG, el importe y el tipo de movimiento realizado. De estar correctos los datos del movimiento presupuestal efectuado dé clic en Aprobar [17].



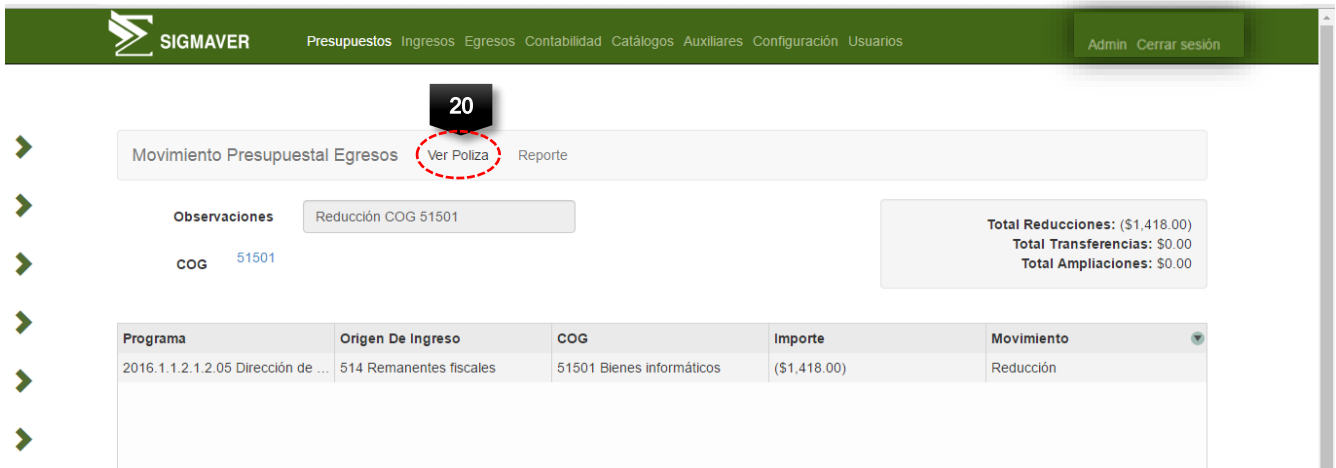
13. El Sistema emitirá un mensaje de verificación. Dé clic en Aceptar [18].



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



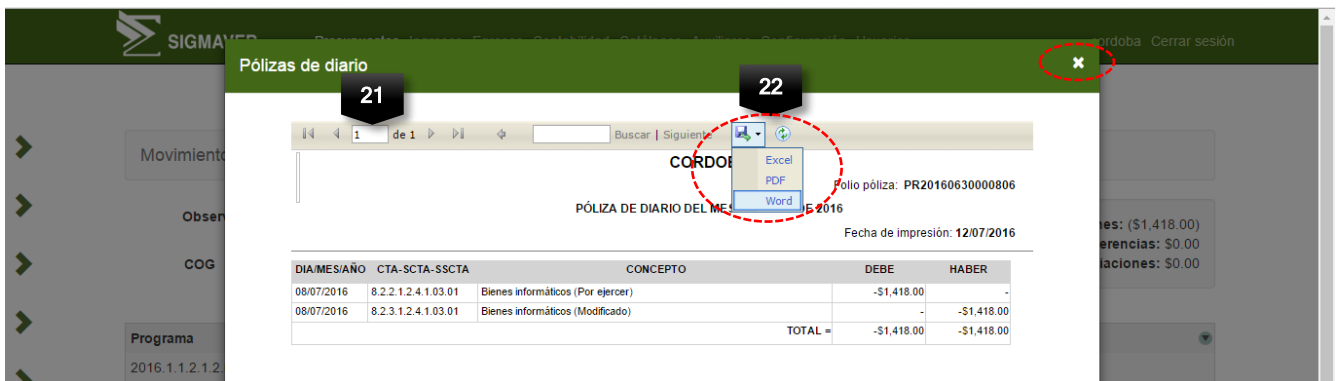
15. Para verificar que el movimiento presupuestal ha quedado registrado, dé clic en Ver Póliza [20].



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

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

17. Dé clic en X para cerrar la ventana.



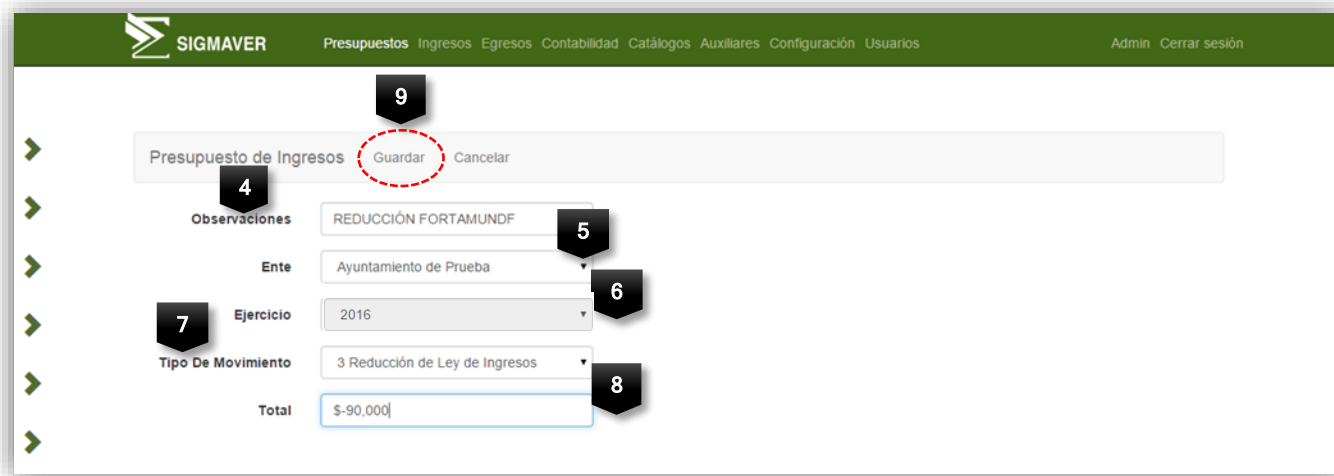


Una vez realizada la reducción al egreso presupuestado, se procede a realizar la reducción del Ingreso.

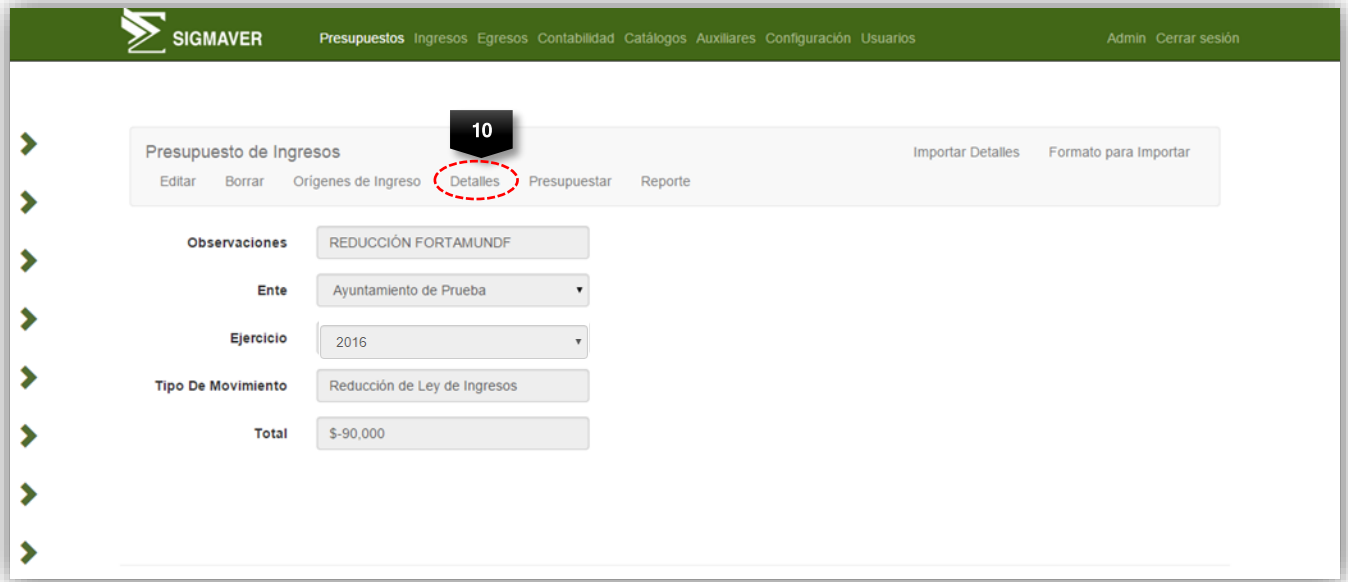
1. Del módulo Presupuestos [1], seleccione la opción Movimiento de Ingresos [2] y dé clic en la opción Nuevo + [3].



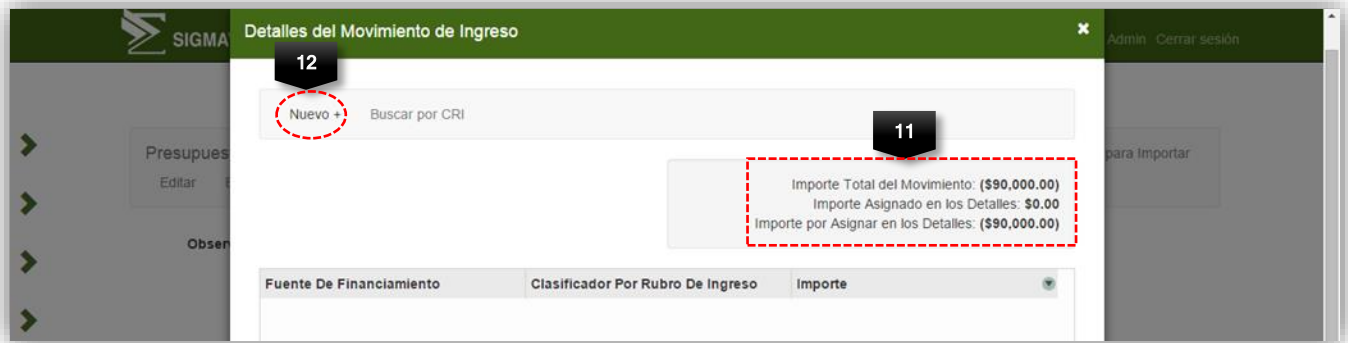
2. En el campo Observaciones [4] capture el nombre del movimiento a realizar. De la lista desplegable Ente [5], seleccione el Ente correspondiente. De la lista desplegable Ejercicio [6], seleccione el ejercicio que corresponda al movimiento. En la lista desplegable Tipo de Movimiento [7], seleccione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



4. Dé clic en Detalles [10].



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



6. En el campo Fuente de Financiamiento [13], capture la fuente correspondiente. En el campo Rubro de Ingreso [14], capture el rubro del cual se hará la reducción. En el campo Importe [15], capture el monto de la reducción a realizar con signo negativo.  
7. Dé clic en Distribuir [16].

Regresar Guardar Cancelar

Importe disponible para Asignar: (\$90,000.00)

Fuente De Financiamiento: 51213 FORTAMUNDF

Rubro De Ingreso: 820103 FORTAMUNDF

Importe: \$-90,000 Distribuir

La suma de los meses es diferente al importe total.

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

8. Automáticamente el Sistema distribuirá el monto total de la reducción en todo el ejercicio [17]. Opcionalmente, la distribución puede realizarse manualmente en los meses que se considere factible.
9. Dé clic en Guardar [18].

Regresar Guardar Cancelar

Importe disponible para Asignar: (\$90,000.00)

Fuente De Financiamiento: 51213 FORTAMUNDF

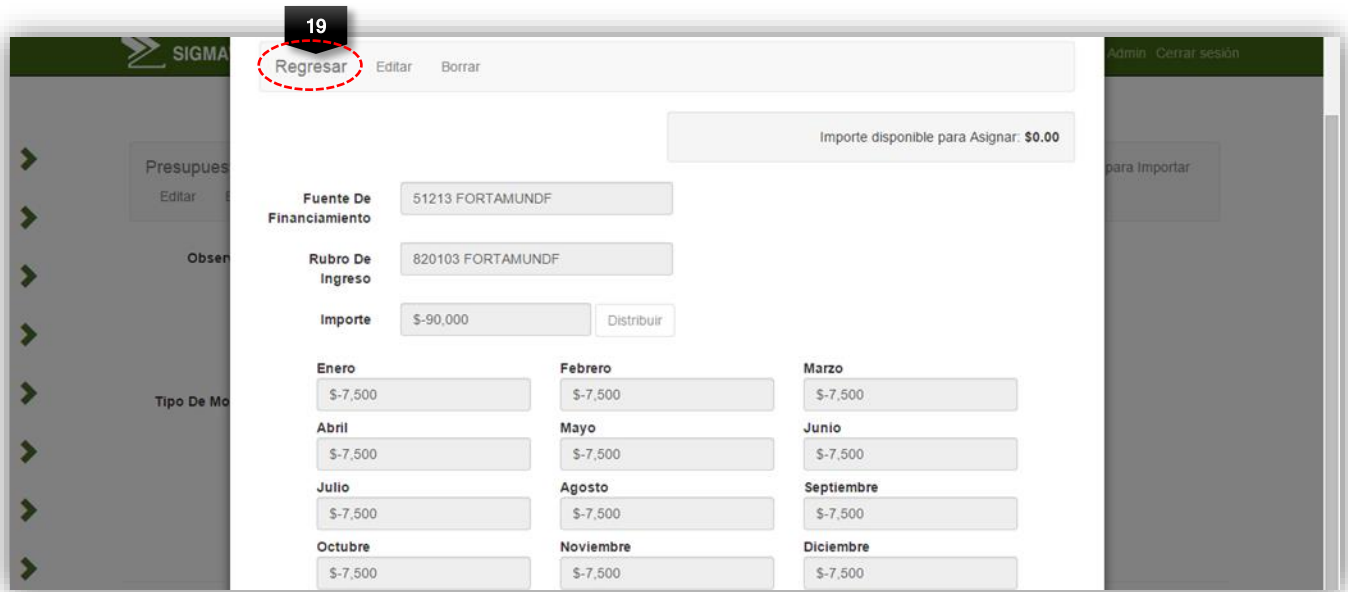
Rubro De Ingreso: 820103 FORTAMUNDF

Importe: \$-90,000 Distribuir

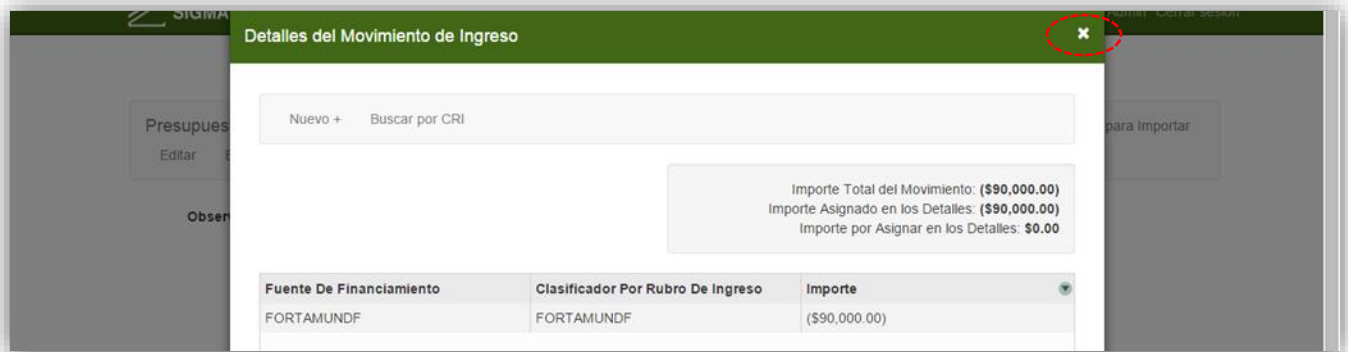
La suma de los meses es diferente al importe total.

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

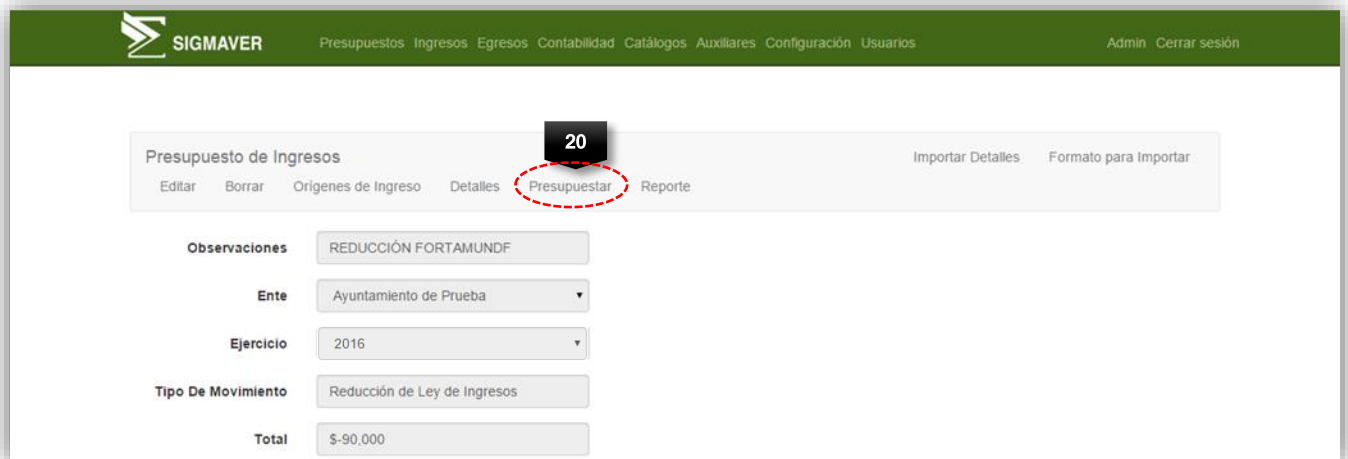
10. Dé clic en la opción Regresar [19].



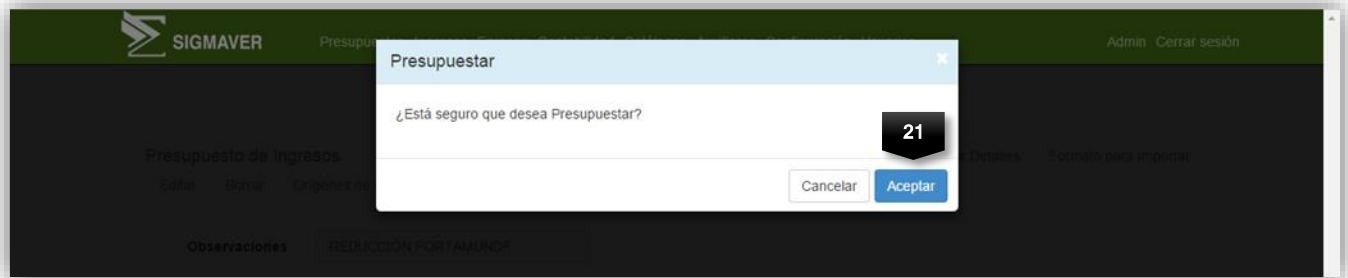
11. Dé clic en la X para cerrar la ventana.



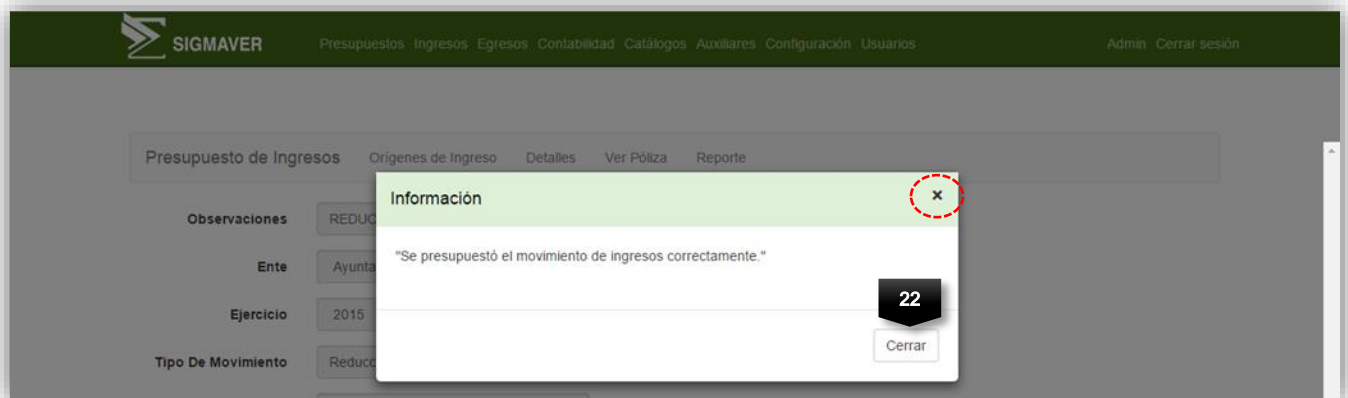
12. Para Autorizar el movimiento, dé clic en Presupuestar [20].



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



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

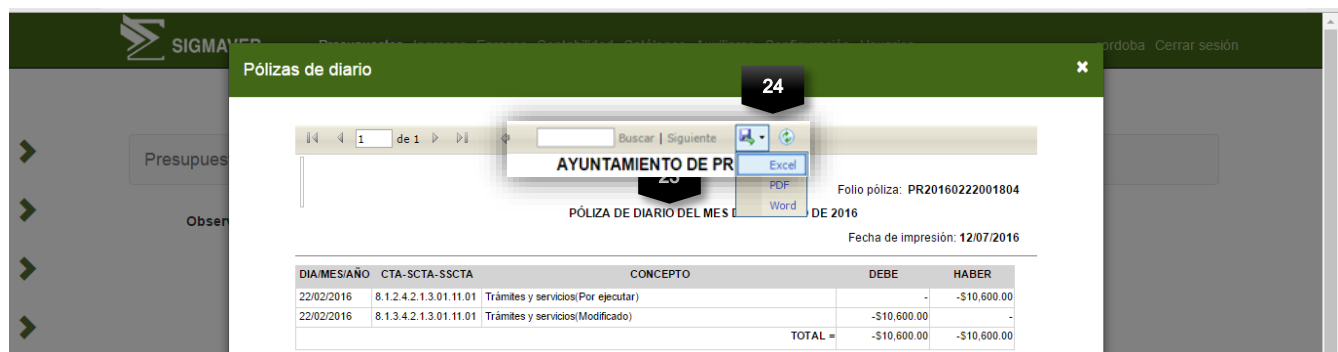


15. Para verificar que el movimiento presupuestal ha quedado registrado, dé clic en Ver Póliza.

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

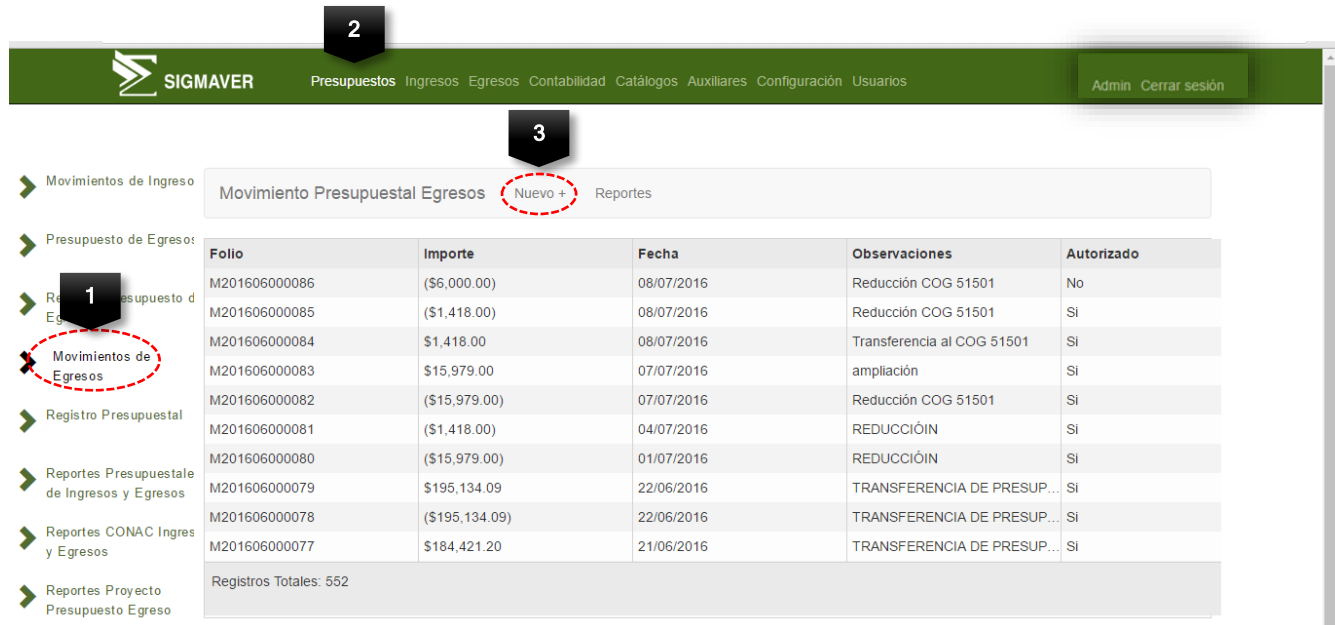
Como en todos los reportes y pólizas emitidas por el Sistema, se puede exportar a formatos Excel, Word y PDF [24].

16. Dé clic en X para cerrar la ventana.



## 6.3 Recalendarización

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

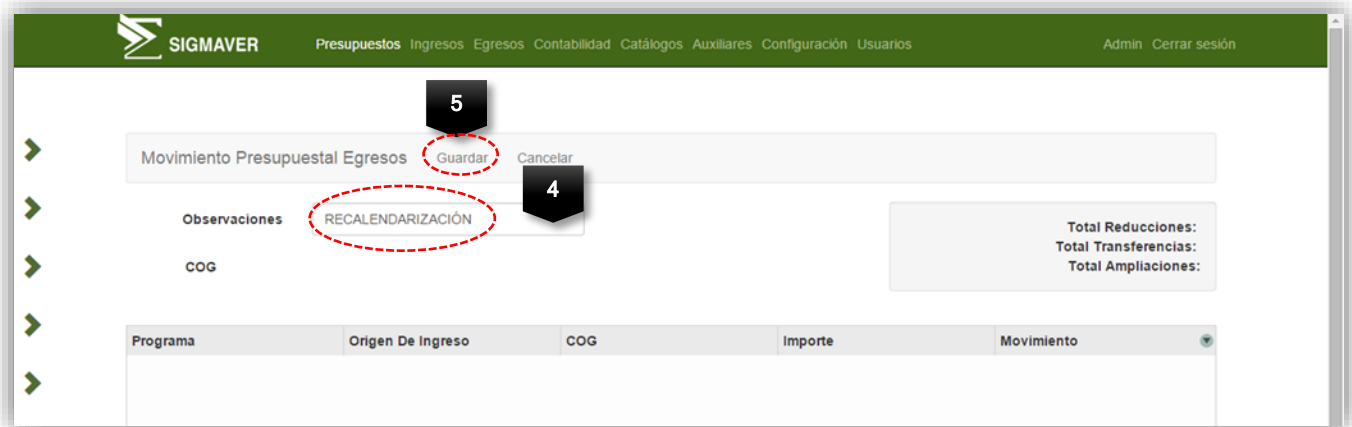


Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios Admin Cerrar sesión

Movimiento Presupuestal Egresos Nuevo + Reportes

Folio	Importe	Fecha	Observaciones	Autorizado
M201606000086	(\$6,000.00)	08/07/2016	Reducción COG 51501	No
M201606000085	(\$1,418.00)	08/07/2016	Reducción COG 51501	Si
M201606000084	\$1,418.00	08/07/2016	Transferencia al COG 51501	Si
M201606000083	\$15,979.00	07/07/2016	ampliación	Si
M201606000082	(\$15,979.00)	07/07/2016	Reducción COG 51501	Si
M201606000081	(\$1,418.00)	04/07/2016	REDUCCIÓN	Si
M201606000080	(\$15,979.00)	01/07/2016	REDUCCIÓN	Si
M201606000079	\$195,134.09	22/06/2016	TRANSFERENCIA DE PRESUP...	Si
M201606000078	(\$195,134.09)	22/06/2016	TRANSFERENCIA DE PRESUP...	Si
M201606000077	\$184,421.20	21/06/2016	TRANSFERENCIA DE PRESUP...	Si
Registros Totales: 552				

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



Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios Admin Cerrar sesión

Movimiento Presupuestal Egresos Guardar Cancelar

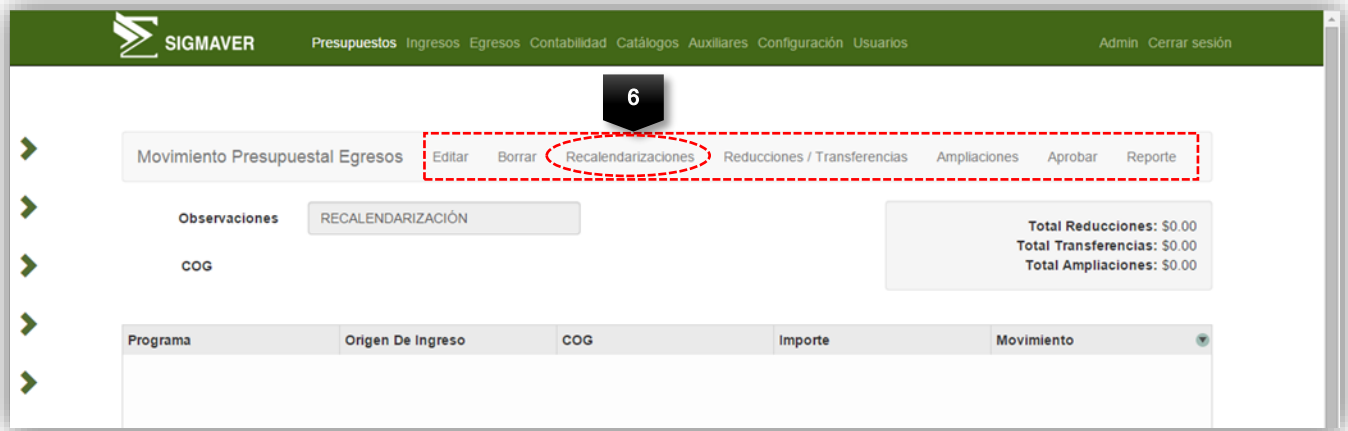
Observaciones RECALENDARIZACIÓN

COG

Total Reducciones:  
Total Transferencias:  
Total Ampliaciones:

Programa	Origen De Ingreso	COG	Importe	Movimiento

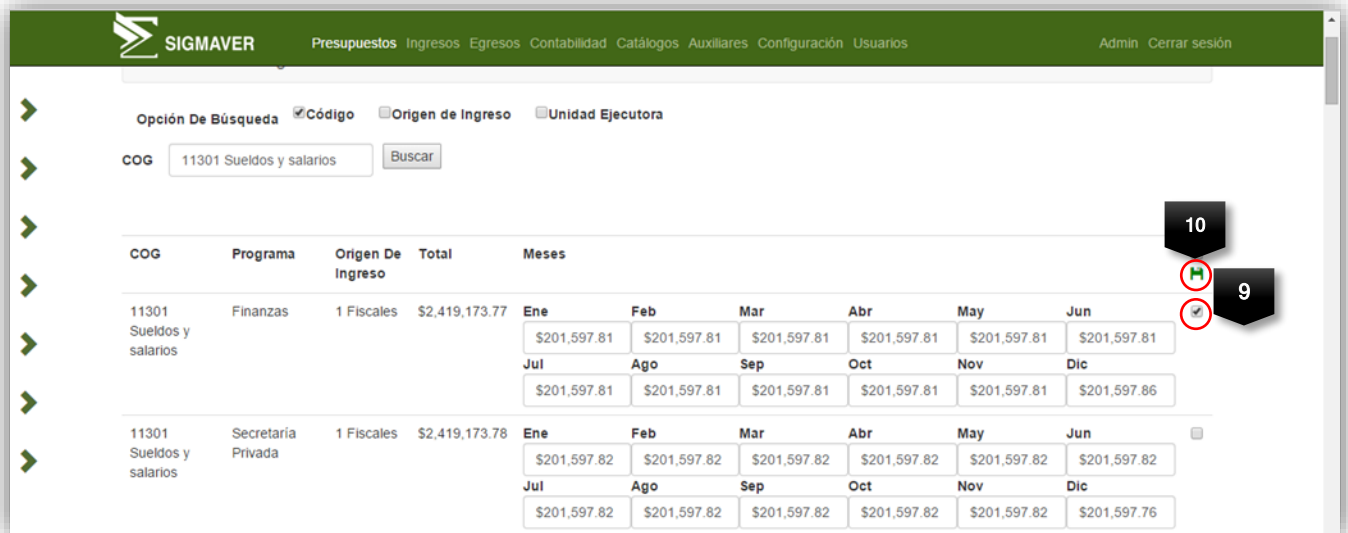
3. Al registrar el movimiento, el Sistema desplegará un nuevo menú. Dé clic en la opción Recalendarizaciones [6].



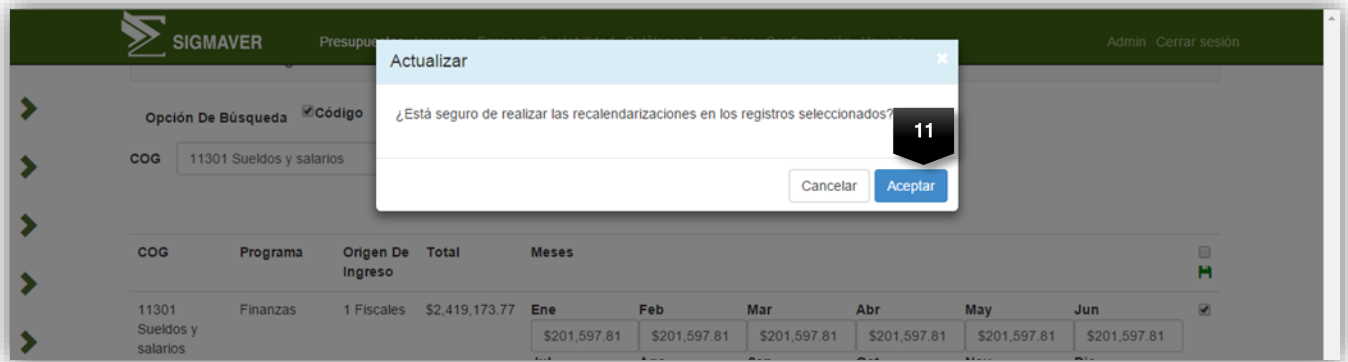
4. Capture en el campo COG [7] la partida específica del clasificador por objeto del gasto que será recalendarizada. Dé clic en Buscar [8] para identificar la distribución mensual por programa.



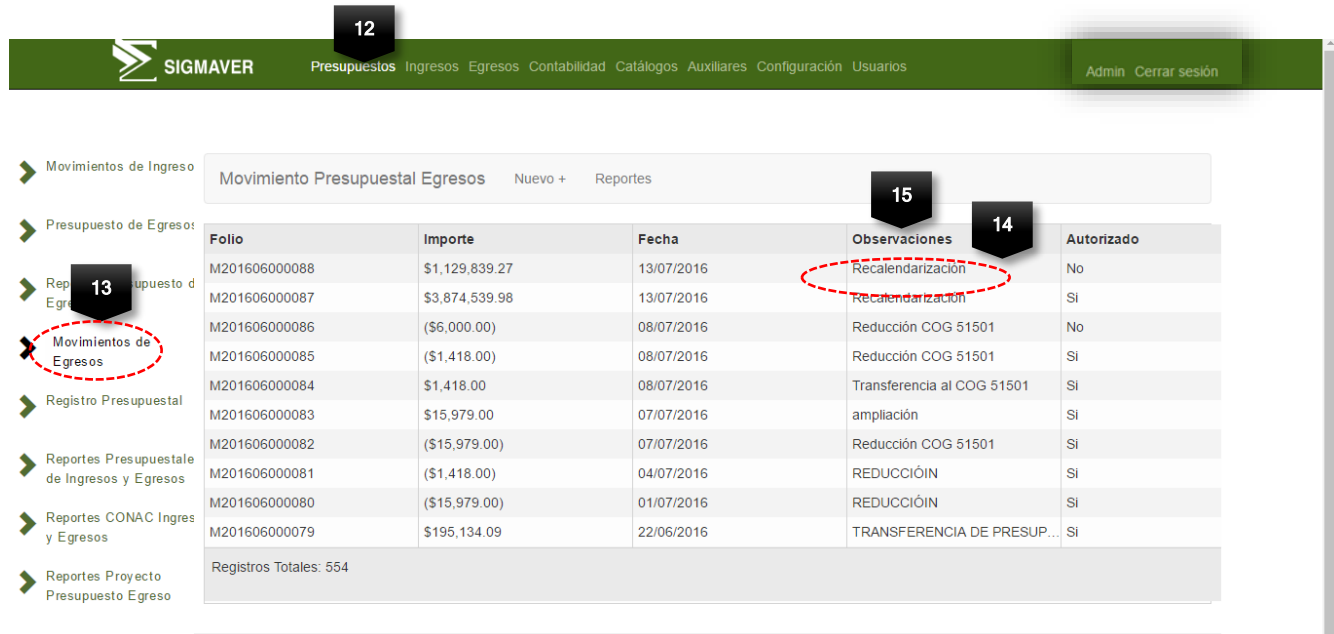
5. Dé clic en la casilla de verificación del programa al cual se aplicará el movimiento presupuestal [9]. Dé clic en el ícono Guardar [10].



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



7. Para confirmar que se registró el movimiento presupuestal, en el módulo Presupuestos [12] dé clic en la opción Movimiento de Egresos [13]. En la pantalla aparecerá el listado de movimientos presupuestales efectuados, especificando la fecha de realización, el nombre y el estatus del movimiento. Para llevar a cabo la recalendarización y su autorización, dé clic sobre la palabra Recalendarización [14] de la columna Observaciones [15].

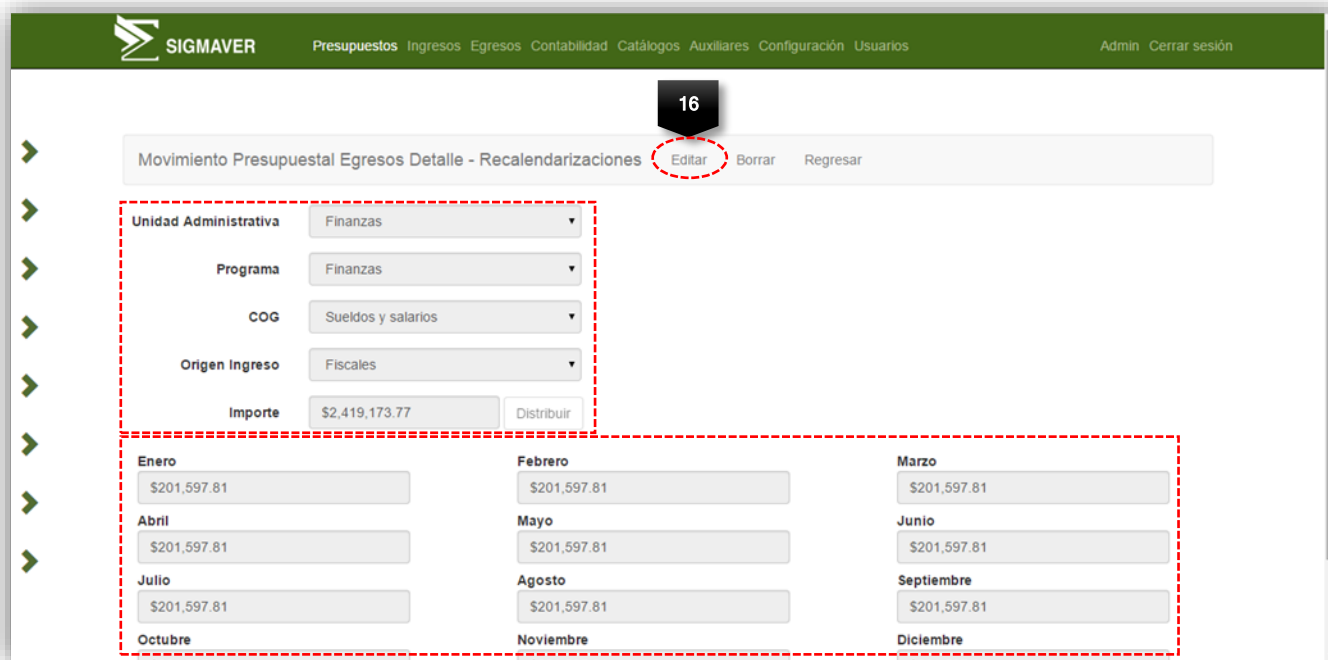




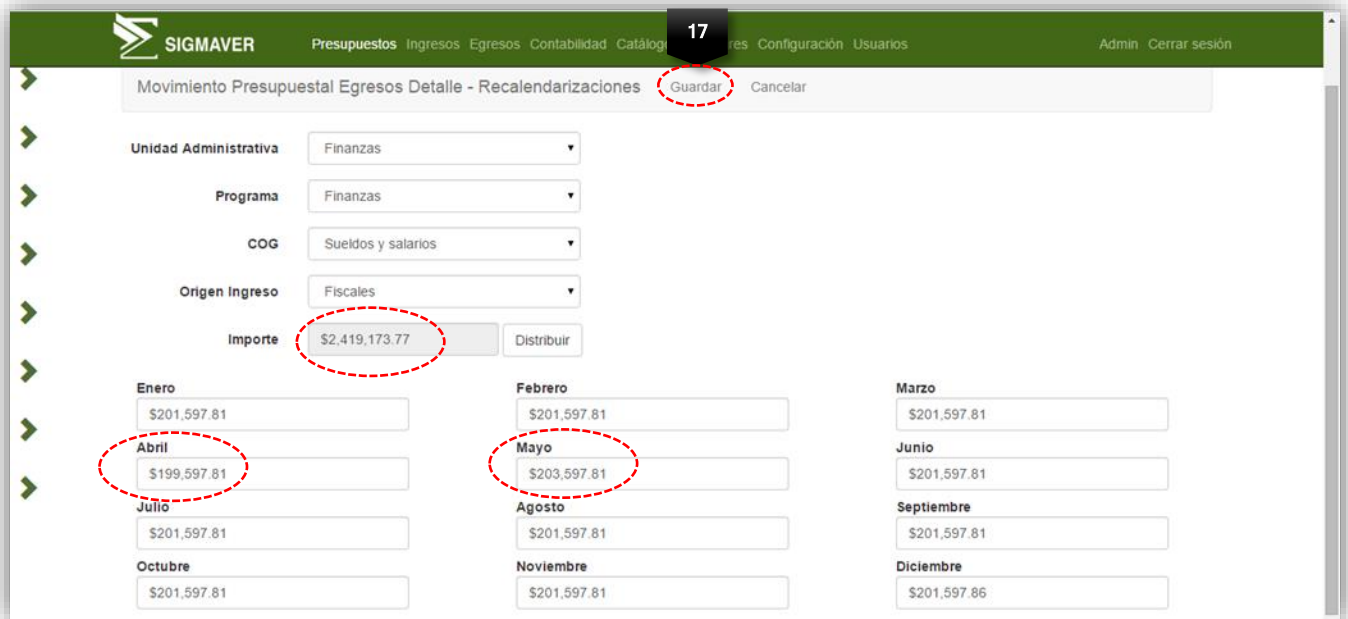
8. Dé clic sobre cualquiera de los datos del movimiento registrado.



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



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

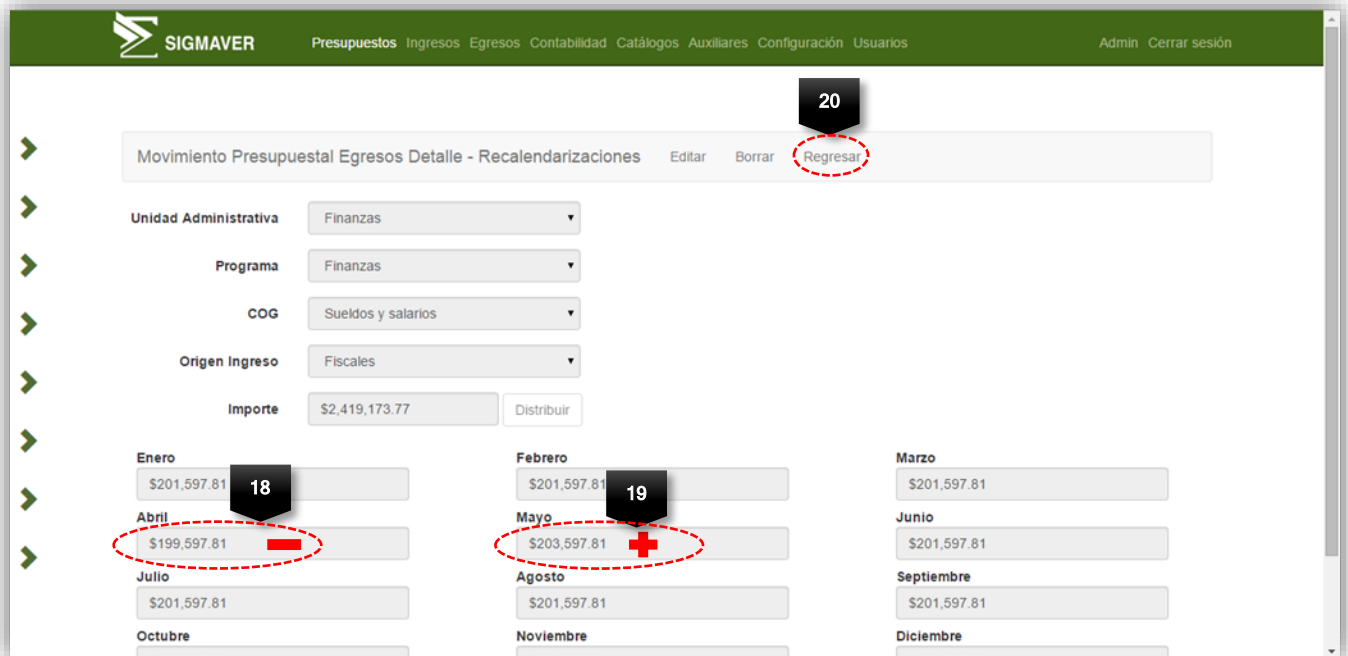


Movimiento Presupuestal Egresos Detalle - Recalendarizaciones **17** Guardar Cancelar

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

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

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

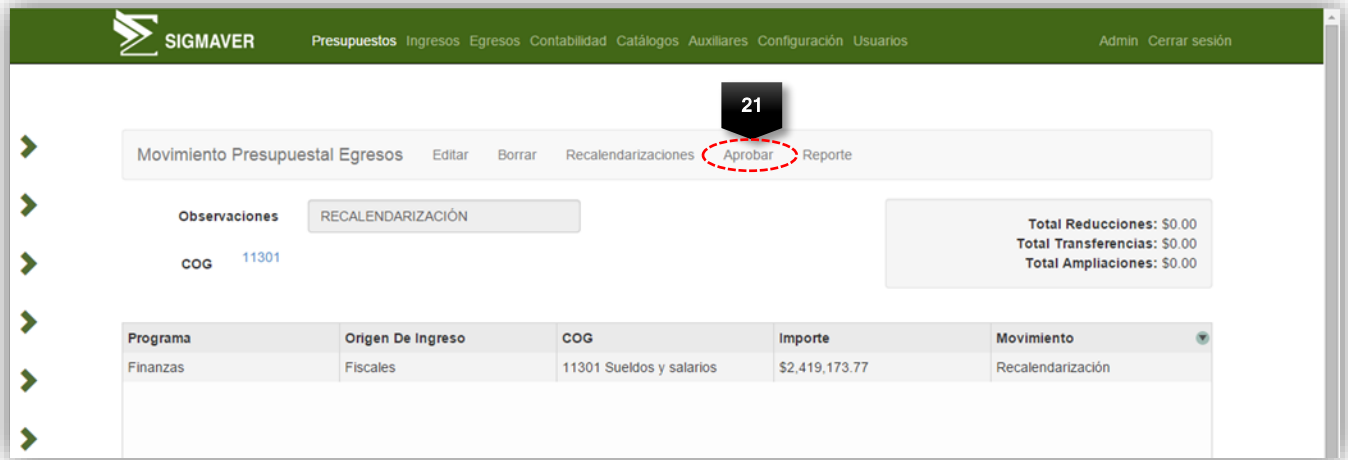


Movimiento Presupuestal Egresos Detalle - Recalendarizaciones Editar Borrar **20** Regresar

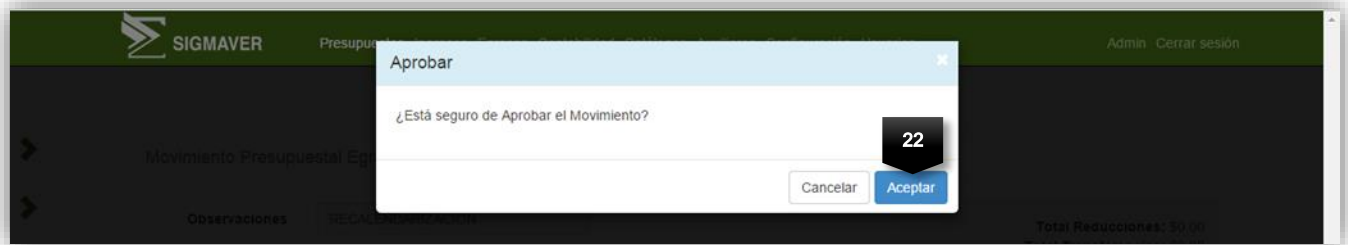
Unidad Administrativa: Finanzas  
 Programa: Finanzas  
 COG: Sueldos y salarios  
 Origen Ingreso: Fiscales  
 Importe: \$2,419,173.77 Distribuir

Enero	Febrero	Marzo
\$201,597.81	\$201,597.81	\$201,597.81
<b>18</b> Abril \$199,597.81 -	<b>19</b> Mayo \$203,597.81 +	Junio \$201,597.81
Julio \$201,597.81	Agosto \$201,597.81	Septiembre \$201,597.81
Octubre	Noviembre	Diciembre

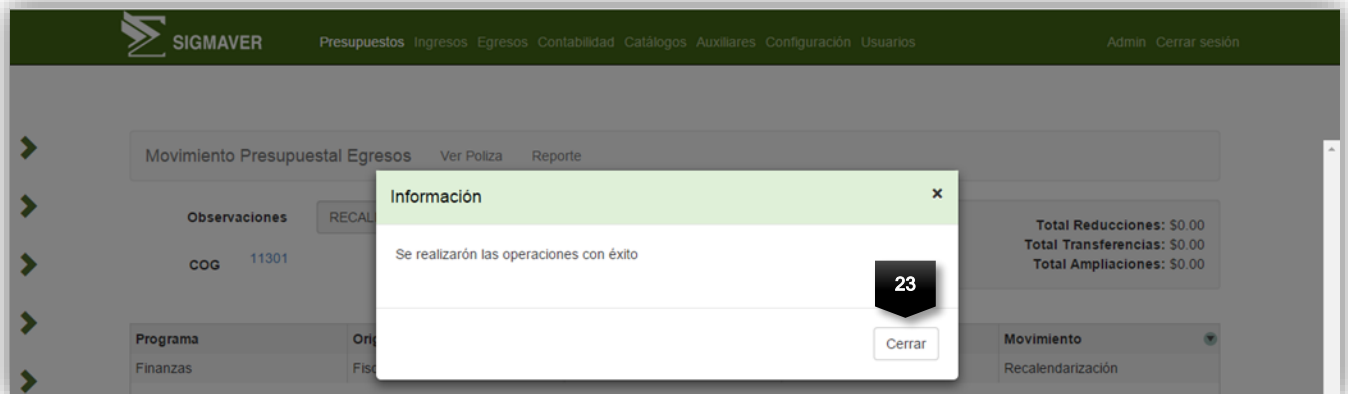
12. Dé clic en Aprobar [21].



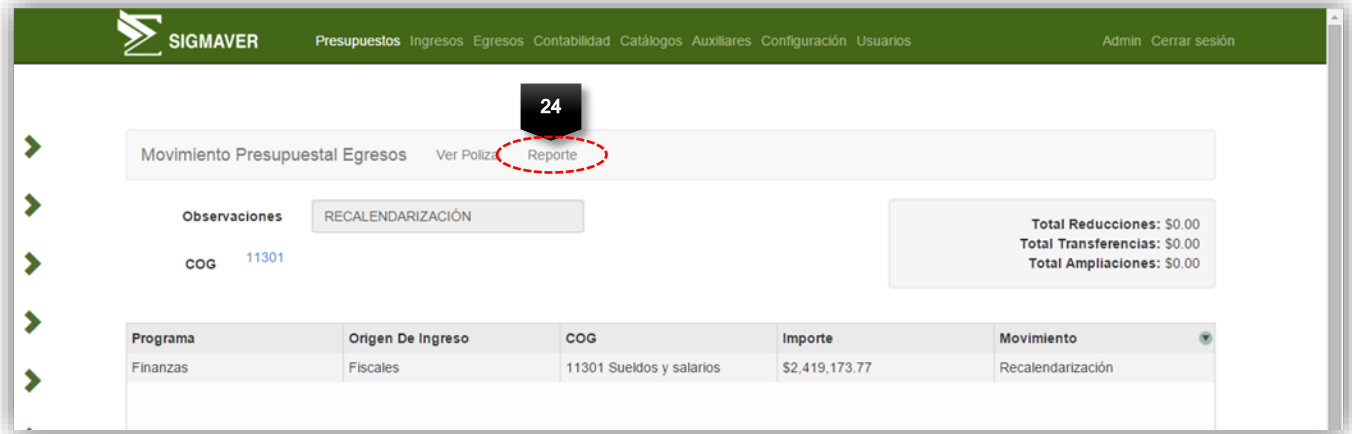
13. El Sistema emitirá un mensaje de confirmación. Dé clic en Aceptar [22].



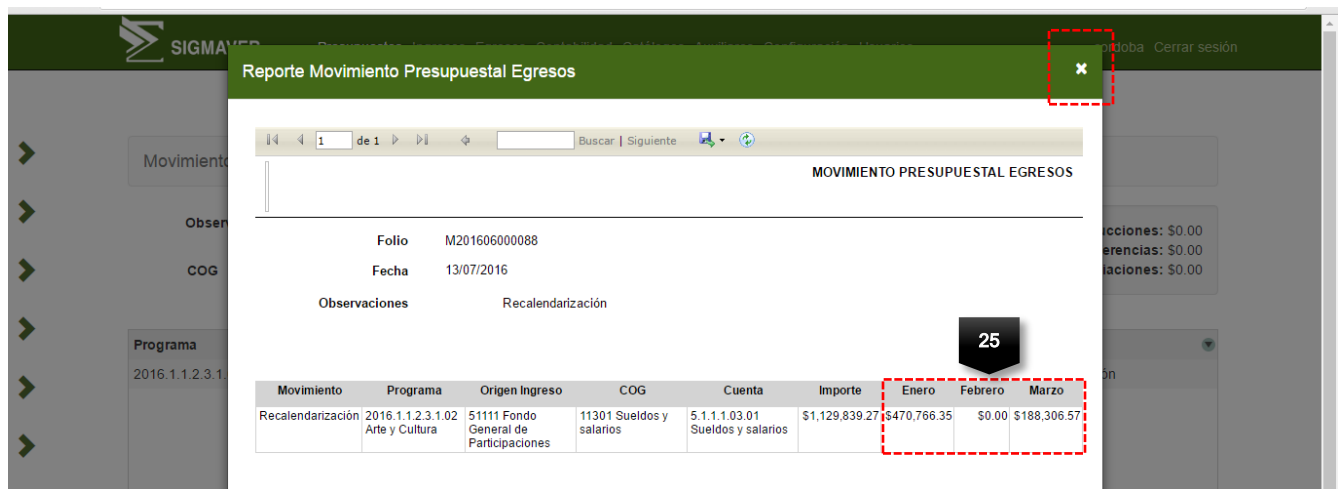
14. Una vez aprobado se desplegará un mensaje indicando que la operación se realizó de manera exitosa. Dé clic en Cerrar [23].



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



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



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

26

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

Movimientos de Ingreso Movimiento Presupuestal Egresos Nuevo + Reportes

Presupuesto de Egresos

Folio	Importe	Fecha	Observaciones	Autorizado
M201606000088	\$1,129,839.27	13/07/2016	Recalendarización	Si
M201606000087	\$3,874,539.98	13/07/2016	Recalendarización	Si
M201606000086	(\$6,000.00)	08/07/2016	Reducción COG 51501	No
M201606000085	(\$1,418.00)	08/07/2016	Reducción COG 51501	Si
M201606000084	\$1,418.00	08/07/2016	Transferencia al COG 51501	Si
M201606000083	\$15,979.00	07/07/2016	ampliación	Si
M201606000082	(\$15,979.00)	07/07/2016	Reducción COG 51501	Si
M201606000081	(\$1,418.00)	04/07/2016	REDUCCIÓIN	Si
M201606000080	(\$15,979.00)	01/07/2016	REDUCCIÓIN	Si
M201606000079	\$195,134.09	22/06/2016	TRANSFERENCIA DE PRESUP...	Si

Registros Totales: 554

## 7. Operaciones de Egresos

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

### 7.1 Solicitud de Viáticos

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

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

Solicitud de Compra Solicitud Viáticos Nuevo + Reportes

Registro de Compromiso

Folio	Monto	Fecha	Observaciones	Documento Fuen...	Empleado	Estatus	Orden Generada
Registros Totales: 0							

Registro de Anticipos

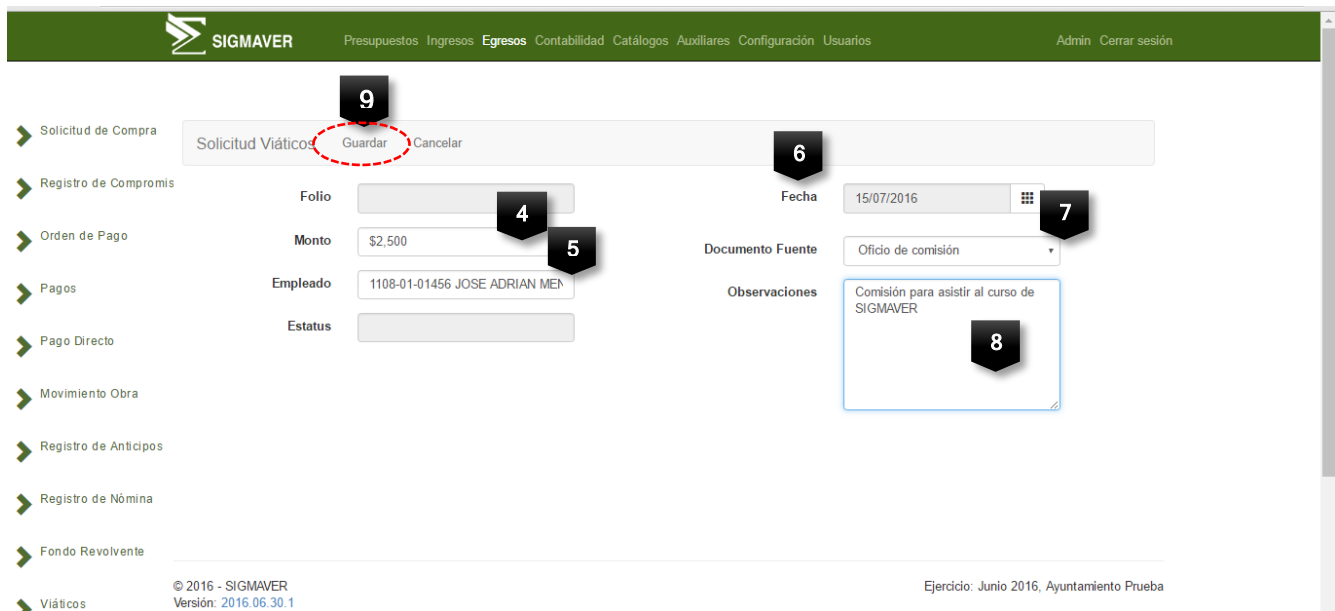
Registro de Nómina

Registro de Nómina

2 Viáticos

© 2016 - SIGMAVER  
Versión: 2016.06.30.1

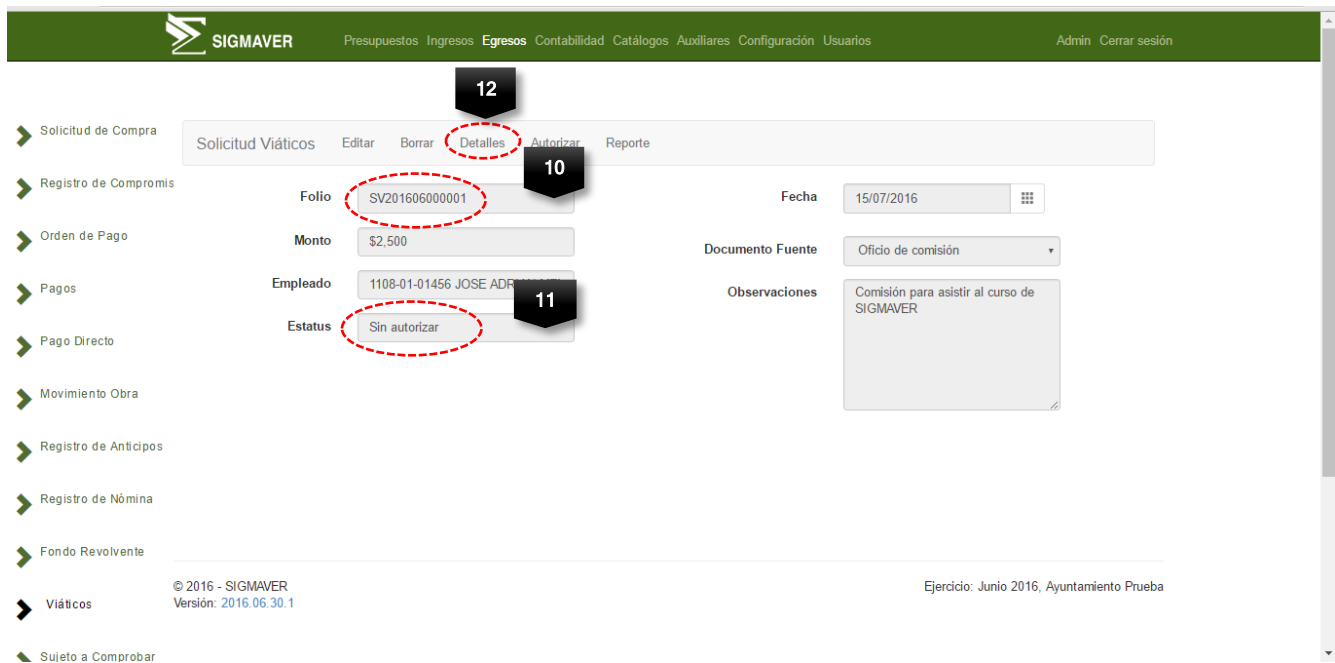
2. En el campo Monto [4], capture el importe del viático solicitado. En el campo Empleado [5], capture el nombre del empleado del Ayuntamiento a quien se le tramitará el viático. En el campo de fecha, seleccione la fecha de la operación [6]. En la lista desplegable Documento Fuente [7], seleccione el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



© 2016 - SIGMAVER  
Versión: 2016.06.30.1

Ejercicio: Junio 2016, Ayuntamiento Prueba

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



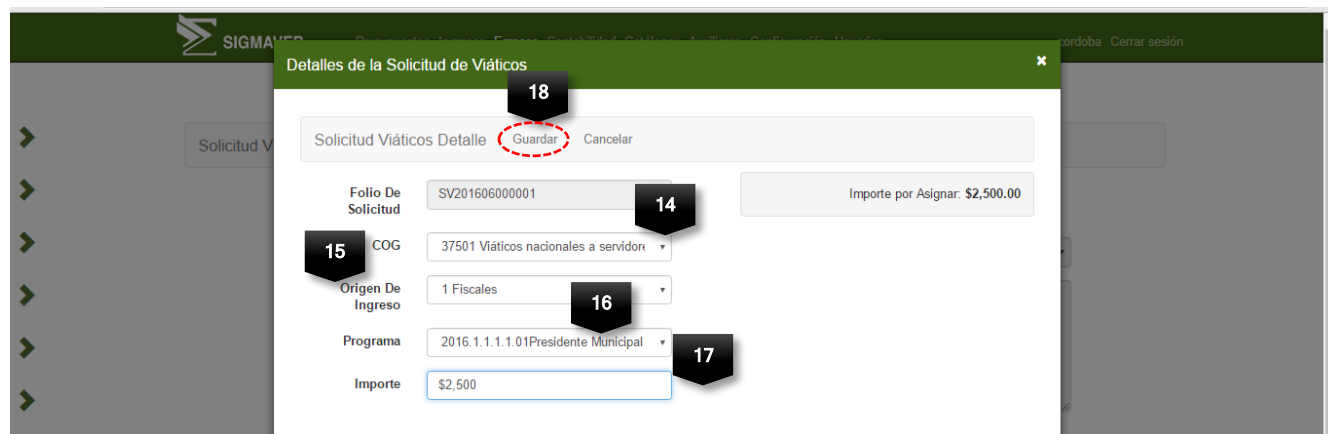
© 2016 - SIGMAVER  
Versión: 2016.06.30.1

Ejercicio: Junio 2016, Ayuntamiento Prueba

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



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



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



**Detalles de la Solicitud de Viáticos**

19 20

Solicitud Viáticos Detalle [Editar](#) [Borrar](#)

Folio De Solicitud: SV201606000001 Importe por Asignar: \$0.00

COG: 37501 Viáticos nacionales a servidor

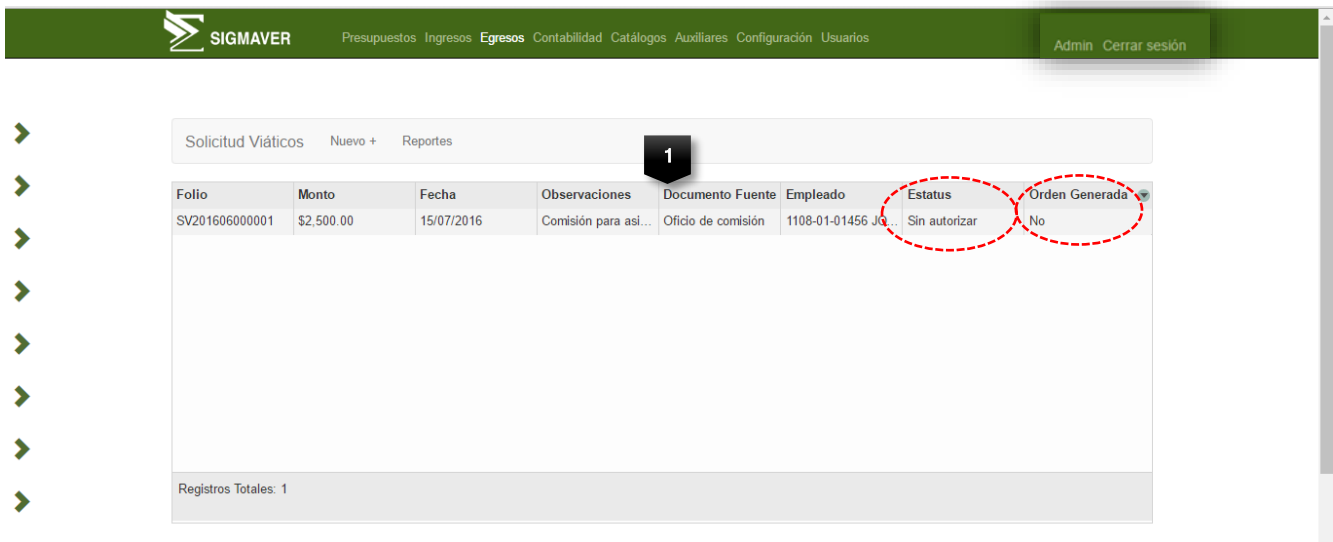
Origen De Ingreso: 1 Fiscales

Programa: 2016.1.1.1.01Presidente Municipal

Importe: \$2,500

## 7.2 Autorización de Viáticos

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



Solicitud Viáticos [Nuevo +](#) [Reportes](#)

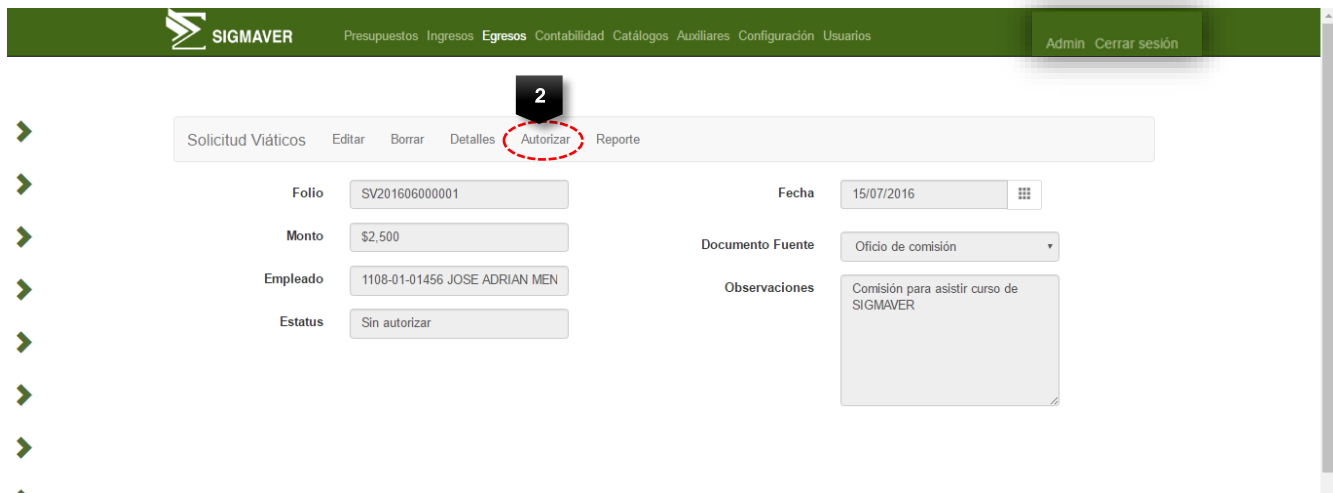
1

Folio	Monto	Fecha	Observaciones	Documento Fuente	Empleado	Estatus	Orden Generada
SV201606000001	\$2,500.00	15/07/2016	Comisión para asi...	Oficio de comisión	1108-01-01456 JG...	Sin autorizar	No

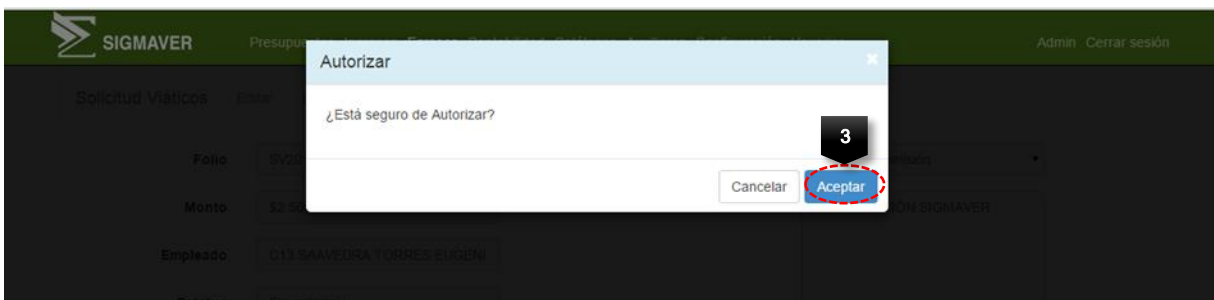
Registros Totales: 1



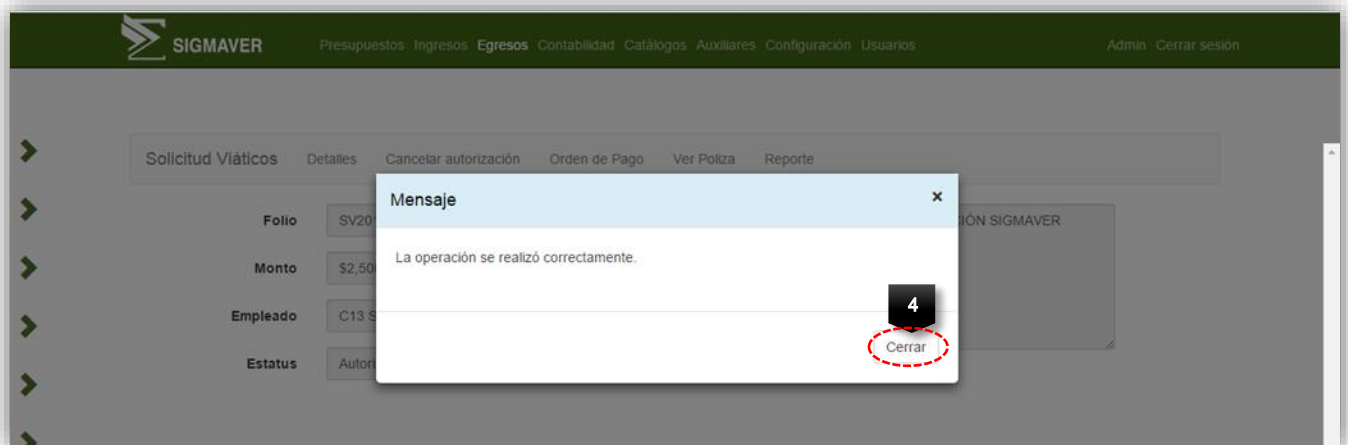
2. El Sistema desplegará los detalles de la solicitud de viáticos. En caso de que los datos sean correctos, dé clic en Autorizar [2].



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



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



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

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



Solicitud Viáticos

Detalles Cancelar autorización Orden de Pago Ver Poliza Reporte

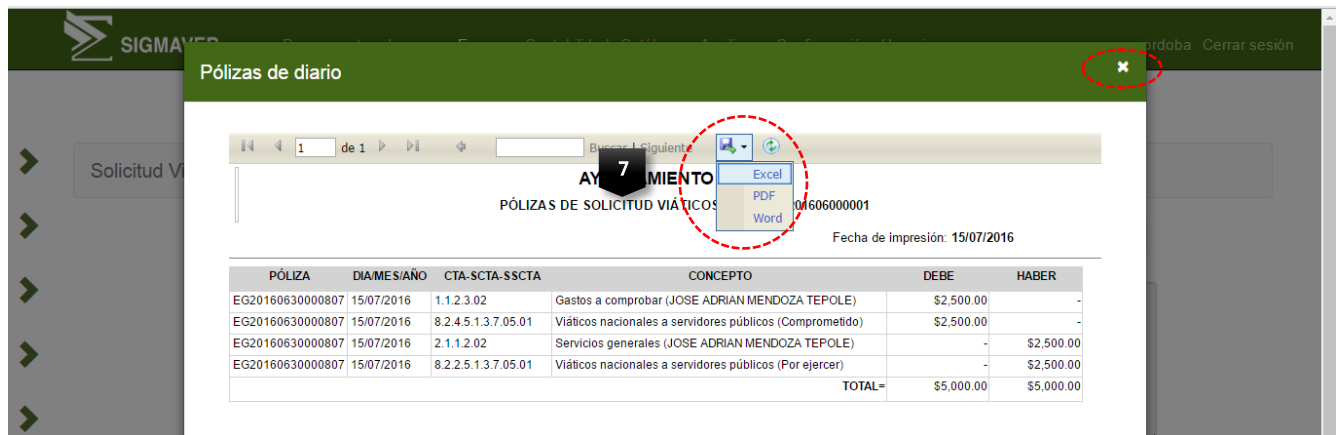
Folio: SV201606000001 Fecha: 15/07/2016

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

Empleado: 1108-01-01456 JOSE ADRIAN MEN

Estatus: Autorizado

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



Pólizas de diario

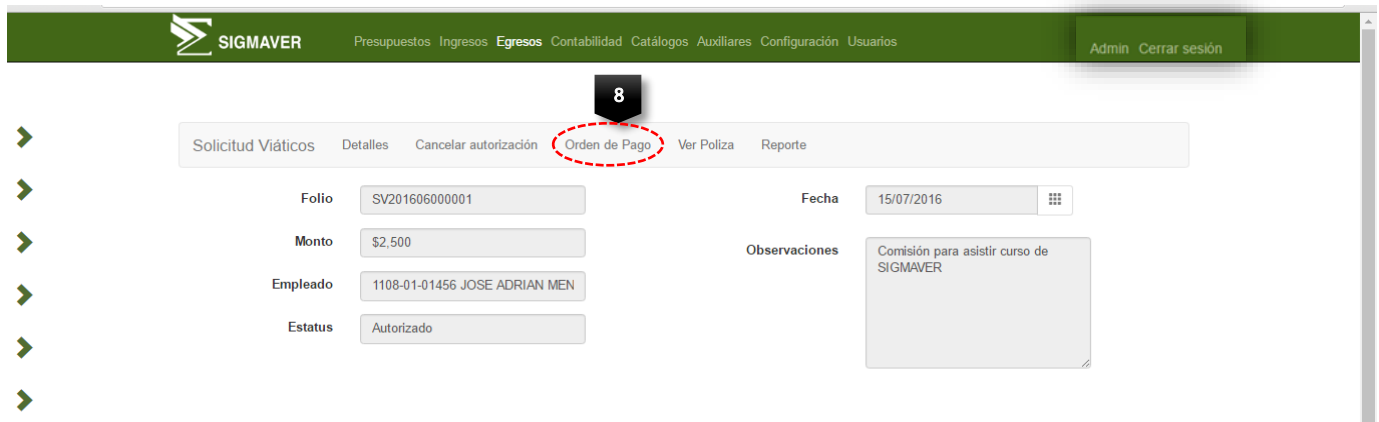
AYUDAMIENTO

PÓLIZAS DE SOLICITUD VIÁTICOS

Fecha de impresión: 15/07/2016

PÓLIZA	DIAMES/AÑO	CTA-SCTA-SSCTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
EG20160630000807	15/07/2016	1.1.2.3.02	Gastos a comprobar (JOSE ADRIAN MENDOZA TEPOLE)	\$2,500.00	-
EG20160630000807	15/07/2016	8.2.4.5.1.3.7.05.01	Viáticos nacionales a servidores públicos (Comprometido)	\$2,500.00	-
EG20160630000807	15/07/2016	2.1.1.2.02	Servicios generales (JOSE ADRIAN MENDOZA TEPOLE)	-	\$2,500.00
EG20160630000807	15/07/2016	8.2.2.5.1.3.7.05.01	Viáticos nacionales a servidores públicos (Por ejercer)	-	\$2,500.00
TOTAL=				\$5,000.00	\$5,000.00

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



Solicitud Viáticos

Detalles Cancelar autorización Orden de Pago Ver Poliza Reporte

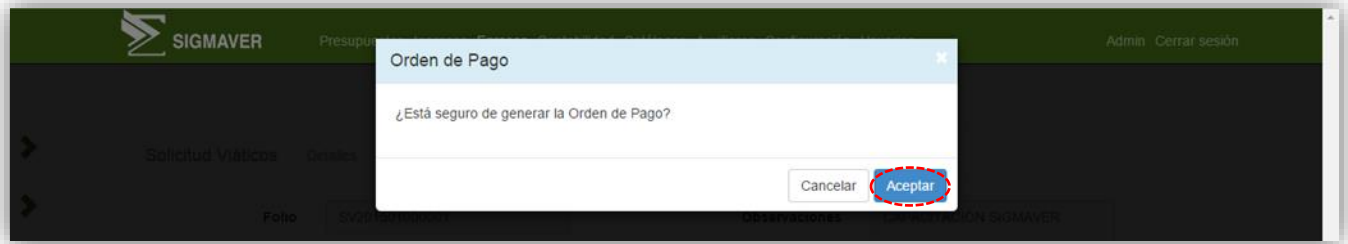
Folio: SV201606000001 Fecha: 15/07/2016

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

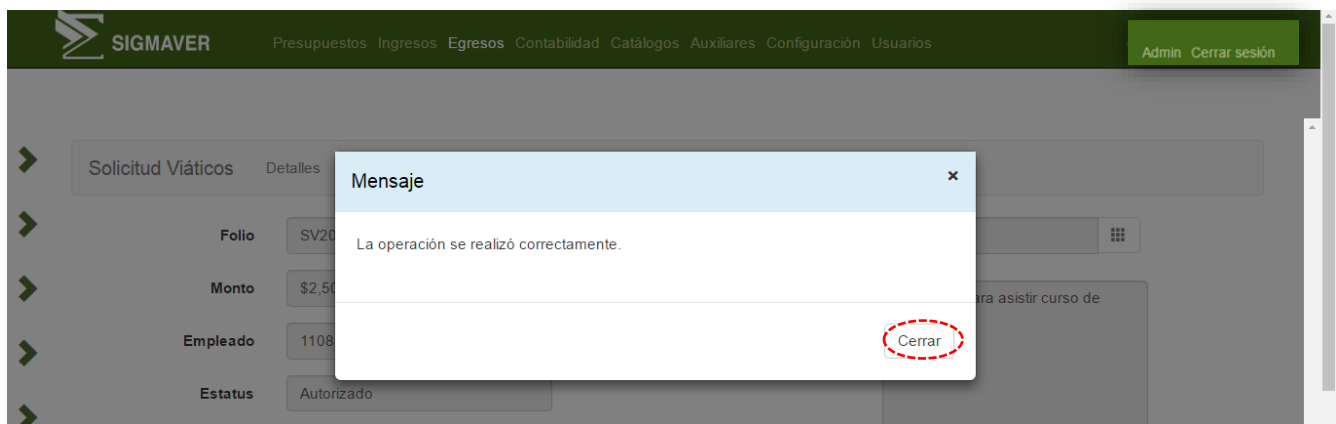
Empleado: 1108-01-01456 JOSE ADRIAN MEN

Estatus: Autorizado

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



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

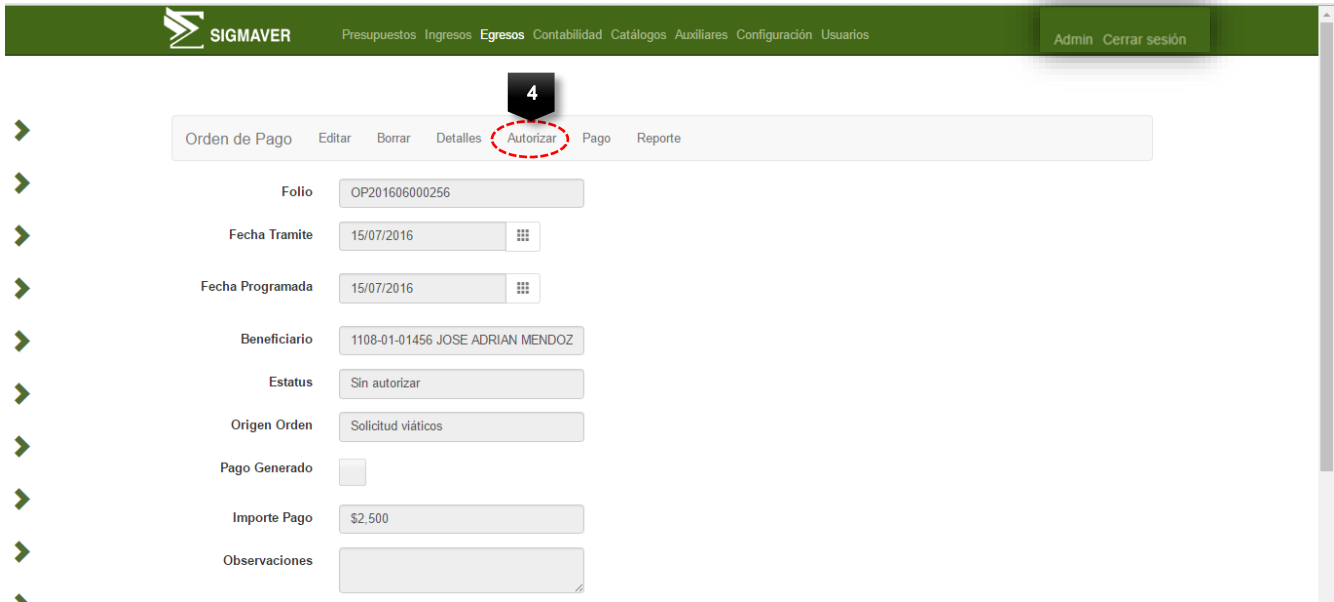


### 7.3 Autorización de Orden de Pago para Viáticos

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



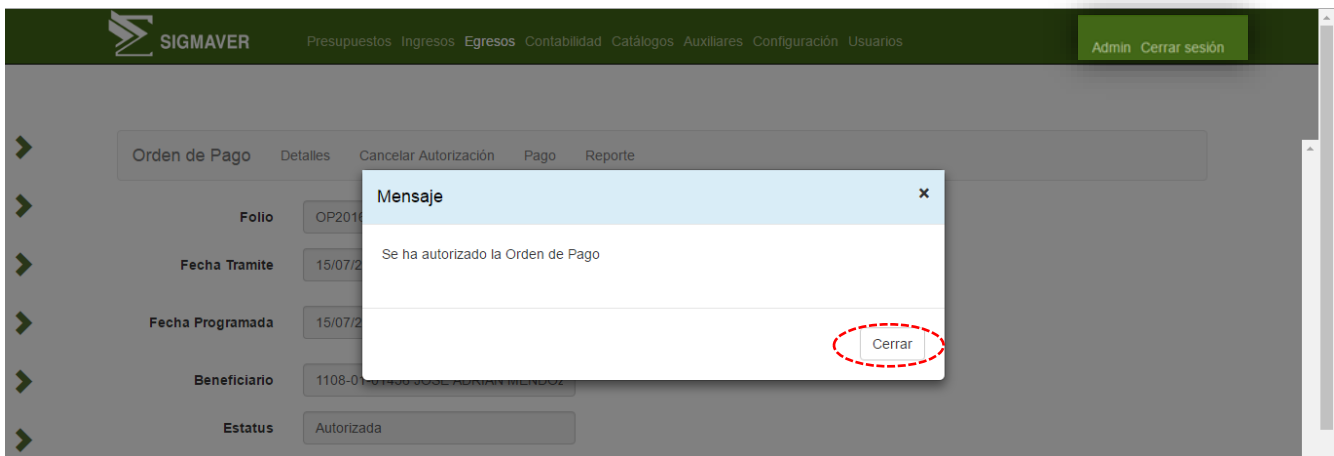
2. El Sistema desplegará una pantalla con toda la información relacionada con la Orden de Pago. En caso de corroborar la correcta captura de los datos de la Orden de Pago, dé clic en Autorizar [4].



The screenshot shows the SIGMAVER interface with a navigation bar at the top containing 'Presupuestos', 'Ingresos', 'Egresos', 'Contabilidad', 'Catálogos', 'Auxiliares', 'Configuración', and 'Usuarios'. On the right side of the navigation bar are 'Admin' and 'Cerrar sesión'. Below the navigation bar, a menu bar includes 'Orden de Pago', 'Editar', 'Borrar', 'Detalles', 'Autorizar', 'Pago', and 'Reporte'. The 'Autorizar' button is circled in red and has a black box with the number '4' above it. The main form contains the following fields:

Folio	OP201606000256
Fecha Trámite	15/07/2016
Fecha Programada	15/07/2016
Beneficiario	1108-01-01456 JOSE ADRIAN MENDOZ
Estatus	Sin autorizar
Origen Orden	Solicitud viáticos
Pago Generado	<input type="checkbox"/>
Importe Pago	\$2,500
Observaciones	

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



The screenshot shows the same SIGMAVER interface as the previous one, but with a modal dialog box titled 'Mensaje' in the foreground. The dialog box contains the text 'Se ha autorizado la Orden de Pago' and a 'Cerrar' button at the bottom right, which is circled in red. The background form is dimmed, and the 'Estatus' field now shows 'Autorizada'.

## 7.4 Autorización de Pago para Viáticos

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

The screenshot shows the SIGMAVER system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: Presupuestos, Ingresos, Egresos, Contabilidad, Catálogos, Auxiliares, Configuración, and Usuarios. On the right, there are buttons for 'Admin' and 'Cerrar sesión'. Below the navigation bar, there is a horizontal menu with options: 'Orden de Pago', 'Detalles', 'Cancelar Autorización', 'Pago', and 'Reporte'. The 'Pago' option is highlighted with a red dashed circle and a black box with the number '1' above it. Below the menu, there is a form with the following fields: 'Folio' (OP201606000256), 'Fecha Tramite' (15/07/2016), 'Fecha Programada' (15/07/2016), 'Beneficiario' (1108-01-01456 JOSE ADRIAN MENDOZ), 'Estatus' (Autorizada), 'Origen Orden' (Solicitud viáticos), 'Pago Generado' (checked), 'Importe Pago' (\$2,500), and 'Observaciones'.

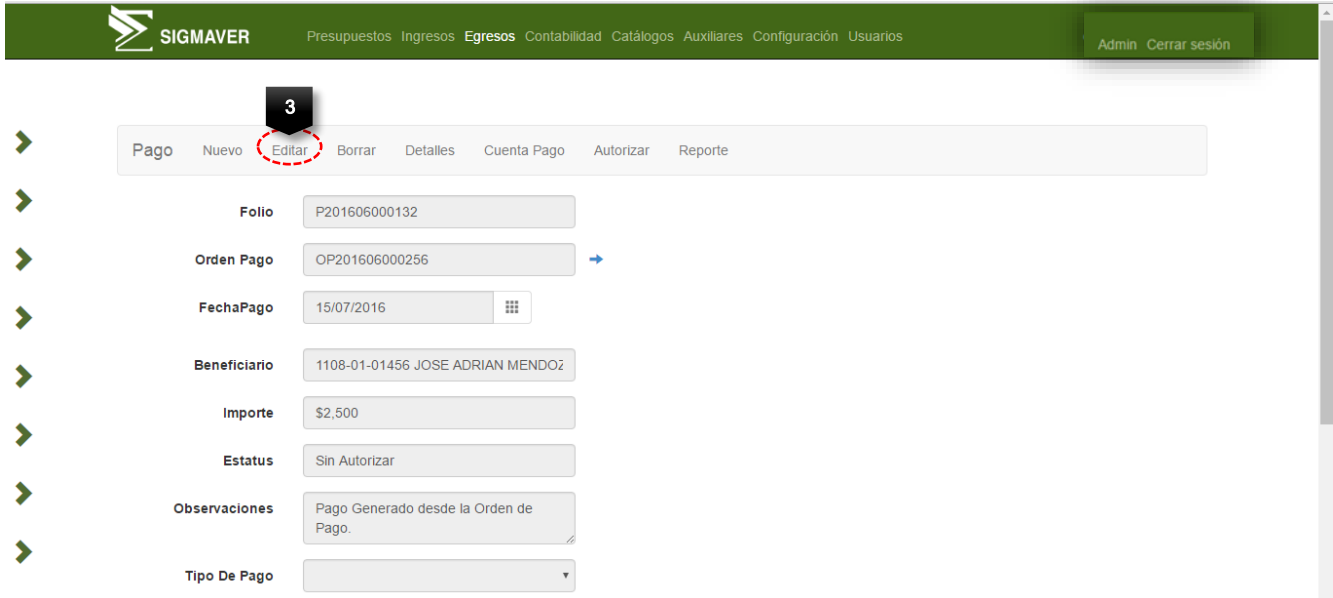
2. El Sistema emitirá un mensaje informando la realización exitosa de la operación. Dé clic en Cerrar.

The screenshot shows the SIGMAVER system interface with a success message dialog box. The dialog box has a green header and contains the text: 'Información' and 'El pago ha sido generado con éxito'. At the bottom right of the dialog box, there is a button labeled 'Cerrar', which is highlighted with a red dashed circle. The background shows the same form as in the previous screenshot, but it is dimmed.

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

The screenshot shows the SIGMAVER system interface, identical to the first screenshot. The 'Pago' option in the horizontal menu is highlighted with a red dashed circle and a black box with the number '2' above it. The rest of the interface, including the navigation bar and the form fields, is the same as in the first screenshot.

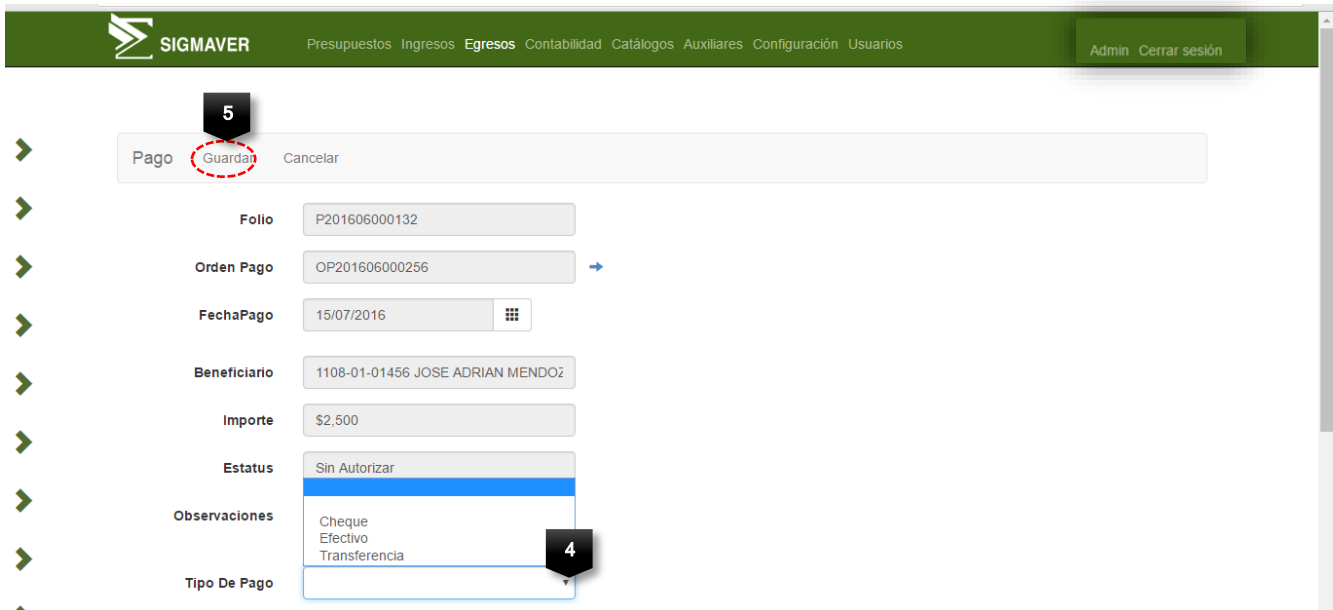
4. Dé clic en Editar [3] para especificar el tipo de pago.



Screenshot of the SIGMAVER interface showing the 'Editar' button circled in red and labeled with a '3' callout. The form contains the following fields:

Field	Value
Folio	P201606000132
Orden Pago	OP201606000256
Fecha Pago	15/07/2016
Beneficiario	1108-01-01456 JOSE ADRIAN MENDOZ
Importe	\$2.500
Estatus	Sin Autorizar
Observaciones	Pago Generado desde la Orden de Pago.
Tipo De Pago	[Dropdown menu]

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

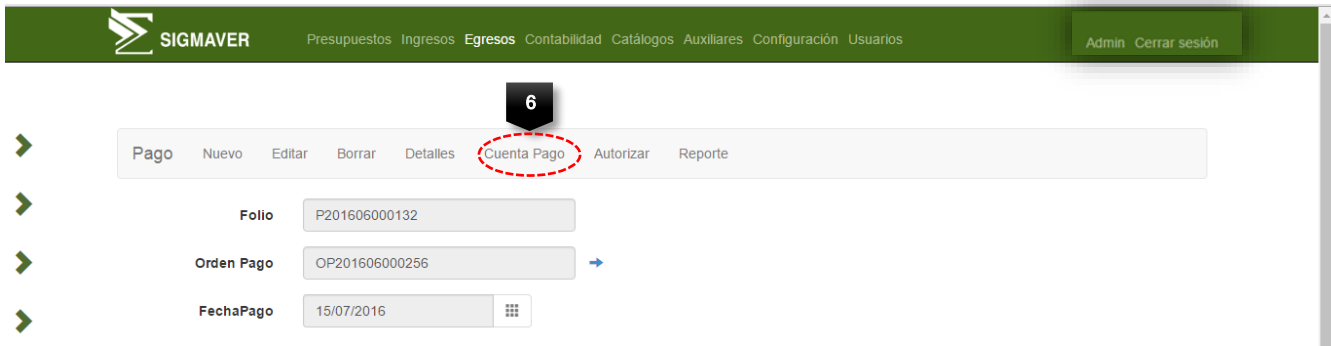


Screenshot of the SIGMAVER interface showing the 'Guardar' button circled in red and labeled with a '5' callout. The 'Tipo De Pago' dropdown menu is open, showing the following options:

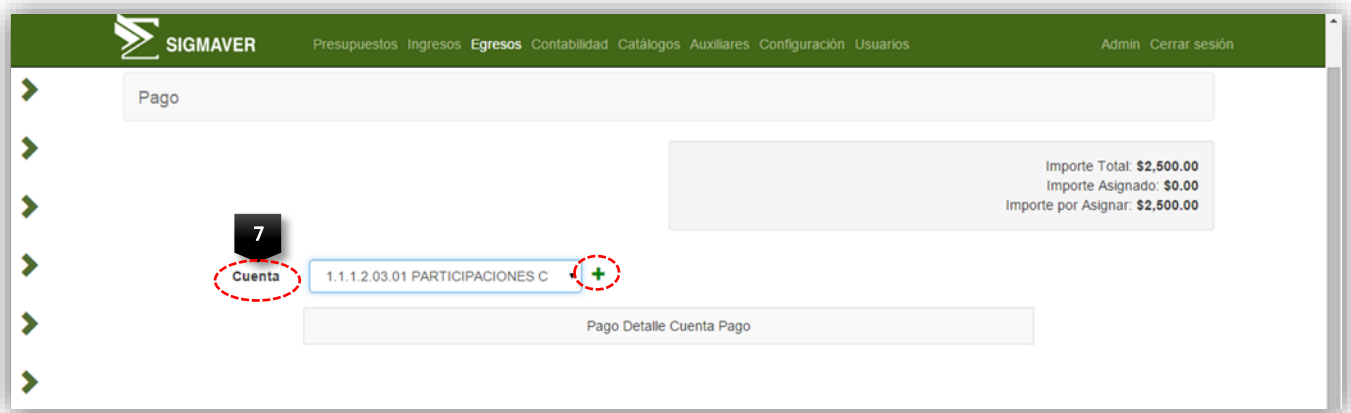
Option
Cheque
Efectivo
Transferencia

The 'Transferencia' option is highlighted and labeled with a '4' callout.

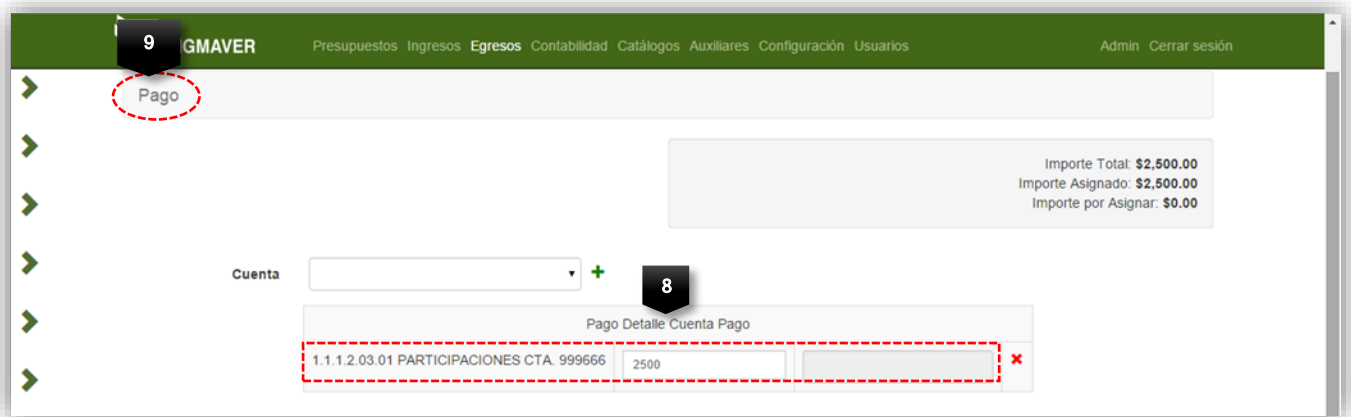
6. Dé clic en la opción Cuenta Pago [6], para seleccionar la cuenta bancaria de la cual se tomará el recurso para el pago de la solicitud de viáticos.



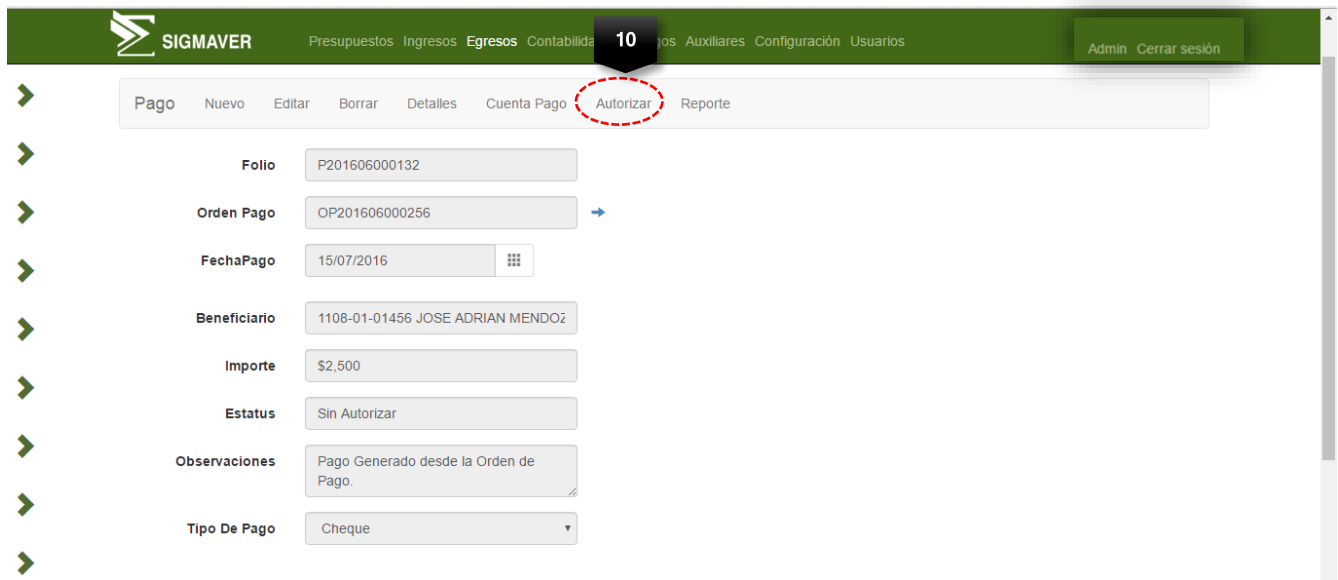
7. De la lista desplegable Cuenta [7], seleccione la cuenta bancaria de la cual se pagará la solicitud de viáticos. Dé clic en el símbolo +.



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



9. Dé clic en Autorizar [10].



Presupuestos Ingresos **Egresos** Contabilidad **10** Pagos Auxiliares Configuración Usuarios Admin Cerrar sesión

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

Folio P201606000132

Orden Pago OP201606000256 →

FechaPago 15/07/2016

Beneficiario 1108-01-01456 JOSE ADRIAN MENDOZ

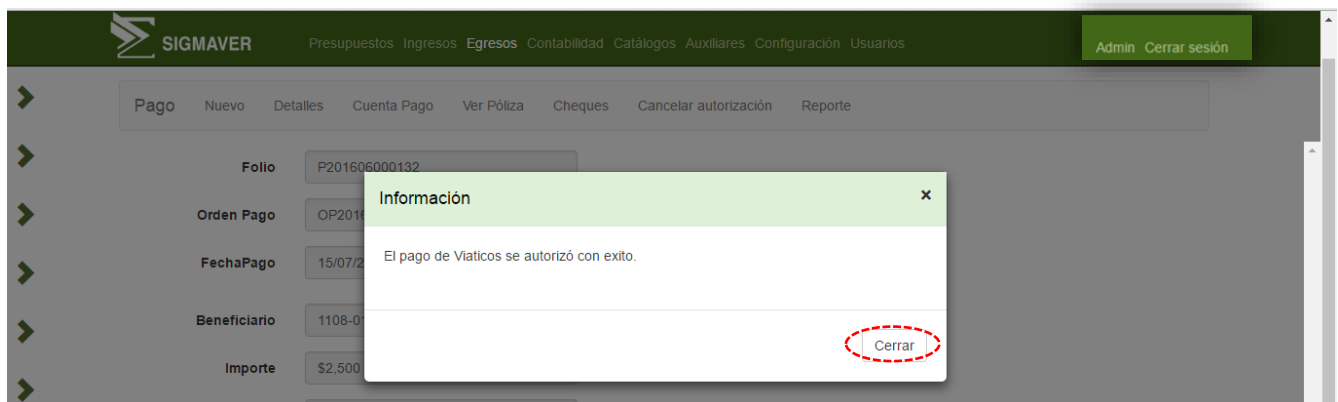
Importe \$2,500

Estatus Sin Autorizar

Observaciones Pago Generado desde la Orden de Pago.

Tipo De Pago Cheque

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



Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios Admin Cerrar sesión

Pago Nuevo Detalles Cuenta Pago Ver Póliza Cheques Cancelar autorización Reporte

Folio P201606000132

Orden Pago OP201606000256

FechaPago 15/07/2016

Beneficiario 1108-01-01456 JOSE ADRIAN MENDOZ

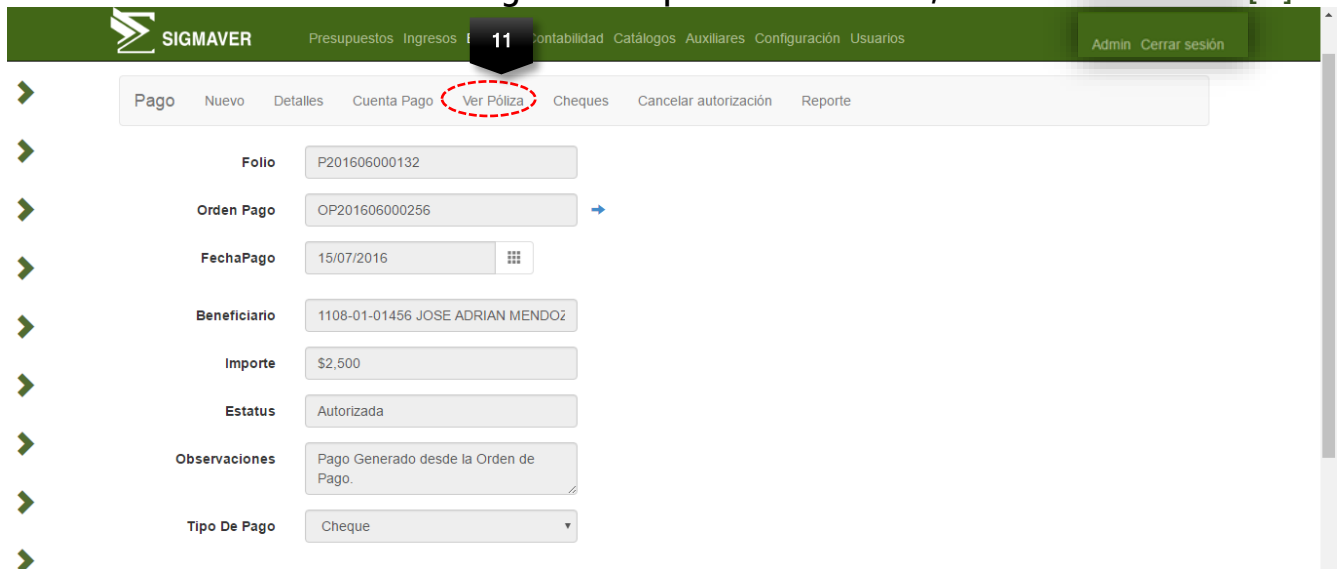
Importe \$2,500

**Información** x

El pago de Viaticos se autorizó con éxito.

**Cerrar**

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



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

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

Folio P201606000132

Orden Pago OP201606000256 →

FechaPago 15/07/2016

Beneficiario 1108-01-01456 JOSE ADRIAN MENDOZ

Importe \$2,500

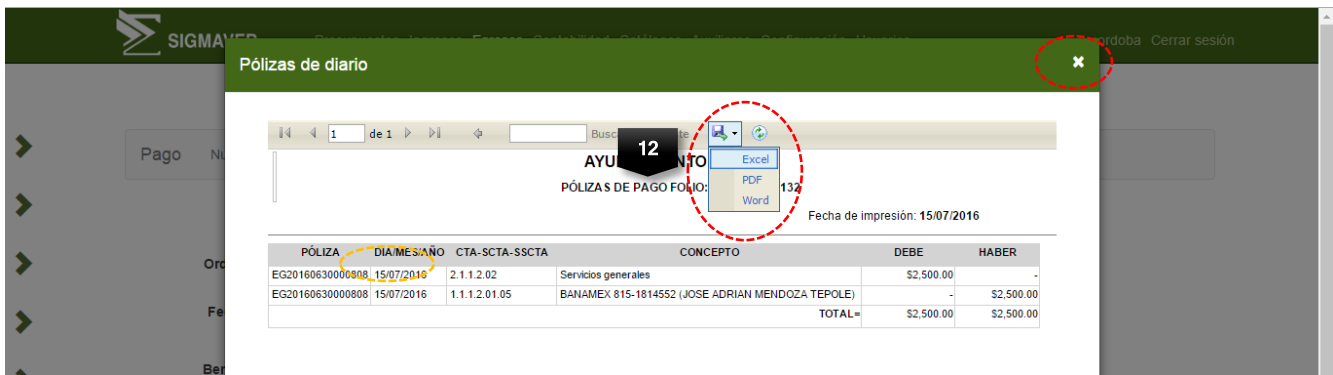
Estatus Autorizada

Observaciones Pago Generado desde la Orden de Pago.

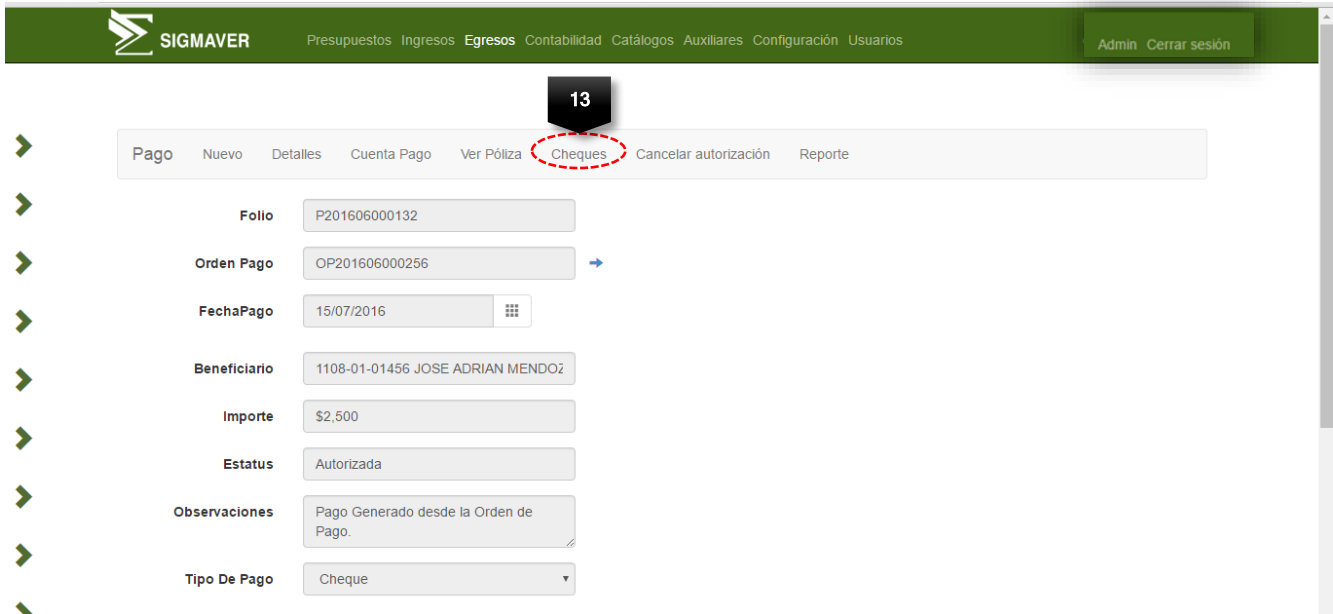
Tipo De Pago Cheque



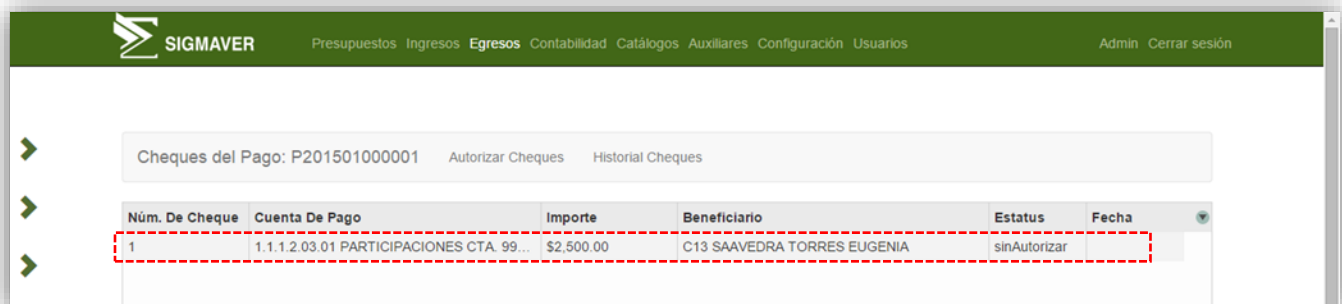
12. El Sistema emitirá la Póliza de Pago correspondiente [12]. Si se requiere la póliza puede exportarse a formato Excel, Word o PDF. Dé clic en Cerrar.



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



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



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



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

Número De Cheque: 1

Cuenta De Pago: 1.1.1.2.03.01 PARTICIPACIONI

Importe: \$2,500

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

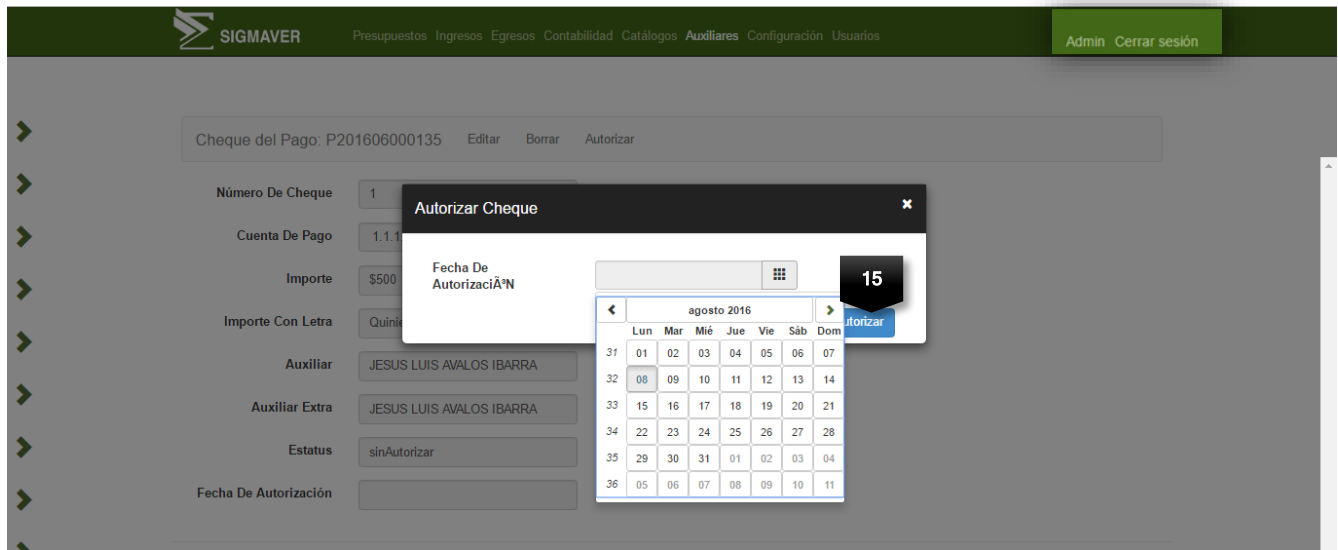
Auxiliar: SAAVEDRA TORRES EUGENIA

Auxiliar Extra: SAAVEDRA TORRES EUGENIA

Estatus: sinAutorizar

Fecha De Autorización:

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



Cheque del Pago: P201606000135    Editar    Borrar    Autorizar

Número De Cheque: 1

Cuenta De Pago: 1.1.1.2.03.01 PARTICIPACIONI

Importe: \$500

Importe Con Letra: Quini

Auxiliar: JESUS LUIS AVALOS IBARRA

Auxiliar Extra: JESUS LUIS AVALOS IBARRA

Estatus: sinAutorizar

Fecha De Autorización:

**Autorizar Cheque** ✕

Fecha De Autorización:

agosto 2016

	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
31	01	02	03	04	05	06	07
32	08	09	10	11	12	13	14
33	15	16	17	18	19	20	21
34	22	23	24	25	26	27	28
35	29	30	31	01	02	03	04
36	05	06	07	08	09	10	11

**Autorizar**

17. Dé clic en Generar Cheque [16].

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

**16**

Cheque del Pago: P201606000132 Cancelar Autorización **Generar Cheque** Cambiar Número de Cheque

Número De Cheque: 498

Cuenta De Pago: 1.1.1.2.01.05 BANAMEX 815-18

Importe: \$2,500

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

Auxiliar: JOSE ADRIAN MENDOZA TEPOLE

Auxiliar Extra: JOSE ADRIAN MENDOZA TEPOLE

Estatus: autorizado

Fecha De Autorización: 18/07/2016

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

**SIGMAVER** Cheque de BANCO NACIONAL DE MEXICO

14 de 1 de 1 Buscar | Siguiente

JOSE ADRIAN MENDOZA TEPOLE 18/07/2016

Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N. \$2,500.00

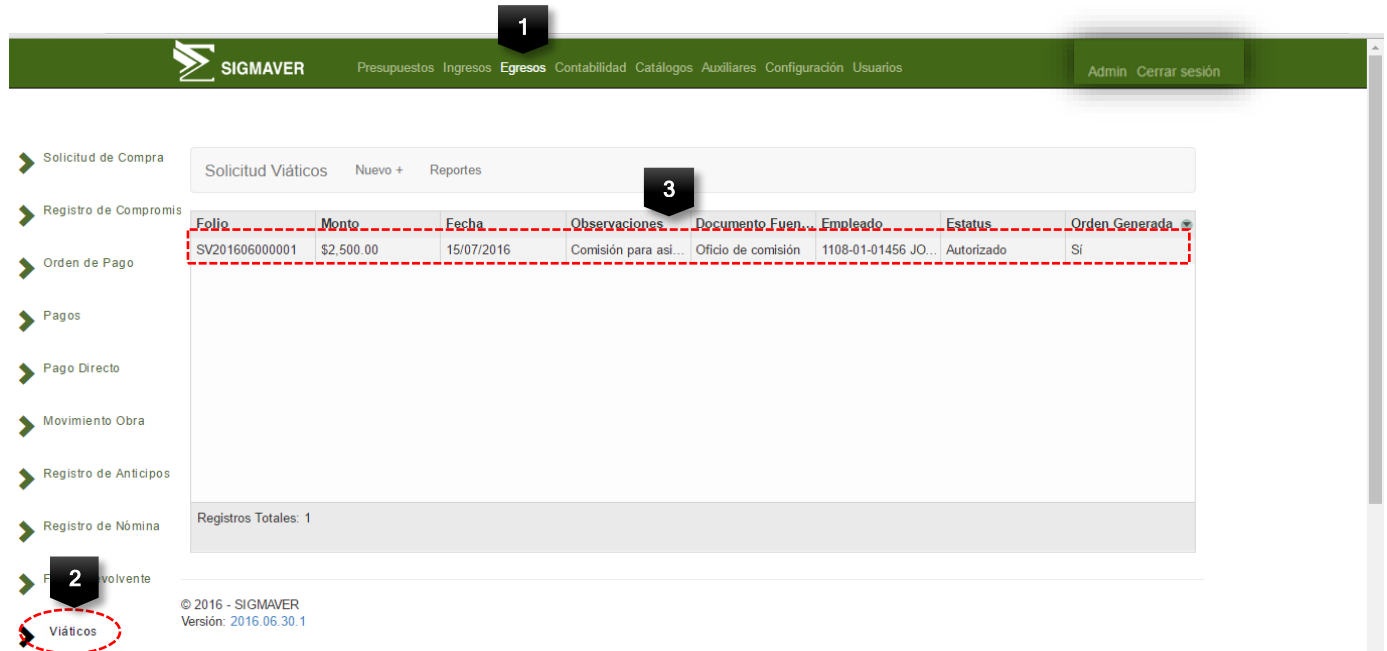
Pago Generado desde la Orden de Pago.

Excel  
PDF  
Word

X

## 7.5 Comprobación de Viáticos

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

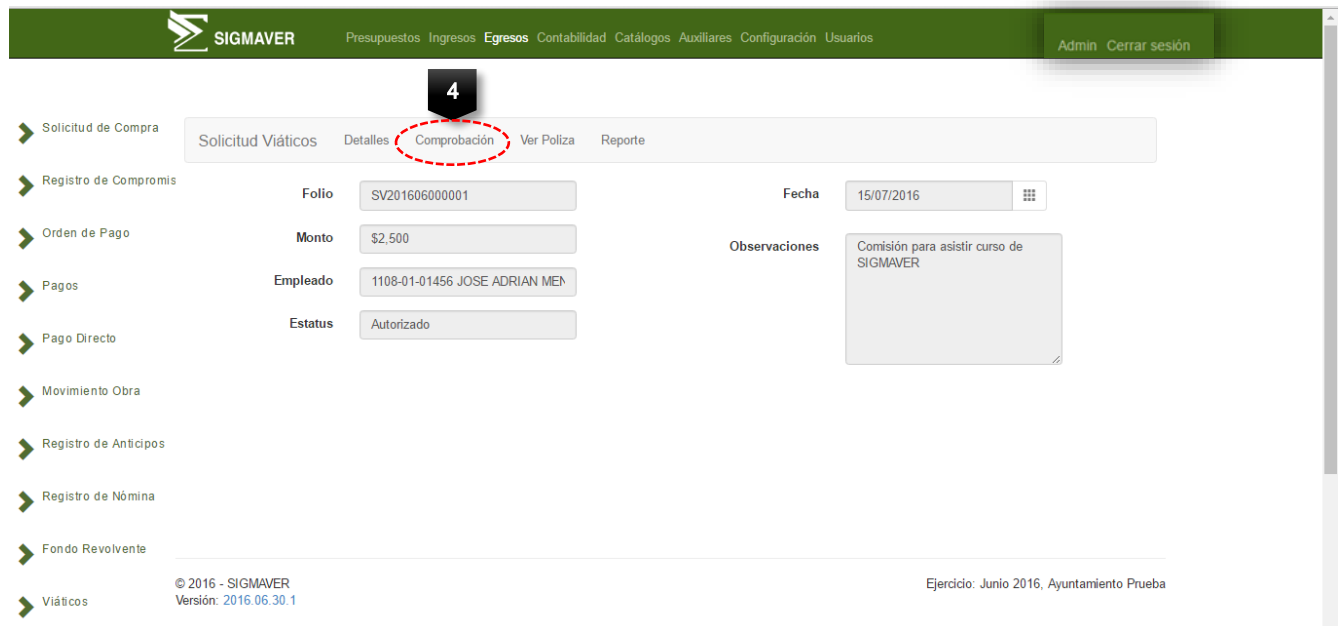


© 2016 - SIGMAVER  
Versión: 2016.06.30.1

Folio	Monto	Fecha	Observaciones	Documento Fuen.	Empleado	Estatus	Orden Generada
SV201606000001	\$2,500.00	15/07/2016	Comisión para asi.	Oficio de comisión	1108-01-01456 JO...	Autorizado	Sí

Registros Totales: 1

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

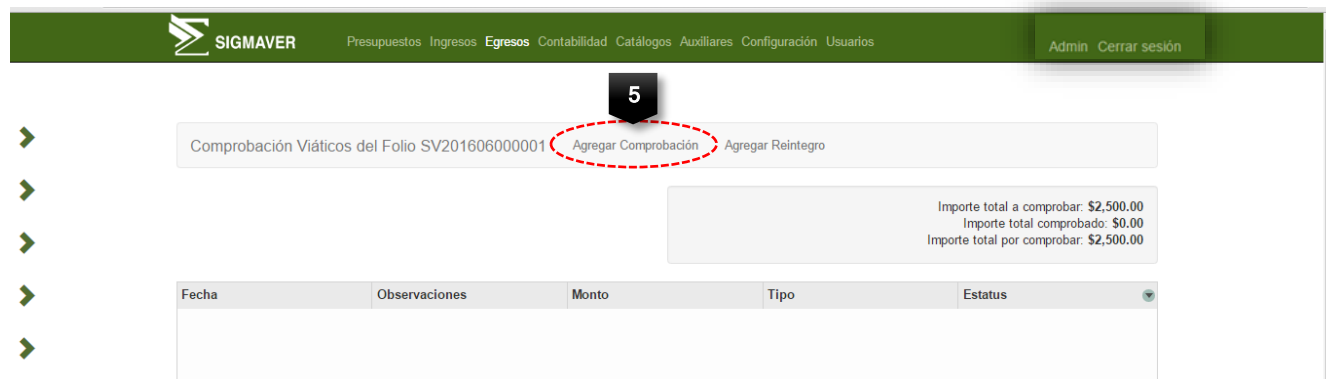


© 2016 - SIGMAVER  
Versión: 2016.06.30.1

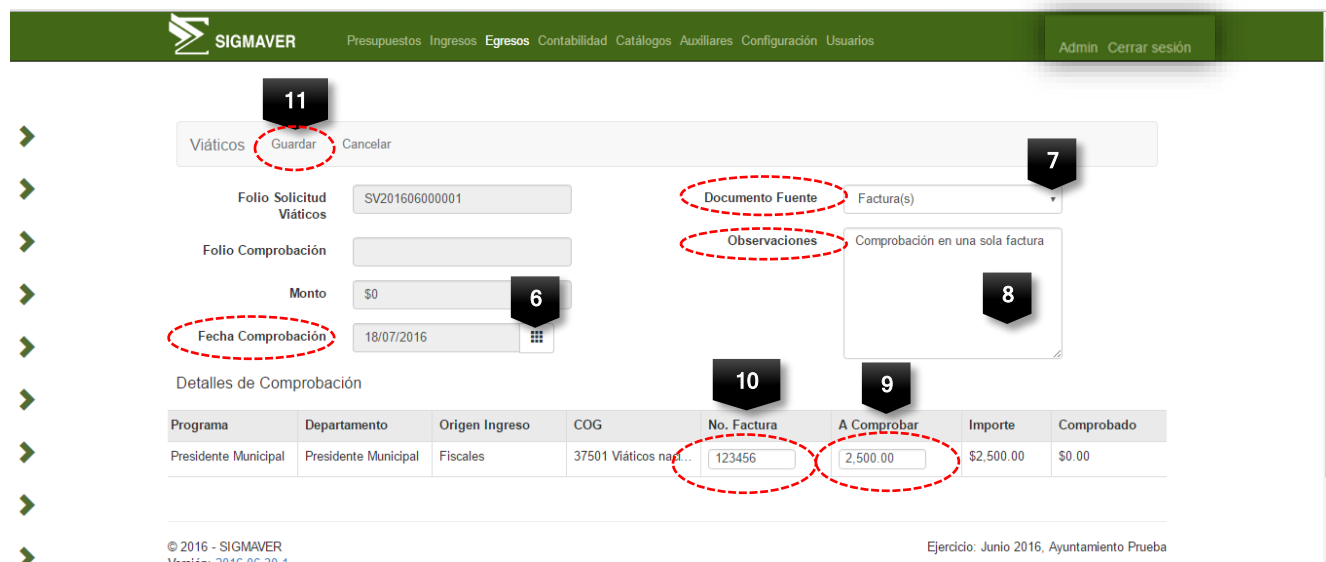
Ejercicio: Junio 2016, Ayuntamiento Prueba

Folio	SV201606000001	Fecha	15/07/2016
Monto	\$2,500	Observaciones	Comisión para asistir curso de SIGMAVER
Empleado	1108-01-01456 JOSE ADRIAN MEN		
Estatus	Autorizado		

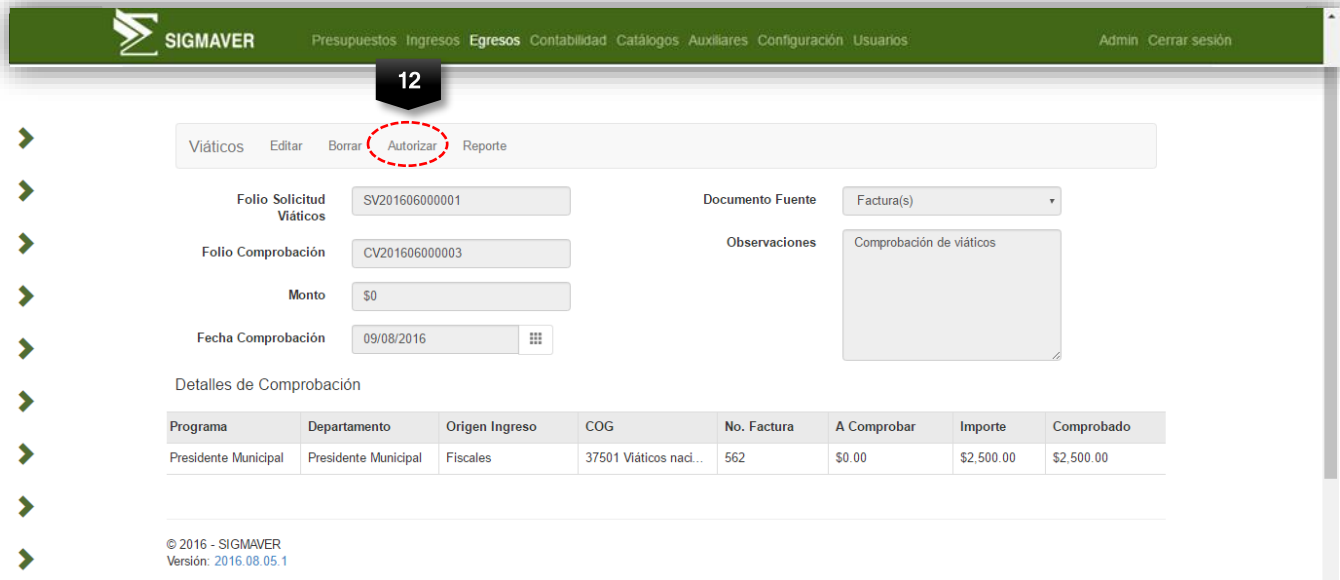
3. Dé clic en la opción Agregar Comprobación [5].



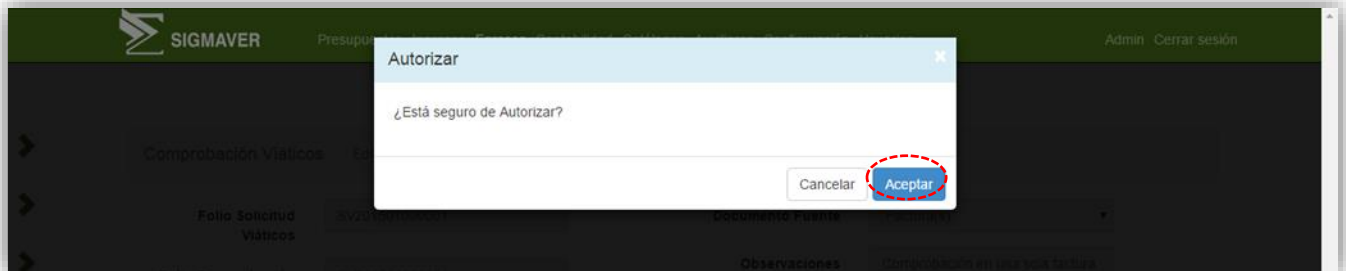
4. En el campo Fecha de Comprobación [6], seleccione la fecha correspondiente. En la lista seleccionable Documento Fuente [7], elija el documento con el que se comprobará el viático asignado. En el campo Observaciones [8], capture información que necesite especificar respecto a la comprobación. En el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



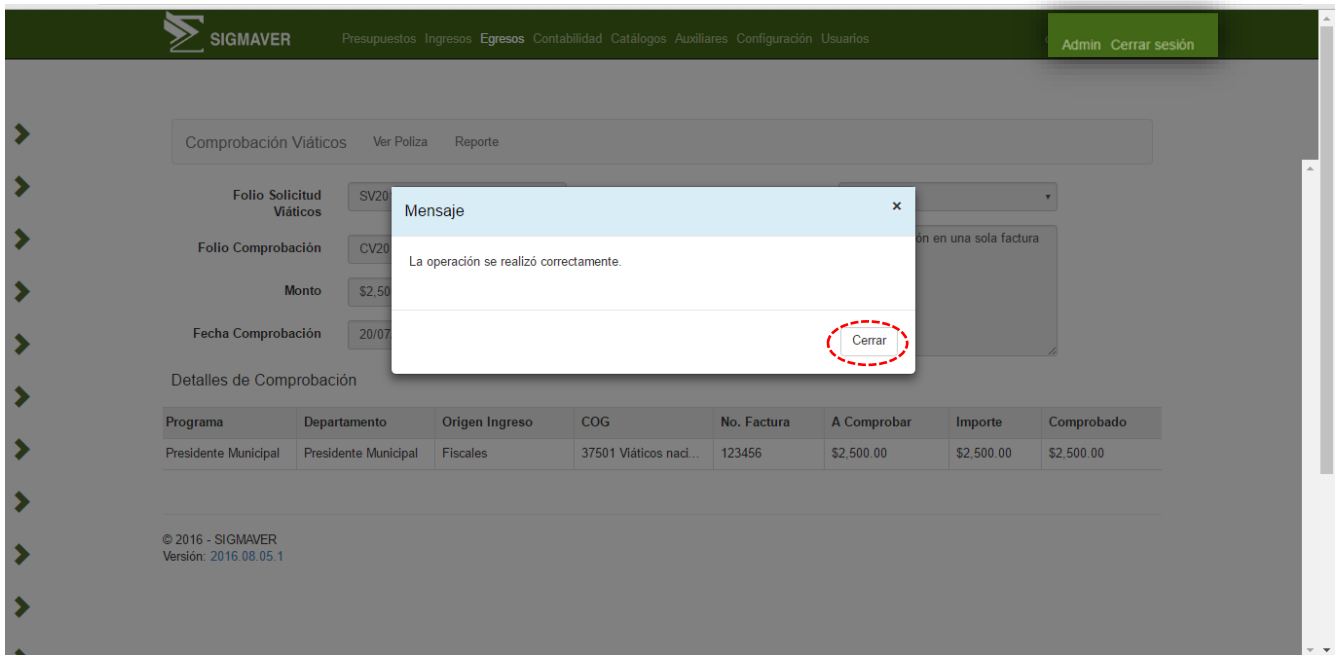
5. Dé clic en Autorizar [12].



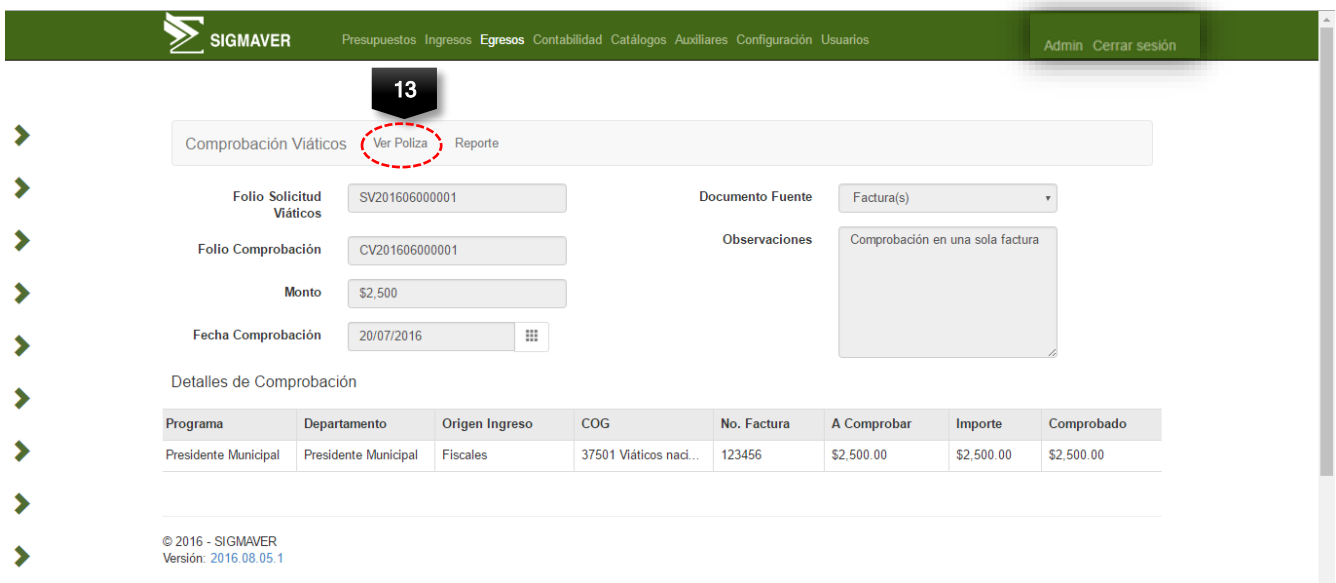
6. El Sistema emitirá un mensaje de comprobación previo a la autorización del movimiento. Dé clic en Aceptar.



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



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



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

PÓLIZA	DIA/MES/AÑO	CTA-SCTA-SSCTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
EG20160630000809	18/07/2016	5.1.3.7.05.01	Viáticos nacionales a servidores públicos (JOSE ADRIAN MENDOZA TEPOLE)	\$2,500.00	-
EG20160630000809	18/07/2016	8.2.6.5.1.3.7.05.01	Viáticos nacionales a servidores públicos (Devengado)	\$2,500.00	-
EG20160630000809	18/07/2016	8.2.6.5.1.3.7.05.01	Viáticos nacionales a servidores públicos (Ejercicio)	\$2,500.00	-
EG20160630000809	18/07/2016	8.2.7.5.1.3.7.05.01	Viáticos nacionales a servidores públicos (Pagado)	\$2,500.00	-
EG20160630000810	09/08/2016	1.1.2.3.02	Gastos a comprobar (JOSE ADRIAN MENDOZA TEPOLE)	-	-\$2,500.00
EG20160630000809	18/07/2016	1.1.2.3.02	Gastos a comprobar (JOSE ADRIAN MENDOZA TEPOLE)	-	-\$2,500.00
EG20160630000810	09/08/2016	8.2.4.5.1.3.7.05.01	Viáticos nacionales a servidores públicos (Comprometido)	-	-\$2,500.00
EG20160630000809	18/07/2016	8.2.4.5.1.3.7.05.01	Viáticos nacionales a servidores públicos (Comprometido)	-	-\$2,500.00
EG20160630000810	09/08/2016	8.2.5.5.1.3.7.05.01	Viáticos nacionales a servidores públicos (Devengado)	-	-\$2,500.00
EG20160630000809	18/07/2016	8.2.5.5.1.3.7.05.01	Viáticos nacionales a servidores públicos (Devengado)	-	-\$2,500.00
EG20160630000810	09/08/2016	8.2.6.5.1.3.7.05.01	Viáticos nacionales a servidores públicos (Ejercicio)	-	-\$2,500.00
EG20160630000809	18/07/2016	8.2.6.5.1.3.7.05.01	Viáticos nacionales a servidores públicos (Ejercicio)	-	-\$2,500.00
EG20160630000810	09/08/2016	5.1.3.7.05.01	Viáticos nacionales a servidores públicos (JOSE ADRIAN MENDOZA TEPOLE)	-\$2,500.00	-
EG20160630000810	09/08/2016	8.2.5.5.1.3.7.05.01	Viáticos nacionales a servidores públicos (Devengado)	-	-\$2,500.00
EG20160630000810	09/08/2016	8.2.6.5.1.3.7.05.01	Viáticos nacionales a servidores públicos (Ejercicio)	-	-\$2,500.00
EG20160630000810	09/08/2016	8.2.7.5.1.3.7.05.01	Viáticos nacionales a servidores públicos (Pagado)	-	-\$2,500.00
TOTAL=				\$0.00	\$0.00

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

Programa	Departamento	Origen Ingreso	COG	No. Factura	A Comprobar	Importe	Comprobado
Presidente Municipal	Presidente Municipal	Fiscales	37501 Viáticos nacio...	123456	\$2,500.00	\$2,500.00	\$2,500.00

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



Comprobación Viáticos del Folio SV20160600001    Agregar Comprobación    Agregar Reintegro    15

Importe total a comprobar: \$2,500.00  
 Importe total comprobado: \$2,500.00  
 Importe total por comprobar: \$0.00

Fecha	Observaciones	Monto	Tipo	Estatus
20/07/2016	Comprobación en una sola fact...	\$2,500.00	Comprobación	Autorizado

## 7.6 Solicitud de Compra

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

1

2    3

Solicitud de Compra    Solicitud Compra    Nuevo +    Reportes

Folio	Fecha	Descripción	Proveedor	Fecha Entrega	Tipo Compra	Estatus	Observaciones	Total
SC201606000140	22/06/2016	SERVICIOS PR...	ADOLFO GAR...	22/06/2016	Servicios	Recepcionada	ERVICIOS PRO...	\$11,490.56
SC201606000139	22/06/2016	Pago por servíc...	ALBERTO HER...	22/06/2016	Servicios	Recepcionada	Pago por servíc...	\$9,137.73
SC201606000138	22/06/2016	SERVICIOS PR...	ALEXI LOYO C...	22/06/2016	Servicios	Recepcionada	SERVICIOS PR...	\$9,137.74
SC201606000137	08/06/2016	COMPRA DE M...	METALURVE S...	08/06/2016	Materiales y Su...	Recepcionada	OP-2278 FAC...	\$8,704.32
SC201606000136	08/06/2016	RENTA DE CU...	MENENDEZ IN...	08/06/2016	Servicios	Recepcionada	OP-2279 FAC...	\$30,160.00
SC201606000135	09/06/2016	COMPRA DE B...	JUANA DAMIA...	09/06/2016	Materiales y Su...	Recepcionada	FAC-162, 163	\$5,114.09
SC201606000134	22/06/2016	SERVICIO DE ...	COMISION FE...	22/06/2016	Servicios	Recepcionada	RECIBOS DE L...	\$8,435.00
SC201606000133	22/06/2016	SERVICIO DE ...	RODOLFO MO...	22/06/2016	Servicios	Recepcionada	FAC-405	\$6,032.00
SC201606000132	06/06/2016	MANTTO. DE V...	KENWORTH D...	06/06/2016	Servicios	Recepcionada	MANTTO. DE V...	\$2,877.31
SC201606000131	21/06/2016	MANTTO. DE V...	GOMSA AUTO...	21/06/2016	Servicios	Recepcionada	MANTTO. DE V...	\$982.23

Registros Totales: 1944

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

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

Solicitud de Compra **11**

Solicitud Compra **11** Guardar Cancelar

Folio **4**

Fecha 22/07/2016 **5**

Tipo Compra Bienes muebles

Descripción Adquisición de equipo de oficina **6**

Proveedor AC+JC ARQUITECTURA Y CONSTI **7**

Estatus **8**

Fecha Entrega 22/07/2016 **9**

Documento Fuente Factura(s) **10**

Observaciones Escritorio Secretarial

Total Anticipos Pagados

Total Compra

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

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

Solicitud Compra **12**

Solicitud Compra Nuevo Editar Borrador **12** Detalles Autorizar Reporte

Folio SC201606000141

Fecha 22/07/2016

Tipo Compra Bienes muebles

Descripción Adquisición de equipo de oficina

Proveedor AC+JC ARQUITECTURA Y CONSTI

Estatus sinAutorizar

Fecha Entrega 22/07/2016

Documento Fuente Factura(s)

Observaciones Escritorio Secretarial

Total Anticipos Pagados

Total Compra

4. Dé clic en Nuevo + [13].



5. En el campo Bien [14], digite una letra que identifique al bien que se desea adquirir, Automáticamente el Sistema desplegará un listado de bienes. Seleccione el bien buscado. En el campo COG [15], digite una letra que identifique el bien que se desea adquirir, Automáticamente el Sistema desplegará un listado de partidas específicas relacionadas con el bien seleccionado. Elija la partida correspondiente. En el campo Programa [16], digite una letra que identifique el programa al cual se le cargará la compra de bienes o servicios, Automáticamente el Sistema desplegará un listado de programas; seleccione el correspondiente. En el campo Origen Ingreso [17], capture el origen de ingreso que corresponda. En el campo Cantidad [18], capture la cantidad de bienes o servicios a adquirir. En la lista desplegable Unidad Medida [19], seleccione la unidad que identifique el bien o servicio por adquirir. En el campo Precio [20], capture el importe unitario del bien o servicio a adquirir. En el campo Total [21], el Sistema calculará el importe total de la compra de bienes o servicios en función de la cantidad de piezas a adquirir o con el IVA desglosado de así requerirse. En el campo Va Almacén [22], seleccione la casilla de verificación en el caso de que por su naturaleza el bien deba almacenarse. En el campo Debe Inventariarse [23], seleccione la casilla de verificación en el caso de que por su naturaleza el bien deba ser inventariado. Dé clic en Guardar [24]. Dé clic en X para cerrar la ventana [25].

25

Córdoba Cerrar sesión

**Detalle de solicitud de compra**

Solicitud Compra Detalle 24 Guardar Cancelar

Folio 14 SC201606000141

Bien 51101 Escritorio de madera 15 Catálogo Bienes

COG 16 51101 Mobiliario y equipo de oficina

Programa 2016.1.1.1.5.01 Contraloría 17

Origen Ingreso 51118 Participaciones de gasolina y diés 18

Cantidad 19 1

Unidad Medida PIEZA 20

Precio Unitario 2,000

Importe Iva 320

Descuento En Pesos 0 21

22 Total 2,320

Va Almacén  23

Debe Inventariarse

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

**26**

Solicitud Compra Nuevo Editar Borrar Detalles Autorizar Reporte

Folio SC201606000141

Fecha 22/07/2016

Tipo Compra Bienes muebles

Descripción Adquisición de equipo de oficina

Proveedor AC+JC ARQUITECTURA Y CONSTR

Estatus Sin autorizar

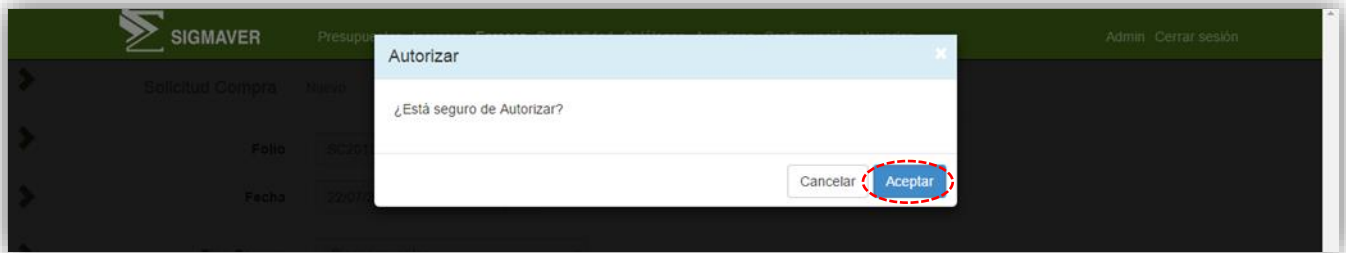
Fecha Entrega 22/07/2016

Documento Fuente Factura(s)

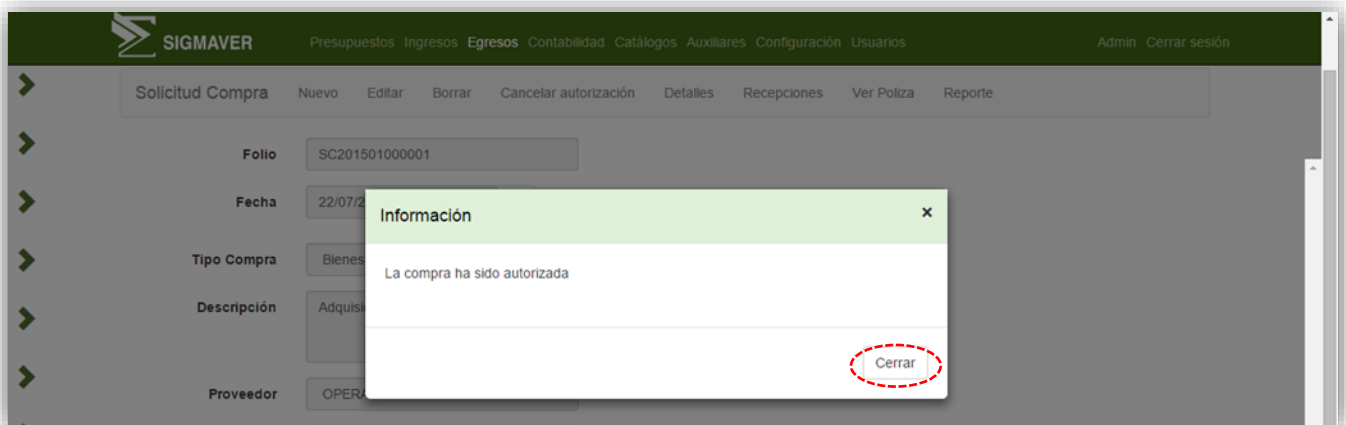
Observaciones Escritorio Secretarial

Total Anticipos Pagados 0

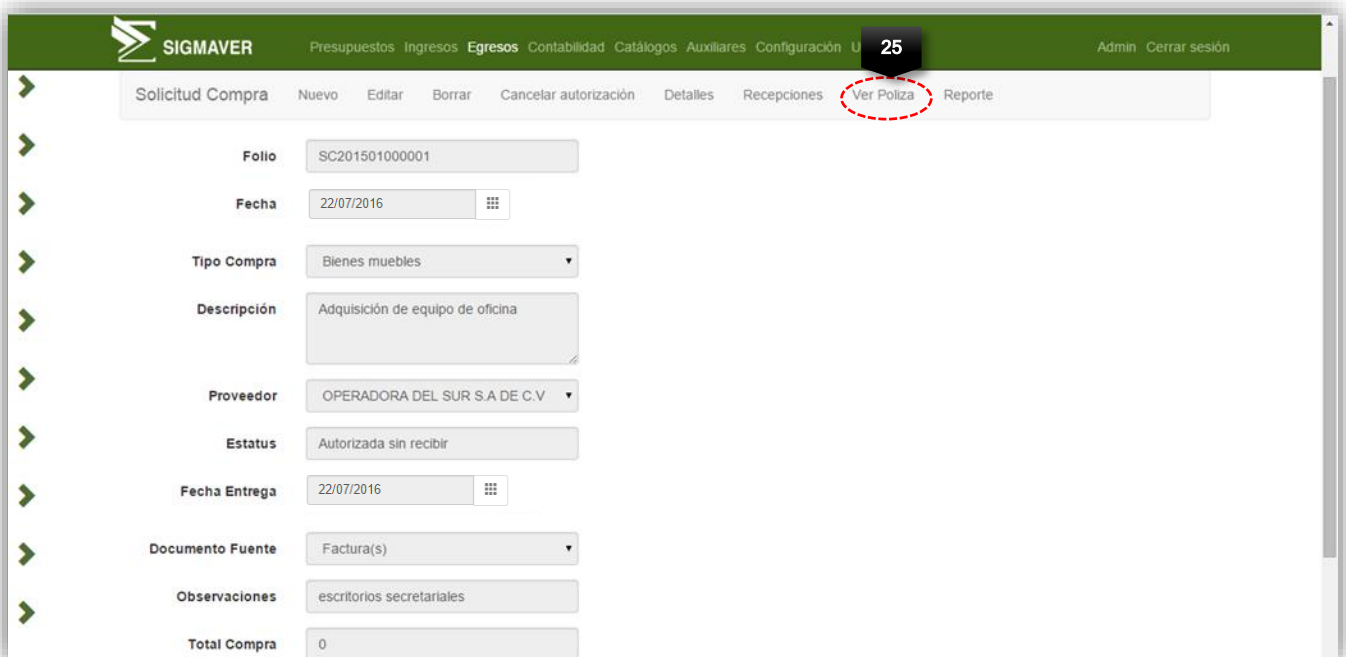
7. El Sistema emitirá un mensaje para verificar el movimiento de Autorización. Dé clic en Aceptar.



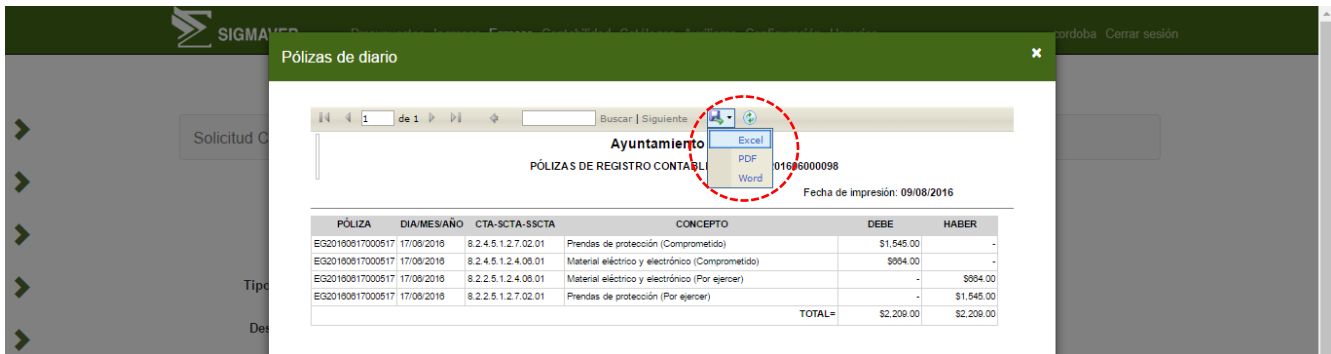
8. Al confirmar la autorización, el Sistema emitirá un mensaje confirmando la correcta realización del movimiento. Dé clic en Cerrar.



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



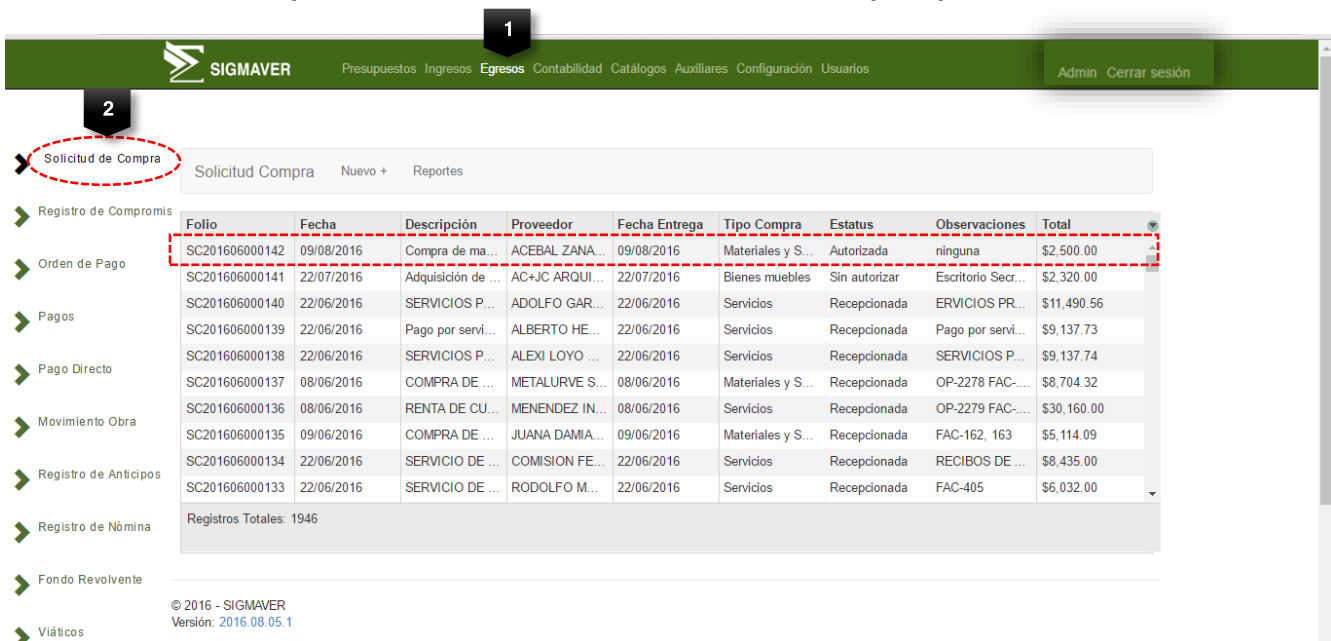
10. El Sistema emitirá la póliza correspondiente. En caso de requerirlo, la misma puede exportarse a formato Excel, Word o PDF. Dé clic en X para cerrar la ventana.



PÓLIZA	DIA/MES/AÑO	CTA-SCTA-SSCTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
EG20160917000517	17/09/2016	8.2.4.5.1.2.7.02.01	Prendas de protección (Comprometido)	\$1,545.00	-
EG20160917000517	17/09/2016	8.2.4.5.1.2.4.08.01	Material eléctrico y electrónico (Comprometido)	\$694.00	-
EG20160917000517	17/09/2016	8.2.2.5.1.2.4.08.01	Material eléctrico y electrónico (Por ejercer)	-	\$694.00
EG20160917000517	17/09/2016	8.2.2.5.1.2.7.02.01	Prendas de protección (Por ejercer)	-	\$1,545.00
<b>TOTAL=</b>				<b>\$2,209.00</b>	<b>\$2,209.00</b>

## 7.7 Recepción de Compra

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



Folio	Fecha	Descripción	Proveedor	Fecha Entrega	Tipo Compra	Estatus	Observaciones	Total
SC201606000142	09/08/2016	Compra de ma...	ACEBAL ZANA...	09/08/2016	Materiales y S...	Autorizada	ninguna	\$2,500.00
SC201606000141	22/07/2016	Adquisición de ...	AC+JC ARQUI...	22/07/2016	Bienes muebles	Sin autorizar	Escritorio Secr...	\$2,320.00
SC201606000140	22/06/2016	SERVICIOS P...	ADOLFO GAR...	22/06/2016	Servicios	Recepcionada	ERVICIOS PR...	\$11,490.56
SC201606000139	22/06/2016	Pago por serví...	ALBERTO HE...	22/06/2016	Servicios	Recepcionada	Pago por servi...	\$9,137.73
SC201606000138	22/06/2016	SERVICIOS P...	ALEXI LOYO ...	22/06/2016	Servicios	Recepcionada	SERVICIOS P...	\$9,137.74
SC201606000137	08/06/2016	COMPRA DE ...	METALURVE S...	08/06/2016	Materiales y S...	Recepcionada	OP-2278 FAC-...	\$8,704.32
SC201606000136	08/06/2016	RENTA DE CU...	MENENDEZ IN...	08/06/2016	Servicios	Recepcionada	OP-2279 FAC-...	\$30,160.00
SC201606000135	09/06/2016	COMPRA DE ...	JUANA DAMIA...	09/06/2016	Materiales y S...	Recepcionada	FAC-162, 163	\$5,114.09
SC201606000134	22/06/2016	SERVICIO DE ...	COMISION FE...	22/06/2016	Servicios	Recepcionada	RECIBOS DE ...	\$8,435.00
SC201606000133	22/06/2016	SERVICIO DE ...	RODOLFO M...	22/06/2016	Servicios	Recepcionada	FAC-405	\$6,032.00

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

The screenshot shows the SIGMAVER web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIGMAVER logo and menu items: Presupuestos, Ingresos, Egresos, Contabilidad, Catálogos, Auxiliares, Configuración, and Usuarios. On the right side of the navigation bar, there are links for 'Admin' and 'Cerrar sesión'. Below the navigation bar, there is a main menu with several options: 'Solicitud Compra', 'Nuevo', 'Editar', 'Borrar', 'Detalles', 'Recepciones', 'Anticipo a Proveedor', 'Ver Poliza', and 'Reporte'. The 'Recepciones' option is circled in red, and a black box with the number '3' is placed above it. Below the main menu, there is a form for creating or editing a purchase request. The form includes fields for 'Folio' (SC201606000140), 'Fecha' (22/06/2016), 'Tipo Compra' (Servicios), 'Descripción' (SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS), 'Proveedor' (ADOLFO GARCIA XIMELLO), 'Estatus' (Recepcionada), 'Fecha Entrega' (22/06/2016), 'Documento Fuente' (Factura(s)), 'Observaciones' (ERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIF), 'Total Anticipos Pagados' (0), and 'Total Compra' (11490.56). At the bottom left of the form, there is a copyright notice: '© 2016 - SIGMAVER Versión: 2016.06.05.1'.

3. Dé clic en Nuevo + [4].

The screenshot shows the SIGMAVER web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIGMAVER logo and menu items: Presupuestos, Ingresos, Egresos, Contabilidad, Catálogos, Auxiliares, Configuración, and Usuarios. On the right side of the navigation bar, there are links for 'Admin' and 'Cerrar sesión'. Below the navigation bar, there is a main menu with several options: 'Recepción Compra', 'Nuevo +', and 'Ir a compras'. The 'Nuevo +' option is circled in red, and a black box with the number '4' is placed above it. Below the main menu, there is a table with the following columns: 'Folio', 'Fecha', 'Nombre Recibo', 'Total Recepcion', 'Proveedor', 'Estatus', and 'Monto Pagado'. The table is currently empty.

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

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

Recepción Compra 9 Guardar Cancelar

Folio Recepcion:

Folio Compra: SC201606000142

Compra: Compra de materiales y útiles de oficina

Proveedor: ACEBAL ZANATTA ANDRES

Fecha: 09/08/2016

Estatus:

Persona Que Recibe: Juan Pérez 5

Observaciones: Ninguna 6

Total Recepcion: 2500 7

8 Detalles de la recepcion

Recibido	Nombre	Cantidad Solicitada	Recepcionados	Precio	Iva	Descuento	Recibidos	Total SC	Total Recep..
<input checked="" type="checkbox"/>	Silla de material ...	1	0	\$2,500.00	0	0	1	Silla de material ...	\$2,500.00

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

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

Recepción Compra Nuevo Editar Borrar 10 Autorizar Reporte

Folio Recepcion: RC201606000138

Folio Compra: SC201606000142

Compra: Compra de materiales y útiles de oficina

Proveedor: ACEBAL ZANATTA ANDRES

Fecha: 10/08/2016

Estatus: sinAutorizar

Persona Que Recibe: Juan Pérez

Observaciones: Ninguna

Total Recepcion: 2500

Detalles de la recepcion

Recibido	Nombre	Cantidad Solicitada	Recepcionados	Precio	Iva	Descuento	Recibidos	Total SC	Total Recep..
<input checked="" type="checkbox"/>	Silla de material ...	1	1	\$2,500.00	0	0	1	Silla de material ...	\$2,500.00

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

SIGMAVER Admin Cerrar sesión

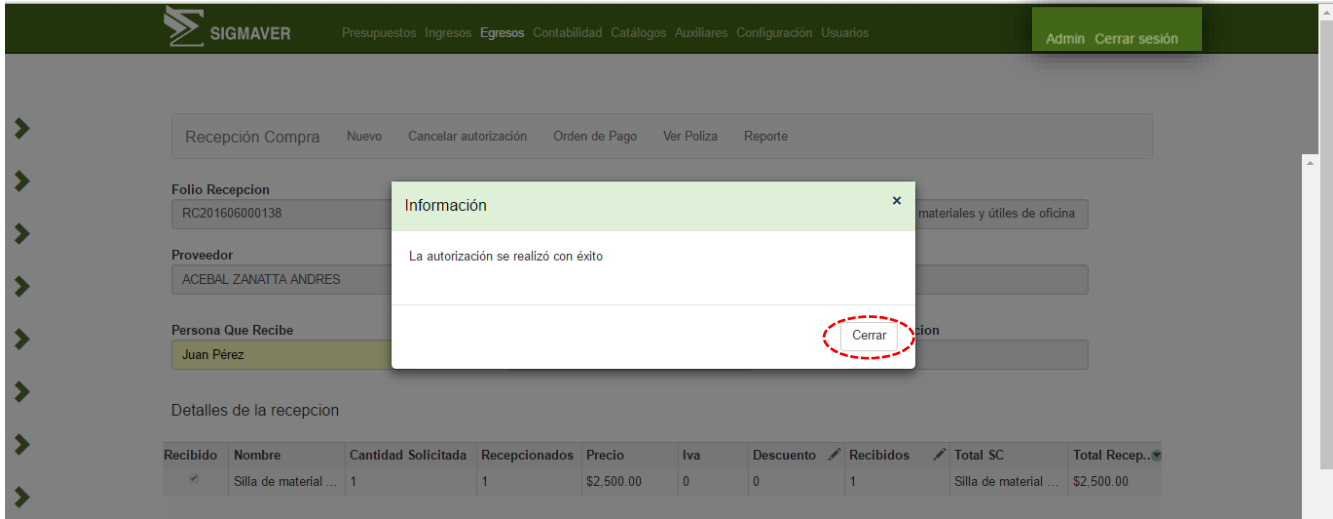
**Autorizar**

¿Está seguro de Autorizar?

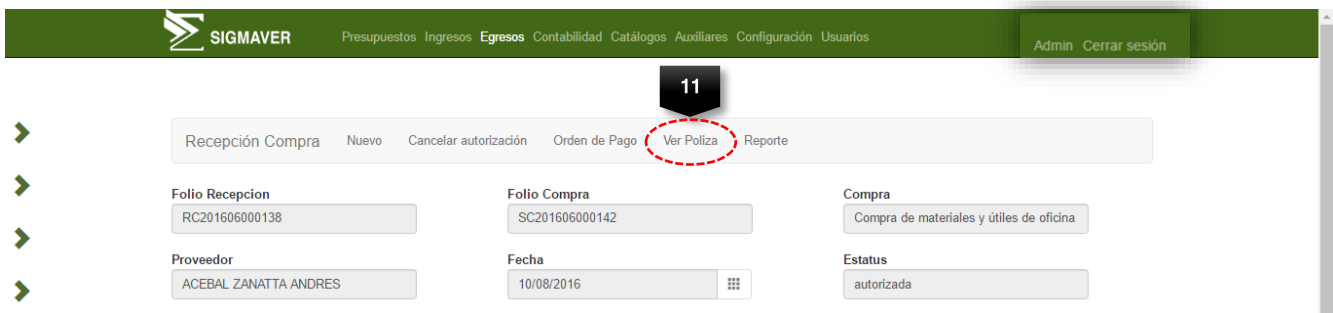
Cancelar 11 Aceptar



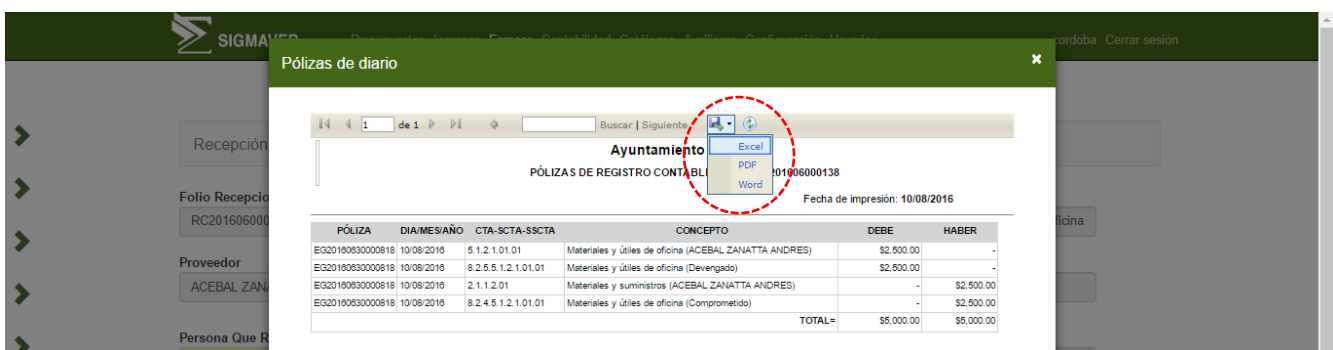
7. El Sistema emitirá un mensaje confirmando la realización del movimiento. Dé clic en Cerrar.



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



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



## 7.8 Pago de Compra

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



Recepción Compra   Nuevo   Cancelar autorización   **Orden de Pago**   Ver Poliza   Reporte

**Folio Recepcion**  
RC201606000138

**Folio Compra**  
SC201606000142

**Compra**  
Compra de materiales y útiles de oficina

**Proveedor**  
ACEBAL ZANATTA ANDRES

**Fecha**  
10/08/2016

**Estatus**  
autorizada

**Persona Que Recibe**  
Juan Pérez

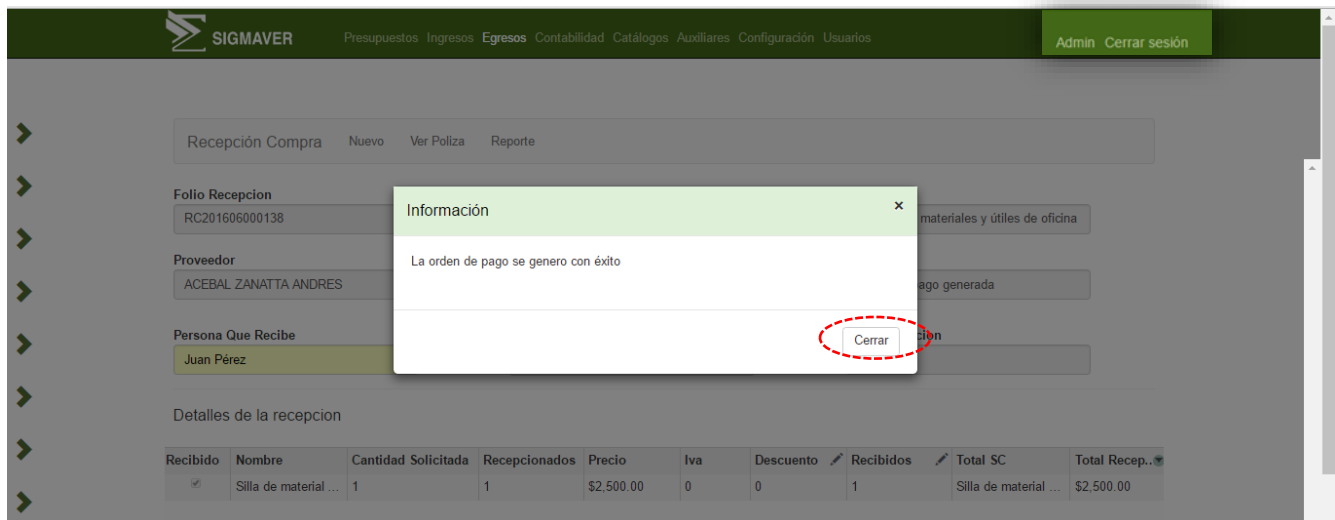
**Observaciones**  
Ninguna

**Total Recepcion**  
2500

Detalles de la recepcion

Recibido	Nombre	Cantidad Solicitada	Recepcionados	Precio	Iva	Descuento	Recibidos	Total SC	Total Recep...
<input checked="" type="checkbox"/>	Silla de material ...	1	1	\$2.500.00	0	0	1	Silla de material ...	\$2.500.00

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



Recepción Compra   Nuevo   Ver Poliza   Reporte

**Folio Recepcion**  
RC201606000138

**Proveedor**  
ACEBAL ZANATTA ANDRES

**Persona Que Recibe**  
Juan Pérez

Detalles de la recepcion

Recibido	Nombre	Cantidad Solicitada	Recepcionados	Precio	Iva	Descuento	Recibidos	Total SC	Total Recep...
<input checked="" type="checkbox"/>	Silla de material ...	1	1	\$2.500.00	0	0	1	Silla de material ...	\$2.500.00

Información

La orden de pago se genero con éxito

Cerrar

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

2

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

Solicitud de Compra Órdenes de Pago Reportes

3

Orden de Pago

Folio	Fecha De Trámite	Fecha Programada	Importe Pago	Origen	Estatus
OP201606000260	10/08/2016	10/08/2016	\$2,500.00	Recepción Compra	Sin autorizar
OP201606000259	09/08/2016	09/08/2016	\$100.00	Cuenta por cobrar	Autorizada
OP201606000258	08/08/2016	08/08/2016	\$500.00	Solicitud viáticos	Autorizada
OP201606000257	03/08/2016	03/08/2016	\$291.48	Pago directo	Autorizada
OP201606000256	15/07/2016	15/07/2016	\$2,500.00	Solicitud viáticos	Autorizada
OP201606000255	22/06/2016	22/06/2016	\$11,490.56	Recepción Compra	Autorizada
OP201606000254	22/06/2016	22/06/2016	\$9,137.73	Recepción Compra	Autorizada
OP201606000253	22/06/2016	22/06/2016	\$12,716.86	Sujeto comprobar	Autorizada
OP201606000252	22/06/2016	22/06/2016	\$9,137.74	Recepción Compra	Autorizada
OP201606000251	22/06/2016	22/06/2016	\$63,141.00	Donativo y apoyo	Autorizada

Registros Totales: 2964

© 2016 - SIGMAVER Versión: 2016.08.05.1 Ejercicio: Junio 2016, Ayuntamiento Prueba

4. Dé clic en Autorizar [4].

4

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

Orden de Pago Editar Borrar Detalles Autorizar Pago Reporte

Folio OP201606000260

Fecha Tramite 10/08/2016

Fecha Programada 10/08/2016

Beneficiario 2102-01-01099 ACEBAL ZANATTA ANDI

Estatus Sin autorizar

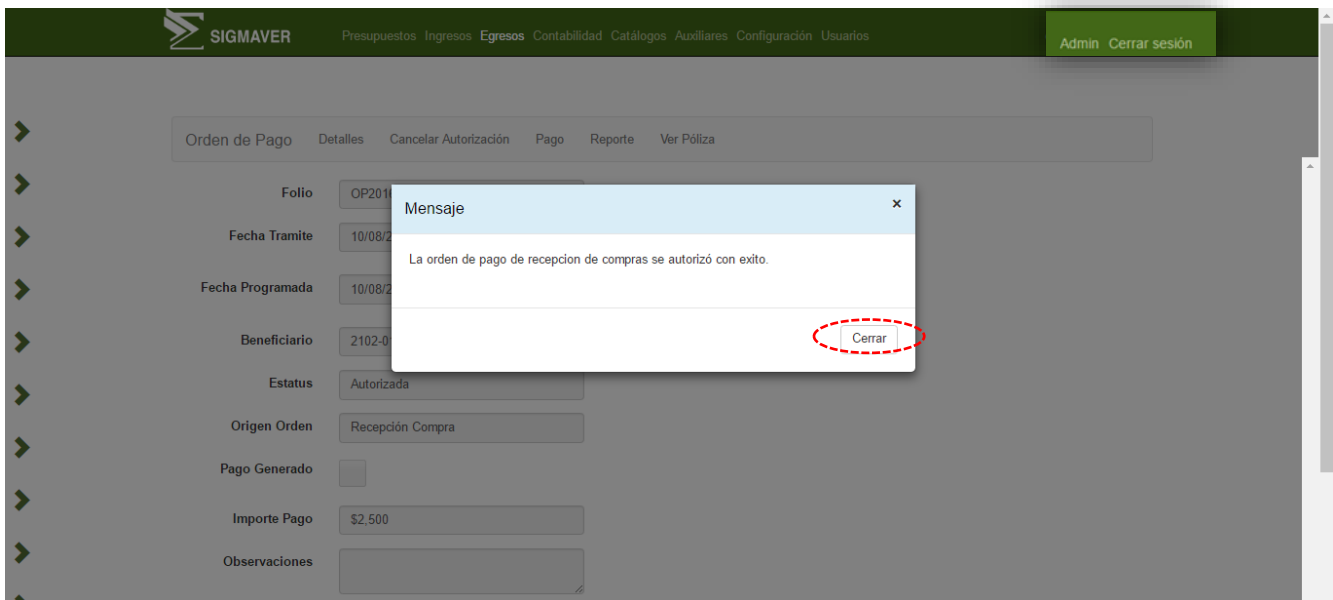
Origen Orden Recepción Compra

Pago Generado

Importe Pago \$2,500

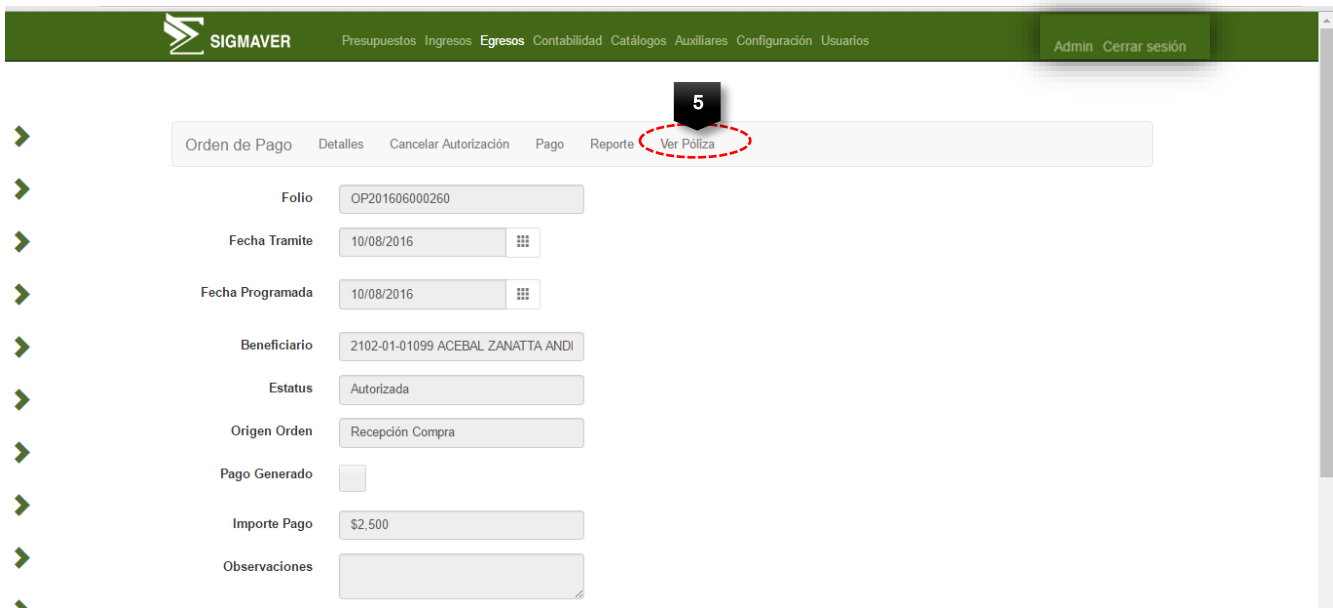
Observaciones

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



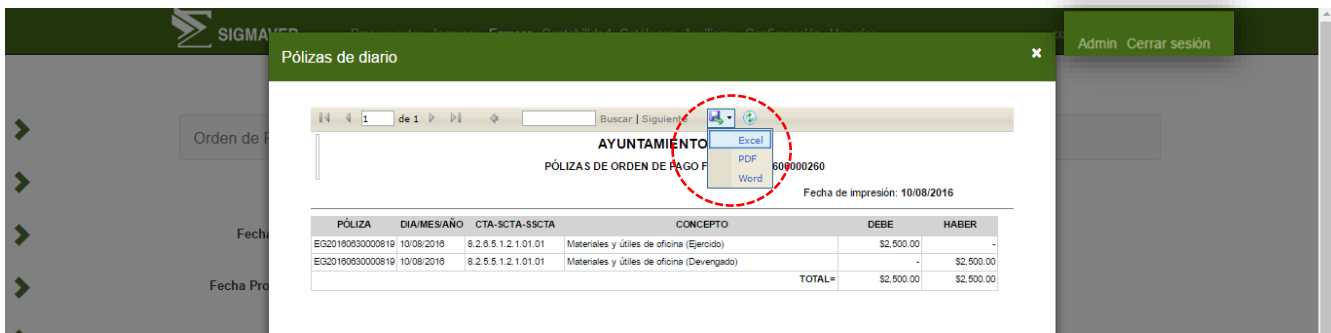
The screenshot shows the SIGMAVER web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIGMAVER logo and menu items: Presupuestos, Ingresos, Egresos, Contabilidad, Catálogos, Auxiliares, Configuración, and Usuarios. On the right side of the navigation bar, there are buttons for 'Admin' and 'Cerrar sesión'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: Orden de Pago > Detalles > Cancelar Autorización > Pago > Reporte > Ver Póliza. The main content area displays details for an order of payment, including fields for Folio (OP201606000260), Fecha Tramite (10/08/2016), Fecha Programada (10/08/2016), Beneficiario (2102-01-01099 ACEBAL ZANATTA ANDI), Estatus (Autorizada), Origen Orden (Recepción Compra), Pago Generado (checkbox), Importe Pago (\$2.500), and Observaciones. A modal dialog box titled 'Mensaje' is overlaid on the screen, containing the text 'La orden de pago de recepción de compras se autorizó con éxito.' and a 'Cerrar' button, which is circled in red.

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

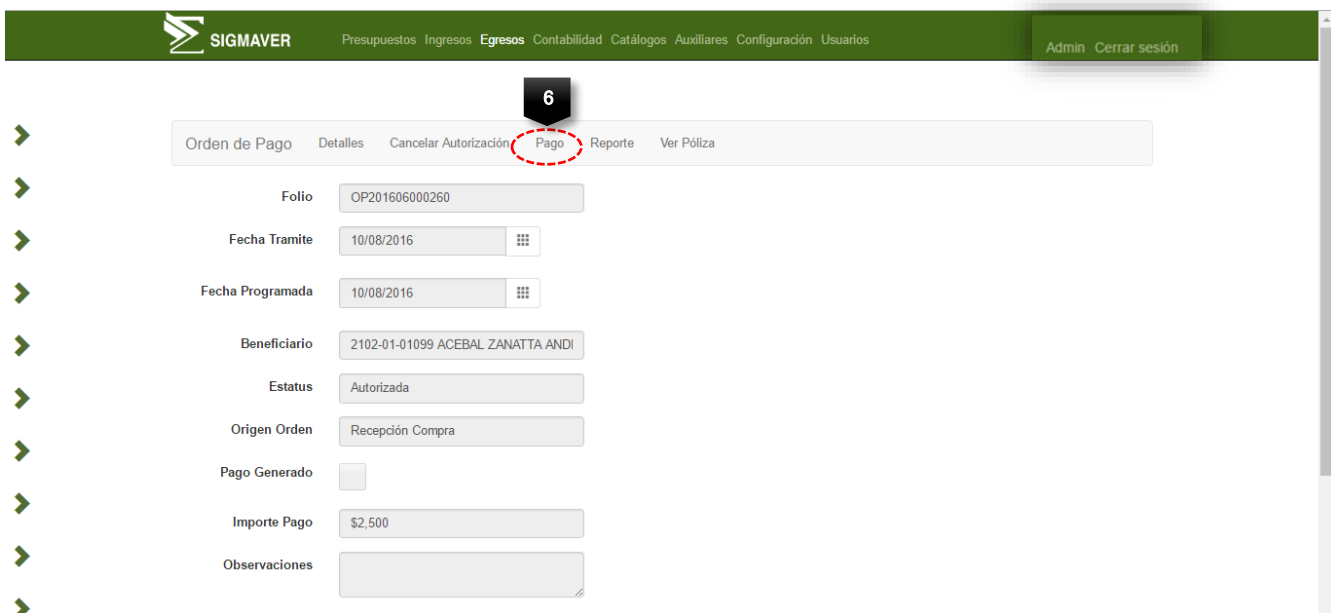


The screenshot shows the same SIGMAVER web application interface as in the previous image. The 'Ver Póliza' button in the breadcrumb trail is circled in red. A small black box with the number '5' is positioned above the 'Ver Póliza' button. The main content area displays the same order of payment details as in the previous image.

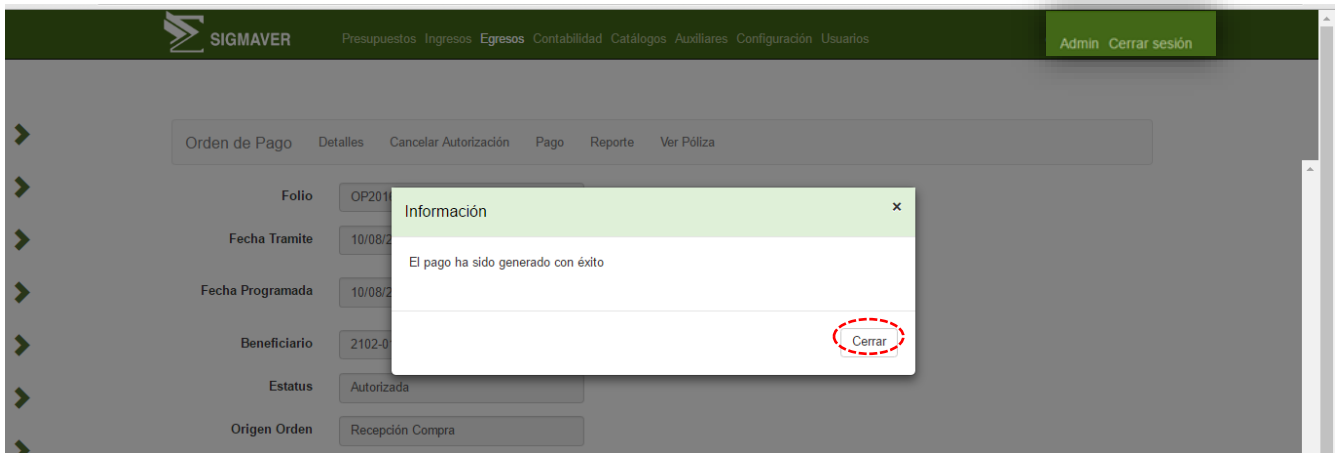
7. El Sistema desplegará la Póliza de registro contable. En caso de requerirlo, la misma podrá ser exportada en formato Excel, Word o PDF. Dé clic en X para cerrar la ventana.



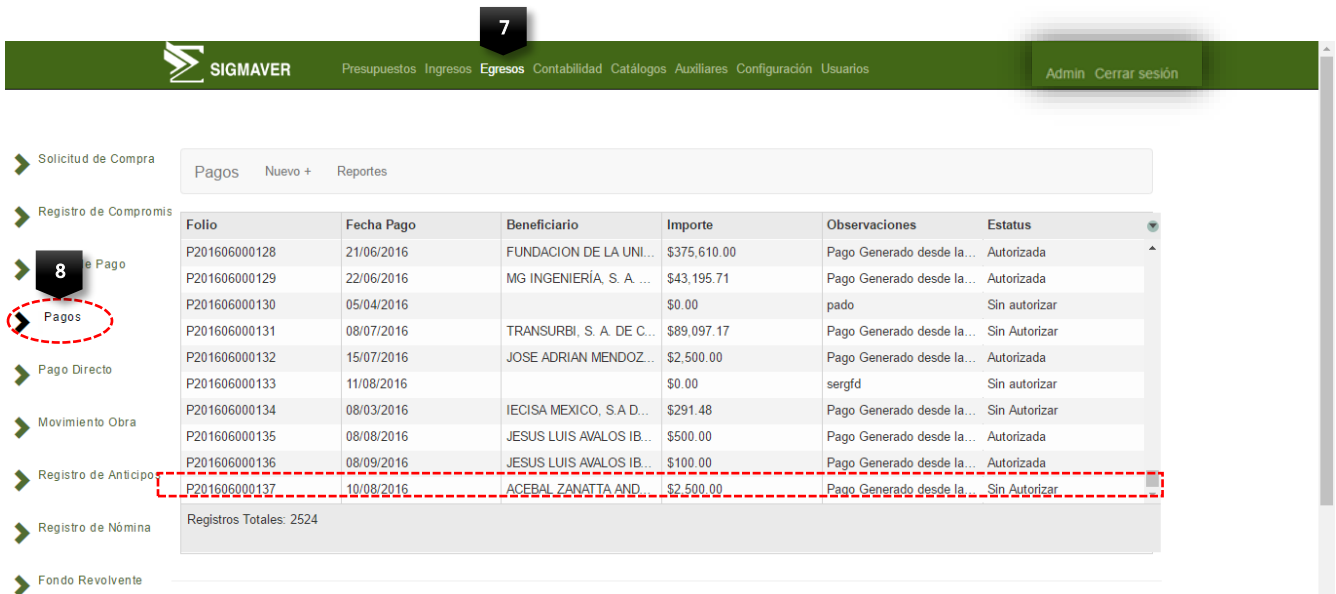
8. Dé clic en la opción Pago [6].



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



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



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

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

**10**

Pago Guardar Cancelar

Folio: P201606000137

Orden Pago: OP201606000260 →

FechaPago: 10/08/2016

Beneficiario: 2102-01-01099 ACEBAL ZANATTA ANDI

Importe: \$2,500

Estatus: Sin Autorizar

Observaciones: Pago Generado desde la Orden de Pago.

Tipo De Pago: Cheque  
Efectivo  
Transferencia

© 2016 - SIGMAVER  
Versión: 2016.08.05.1 Ejercicio: Junio 2016, Ayuntamiento Prueba

**12. Dé clic en la opción Cuenta Pago [11].**

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

**11**

Pago Nuevo Editar Borrar Detalles Cuenta Pago Autorizar Reporte

Folio: P201606000137

Orden Pago: OP201606000260 →

FechaPago: 10/08/2016

Beneficiario: 2102-01-01099 ACEBAL ZANATTA ANDI

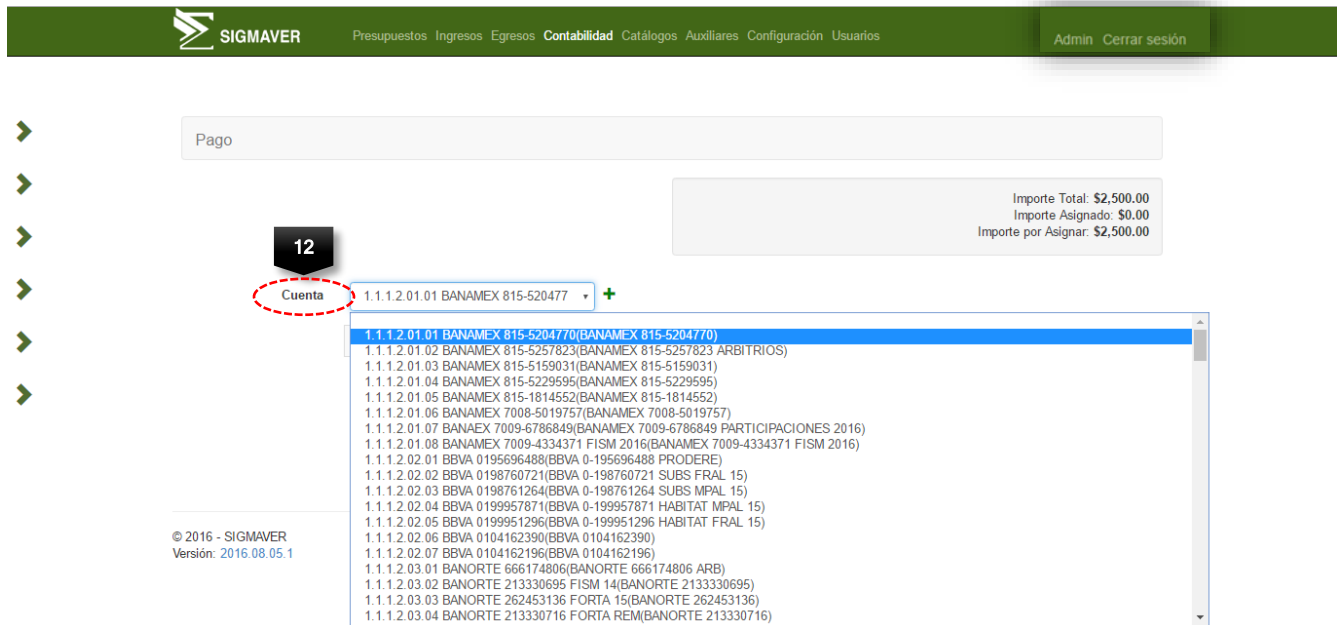
Importe: \$2,500

Estatus: Sin Autorizar

Observaciones: Pago Generado desde la Orden de Pago.

Tipo De Pago: Cheque

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



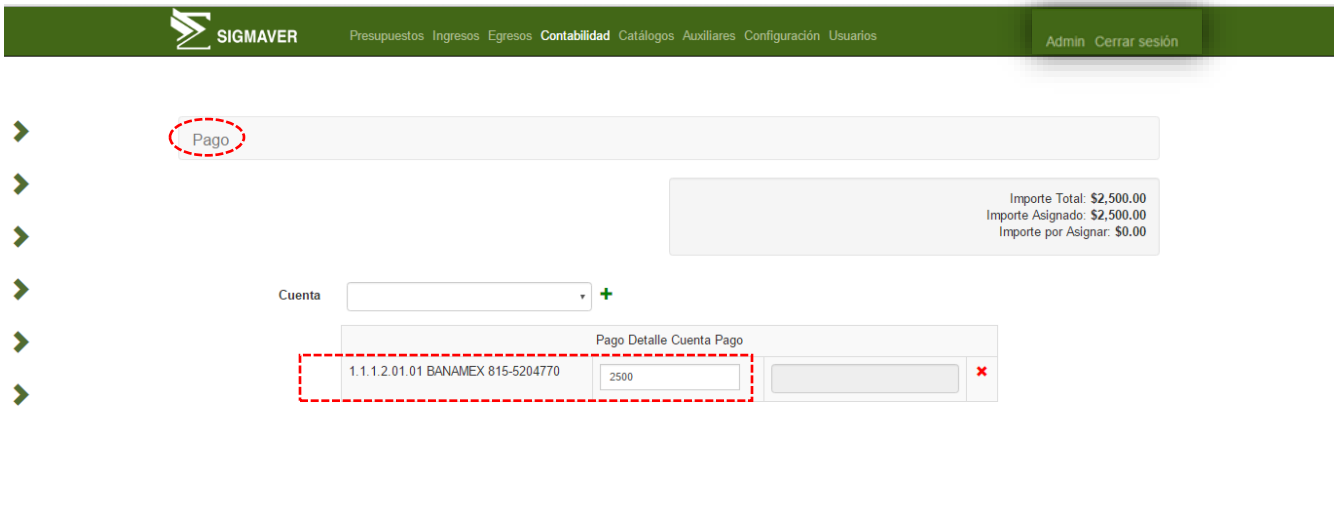
© 2016 - SIGMAVER  
 Versión: 2016.08.05.1

Importe Total: \$2,500.00  
 Importe Asignado: \$0.00  
 Importe por Asignar: \$2,500.00

Cuenta: 1.1.1.2.01.01 BANAMEX 815-520477 +

- 1.1.1.2.01.01 BANAMEX 815-520477(BANAMEX 815-520477)
- 1.1.1.2.01.02 BANAMEX 815-5257823(BANAMEX 815-5257823 ARBITRIOS)
- 1.1.1.2.01.03 BANAMEX 815-5159031(BANAMEX 815-5159031)
- 1.1.1.2.01.04 BANAMEX 815-5229595(BANAMEX 815-5229595)
- 1.1.1.2.01.05 BANAMEX 815-1814552(BANAMEX 815-1814552)
- 1.1.1.2.01.06 BANAMEX 7009-5019757(BANAMEX 7009-5019757)
- 1.1.1.2.01.07 BANAEX 7009-6786849(BANAMEX 7009-6786849 PARTICIPACIONES 2016)
- 1.1.1.2.01.08 BANAMEX 7009-4334371 FISM 2016(BANAMEX 7009-4334371 FISM 2016)
- 1.1.1.2.02.01 BBVA 0195696488(BBVA 0-195696488 PRODERE)
- 1.1.1.2.02.02 BBVA 0198760721(BBVA 0-198760721 SUBS FRAL 15)
- 1.1.1.2.02.03 BBVA 0198761264(BBVA 0-198761264 SUBS MPAL 15)
- 1.1.1.2.02.04 BBVA 0199957871(BBVA 0-199957871 HABITAT MPAL 15)
- 1.1.1.2.02.05 BBVA 0199951296(BBVA 0-199951296 HABITAT FRAL 15)
- 1.1.1.2.02.06 BBVA 0104162390(BBVA 0104162390)
- 1.1.1.2.02.07 BBVA 0104162196(BBVA 0104162196)
- 1.1.1.2.03.01 BANORTE 666174806(BANORTE 666174806 ARB)
- 1.1.1.2.03.02 BANORTE 213330695 FISM 14(BANORTE 213330695)
- 1.1.1.2.03.03 BANORTE 262453136 FORTA 15(BANORTE 262453136)
- 1.1.1.2.03.04 BANORTE 213330716 FORTA REM(BANORTE 213330716)

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



© 2016 - SIGMAVER  
 Versión: 2016.08.05.1

Importe Total: \$2,500.00  
 Importe Asignado: \$2,500.00  
 Importe por Asignar: \$0.00

Pago

Cuenta: 1.1.1.2.01.01 BANAMEX 815-520477 +

Pago Detalle Cuenta Pago

1.1.1.2.01.01 BANAMEX 815-520477	2500		✖
----------------------------------	------	--	---



15. Dé clic en Autorizar [13].

The screenshot shows the SIGMAVER application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: Presupuestos, Ingresos, Egresos, Contabilidad, Catálogos, Auxiliares, Configuración, and Usuarios. On the right, there are links for 'Admin' and 'Cerrar sesión'. Below the navigation bar, a menu contains options: Pago, Nuevo, Editar, Borrar, Detalles, Cuenta Pago, **Autorizar** (circled in red), and Reporte. A black box with the number '13' is positioned above the 'Autorizar' button. The main form area contains the following fields:

- Folio: P201606000137
- Orden Pago: OP201606000260
- Fecha Pago: 08/10/2016
- Beneficiario: 2102-01-01099 ACEBAL ZANATTA ANDI
- Importe: \$2,500
- Estatus: Sin Autorizar (circled in yellow)
- Observaciones: Pago Generado desde la Orden de Pago.
- Tipo De Pago: Cheque

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

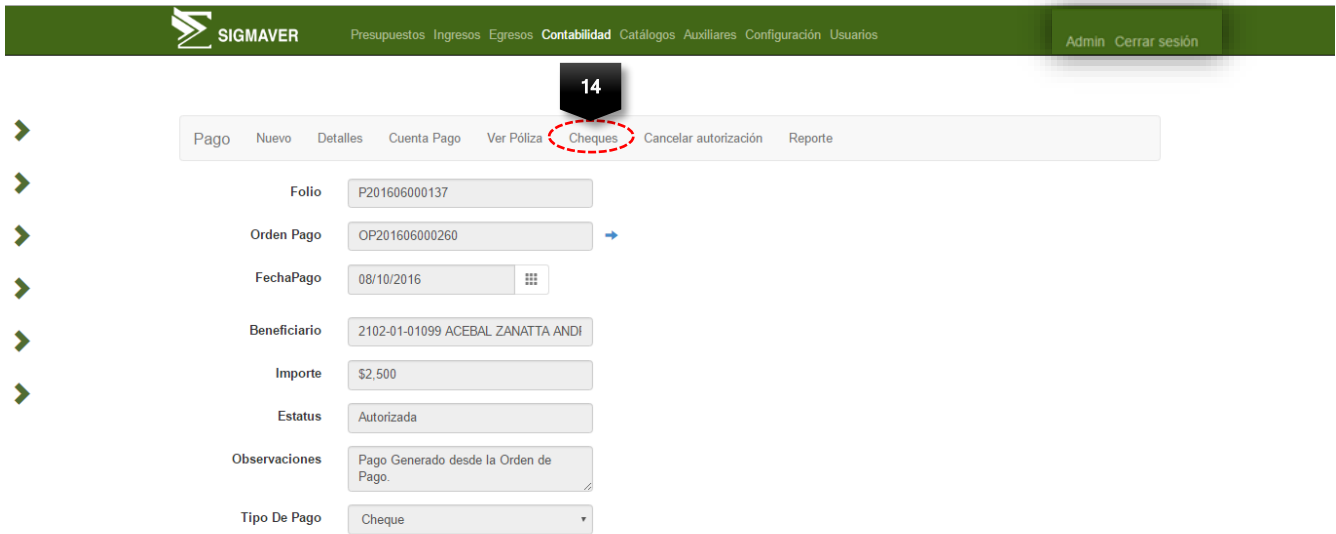
The screenshot shows the same SIGMAVER interface as in step 15, but with a modal dialog box displayed. The dialog box has a green header and contains the following text:


Información

El pago de recepción de compras se autorizó con éxito.

At the bottom right of the dialog box, there is a button labeled 'Cerrar', which is circled in red. The background interface is dimmed.

## 17. Dé clic en la opción Cheques [14].



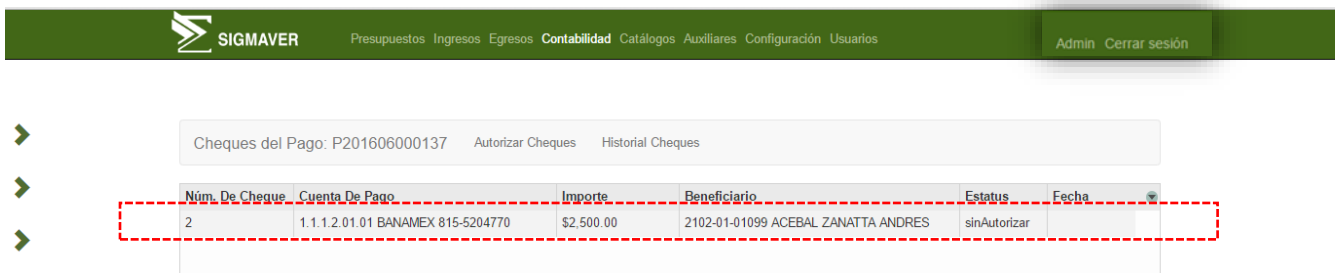

 Presupuestos Ingresos Egresos **Contabilidad** Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios Admin Cerrar sesión


**14**

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

Folio: P201606000137  
 Orden Pago: OP201606000260 →  
 Fecha Pago: 08/10/2016  
 Beneficiario: 2102-01-01099 ACEBAL ZANATTA ANDI  
 Importe: \$2,500  
 Estatus: Autorizada  
 Observaciones: Pago Generado desde la Orden de Pago.  
 Tipo De Pago: Cheque

## 18. Dé clic sobre cualquier dato del cheque por autorizar.

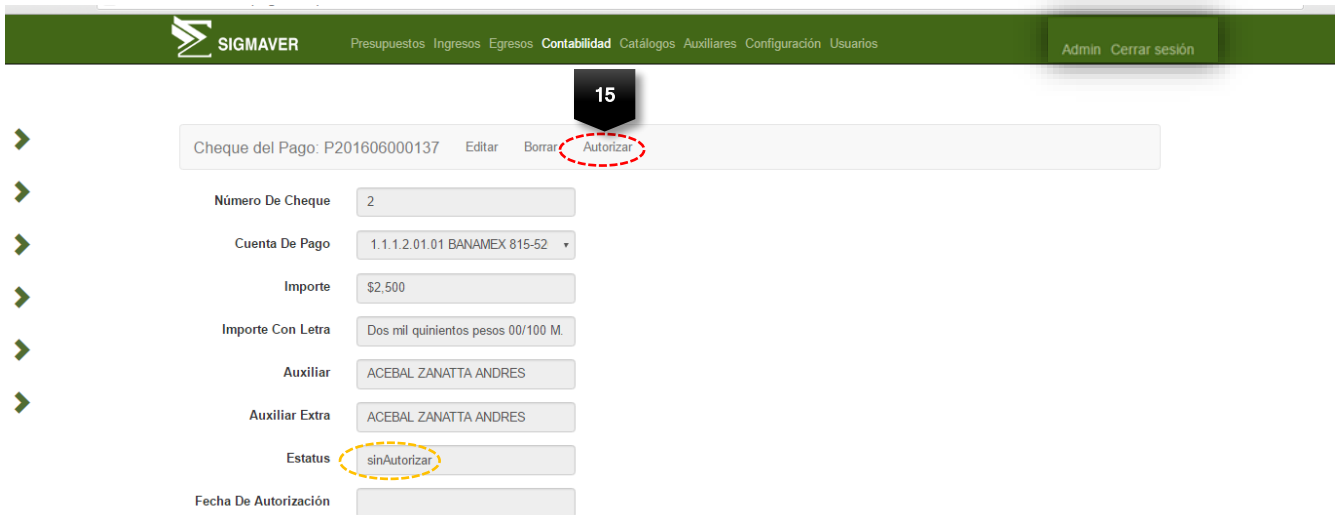




 Presupuestos Ingresos Egresos **Contabilidad** Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios Admin Cerrar sesión

Cheques del Pago: P201606000137 Autorizar Cheques Historial Cheques

Núm. De Cheque	Cuenta De Pago	Importe	Beneficiario	Estatus	Fecha
2	1.1.1.2.01.01 BANAMEX 815-5204770	\$2,500.00	2102-01-01099 ACEBAL ZANATTA ANDRES	sinAutorizar	

## 19. Dé clic en Autorizar [15].



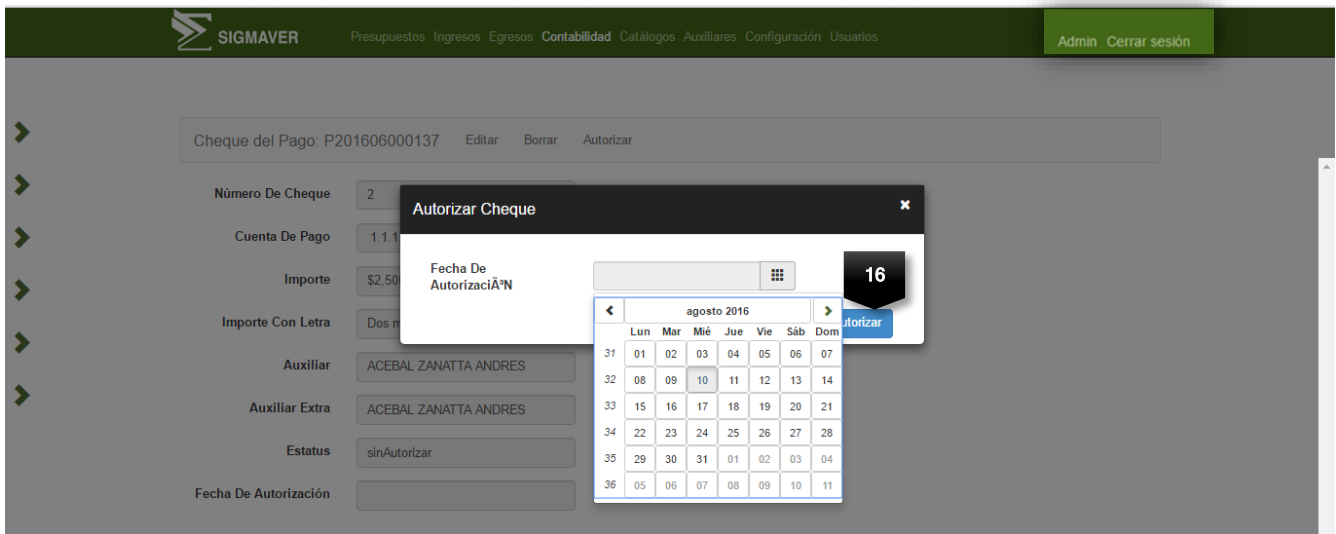

 Presupuestos Ingresos Egresos **Contabilidad** Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios Admin Cerrar sesión

**15**

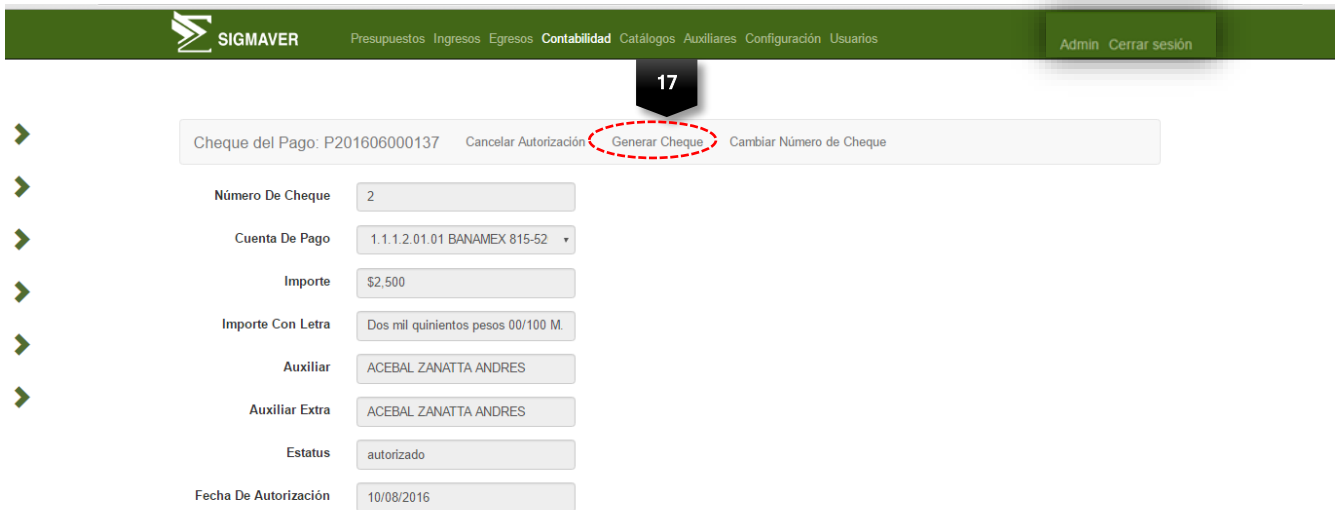
Cheque del Pago: P201606000137 Editar Borrar **Autorizar**

Número De Cheque: 2  
 Cuenta De Pago: 1.1.1.2.01.01 BANAMEX 815-52  
 Importe: \$2,500  
 Importe Con Letra: Dos mil quinientos pesos 00/100 M.  
 Auxiliar: ACEBAL ZANATTA ANDRES  
 Auxiliar Extra: ACEBAL ZANATTA ANDRES  
 Estatus: **sinAutorizar**  
 Fecha De Autorización:

20. Seleccione la fecha de autorización del cheque. Dé clic en Autorizar [16].



21. Dé clic en Generar Cheque [17].



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



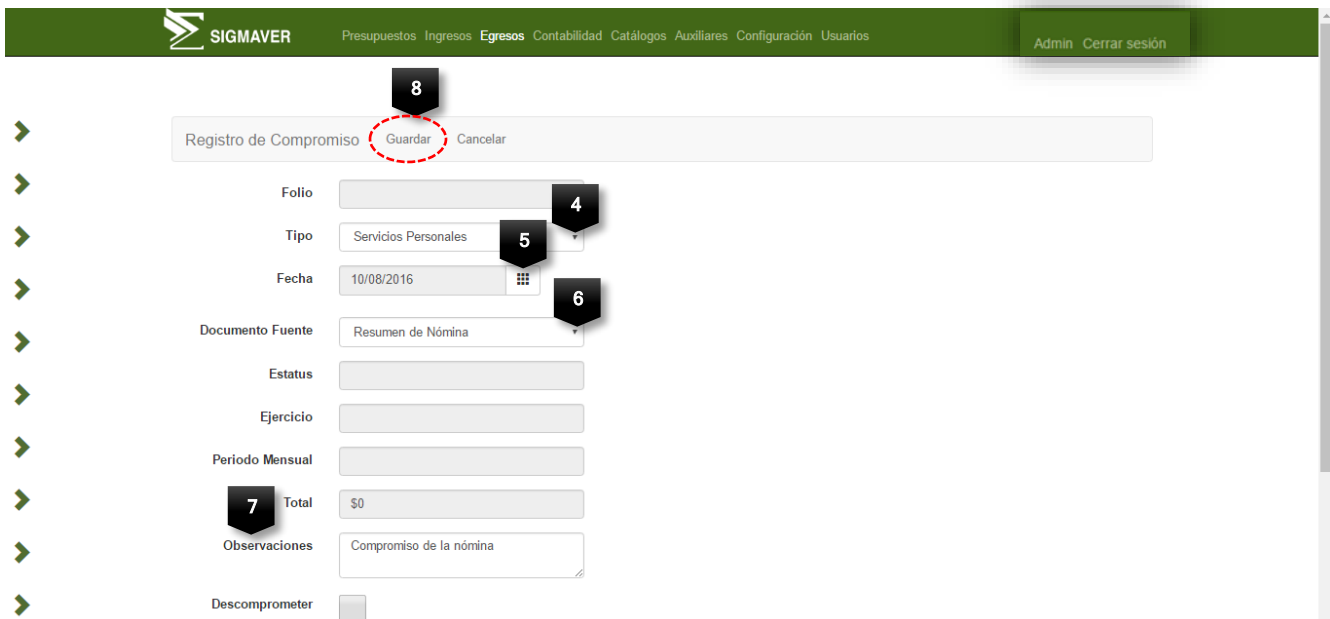
## 7.9 Compromiso de Nómina

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



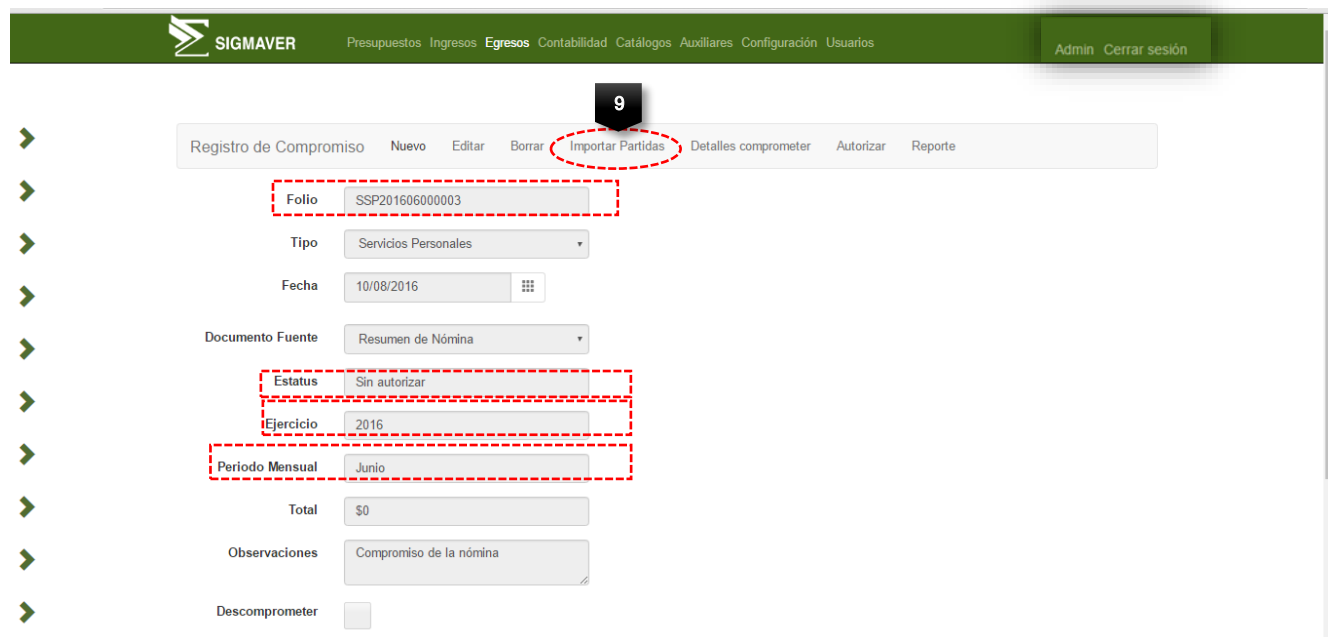
The screenshot shows the top navigation bar of the SIGMAVER system. The 'Egresos' module is selected, indicated by a black arrow labeled '1'. Below the navigation bar, the 'Registro de Compromiso' option is highlighted with a black arrow labeled '2'. The 'Nuevo +' button is circled in red and labeled '3'. Below the navigation bar, there is a table with columns: Folio, Tipo Compromiso, Observaciones, Fecha, Descomprometer, Estatus, and Total.

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

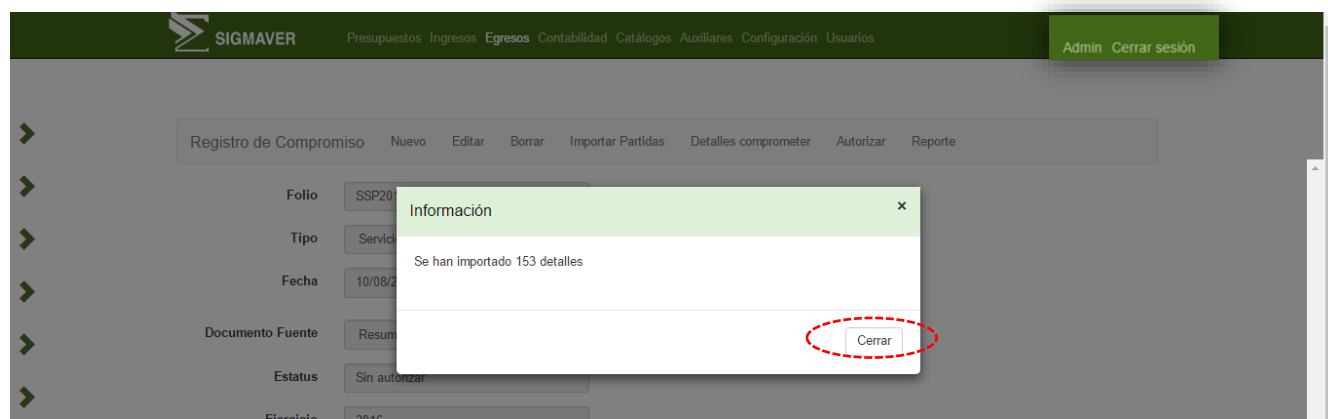


The screenshot shows the 'Registro de Compromiso' form. The 'Guardar' button is circled in red and labeled '8'. The form fields are: Folio (empty), Tipo (Servicios Personales, labeled '4'), Fecha (10/08/2016, labeled '5'), Documento Fuente (Resumen de Nómina, labeled '6'), Estatus (empty), Ejercicio (empty), Periodo Mensual (empty), Total (\$0, labeled '7'), Observaciones (Compromiso de la nómina), and Descomprometer (checkbox).

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



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



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

10

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

Folio: SSP201606000003

Tipo: Servicios Personales

Fecha: 10/08/2016

Documento Fuente: Resumen de Nómina

Estatus: Sin autorizar

Ejercicio: 2016

Periodo Mensual: Junio

Total: \$0

Observaciones: Compromiso de la nómina

Descomprometer:

miércoles, 10 de agosto de 2016

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

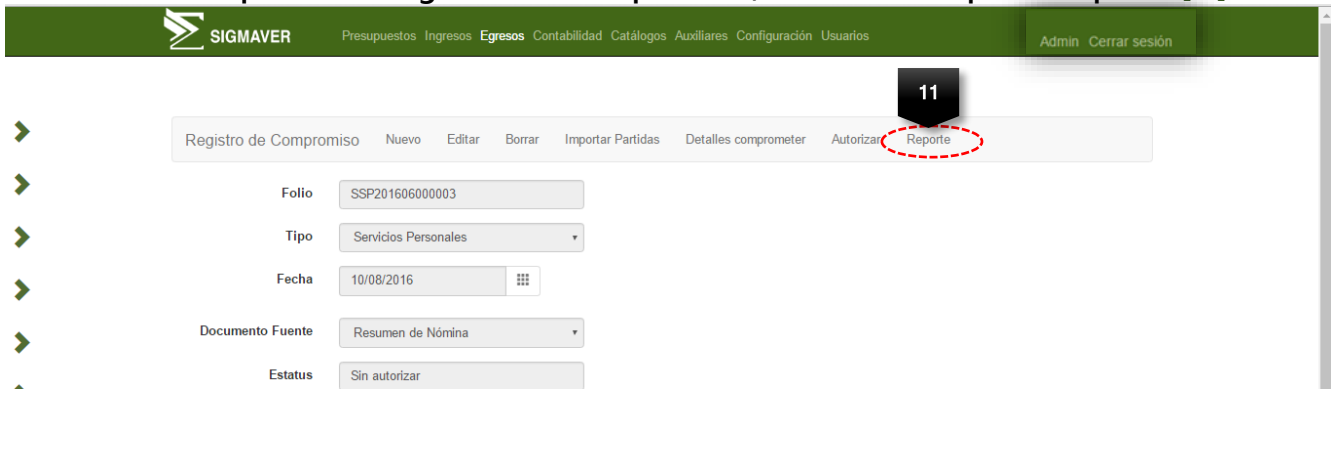
Detalles comprometer X

Detalles Registro de Compromiso

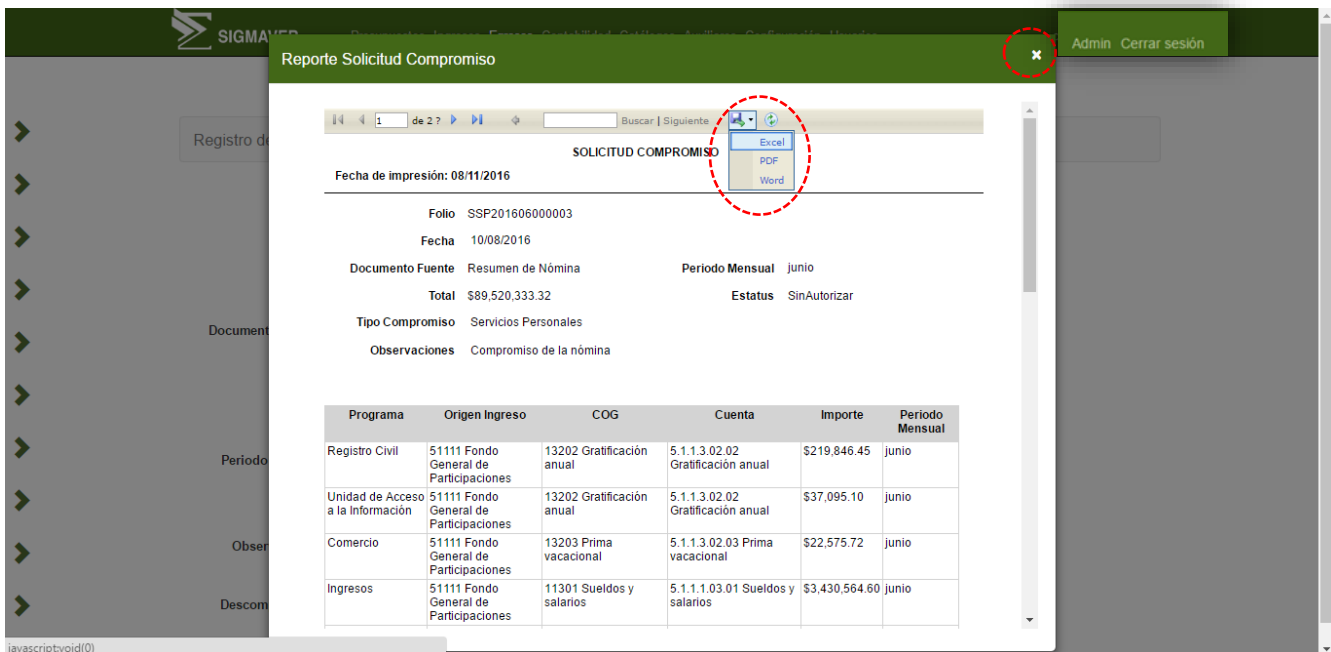
**Total a comprometer:**  
\$89,520,333.32

Programa	Origen Ingreso	Cuenta	Importe
2016.1.1.2.3.1.06 Registro ...	51111 Fondo General de Pa...	5.1.1.3.02.02 Gratificación ...	\$219,846.45
2016.1.1.1.5.02 Unidad de ...	51111 Fondo General de Pa...	5.1.1.3.02.02 Gratificación ...	\$37,095.10
2016.1.1.2.2.1.02 Comercio	51111 Fondo General de Pa...	5.1.1.3.02.03 Prima vacacio...	\$22,575.72
2016.1.1.2.7.1.02 Ingresos	51111 Fondo General de Pa...	5.1.1.1.03.01 Sueldos y sal...	\$3,430,564.60
2016.1.1.2.5.1.01 Obras Pú...	51111 Fondo General de Pa...	5.1.1.1.03.01 Sueldos y sal...	\$5,077,024.57
2016.1.1.2.1.7.01 Planeació...	51111 Fondo General de Pa...	5.1.1.1.03.01 Sueldos y sal...	\$2,031,864.12
2016.1.1.2.1.5.01 Protecció...	51111 Fondo General de Pa...	5.1.1.1.03.01 Sueldos y sal...	\$94,289.43
2016.1.1.2.3.1.05 Salud	51111 Fondo General de Pa...	5.1.1.3.02.02 Gratificación ...	\$114,930.58
2016.1.1.2.2.1.03 Desarroll...	51111 Fondo General de Pa...	5.1.1.1.03.01 Sueldos y sal...	\$157,599.69
2016.1.1.2.1.1.01 Recursos...	51111 Fondo General de Pa...	5.1.1.3.01.01 Quinquenios	\$59,962.20
<b>Registros Totales: 153</b>			

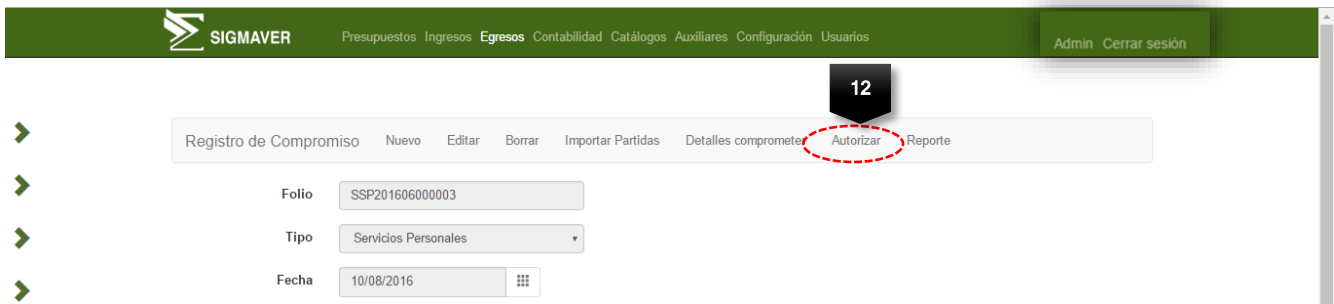
7. Para ver un reporte del Registro del Compromiso, dé clic en la opción Reporte [11].



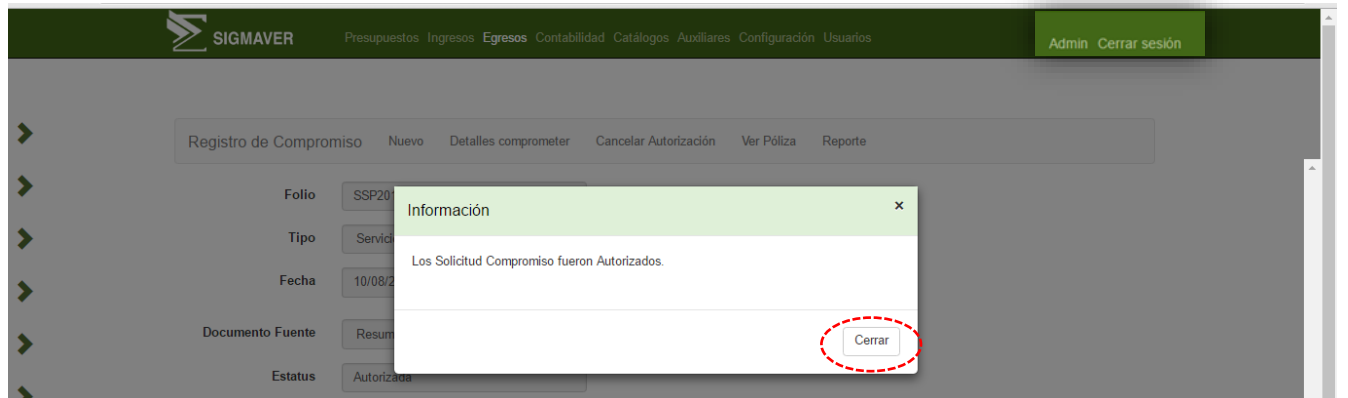
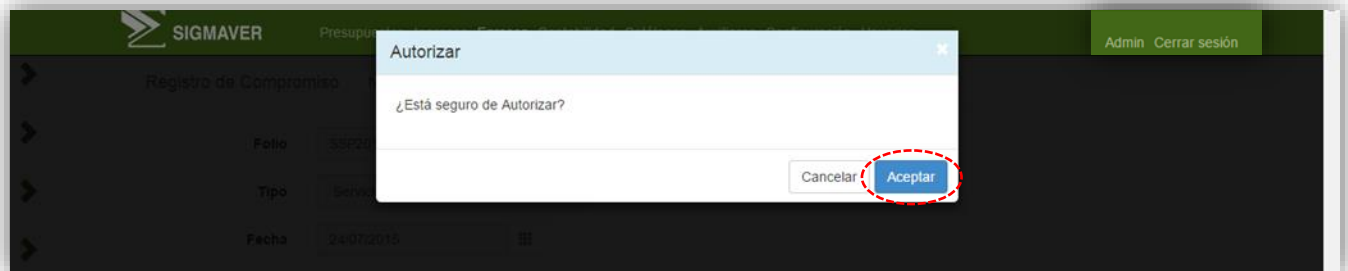
8. El Sistema emitirá el reporte solicitado, mismo que puede ser exportado en formato Excel, Word o PDF. Dé clic en X para cerrar la ventana.



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



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





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

13

Registro de Compromiso Nuevo Detalles comprometer Cancelar Autorización **Ver Póliza** Reporte

Folio: SSP201606000003

Tipo: Servicios Personales

Fecha: 10/08/2016

Documento Fuente: Resumen de Nómina

**Estatus: Autorizada**

Ejercicio: 2016

Periodo Mensual: Junio

**Total: \$89,520,333.32**

Observaciones: Compromiso de la nómina

Descomprometer:

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

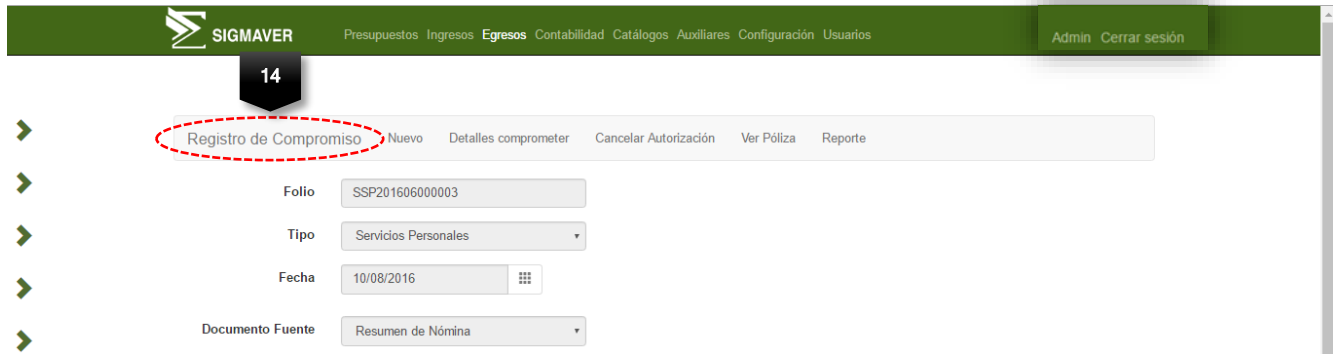
Pólizas de diario

AYUNTAMIENTO PÓLIZAS DE Solicitud de Solicitud Compromiso SSP201606000003

Fecha de impresión: 11/08/2016

PÓLIZA	DIA/MES/AÑO	CTA-SCTA-SSCTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
E020160630000822	11/08/2016	8.2.4.5.1.1.03.01	Sueldos y salarios (Comprometido)	\$57,020,309.11	-
E020160630000822	11/08/2016	8.2.4.5.1.1.4.01.01	Instituto Mexicano del Seguro Social (Comprometido)	\$6,881,162.12	-
E020160630000822	11/08/2016	8.2.4.5.1.1.3.02.02	Gratificación anual (Comprometido)	\$5,719,180.39	-
E020160630000822	11/08/2016	8.2.4.5.1.1.1.01.01	Dietas (Comprometido)	\$4,591,443.25	-
E020160630000822	11/08/2016	8.2.4.5.1.1.2.02.01	Sueldo al personal eventual (Comprometido)	\$4,308,287.54	-
E020160630000822	11/08/2016	8.2.4.5.1.1.4.02.01	FOVISSSTE-Fondo de Vivienda del ISSSTE (Comprometido)	\$3,785,600.00	-
E020160630000822	11/08/2016	8.2.4.5.1.1.5.04.04	Despensa (Comprometido)	\$2,116,136.75	-
E020160630000822	11/08/2016	8.2.4.5.1.1.5.04.30	Gratificación extraordinaria (Comprometido)	\$1,774,667.61	-
E020160630000822	11/08/2016	8.2.4.5.1.1.3.02.03	Prima vacacional (Comprometido)	\$840,353.37	-
E020160630000822	11/08/2016	8.2.4.5.1.1.5.03.01	Liquidaciones por indemnizaciones y por sueldos y salarios cobrados. (Comprometido)	\$827,753.29	-
E020160630000822	11/08/2016	8.2.4.5.1.1.3.01.01	Quinquenios (Comprometido)	\$597,769.87	-
E020160630000822	11/08/2016	8.2.4.5.1.1.3.03.01	Compensación por servicios de turno vespertino (Comprometido)	\$531,130.77	-
E020160630000822	11/08/2016	8.2.4.5.1.1.5.04.05	Previsión social múltiple (Comprometido)	\$523,150.25	-
E020160630000822	11/08/2016	8.2.4.5.1.1.5.04.17	Pago del día de las madres (Comprometido)	\$36,340.00	-
E020160630000822	11/08/2016	8.2.2.5.1.1.1.01.01	Dietas (Por ejercer)	-	\$4,591,443.25
E020160630000822	11/08/2016	8.2.2.5.1.1.1.03.01	Sueldos y salarios (Por ejercer)	-	\$57,020,309.11
E020160630000822	11/08/2016	8.2.2.5.1.1.2.02.01	Sueldo al personal eventual (Por ejercer)	-	\$4,308,287.54
E020160630000822	11/08/2016	8.2.2.5.1.1.3.01.01	Quinquenios (Por ejercer)	-	\$597,769.87
E020160630000822	11/08/2016	8.2.2.5.1.1.3.02.02	Gratificación anual (Por ejercer)	-	\$5,719,180.39
E020160630000822	11/08/2016	8.2.2.5.1.1.3.02.03	Prima vacacional (Por ejercer)	-	\$840,353.37
E020160630000822	11/08/2016	8.2.2.5.1.1.3.03.01	Compensación por servicios de turno vespertino (Por ejercer)	-	\$531,130.77
E020160630000822	11/08/2016	8.2.2.5.1.1.4.01.01	Instituto Mexicano del Seguro Social (Por ejercer)	-	\$6,881,162.12

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



14

Registro de Compromiso Nuevo Detalles comprometer Cancelar Autorización Ver Póliza Reporte

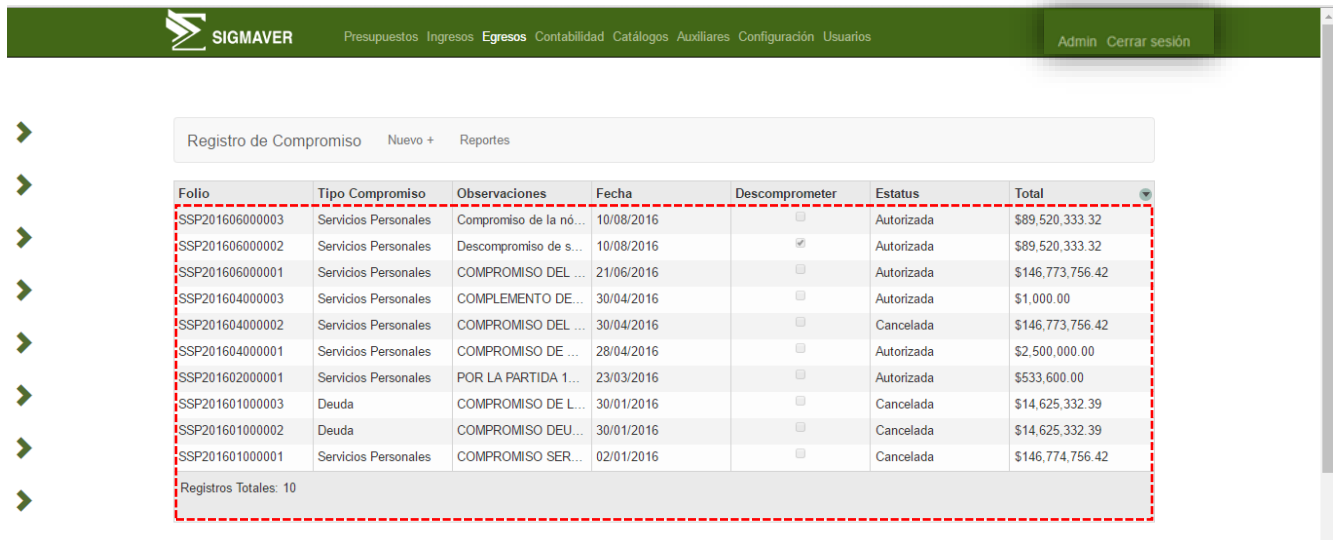
Folio: SSP201606000003

Tipo: Servicios Personales

Fecha: 10/08/2016

Documento Fuente: Resumen de Nómina

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



Registro de Compromiso Nuevo + Reportes

Folio	Tipo Compromiso	Observaciones	Fecha	Descomprometer	Estatus	Total
SSP201606000003	Servicios Personales	Compromiso de la nó...	10/08/2016	<input type="checkbox"/>	Autorizada	\$89,520,333.32
SSP201606000002	Servicios Personales	Descompromiso de s...	10/08/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	Autorizada	\$89,520,333.32
SSP201606000001	Servicios Personales	COMPROMISO DEL ...	21/06/2016	<input type="checkbox"/>	Autorizada	\$146,773,756.42
SSP201604000003	Servicios Personales	COMPLEMENTO DE...	30/04/2016	<input type="checkbox"/>	Autorizada	\$1,000.00
SSP201604000002	Servicios Personales	COMPROMISO DEL ...	30/04/2016	<input type="checkbox"/>	Cancelada	\$146,773,756.42
SSP201604000001	Servicios Personales	COMPROMISO DE ...	28/04/2016	<input type="checkbox"/>	Autorizada	\$2,500,000.00
SSP201602000001	Servicios Personales	POR LA PARTIDA 1...	23/03/2016	<input type="checkbox"/>	Autorizada	\$533,600.00
SSP201601000003	Deuda	COMPROMISO DE L...	30/01/2016	<input type="checkbox"/>	Cancelada	\$14,625,332.39
SSP201601000002	Deuda	COMPROMISO DEU...	30/01/2016	<input type="checkbox"/>	Cancelada	\$14,625,332.39
SSP201601000001	Servicios Personales	COMPROMISO SER...	02/01/2016	<input type="checkbox"/>	Cancelada	\$146,774,756.42

Registros Totales: 10

## 7.10 Registro de Nómina

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

1

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

3

Solicitud de Compra Registro de Nómina **Nuevo +** Reportes

2

Folio	Fecha	Documento Fuente	Estatus	Orden Generada	Importe
SSPTP201606000010	22/06/2016	Oficio General	Sin autorizar	<input type="checkbox"/>	\$0.00
SSPTP201606000009	22/06/2016	Factura(s)	Autorizada	<input checked="" type="checkbox"/>	\$2,100.00
SSPTP201606000008	15/06/2016	Factura(s)	Autorizada	<input checked="" type="checkbox"/>	\$1,100.00
SSPTP201606000007	15/06/2016	Oficio General	Autorizada	<input checked="" type="checkbox"/>	\$41,271.00
SSPTP201606000006	15/06/2016	Oficio General	Cancelada	<input type="checkbox"/>	\$41,271.00
SSPTP201606000005	08/06/2016	Factura(s)	Autorizada	<input checked="" type="checkbox"/>	\$1,000.00
SSPTP201606000004	06/10/2016	Oficio General	Autorizada	<input checked="" type="checkbox"/>	\$2,908.91
SSPTP201606000003	13/06/2016	Oficio General	Autorizada	<input checked="" type="checkbox"/>	\$4,481.26
SSPTP201606000002	13/06/2016	Oficio General	Autorizada	<input checked="" type="checkbox"/>	\$3,338.77
SSPTP201606000001	13/06/2016	Factura(s)	Autorizada	<input checked="" type="checkbox"/>	\$1,100.00

Registros Totales: 161

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

8

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

Registro de Nómina **Guardar** Cancelar Opciones ...

4

Fecha 12/08/2016

5

Documento Fuente Resumen de Nómina

6

Beneficiario 1108-01-01348 JESUS LUIS AVALOS IB

Estatus

Periodo Mensual

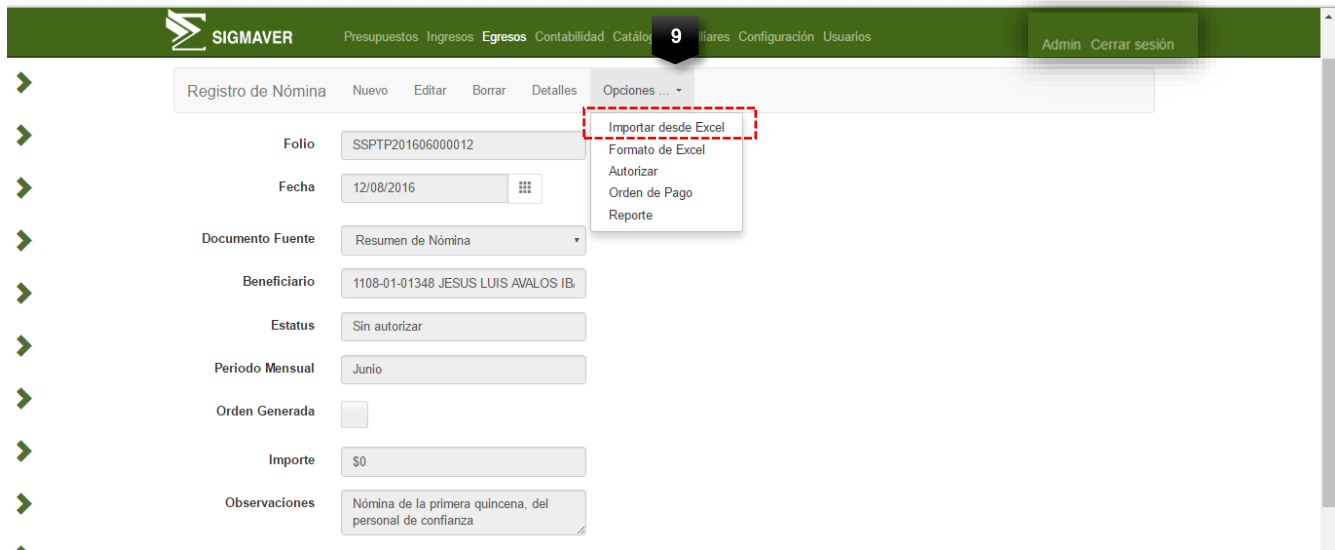
Orden Generada

7

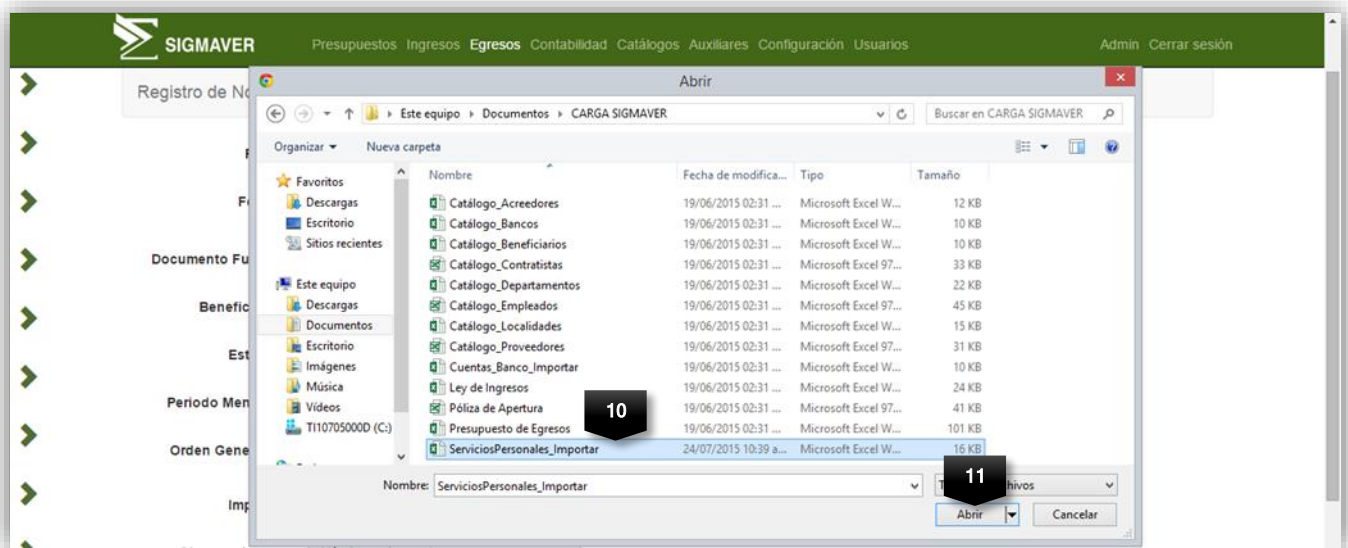
Importe \$0

Observaciones Nómina de la primera quincena del personal de confianza

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



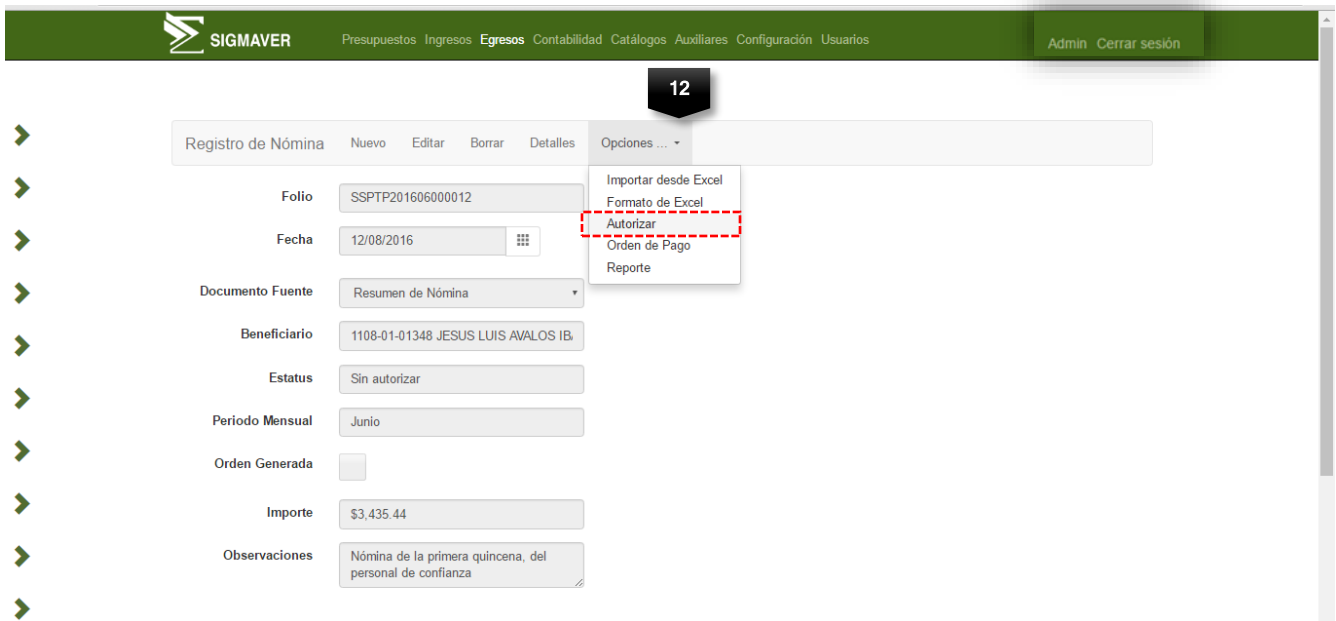
4. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo ServiciosPersonales\_Importar [10], elaborado en Excel. Pulse el botón Abrir [11].



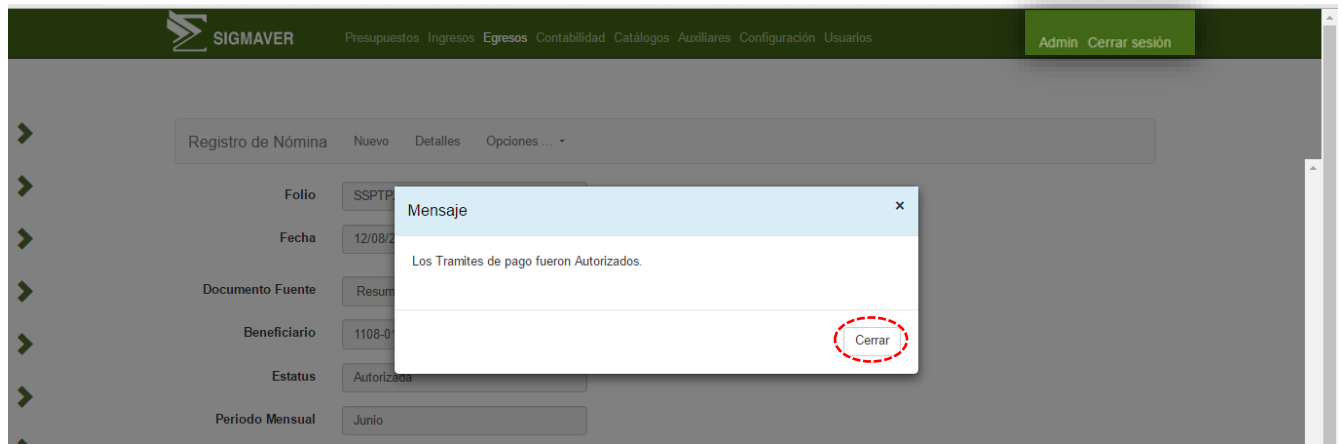
5. El Sistema emitirá un mensaje confirmando la importación de los datos. Dé clic en Cerrar.



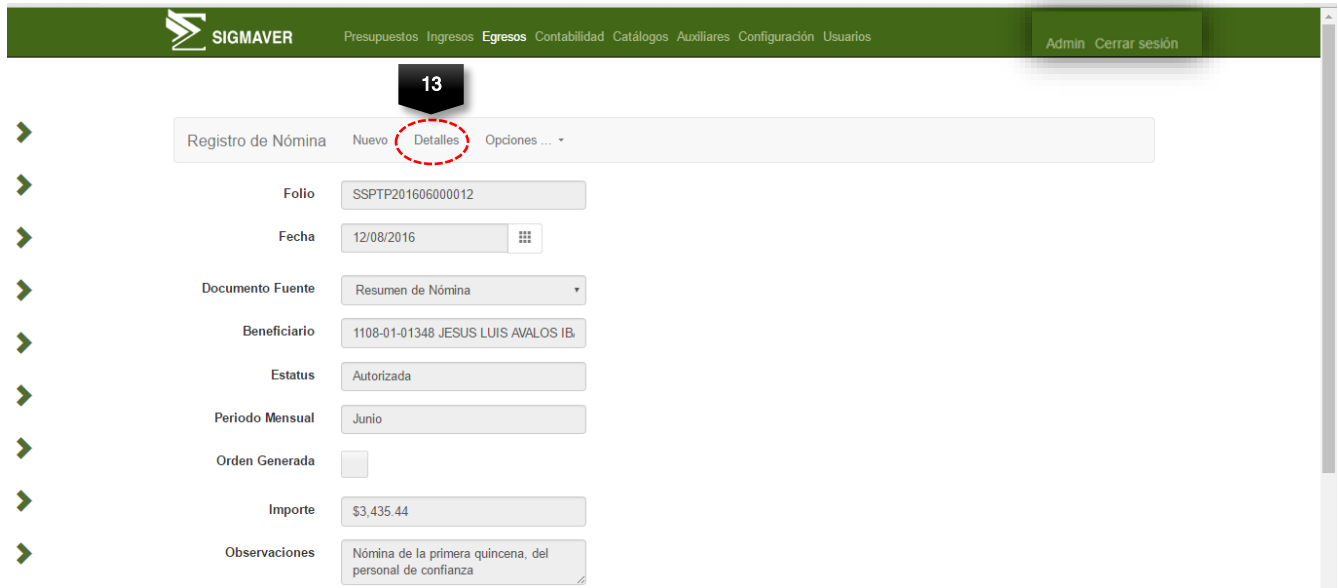
6. Dé clic en la lista desplegable Opciones [12] y seleccione la opción Autorizar.



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



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



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

13

Registro de Nómina Nuevo **Detalles** Opciones ...

Folio: SSPTP201606000012

Fecha: 12/08/2016

Documento Fuente: Resumen de Nómina

Beneficiario: 1108-01-01348 JESUS LUIS AVALOS IB.

Estatus: Autorizada

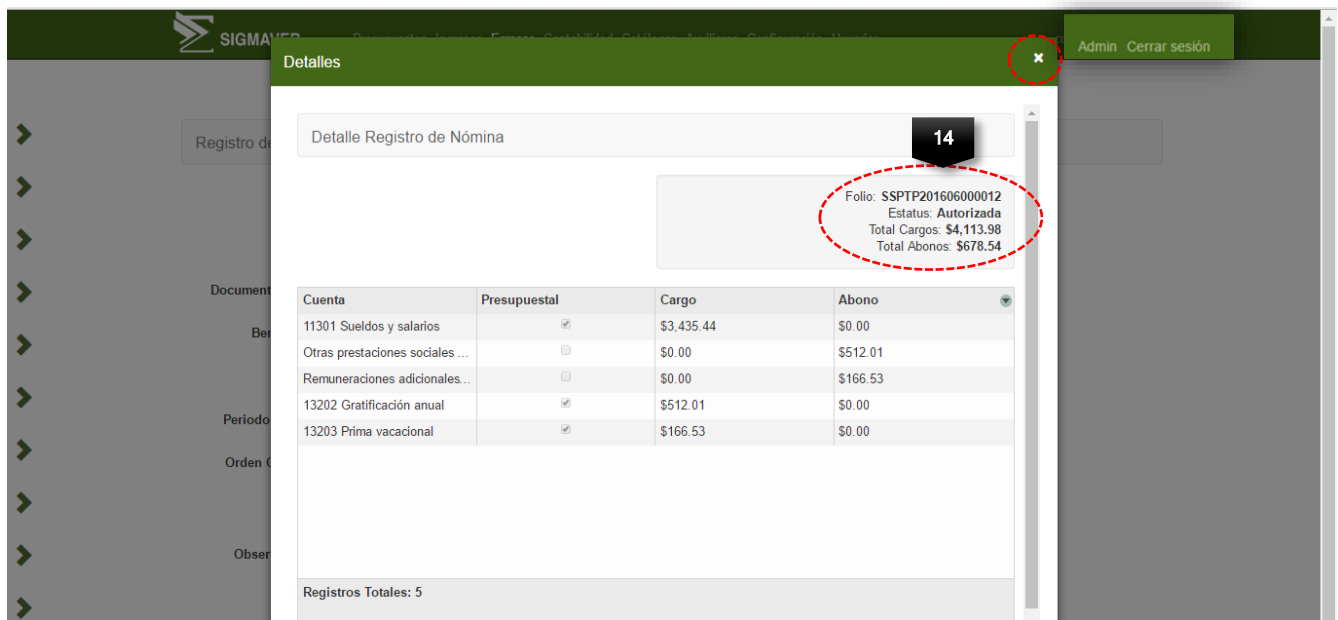
Periodo Mensual: Junio

Orden Generada:

Importe: \$3,435.44

Observaciones: Nómina de la primera quincena, del personal de confianza

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



14

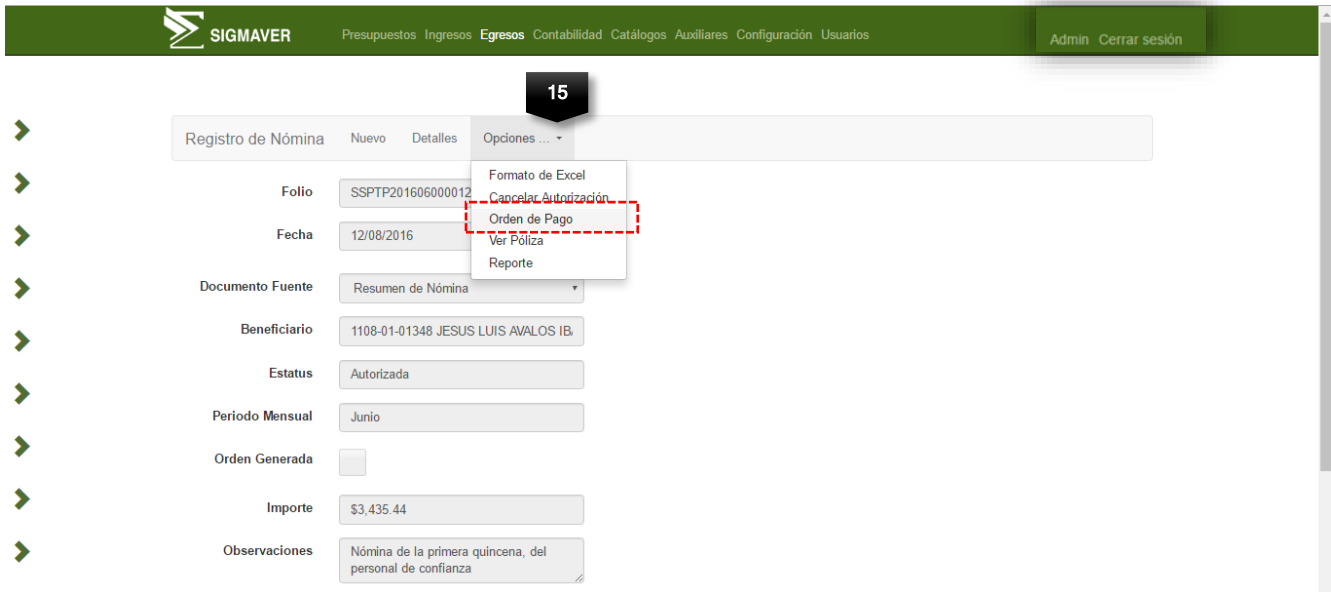
Detalle Registro de Nómina

Folio: SSPTP201606000012  
Estatus: Autorizada  
Total Cargos: \$4,113.98  
Total Abonos: \$678.54

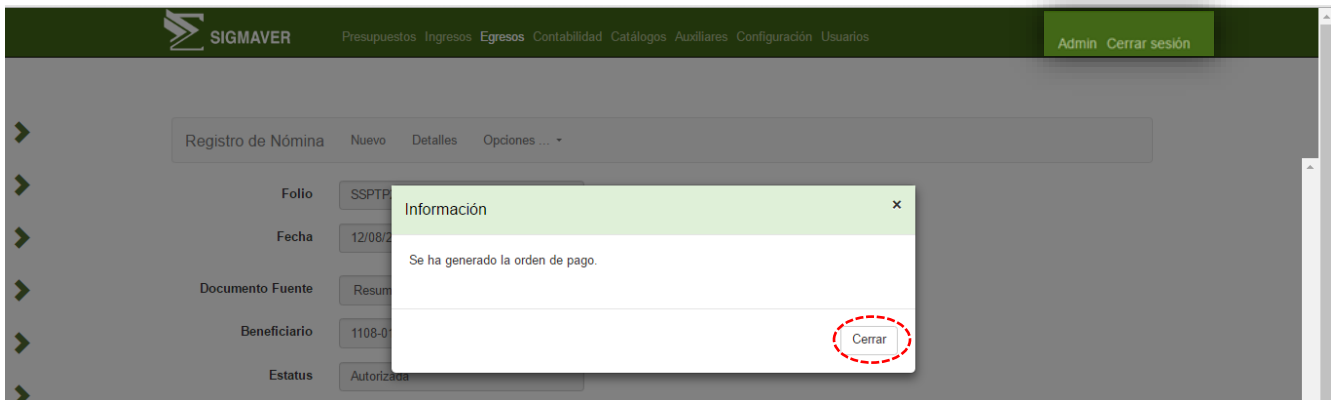
Cuenta	Presupuestal	Cargo	Abono
11301 Sueldos y salarios	<input checked="" type="checkbox"/>	\$3,435.44	\$0.00
Otras prestaciones sociales ...	<input type="checkbox"/>	\$0.00	\$512.01
Remuneraciones adicionales...	<input type="checkbox"/>	\$0.00	\$166.53
13202 Gratificación anual	<input checked="" type="checkbox"/>	\$512.01	\$0.00
13203 Prima vacacional	<input checked="" type="checkbox"/>	\$166.53	\$0.00

Registros Totales: 5

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



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



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

16

Registro de Nómina Nuevo Detalles Opciones ...

Folio SSPTP201606000012

Fecha 12/08/2016

Documento Fuente Resumen de Nómina

Beneficiario 1108-01-01348 JESUS LUIS AVALOS IB

Estatus Autorizada

Periodo Mensual Junio

Orden Generada

Importe \$3,435.44

Observaciones Nómina de la primera quincena, del personal de confianza

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

Pólizas de diario

AYUNTAMIENTO PRUEBA

PÓLIZAS DE Solicitud de Servicios Personales Tramite Pago FOLIO: SSPTP201606000012

Fecha de impresión: 12/08/2016

PÓLIZA	DIA/MES/AÑO	CTA-SCTA-SCTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
EG20180830000823	12/08/2016	5.1.1.1.03.01	Sueldos y salarios	\$3,435.44	-
EG20180830000823	12/08/2016	8.2.5.5.1.1.03.01	Sueldos y salarios (Devengado)	\$3,435.44	-
EG20180830000823	12/08/2016	5.1.1.3.02.02	Gratificación anual	\$512.01	-
EG20180830000823	12/08/2016	8.2.5.5.1.1.3.02.02	Gratificación anual (Devengado)	\$512.01	-
EG20180830000823	12/08/2016	5.1.1.3.02.03	Prima vacacional	\$108.53	-
EG20180830000823	12/08/2016	8.2.5.5.1.1.3.02.03	Prima vacacional (Devengado)	\$108.53	-
EG20180830000823	12/08/2016	2.1.1.1.01	Remuneraciones al personal de carácter permanente	-	\$3,435.44
EG20180830000823	12/08/2016	2.1.1.1.03	Remuneraciones adicionales y especiales	-	\$678.54
EG20180830000823	12/08/2016	8.2.4.5.1.1.03.01	Sueldos y salarios (Comprometido)	-	\$3,435.44
EG20180830000823	12/08/2016	8.2.4.5.1.1.3.02.02	Gratificación anual (Comprometido)	-	\$512.01
EG20180830000823	12/08/2016	8.2.4.5.1.1.3.02.03	Prima vacacional (Comprometido)	-	\$108.53
TOTAL=				\$8,227.00	\$8,227.00



## 7.11 Autorización de Orden de Pago de Nómina

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

1

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

Solicitud de Compra Órdenes de Pago Reportes

2

Orden de Pago

Folio	Fecha De Trámite	Fecha Programada	Importe Pago	Origen	Estatus
OP201606000261	12/08/2016	12/08/2016	\$4,113.98	Servicios Personales	Sin autorizar
OP201606000260	10/08/2016	10/08/2016	\$2,500.00	Recepción Compra	Autorizada
OP201606000259	09/08/2016	09/08/2016	\$100.00	Cuenta por cobrar	Autorizada
OP201606000258	08/08/2016	08/08/2016	\$500.00	Solicitud viáticos	Autorizada
OP201606000257	03/08/2016	03/08/2016	\$291.48	Pago directo	Autorizada
OP201606000256	15/07/2016	15/07/2016	\$2,500.00	Solicitud viáticos	Autorizada
OP201606000255	22/06/2016	22/06/2016	\$11,490.56	Recepción Compra	Autorizada
OP201606000254	22/06/2016	22/06/2016	\$9,137.73	Recepción Compra	Autorizada
OP201606000253	22/06/2016	22/06/2016	\$12,716.86	Sujeto comprobar	Autorizada
OP201606000252	22/06/2016	22/06/2016	\$9,137.74	Recepción Compra	Autorizada

Registros Totales: 2965

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

3

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

Orden de Pago Editar Borrar Detalles Autorizar Pago Reporte

Folio OP201606000261

Fecha Tramite 12/08/2016

Fecha Programada 12/08/2016

Beneficiario 1108-01-01348 JESUS LUIS AVALOS IB.

Estatus Sin autorizar

Origen Orden Servicios Personales

Pago Generado

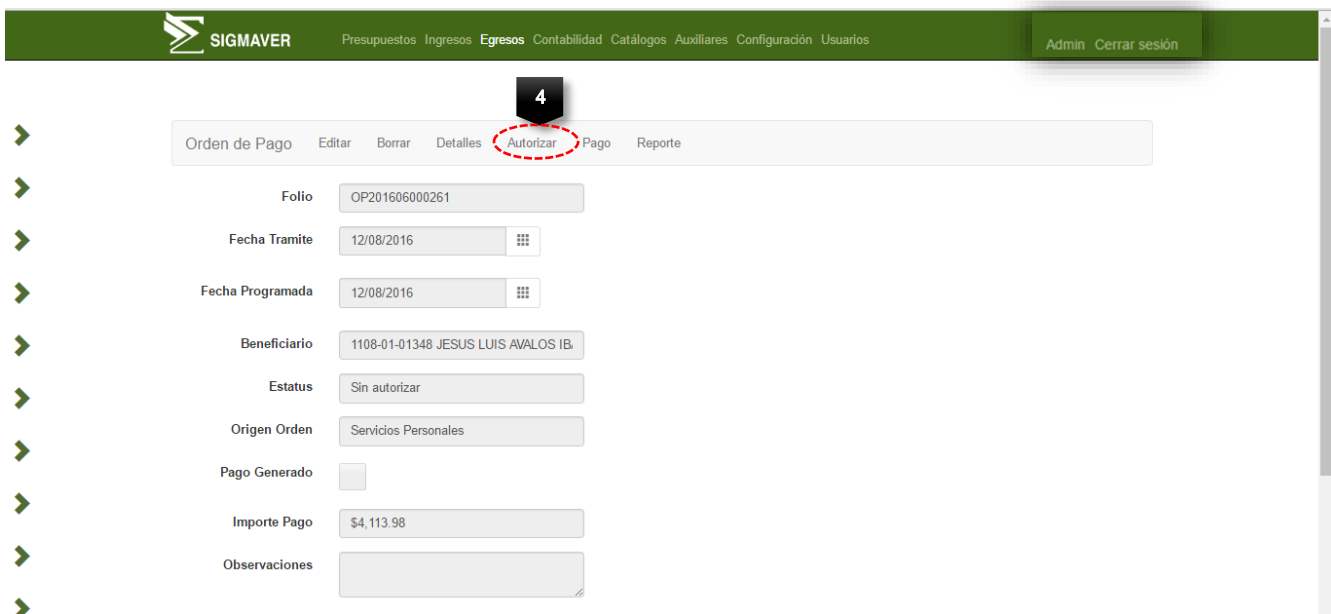
Importe Pago \$4,113.98

Observaciones

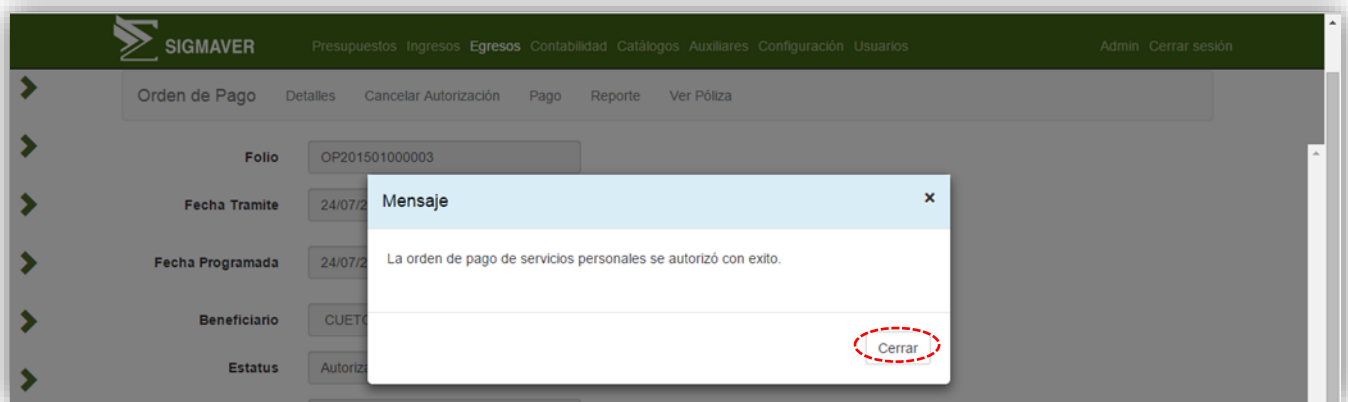
3. El Sistema desplegará los detalles de la orden de pago. Dé clic en X para cerrar.



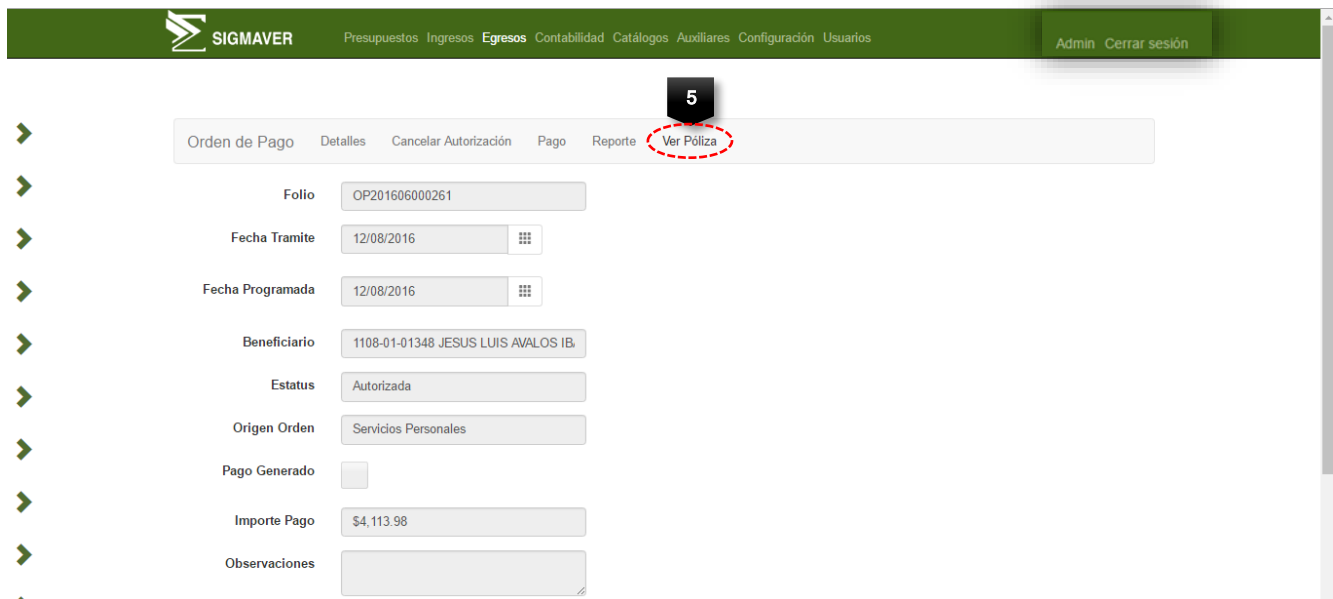
4. Dé clic en la opción Autorizar [4].



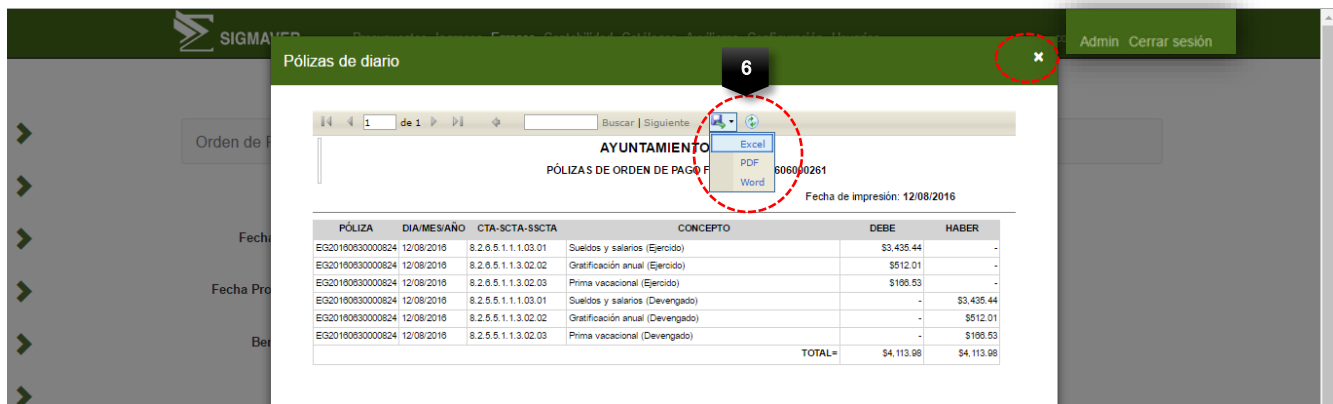
5. El Sistema emitirá un mensaje confirmando la autorización. Dé clic en cerrar.



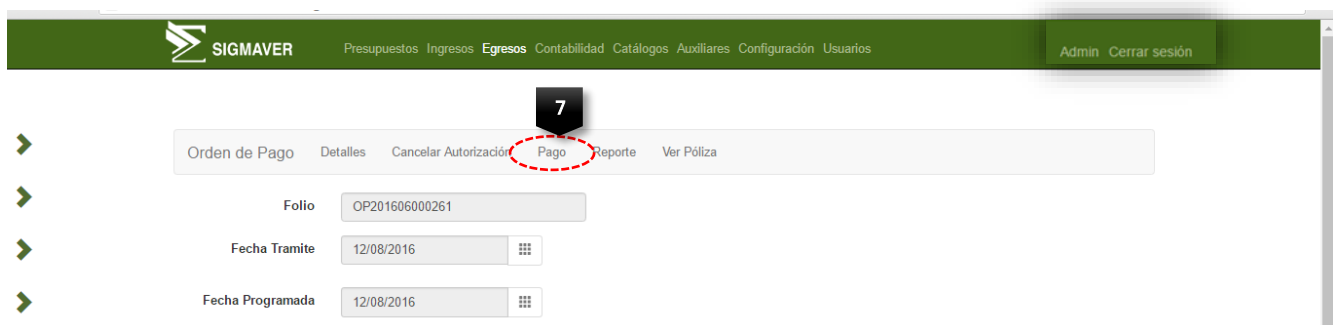
6. Para ver el registro contable o presupuestal del movimiento, dé clic en la opción Ver Póliza [5].



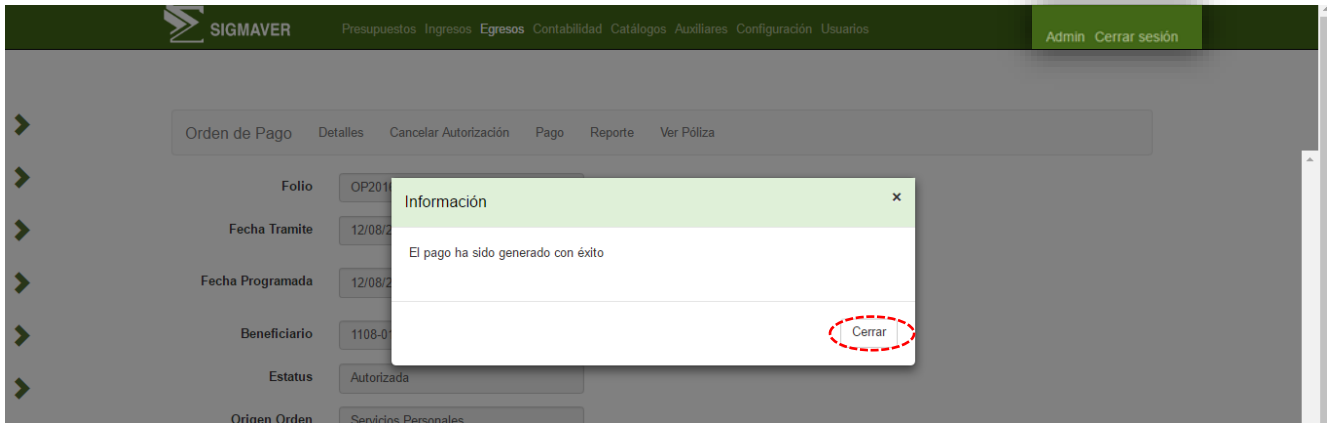
7. El Sistema desplegará la póliza correspondiente, en caso de requerirlo la misma puede ser exportada a formato Excel, Word o PDF [6]. Dé clic en X para cerrar.



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

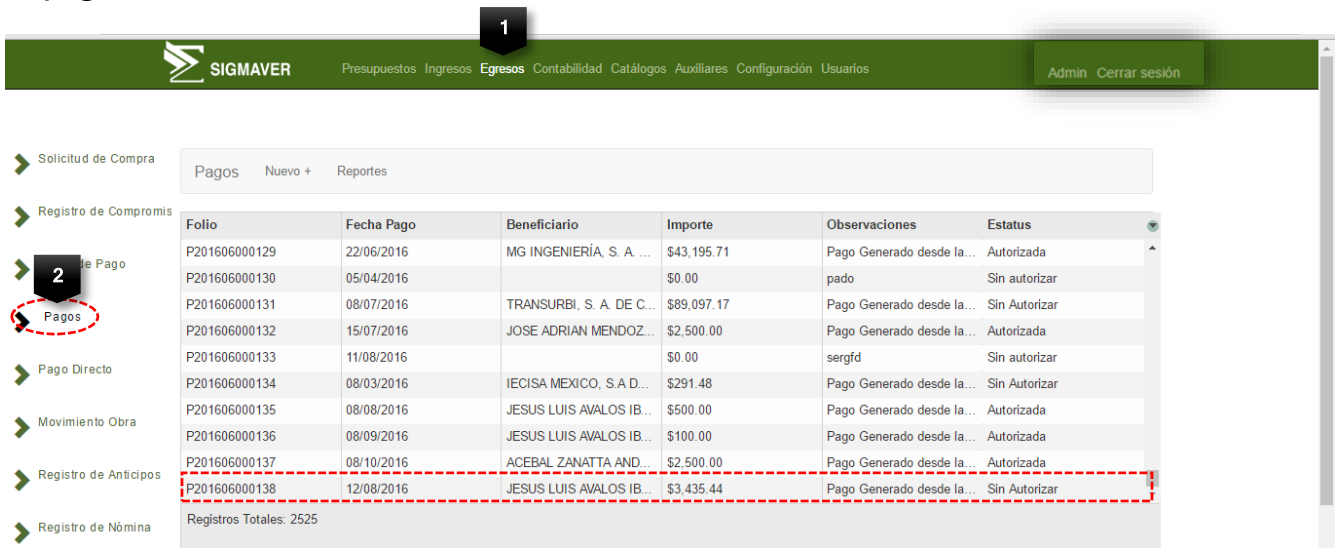


9. El Sistema emitirá un mensaje notificando la generación del pago. Dé clic en Cerrar.



## 7.12 Pago de Nómina

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



2. Dé clic en la opción Editar [3].

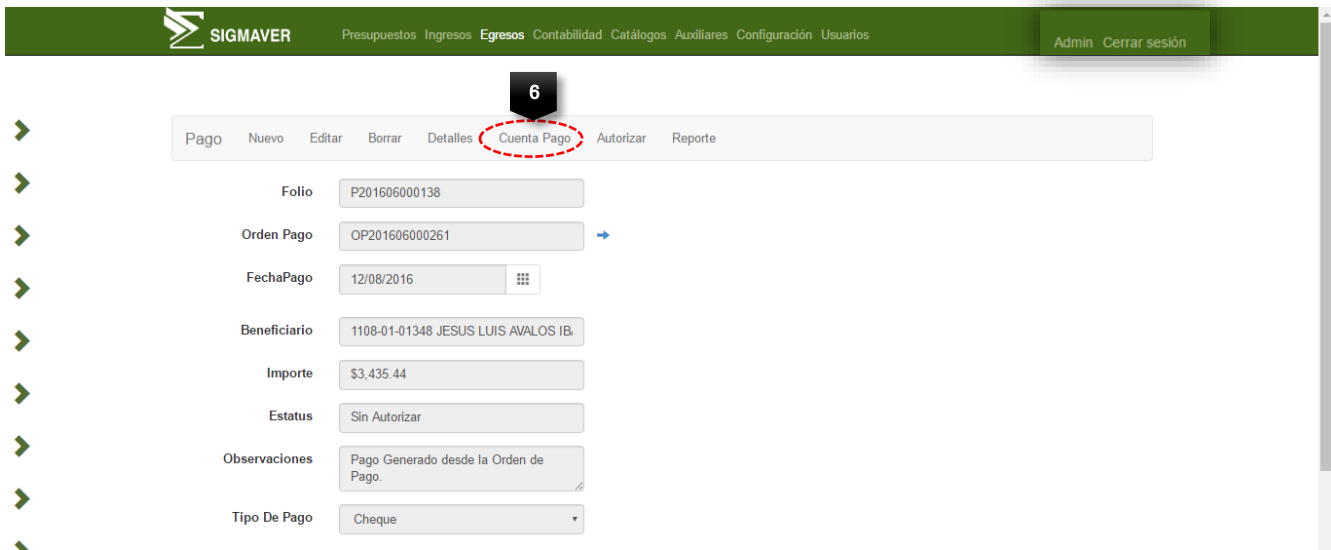
The screenshot shows the SIGMAVER application header with navigation links: Presupuestos, Ingresos, Egresos, Contabilidad, Catálogos, Auxiliares, Configuración, Usuarios, Admin, and Cerrar sesión. Below the header is a menu bar with options: Pago, Nuevo, Editar (circled in red), Borrar, Detalles, Cuenta Pago, Autorizar, and Reporte. A callout box with the number 3 points to the 'Editar' option. The main form contains the following fields:

- Folio: P201606000138
- Orden Pago: OP201606000261
- FechaPago: 12/08/2016
- Beneficiario: 1108-01-01348 JESUS LUIS AVALOS IB.
- Importe: \$3,435.44
- Estatus: Sin Autorizar
- Observaciones: Pago Generado desde la Orden de Pago.
- Tipo De Pago: (dropdown menu)

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

The screenshot shows the same SIGMAVER application header. The menu bar now includes 'Guardar' (circled in red) and 'Cancelar'. A callout box with the number 5 points to the 'Guardar' option. The main form fields are identical to the previous screenshot. The 'Tipo De Pago' dropdown menu is open, showing options: Cheque (highlighted in blue), Efectivo, and Transferencia. A callout box with the number 4 points to the 'Cheque' option. In the bottom left corner, the text reads: © 2016 - SIGMAVER Versión: 2016.08.05.1

#### 4. Dé clic en la opción Cuenta Pago [6].

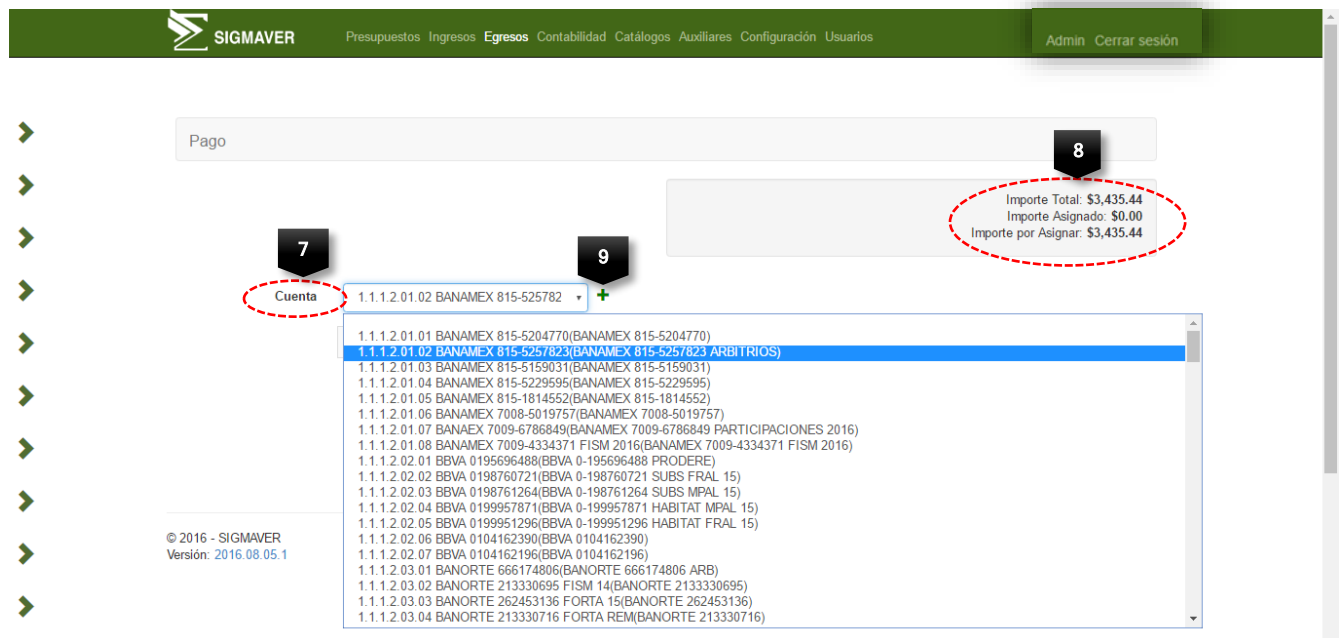


Pago Nuevo Editar Borrar Detalles **Cuenta Pago** Autorizar Reporte

Folio: P201606000138  
 Orden Pago: OP201606000261 →  
 Fecha Pago: 12/08/2016  
 Beneficiario: 1108-01-01348 JESUS LUIS AVALOS IB.  
 Importe: \$3,435.44  
 Estatus: Sin Autorizar  
 Observaciones: Pago Generado desde la Orden de Pago.  
 Tipo De Pago: Cheque

#### 5. De la lista seleccionable Cuenta [7], elija la cuenta bancaria de la cual se realizará el pago. El Sistema indicará el Importe Total y el Importe por Asignar [8].

Dé clic en el icono + [9]



Pago

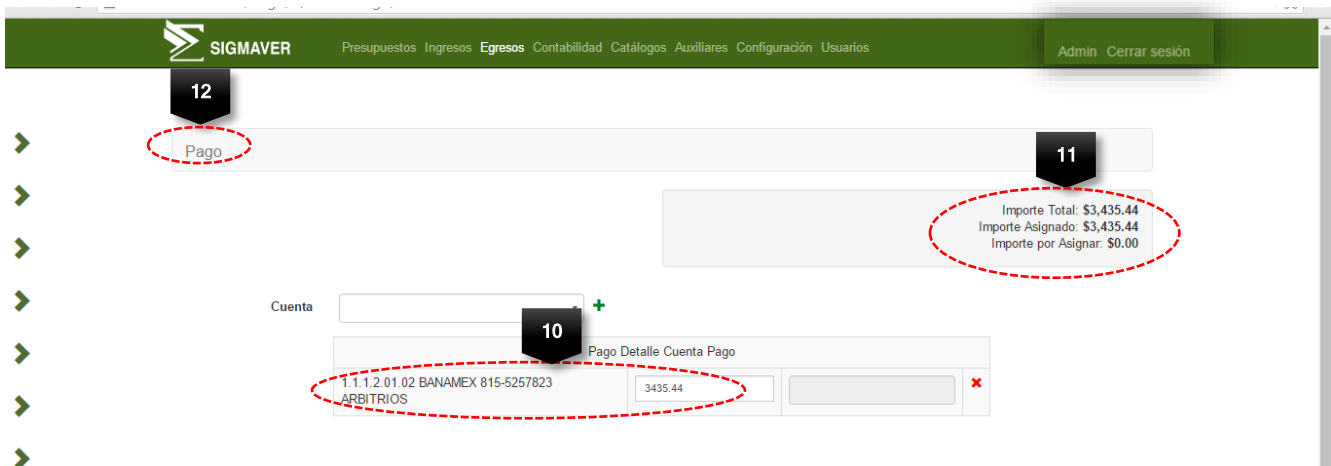
**Cuenta** 1.1.1.2.01.02 BANAMEX 815-525782 +

1.1.1.2.01.01 BANAMEX 815-5204770(BANAMEX 815-5204770)  
**1.1.1.2.01.02 BANAMEX 815-5257823(BANAMEX 815-5257823 ARBI TRIOS)**  
 1.1.1.2.01.03 BANAMEX 815-5159031(BANAMEX 815-5159031)  
 1.1.1.2.01.04 BANAMEX 815-5229595(BANAMEX 815-5229595)  
 1.1.1.2.01.05 BANAMEX 815-1814552(BANAMEX 815-1814552)  
 1.1.1.2.01.06 BANAMEX 7008-5019757(BANAMEX 7008-5019757)  
 1.1.1.2.01.07 BANAMEX 7009-6786849(BANAMEX 7009-6786849 PARTICIPACIONES 2016)  
 1.1.1.2.01.08 BANAMEX 7009-4334371 FISM 2016(BANAMEX 7009-4334371 FISM 2016)  
 1.1.1.2.02.01 BBVA 0195696488(BBVA 0-195696488 PRODERE)  
 1.1.1.2.02.02 BBVA 0198760721(BBVA 0-198760721 SUBS FRAL 15)  
 1.1.1.2.02.03 BBVA 0198761264(BBVA 0-198761264 SUBS MPAL 15)  
 1.1.1.2.02.04 BBVA 0199957871(BBVA 0-199957871 HABITAT MPAL 15)  
 1.1.1.2.02.05 BBVA 0199951296(BBVA 0-199951296 HABITAT FRAL 15)  
 1.1.1.2.02.06 BBVA 0104162390(BBVA 0104162390)  
 1.1.1.2.02.07 BBVA 0104162196(BBVA 0104162196)  
 1.1.1.2.03.01 BANORTE 666174806(BANORTE 666174806 ARB)  
 1.1.1.2.03.02 BANORTE 213330695 FISM 14(BANORTE 213330695)  
 1.1.1.2.03.03 BANORTE 262453136 FORTA 15(BANORTE 262453136)  
 1.1.1.2.03.04 BANORTE 213330716 FORTA REM(BANORTE 213330716)

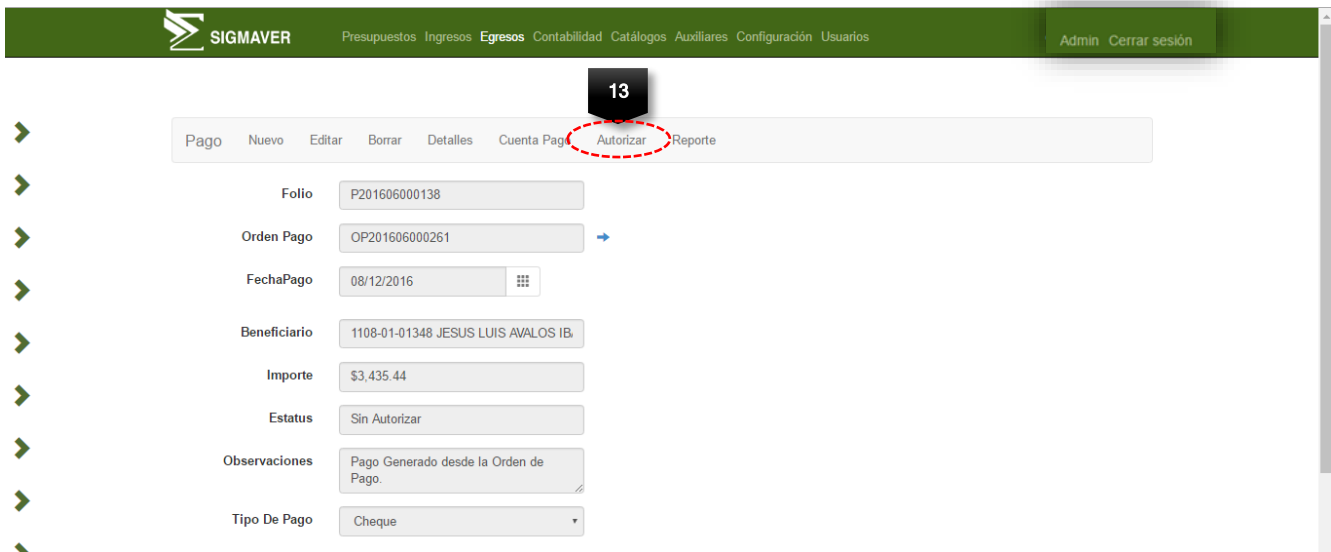
Importe Total: \$3,435.44  
 Importe Asignado: \$0.00  
 Importe por Asignar: \$3,435.44

© 2016 - SIGMAVER  
 Versión: 2016.08.05.1

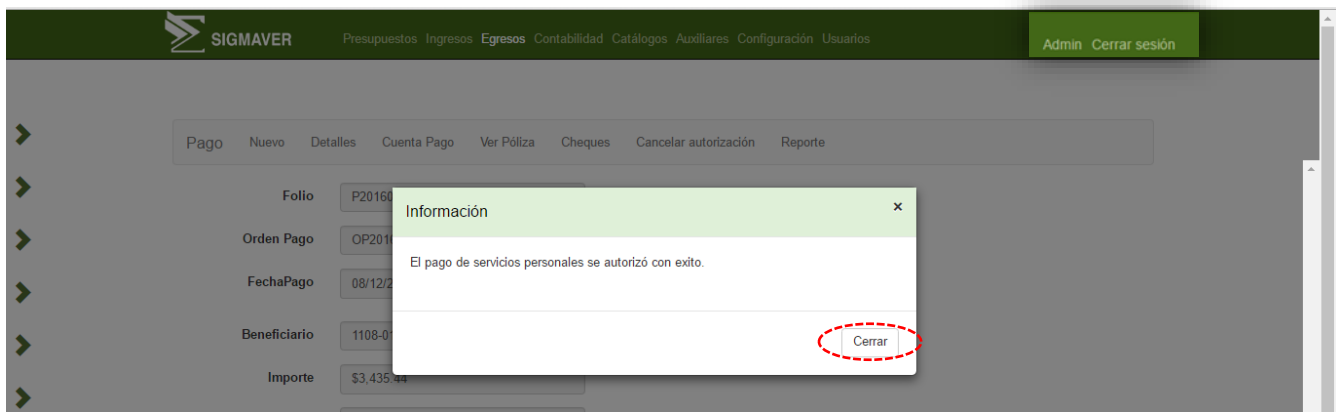
6. Automáticamente el Sistema relacionará la cuenta bancaria con el monto por pagar [10] e indicará el Importe asignado [11]. Dé clic en la opción Pago [12].



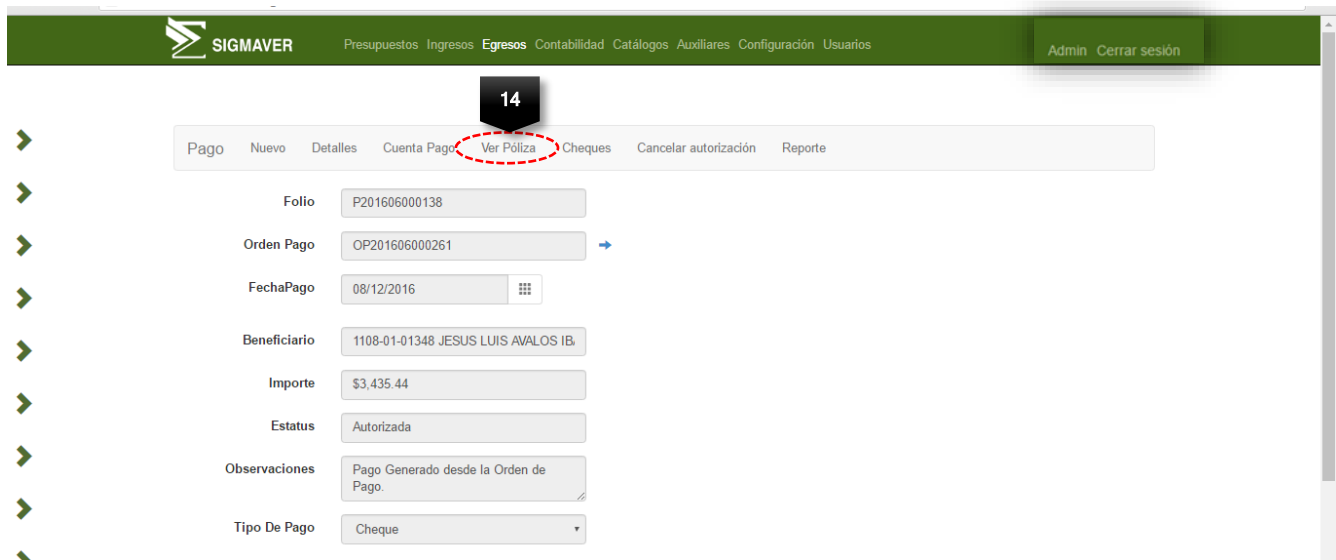
7. Dé clic en la opción Autorizar [13].



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



9. Para ver el registro contable o presupuestal del movimiento, dé clic en la opción Ver Póliza [14].





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

**15**

AYUNTAMIENTO  
PÓLIZAS DE PAGO FOLIO 138

Fecha de impresión: 12/08/2016

PÓLIZA	DIA/MES/AÑO	CTA-SCTA-SSCTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
EG20180830000625	12/08/2016	2.1.1.1.01	Remuneraciones al personal de carácter permanente	\$3,435.44	-
EG20180830000625	12/08/2016	8.2.7.5.1.1.03.01	Sueldos y salarios (Pagado)	\$3,435.44	-
EG20180830000625	12/08/2016	2.1.1.1.03	Remuneraciones adicionales y especiales	\$678.54	-
EG20180830000625	12/08/2016	8.2.7.6.1.1.3.02.02	Gratificación anual (Pagado)	\$512.01	-
EG20180830000625	12/08/2016	8.2.7.5.1.1.3.02.03	Prima vacacional (Pagado)	\$188.53	-
EG20180830000625	12/08/2016	1.1.1.2.01.02	BANAMEX 815-5257823 ARBITRIOS (JESUS LUIS AVALOS IBARRA)	-	\$3,435.44
EG20180830000625	12/08/2016	2.1.1.1.03	Remuneraciones adicionales y especiales	-	\$188.53
EG20180830000625	12/08/2016	2.1.1.1.05	Otras prestaciones sociales y económicas	-	\$512.01
EG20180830000625	12/08/2016	8.2.6.5.1.1.1.03.01	Sueldos y salarios (Ejercido)	-	\$3,435.44
EG20180830000625	12/08/2016	8.2.6.5.1.1.3.02.02	Gratificación anual (Ejercido)	-	\$512.01
EG20180830000625	12/08/2016	8.2.6.5.1.1.3.02.03	Prima vacacional (Ejercido)	-	\$188.53
<b>TOTAL=</b>				<b>\$8,227.96</b>	<b>\$8,227.96</b>

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

**16**

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

Folio: P201606000138

Orden Pago: OP201606000261 →

Fecha Pago: 08/12/2016

Beneficiario: 1108-01-01348 JESUS LUIS AVALOS IB.

Importe: \$3,435.44

Estatus: Autorizada

Observaciones: Pago Generado desde la Orden de Pago.

Tipo De Pago: Cheque

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

**17**

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

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

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

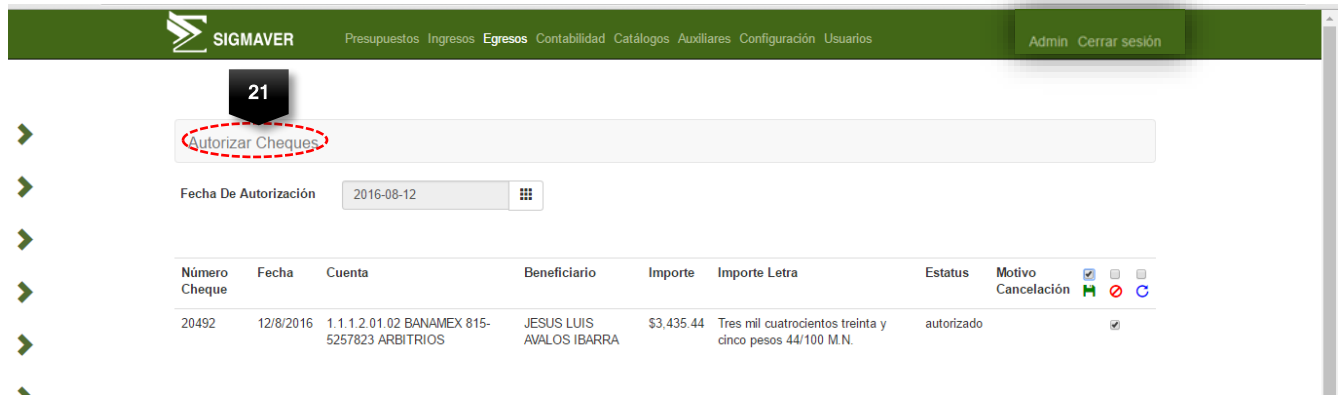


Autorizar Cheques

Fecha De Autorización: 2016-08-12

Número Cheque	Fecha	Cuenta	Beneficiario	Importe	Importe Letra	Estatus	Motivo CANCELACIÓN	Autoriza Seleccionados
20492	12/8/2016	1.1.1.2.01.02 BANAMEX 815-5257823 ARBITRIOS	JESUS LUIS AVALOS IBARRA	\$3,435.44	Tres mil cuatrocientos treinta y cinco pesos 44/100 M.N.	autorizado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

14. Dé clic en la opción Autorizar Cheques [21].



Autorizar Cheques

Fecha De Autorización: 2016-08-12

Número Cheque	Fecha	Cuenta	Beneficiario	Importe	Importe Letra	Estatus	Motivo CANCELACIÓN	Autoriza Seleccionados
20492	12/8/2016	1.1.1.2.01.02 BANAMEX 815-5257823 ARBITRIOS	JESUS LUIS AVALOS IBARRA	\$3,435.44	Tres mil cuatrocientos treinta y cinco pesos 44/100 M.N.	autorizado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

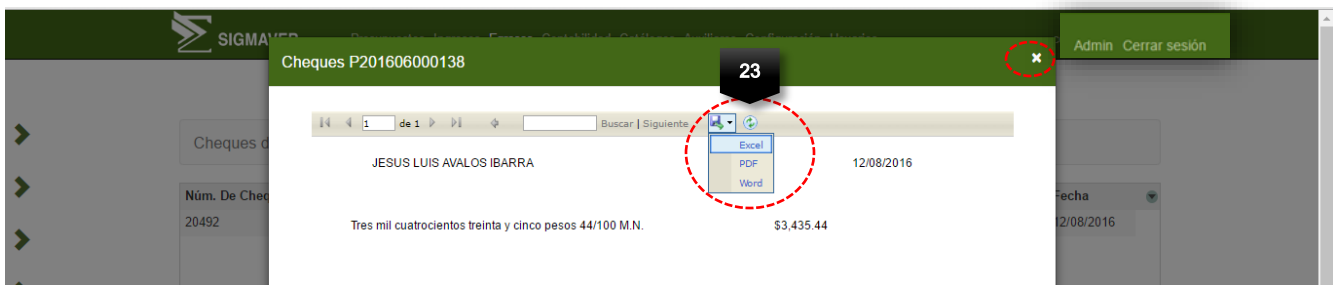
15. Dé clic en la opción Ver Cheque [22].



Cheques del Pago: P201606000138    Autorizar Cheques    Ver Cheques    Historial Cheques

Núm. De Cheque	Cuenta De Pago	Importe	Beneficiario	Estatus	Fecha
20492	1.1.1.2.01.02 BANAMEX 815-5257823 ARB...	\$3,435.44	1108-01-01348 JESUS LUIS AVALOS IBARRA	autorizado	12/08/2016

16. El Sistema emitirá los datos del cheque a pagar, los cuales pueden ser exportados a formato de Excel, Word y PDF para su impresión [23]. Dé clic en X para cerrar la ventana.



## 8. Emisión de Reportes

### 8.1 Contables

#### 8.1.1 Balanza de Comprobación.

1. Para la emisión de la Balanza de Comprobación, en el módulo Contabilidad [1], seleccione la opción Reportes [2]. De la lista seleccionable Mes [3], elija el mes del cual requiere la balanza. Seleccione Del mes [4]. Dé la opción Estados [5], dé clic en Balanza de Comprobación.



2. El Sistema emitirá la Balanza de Comprobación correspondiente. Independientemente que se puede exportar a distintos formatos [6], se sugiere, por su tamaño, la exportación a formato Excel para facilitar el manejo de la información de acuerdo a las necesidades del usuario. Dé clic en X para cerrar.

Reportes

Balanza de Comprobación  
Del mes de Enero

Fecha de impresión: 08/12/2016

Cuenta	Saldo Inicial	Movimientos		Saldo Final
		Debe	Haber	
1 Activo	\$806,108,553.24	\$282,927,634.57	\$255,824,468.64	\$833,211,719.17
1.1 Circulante	\$102,302,136.04	\$281,918,751.40	\$255,824,468.64	\$128,396,418.80
1.1.1 Efectivo y equivalentes	\$87,194,117.31	\$220,125,418.67	\$205,970,270.98	\$101,349,265.00
1.1.1.1 Efectivo	\$99,508.48	\$31,333,649.10	\$30,021,977.84	\$1,411,179.74
1.1.1.1.01 Caja general	\$99,508.48	\$30,833,649.10	\$30,021,977.84	\$911,179.74
1.1.1.1.02 Fondo fijo de caja	\$0.00	\$500,000.00	\$0.00	\$500,000.00
1.1.1.2 Bancos/Tesorería	\$87,094,608.83	\$122,038,833.36	\$155,724,289.36	\$53,409,152.83
1.1.1.2.01 Banamex	\$31,062,356.60	\$73,305,251.48	\$87,337,442.06	\$17,030,166.02
1.1.1.2.01.01 BANAMEX 815-5204770	\$164,164.74	\$0.00	\$164,164.74	\$0.00
1.1.1.2.01.02 BANAMEX 815-5257823 ARBITRIOS	\$4,183,725.09	\$35,497,547.90	\$39,401,707.10	\$279,565.89
1.1.1.2.01.03 BANAMEX 815-5159031	\$11,537.76	\$0.00	\$0.00	\$11,537.76
1.1.1.2.01.04 BANAMEX 815-5229595	\$790.00	\$0.00	\$0.00	\$790.00
1.1.1.2.01.05 BANAMEX 815-1814552	\$14,054,903.01	\$11,934.39	\$14,054,903.01	\$11,934.39
1.1.1.2.01.06 BANAMEX 7008-5019757 PARTICIPACIONES 2016	\$12,647,236.00	\$22,070,993.72	\$33,716,667.21	\$1,001,562.51
1.1.1.2.01.07 BANAMEX 7009-6786849 PARTICIPACIONES 2016	\$0.00	\$15,724,775.47	\$0.00	\$15,724,775.47
1.1.1.2.02 BBVA Bancomer	\$1,441,835.28	\$29,685,188.56	\$1,245,931.31	\$29,881,092.53
1.1.1.2.02.01 BBVA 0-195696488 PRODERE	\$50,099.67	\$0.00	\$50,100.00	-\$0.33

## 8.1.2 Estado de Situación Financiera.

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

Contabilidad

Reportes

Reportes

Estados

Del mes

Estado de Situación Financiera

PÓLIZAS

Folio

Póliza

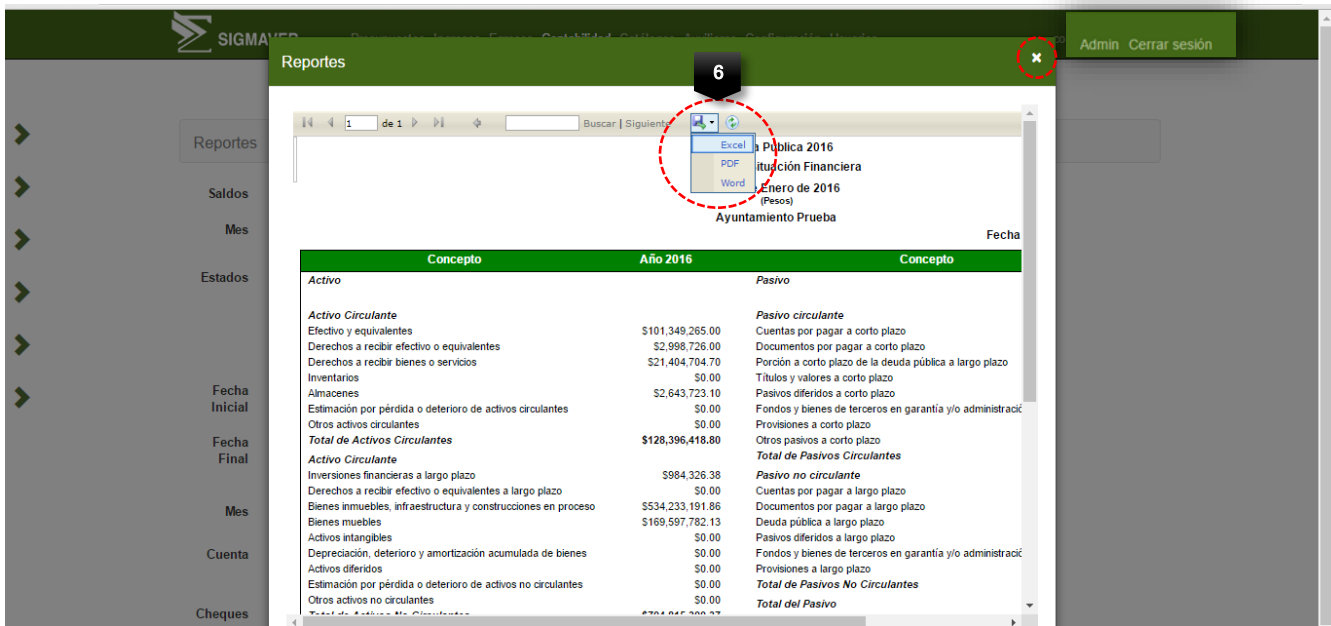
Mes

Filtro

Por

Fechas

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

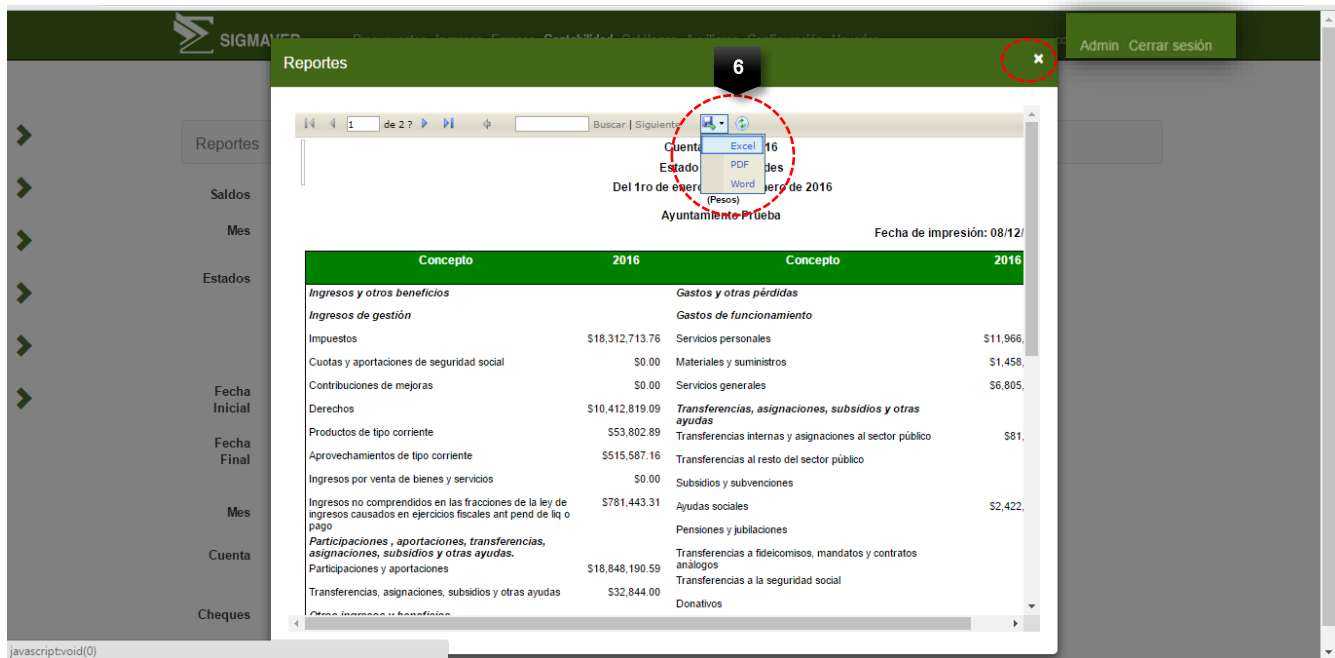


### 8.1.3 Estado de Actividades.

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

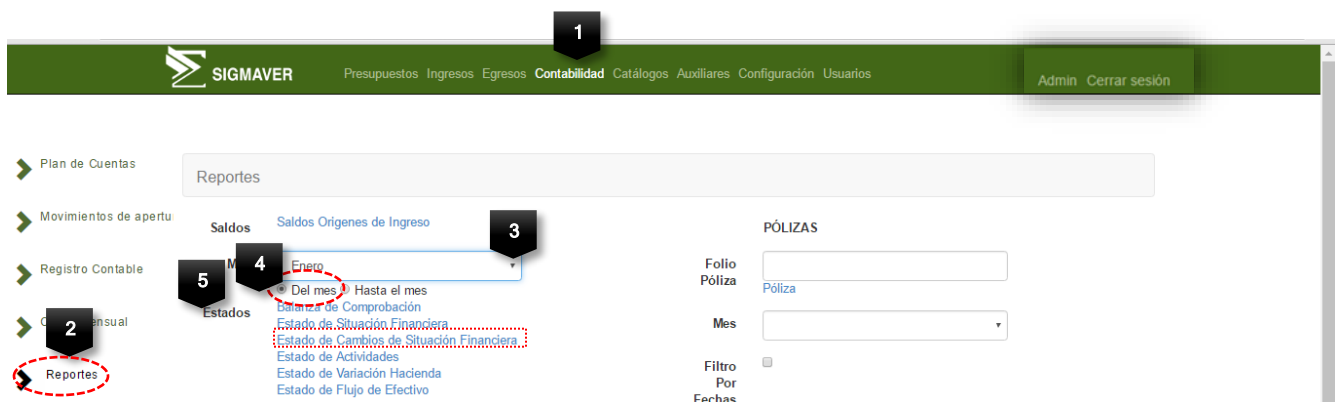


2. El Sistema emitirá el Estado de Actividades correspondiente. El Estado puede ser exportado a formato de Excel, Word o PDF [6]. Dé clic en X para cerrar.

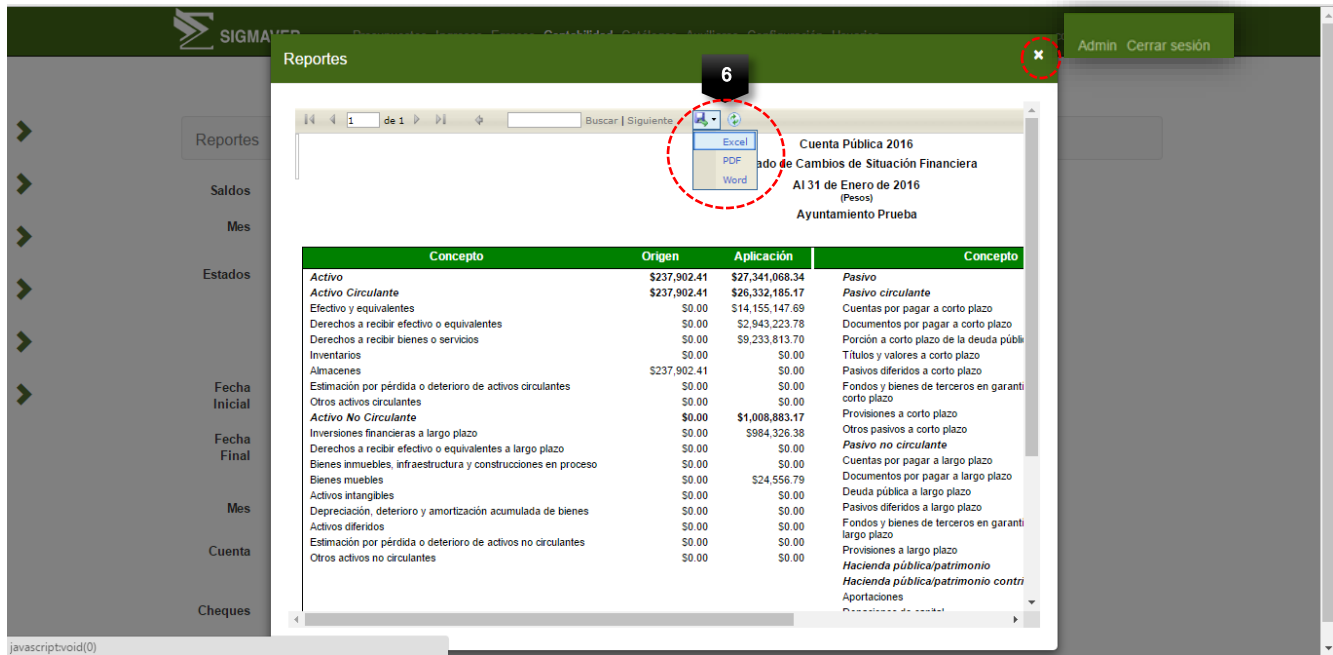


### 8.1.4 Estado de Cambios en la Situación Financiera.

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



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

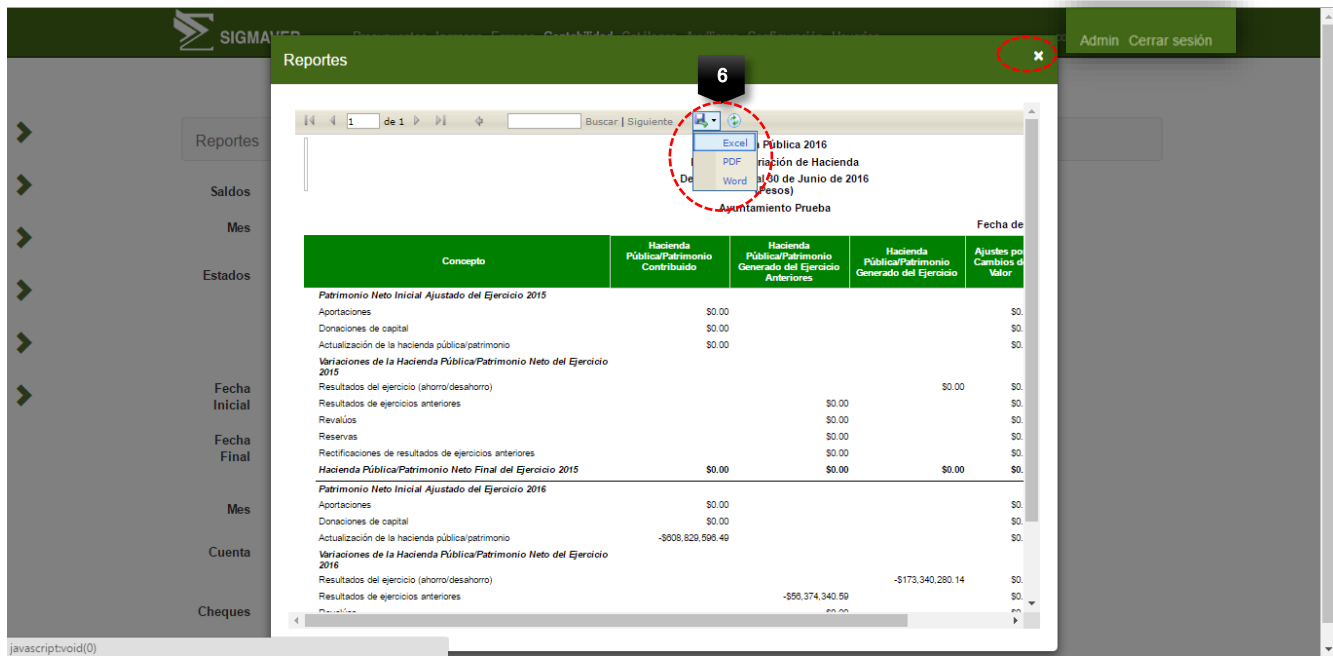


### 8.1.5 Estado de Variación de la Hacienda Pública.

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



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



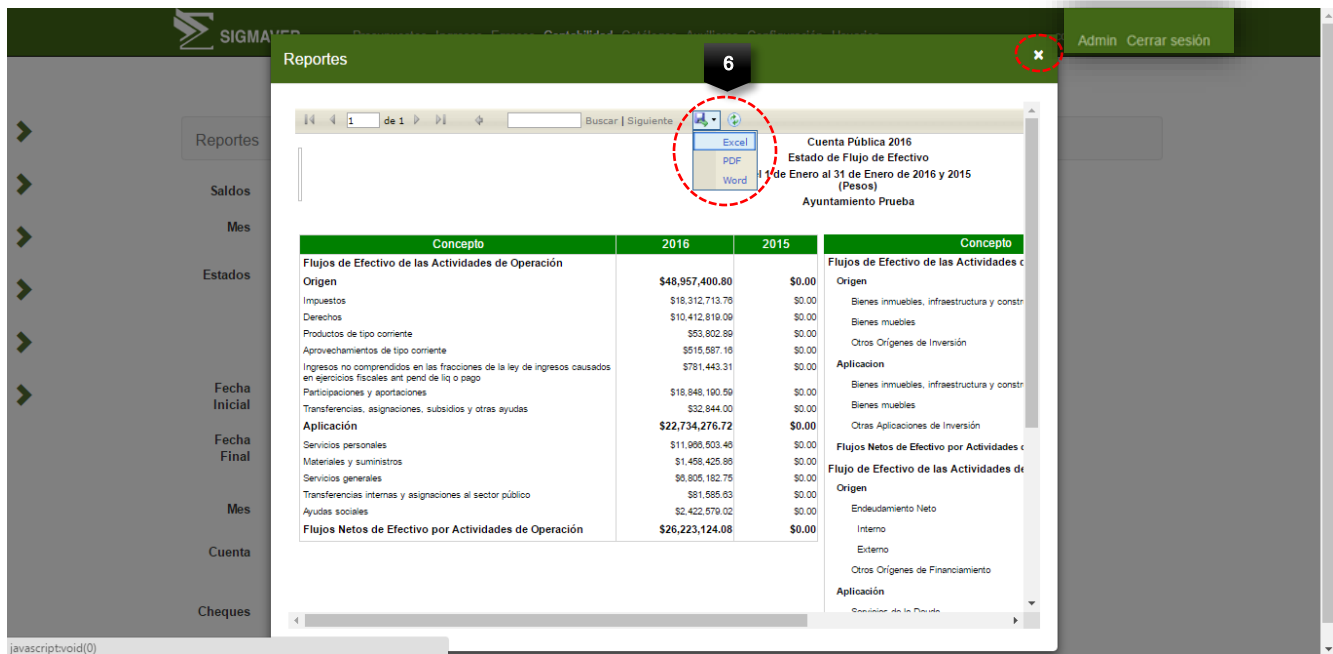
### 8.1.6 Estado de Flujos de Efectivo.

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





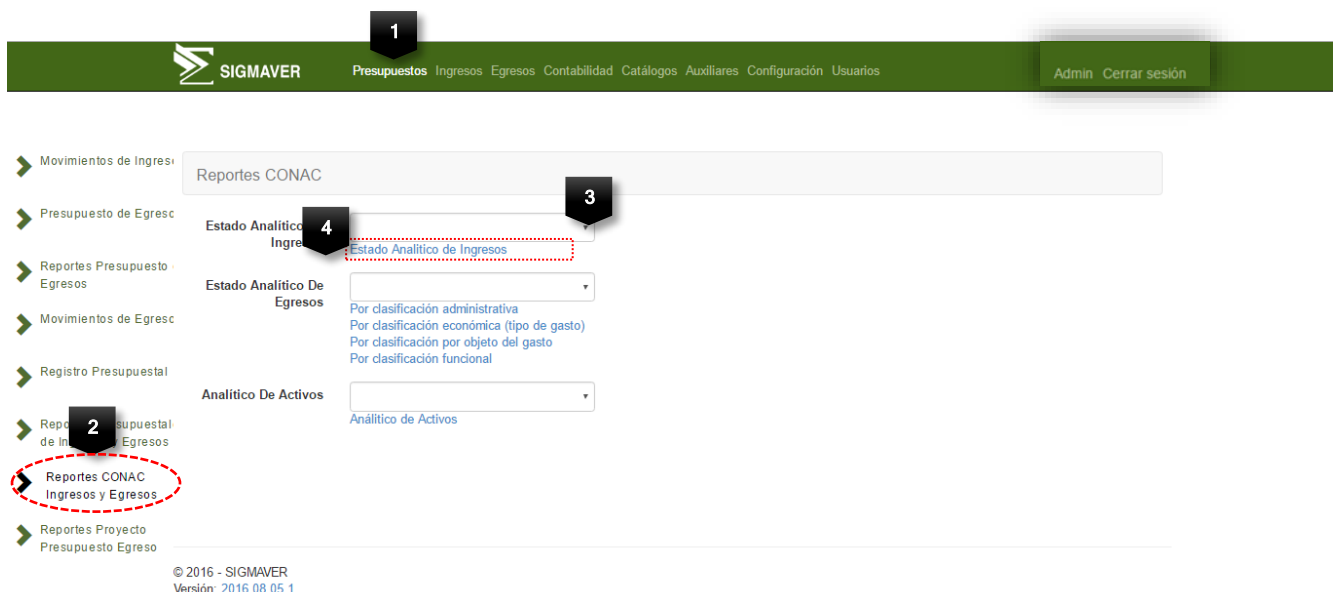
2. El Sistema emitirá el Estado de Flujos de Efectivo correspondiente. El estado puede ser exportado a formato de Excel, Word o PDF [6]. Dé clic en X para cerrar.



## 8.2 Presupuestales

### 8.2.1 Estado Analítico de Ingresos

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



2. El Sistema emitirá el Estado Analítico de Ingresos por Fuente de Financiamiento y por Rubro de Ingreso. El estado puede ser exportado a formato de Excel, Word o PDF [5]. Dé clic en X para cerrar.

**Reportes CONAC**

Cuenta Pública 2016  
Municipio de Ayuntamiento Pr...  
Estado Analítico de Ingresos  
Del 1 de Enero de 2016 al 31 de Enero de 2016

ANÁLITICO DE INGRESOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Ingreso					Diferencia
	Estimado (1)	Ampliaciones y Reducciones (2)	Modificado (3 = 1 + 2)	Devengado (4)	Recaudado (5)	
0105 Productos	\$7,201,460.00	\$-5,401,460.00	\$1,800,000.00	\$53,802.89	\$53,802.89	\$-7,147,657.11
0106 Aprovechamientos	-	\$5,401,460.00	\$5,401,460.00	\$515,587.16	\$515,587.16	\$515,587.16
1 Ingresos del Gobierno	\$494,610,924.00	-	\$494,610,924.00	\$48,957,400.80	\$48,957,400.80	\$-445,653,523.20
101 Impuestos	\$43,997,868.00	-	\$43,997,868.00	\$19,094,157.07	\$19,094,157.07	\$-24,903,710.93
102 Contribuciones de Mejoras	-	-	-	-	-	-
11 Participaciones y aportaciones	\$404,752,556.00	-	\$404,752,556.00	\$18,848,190.59	\$18,848,190.59	\$-385,904,365.41
12 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	\$250,000.00	-	\$250,000.00	\$32,844.00	\$32,844.00	\$-217,156.00
12 Cuotas y aportaciones de seguridad social	-	-	-	-	-	-
13 Porción a corto plazo de la deuda pública a largo plazo	-	-	-	-	-	-
14 Derechos	\$38,409,040.00	-	\$38,409,040.00	\$10,412,819.09	\$10,412,819.09	\$-27,996,220.91
17 Ingresos por venta de bienes y servicios	-	-	-	-	-	-
18 FOPADEM (2015)	-	-	-	-	-	-
19 Remanentes fiscales	-	-	-	-	-	-
<b>Total</b>	<b>\$494,610,924.00</b>	<b>-</b>	<b>\$494,610,924.00</b>	<b>\$48,957,400.80</b>	<b>\$48,957,400.80</b>	<b>\$-445,653,523.20</b>

### 8.2.2 Estado Analítico de Egresos. Clasificación Administrativa

1. Del módulo Presupuestos [1], seleccione la opción Reportes CONAC Ingresos y Egresos [2]. De la lista seleccionable [3], elija el mes requerido. De la opción Estado Analítico de Egresos [4], dé clic en la opción Por clasificación Administrativa.

**1**

Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios Admin Cerrar sesión

Movimientos de Ingresos: Reportes CONAC

Presupuesto de Egresos: Estado Analítico De Ingresos

Reportes Presupuesto Egresos: Estado Analítico De Egresos

Movimientos de Egresos: Estado Analítico De Egresos

Registro Presupuestal: Analítico De Activos

Reportes Presupuestal de Ingresos y Egresos: Reportes CONAC Ingresos y Egresos

Estado Analítico de Egresos: Enero

Por clasificación administrativa

Por clasificación económica (tipo de gasto)

Por clasificación por objeto del gasto

Por clasificación funcional

2. El Sistema emitirá el Estado Analítico de Egresos por Clasificación Administrativa. El estado puede ser exportado a formato de Excel, Word o PDF [5]. Dé clic en X para cerrar.

**Cuenta Pública 2016**  
Municipio de Ayuntamiento P...  
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos  
Clasificación Administrativa  
Del 1 de Enero de 2016 al 31 de Enero de 2016

CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Egresos					
	Aprobado	Ampliaciones / Reducciones	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
1 SECTOR PUBLICO DE LA FEDERACION	-	-	-	-	-	-
11 SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO	-	-	-	-	-	-
12 SECTOR PUBLICO FINANCIERO	-	-	-	-	-	-
2 SECTOR PUBLICO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	-	-	-	-	-	-
21 SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO	-	-	-	-	-	-
22 SECTOR PUBLICO FINANCIERO	-	-	-	-	-	-
3 SECTOR PUBLICO MUNICIPAL	\$494,610,924.00	-	\$494,610,924.00	\$22,758,833.51	\$19,993,193.84	\$471,852,090.49
31 SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO	-	-	-	-	-	-
32 SECTOR PUBLICO FINANCIERO	-	-	-	-	-	-
<b>Total del Gasto</b>	<b>\$494,610,924.00</b>	-	<b>\$494,610,924.00</b>	<b>\$22,758,833.51</b>	<b>\$19,993,193.84</b>	<b>\$471,852,090.49</b>

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

1. Del módulo Presupuestos [1], seleccione la opción Reportes CONAC Ingresos y Egresos [2]. De la lista seleccionable [3], elija el mes requerido. De la opción Estado Analítico de Egresos [4], dé clic en la opción Por Clasificación Económica.

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

Reportes CONAC

**4** Estado Analítico De Ingresos

Estado Analítico De Egresos

**3** Enero

Por clasificación administrativa

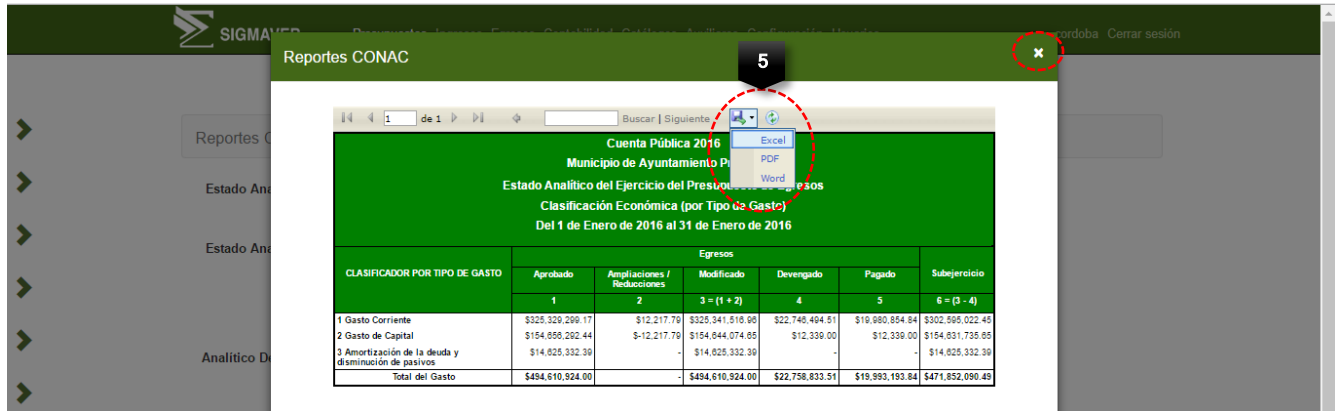
**Por clasificación económica (tipo de gasto)**

Por clasificación por objeto del gasto

Por clasificación funcional

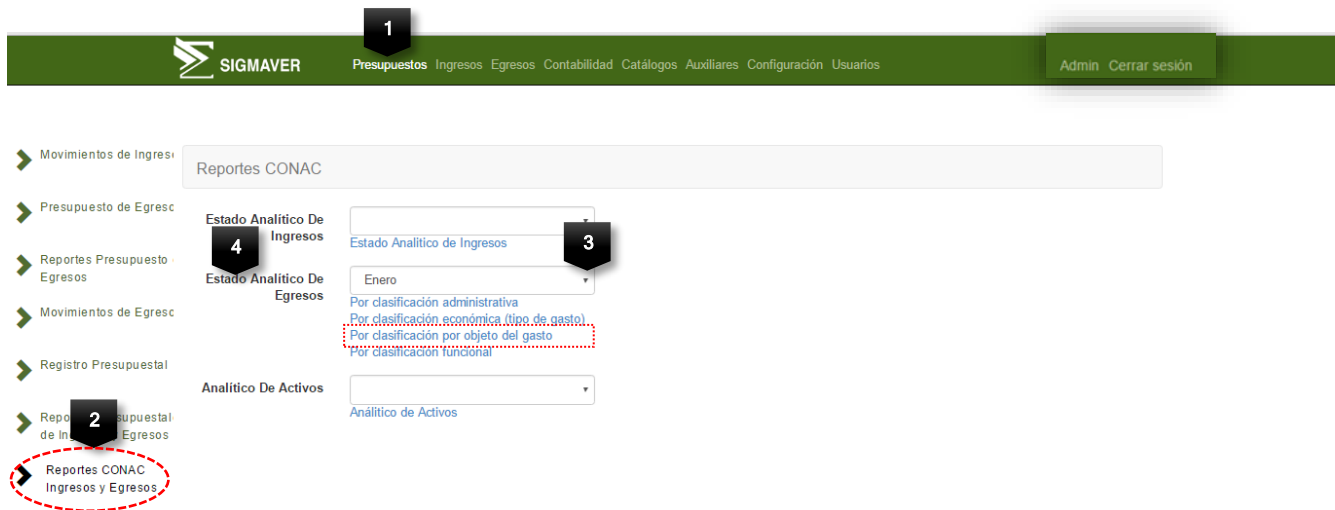
**2** Reportes CONAC Ingresos y Egresos

2. El Sistema emitirá el Estado Analítico de Egresos Clasificación Económica (por tipo de gasto). El estado puede ser exportado a formato de Excel, Word o PDF [5]. Dé clic en X para cerrar.



### 8.2.4 Estado Analítico de Egresos. Clasificación por Objeto del Gasto

1. Del módulo Presupuestos [1], seleccione la opción Reportes CONAC Ingresos y Egresos [2]. De la lista seleccionable [3], elija el mes requerido. De la opción Estado Analítico de Egresos [4], dé clic en la opción Por Clasificación por Objeto del Gasto.



2. El Sistema emitirá el Estado Analítico de Egresos Clasificación Por Objeto del Gasto. El estado puede ser exportado a formato de Excel, Word o PDF [5]. Dé clic en X para cerrar.

**Reportes CONAC**

Cuenta Pública 2016  
Municipio de Ayuntamiento P...

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Ingresos y Egresos  
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)  
Del 1 de Enero de 2016 al 31 de Enero de 2016

CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO	Egresos					Subejercicio 6 = (3 - 4)
	Aprobado 1	Ampliaciones / Reducciones 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	
1 Servicios personales	\$146,774,756.42	-	\$146,774,756.42	\$11,965,503.46	\$10,955,991.01	\$134,808,262.99
11 Remuneraciones al personal de carácter permanente.	\$100,843,594.38	-	\$100,843,594.38	\$8,215,758.02	\$8,215,758.02	\$92,627,836.36
12 Remuneraciones al personal de carácter transitorio	\$8,549,834.06	-	\$8,549,834.06	\$765,756.55	\$765,756.55	\$7,784,078.41
13 Remuneraciones adicionales y especiales	\$14,378,424.70	-	\$14,378,424.70	\$1,180,063.09	\$382,910.09	\$13,198,361.01
14 Seguridad social	\$13,520,000.00	-	\$13,520,000.00	\$683,359.45	-	\$12,836,640.55
15 Otras prestaciones sociales y económicas	\$8,949,302.38	-	\$8,949,302.38	\$1,221,665.75	\$1,221,665.75	\$7,727,636.63
16 Previsiones	\$533,000.00	-	\$533,000.00	-	-	\$533,000.00
17 Pago de estímulos a servidores públicos	-	-	-	-	-	-
2 Materiales y suministros	\$30,155,351.58	-	\$30,155,351.58	\$1,458,425.86	\$1,213,021.05	\$28,696,925.72
21 Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	\$4,513,293.50	-	\$4,513,293.50	\$209,080.86	\$143,344.50	\$4,304,202.64
22 Alimentos y utensilios	\$200,000.00	-	\$200,000.00	\$4,220.00	-	\$195,780.00
23 Materias primas y materiales de producción y comercialización	-	-	-	-	-	-
24 Materiales y artículos de construcción y de reparación	\$9,886,207.36	-	\$9,886,207.36	\$465,050.76	\$355,904.55	\$9,201,156.00
25 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio	\$445,002.33	-	\$445,002.33	\$2,035.33	\$2,035.33	\$442,967.00
26 Combustibles, lubricantes y aditivos	\$9,005,883.16	-	\$9,005,883.16	\$861,428.58	\$631,519.72	\$8,344,436.58

### 8.2.5 Estado Analítico de Egresos. Clasificación Funcional.

1. Del módulo Presupuestos [1], seleccione la opción Reportes CONAC Ingresos y Egresos [2]. De la lista seleccionable [3], elija el mes requerido. De la opción Estado Analítico de Egresos [4], dé clic en la opción Por Clasificación Funcional.

**1**

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

Reportes CONAC

**4** Estado Analítico de Ingresos Estado Analítico de Egresos

**3** Estado Analítico de Egresos

Enero

Por clasificación administrativa  
Por clasificación económica (tipo de gasto)  
Por clasificación por objeto del gasto  
**Por clasificación funcional**

Analítico De Activos

Analítico de Activos

**2** Reportes CONAC Ingresos y Egresos

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

CLASIFICADOR FUNCIONAL	Egresos					
	Aprobado	Ampliaciones / Reducciones	Modificado	Devergado	Pagado	Subejercicio
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
1 Gobierno	\$144,697,000.37	\$-1,622,000.00	\$143,435,000.37	\$7,622,388.30	\$8,710,791.35	\$135,913,218.01
11 Legislación	\$10,542,991.29	-	\$10,542,991.29	\$885,734.33	\$885,734.33	\$9,657,256.96
12 Justicia	-	-	-	-	-	-
13 Coordinación de la política de gobierno	\$28,779,820.13	\$-1,622,000.00	\$27,257,820.13	\$1,912,177.76	\$1,908,999.86	\$25,345,842.37
14 Relaciones Exteriores	-	-	-	-	-	-
15 Asuntos Financieros Y Hacendarios	\$55,592,117.56	\$12,217.76	\$55,594,335.37	\$3,806,744.77	\$3,090,631.00	\$51,754,599.80
16 Seguridad Nacional	-	-	-	-	-	-
17 Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior	\$3,024,021.29	-	\$3,024,021.29	\$289.40	\$289.40	\$3,023,731.89
18 Otros Servicios Generales	\$47,058,656.08	\$-12,217.76	\$47,046,438.29	\$914,442.10	\$856,136.70	\$46,131,996.19
2 Desarrollo Social	\$293,482,118.89	\$1,622,000.00	\$295,004,118.89	\$12,510,471.86	\$11,162,085.26	\$282,493,047.03
21 Protección Ambiental	\$25,895,111.51	-	\$25,895,111.51	\$3,824,872.04	\$2,455,736.12	\$22,270,239.47
22 Vivienda y Servicios a la Comunidad	\$217,280,575.48	-	\$217,280,575.48	\$5,878,053.96	\$5,099,703.28	\$211,382,521.52
23 Salud	\$1,506,078.57	-	\$1,506,078.57	\$83,156.91	\$83,156.91	\$1,422,918.66
24 Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales	\$12,082,776.88	\$-165,000.00	\$11,917,776.88	\$636,381.17	\$636,381.17	\$11,281,395.71
25 Educación	\$9,979,906.46	\$1,687,000.00	\$11,666,906.46	\$455,945.96	\$455,945.96	\$11,210,960.50
26 Protección Social En Salud	\$1,375,980.54	-	\$1,375,980.54	-	-	\$1,375,980.54
27 Otros Asuntos Sociales	\$25,378,889.45	-	\$25,378,889.45	\$1,832,056.82	\$1,832,056.82	\$23,546,830.63
3 Desarrollo Económico	\$41,545,896.35	-	\$41,545,896.35	\$2,725,973.29	\$2,119,417.23	\$38,819,893.00

### 8.2.6 Estado Analítico de Activos.

1. Del módulo Presupuestos [1], seleccione la opción Reportes CONAC Ingresos y Egresos [2]. De la lista seleccionable [3], elija el mes requerido. De la lista seleccionable Analítico de Activos [4], dé clic en la opción Analítico de Activos.

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

Reportes CONAC

5

Admin Cerrar sesión

Buscar | Siguiendo

Cuenta Pública 2016  
Estado Analítico de Activos  
Del 1o de Enero al 31 de Enero de 2016  
(Pesos)  
Ente Público: Ayuntamiento Prueba

Concepto	Saldo Inicial	Cargos del Periodo	Abonos del Periodo	Saldo Final	Variación del Periodo
Activo					
Circulante	\$102,302,136.04	\$281,918,751.40	\$255,824,468.64	\$128,396,418.80	\$26,094,282.76
Efectivo y equivalentes	\$87,194,117.31	\$220,125,418.67	\$205,970,270.98	\$101,349,265.00	\$14,155,147.69
Derechos a recibir efectivo o equivalentes	\$55,502.22	\$52,321,616.62	\$49,378,392.84	\$2,998,726.00	\$2,943,223.78
Derechos a recibir bienes o servicios	\$12,170,891.00	\$9,233,813.70	\$0.00	\$21,404,704.70	\$9,233,813.70
Inventarios	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Almacenes	\$2,881,625.51	\$237,902.41	\$475,804.82	\$2,643,723.10	-\$237,902.41
Estimación por pérdida o deterioro de activos circulantes	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Otros activos circulantes	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Activo no circulante	\$703,806,417.20	\$1,008,883.17	\$0.00	\$704,815,300.37	\$1,008,883.17
Inversiones financieras a largo plazo	\$0.00	\$984,326.38	\$0.00	\$984,326.38	\$984,326.38
Derechos a recibir efectivo o equivalentes a largo plazo	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

© 2016 - SIGMAVER  
Versión: 2016.08

javascriptvoid(0)

## Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVER)

### Asesoría y Orientación

01 (800) 215 27 45

01 (228) 841 86 00

Extensiones 1095 y 1096

Nombre	Correo Electrónico
Mtra. María Elena Sánchez	<a href="mailto:msanchez@orfis.gob.mx">msanchez@orfis.gob.mx</a>
M.A. David Arizmendi Parra	<a href="mailto:darizmendi@orfis.gob.mx">darizmendi@orfis.gob.mx</a>
I.S.C. Víctor Hugo Juárez Montes	<a href="mailto:vjuarez@orfis.gob.mx">vjuarez@orfis.gob.mx</a>
C.P. Manuela Cárdenas Hernández	<a href="mailto:mcardenas@orfis.gob.mx">mcardenas@orfis.gob.mx</a>
L.C. Fabiola Librado Rivera	<a href="mailto:flibrado@orfis.gob.mx">flibrado@orfis.gob.mx</a>
I.S.C. Ricardo Sierra Zaleta	<a href="mailto:rsierra@orfis.gob.mx">rsierra@orfis.gob.mx</a>
L.I. Rigoberto Trinidad Santos	<a href="mailto:rtrinidad@orfis.gob.mx">rtrinidad@orfis.gob.mx</a>
L.I. Reynaldo Hernández Libreros	<a href="mailto:rhernandez@orfis.gob.mx">rhernandez@orfis.gob.mx</a>
I.I.E. Manoel Reyes Ruiz Morales	<a href="mailto:mreyes@orfis.gob.mx">mreyes@orfis.gob.mx</a>
L.I. Alvaro Manuel González Olivares	<a href="mailto:agonzalez@orfis.gob.mx">agonzalez@orfis.gob.mx</a>

Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz  
Carretera Xalapa-Veracruz No. 1102  
Esq. Boulevard Culturas Veracruzananas  
Reserva Territorial