



GUÍA DE USUARIO


SISTEMA INTEGRAL
GUBERNAMENTAL MODALIDAD
ARMONIZADO DE VERACRUZ






ÍNDICE

Presentación.....	7
Generalidades del Sistema.....	9
1. Acceso al Sistema.....	13
1.1 Personalización del Sistema	14
1.2 Asignación de Usuarios	16
2. Importación de Catálogos Auxiliares.....	22
2.1 Catálogo Auxiliar Proveedores	23
2.2 Catálogo Auxiliar Contratistas	25
2.3 Catálogo Auxiliar Acreedores	27
2.4 Catálogo Auxiliar Departamentos.....	29
2.5 Catálogo Auxiliar Empleados.....	31
2.6 Catálogo Auxiliar Beneficiarios	33
2.7 Catálogo Auxiliar Localidades	34
2.8 Cuentas Bancarias	36
2.9 Activación de Chequeras.....	41
3. Póliza de Apertura	45
4. Importación de la Ley de Ingresos.....	52
5. Importación del Presupuesto de Egresos.	59
6. Movimientos presupuestales.....	66
6.1 Ampliación.....	66
6.2 Reducción	71
6.3 Recalendarización	81
7. Operaciones de Ingresos	87
7.1 Carga de Ingresos.....	87
7.2 Registro de Participaciones Federales.....	94



8. Operaciones del módulo “Egresos”	102
8.1 Solicitud de Viáticos	102
8.2 Orden de pago en Viáticos	106
8.3 Pago de Viáticos	109
8.4 Comprobación de viáticos	117
8.5 Solicitud de Compra.....	124
8.6 Recepción de la compra	128
8.7 Pago de compra	132
8.8 Compromiso de Nómina.....	144
8.9 Registro de Nómina	149
8.10 Autorización de Orden de Pago de Nómina.....	154
8.11 Pago de Nómina.....	157
8.12 Registro de Oficio de Bursatilización	164
8.13 Emisión de reportes de la Deuda	174
9. Emisión de Reportes	178
9.1 Contables	178
9.1.1 Analítico de Activos	178
9.1.2 Balanza de Comprobación	179
9.1.3 Estado de Situación Financiera	180
9.1.4 Estado de Cambios en la Situación Financiera	181
9.1.5 Estado de Variación de la Hacienda Pública	182
9.1.6 Estado de Flujos de Efectivo	183
9.1.7 Estado de Actividades	184
9.1.8 Balanza de Comprobación Acumulada	185
9.2 Presupuestales.....	187



9.2.1	Estado Analítico de Ingresos	187
9.2.2	Estado Analítico de Egresos. Clasificación Administrativa	188
9.2.3	Estado Analítico de Egresos. Clasificación Económica (Por tipo de gasto).....	189
9.2.4	Estado Analítico de Egresos. Clasificación por Objeto del Gasto	190
9.2.5	Estado Analítico de Egresos. Clasificación Funcional.....	191
9.2.6	Estado Analítico de Egresos. Por clasificación Programática.....	192
10.	Análisis del Avance del Egreso.....	193
11.	Glosario Técnico	202





Presentación

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

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

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

Es así como surge el *SISTEMA INTEGRAL GUBERNAMENTAL MODALIDAD ARMONIZADO DE VERACRUZ "SIGMAVER"*, (antes Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz), herramienta tecnológica que permite registrar las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión de los Ayuntamientos, Organismos Paramunicipales, Organismos Autónomos y los Organismos Públicos Descentralizados 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 diferentes usuarios:

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 ingresen con antelación, en estos apartados se presentan las indicaciones para incorporar al sistema los datos de los proveedores, contratistas, acreedores, departamentos, empleados, beneficiarios, localidades y cuentas bancarias; así como la póliza de apertura, los ingresos y el presupuesto de egresos, en términos del documento denominado *Catálogos de Información Municipal*, expedido con anterioridad.

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

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

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

El *SISTEMA INTEGRAL GUBERNAMENTAL MODALIDAD ARMONIZADO DE VERACRUZ "SIGMAVER"*, (antes Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz), cumple con los requisitos básicos establecidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y sin duda será una herramienta de gran utilidad para los diferentes usuarios.

Generalidades del Sistema

EL SISTEMA INTEGRAL GUBERNAMENTAL MODALIDAD ARMONIZADO DE VERACRUZ

"SIGMAVER", (antes Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz), fue diseñado para apoyar a los municipios, no obstante, en virtud de que la homologación de la información financiera es uno de los fines de la contabilidad gubernamental, se estimó viable su adecuación e implementación en los entes paramunicipales, los organismos autónomos y los organismos públicos descentralizados, lo que nos obligó a evolucionar.

De acuerdo a las características de cada tipo de ente se ha diseñado un ambiente de trabajo (interfaz) que responde a sus necesidades específicas. Para su identificación se han establecido diferentes paletas de colores y los podemos identificar de la siguiente manera:

Ayuntamientos y Paramunicipales



Órganos Autónomos:



Organismos Públicos Descentralizados:



Para efectos de ejemplificar los módulos y procesos de SIGMAVER en esta *Guía del Usuario*, utilizaremos el ambiente de trabajo (interfaz) asignado a los entes Municipales.

SIGMAVER está integrado por un conjunto de 8 módulos principales, cuyo acceso podemos localizar en la parte superior de la interfaz del sistema.



Presupuestos. - Permite realizar los movimientos presupuestales correspondientes a ingresos y egresos, definir y actualizar la estructura programática y el registro presupuestal, además de emitir reportes analíticos de presupuesto, así como también formatos de Disciplina Financiera y Título V.

Ingresos. - Permite la captura de ingresos, registro de recaudación, autorizaciones de deuda y registro de participaciones federales.

Egresos. - Registro de movimientos de egresos, como solicitudes de compra, registro de compromiso, órdenes de pago, registro de compra, movimiento de obra, anticipos, viáticos, registro de nómina y sujetos a comprobar entre otros.

Contabilidad. - Procesos contables como movimientos de apertura, registros contables, cierres mensuales, reportes auxiliares, conciliaciones, entre otros.

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

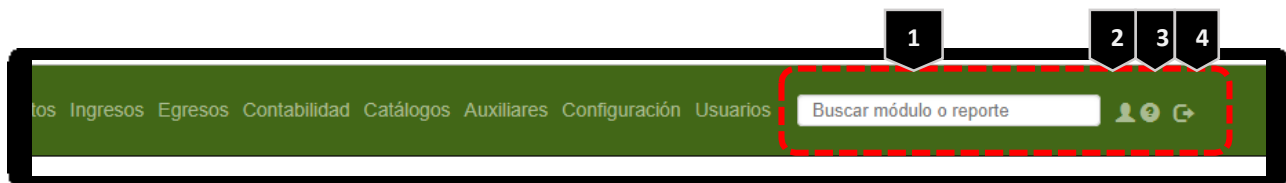
Auxiliares. - Permite la carga y actualización de los catálogos básicos para el funcionamiento de SIGMAVER, cómo son contribuyentes, beneficiarios, departamentos, empleados, bancos, proveedores, acreedores, bienes, localidades y otros.

Configuración. - En este módulo podemos definir el tipo de ente, tipo de programa, datos generales del ente que utilizará el sistema; configuración de valores y reportes, eliminar catálogos y respaldar la base de datos del propio sistema.

Usuarios. - El sistema permite la creación de roles o perfiles de usuario para delimitar los privilegios que cada usuario debe tener de acuerdo con su nivel de responsabilidad.

3

Además de los 8 módulos principales, SIGMAVER proporciona al usuario 4 herramientas de acceso rápido que estarán disponibles en todo momento, las cuales se describen a continuación:



Búsqueda de modulo o reporte [1]. - Permite el acceso inmediato tecleando parte del nombre del módulo o reporte al que deseamos acceder sin la necesidad de navegar por los menús del sistema.

Administrar cuenta [2]. - Permite cambiar la contraseña de acceso que nos ha sido asignada. Ayuda

[3]. - Proporciona acceso a la ayuda en línea con que cuenta SIGMAVER.

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

1. Acceso al Sistema

1. Para acceder al SISTEMA INTEGRAL GUBERNAMENTAL MODALIDAD ARMONIZADO DE VERACRUZ "SIGMAVER", (antes Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz), dé 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, aparece el ejercicio en curso [1], capture su nombre de usuario [2] y contraseña [3]. Clic en recuadro de iniciar sesión [4]

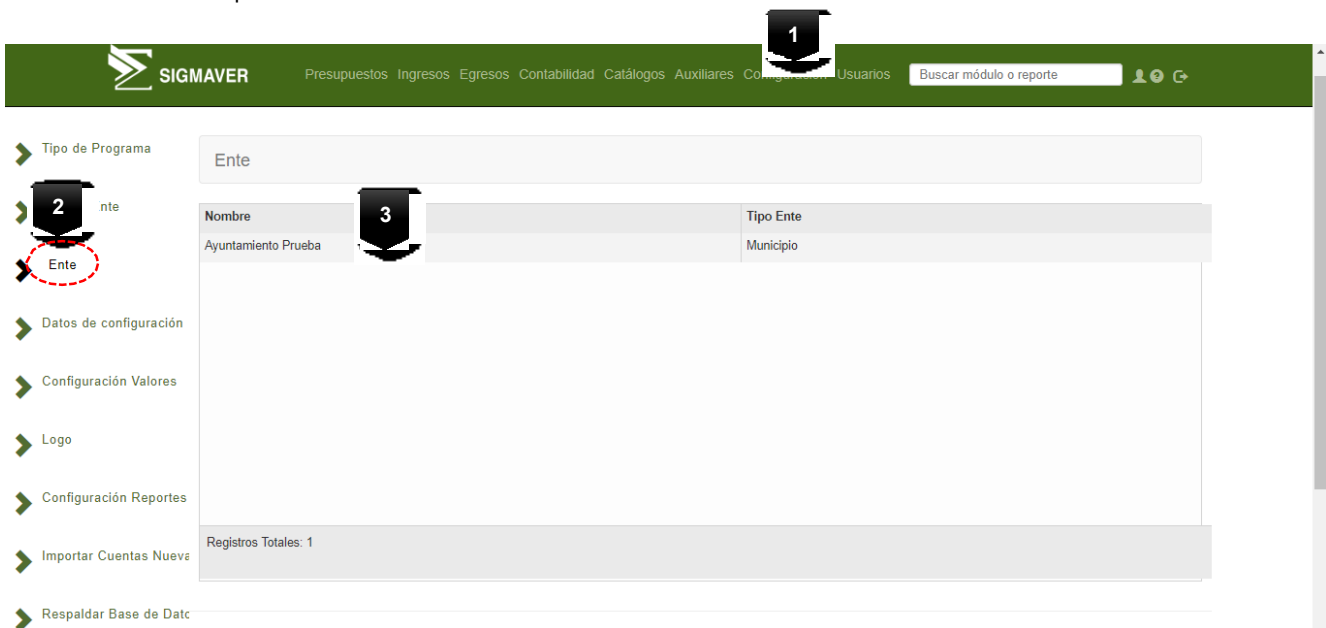
4. Al ingresar de manera correcta, se desplegará el menú general del Sistema.



1.1 Personalización del Sistema

Para personalizar el nombre del Ente en el Sistema.

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



3. Dé clic en Editar [1]



Screenshot of the SIGMAVER interface. The top navigation bar includes the SIGMAVER logo and menu items: Presupuestos, Ingresos, Egresos, Contabilidad, Catálogos, Auxiliares, Configuración, Usuarios. A search bar contains 'Buscar módulo o reporte'. Below the navigation bar, a button labeled 'Editar' is highlighted with a black box containing the number '1'. The main form area shows the following fields:

- Ente: Editar Ejercicio Activo
- Nombre: Cuitláhuac
- Tipo Ente: Paramunicipal
- Número Interno: 053
- Clasificador Geográfico: 30 Veracruz
- Clasificador Administrativo: 3 SECTOR PUBLICO MUNICIPAL

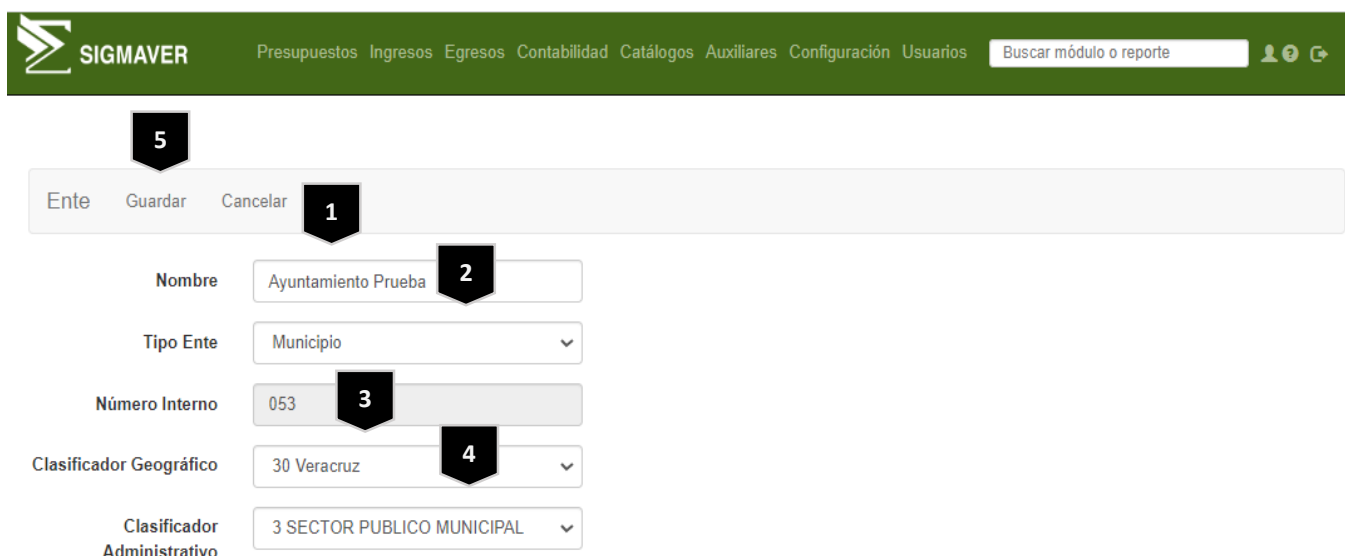
4. Capture en el campo Nombre [1] el nombre del Ente Público.

5. Dé clic en la lista desplegable Tipo Ente [2] y seleccione la opción que corresponda.

6. Dé clic en la lista desplegable Clasificador Geográfico [3] y seleccione la opción 30 Veracruz.

7. Dé clic en la lista desplegable Clasificador Administrativo [4] y seleccione la opción 3 Sector Público Municipal.

8. Dé clic en Guardar [5].



Screenshot of the SIGMAVER interface. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. Below it, a button labeled 'Guardar' is highlighted with a black box containing the number '5'. The main form area shows the following fields with numbered callouts:

- Ente: Guardar Cancelar **1**
- Nombre: Ayuntamiento Prueba **2**
- Tipo Ente: Municipio
- Número Interno: 053 **3**
- Clasificador Geográfico: 30 Veracruz **4**
- Clasificador Administrativo: 3 SECTOR PUBLICO MUNICIPAL

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

1.2 Asignación de Usuarios

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

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

Para crear un usuario:

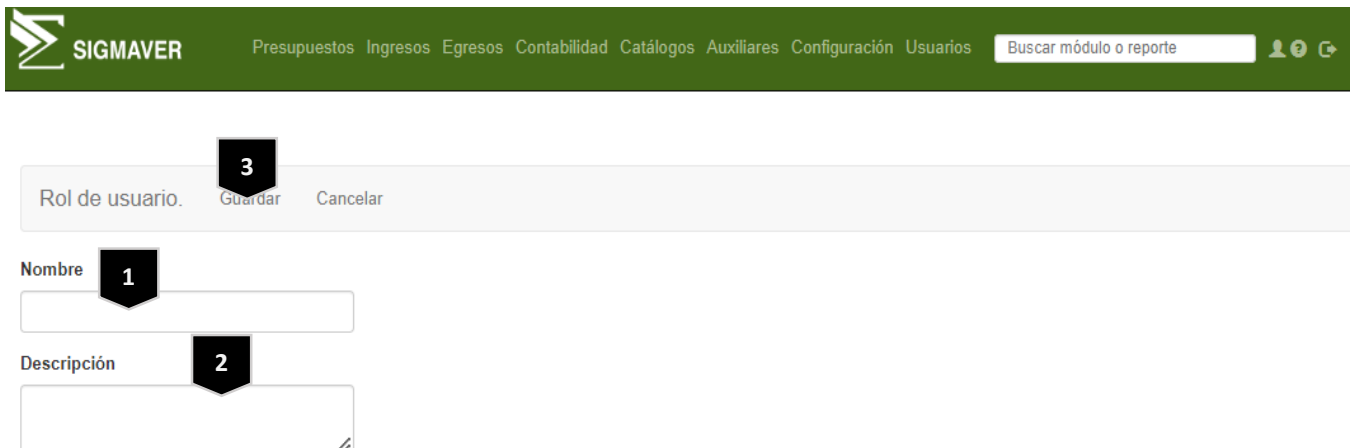
1. En el módulo Usuarios [1], seleccione la opción roles de Usuario [2]. Dé clic en la opción Nuevo [3]



The screenshot shows the SIGMAVER application interface. The top navigation bar includes the SIGMAVER logo and a menu with items: Presupuestos, Ingresos, Egresos, Contabilidad, Catálogos, Auxiliares, Configuración, and Usuarios. A search bar labeled 'Buscar módulo o reporte' is on the right. A dropdown menu is open under 'Usuarios', with 'Roles de usuario' selected. A 'Nuevo' button is visible. Below the menu, a table lists existing roles:

Nombre	Descripción
analista	Puede leer y modificar en todos los módulos
contralor	Revison

2. En el campo Nombre escriba el nombre de rol [1], en el campo Descripción escriba las actividades que realizará este rol [2], dar clic en Guardar [3]



The screenshot shows the 'Rol de usuario' form in the SIGMAVER application. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The form has a title 'Rol de usuario.' and buttons for 'Guardar' and 'Cancelar'. There are two input fields: 'Nombre' (labeled 1) and 'Descripción' (labeled 2). A '3' is placed over the 'Guardar' button.

3. Aparecerá un mensaje indicando que el rol fue agregado con éxito [1], regresar a la opción de roles de usuario [2]



Rol de usuario. Editar Borrar Permisos del rol

2 Agregado con éxito.

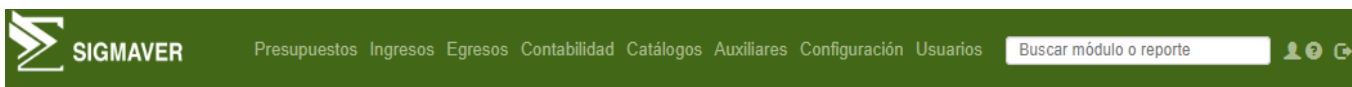
Nombre

Analista 6 1

Descripción

Captura de comprobaciones

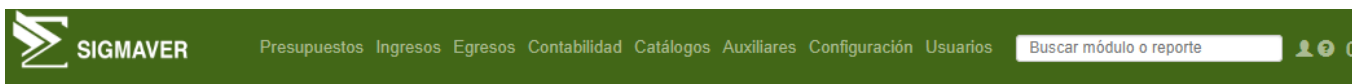
4. Seleccionar la opción del nuevo rol que se acaba de agregar [1]



Roles de usuario Nuevo

Nombre	Descripción
analista	Puede leer y modificar en todos los módulos
Analista 6	Captura de comprobaciones

5. Dar clic en la opción permisos del rol [1]



Rol de usuario. Editar Borrar Permisos del rol

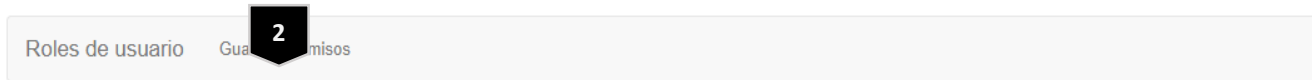
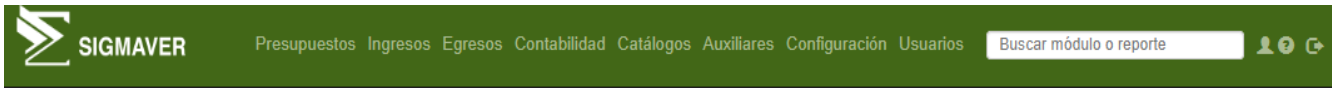
Nombre

Analista 6 1

Descripción

Captura de comprobaciones

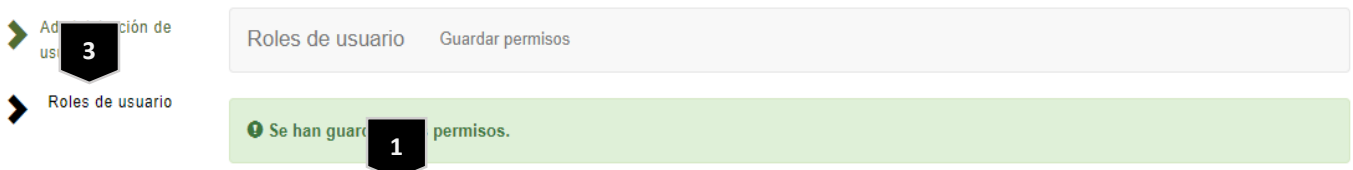
6. Aparece ventana con los módulos y submódulos del sistema [1] se deben seleccionar los permisos a asignar a este rol, seleccionados los permisos dar clic en Guardar permisos [2]



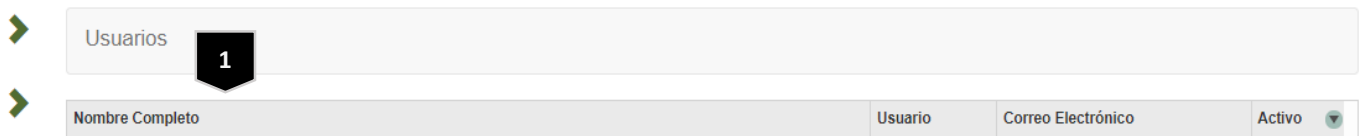
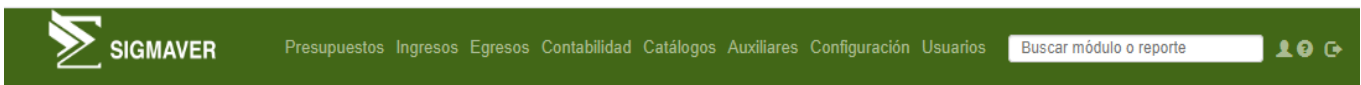
Asignación de permisos para el rol **Analista 6**



7. Aparecerá un mensaje indicando que se han guardado los permisos [1], dar clic nuevamente en el módulo de usuarios [2], seleccionar el submódulo Administración de usuarios [3]



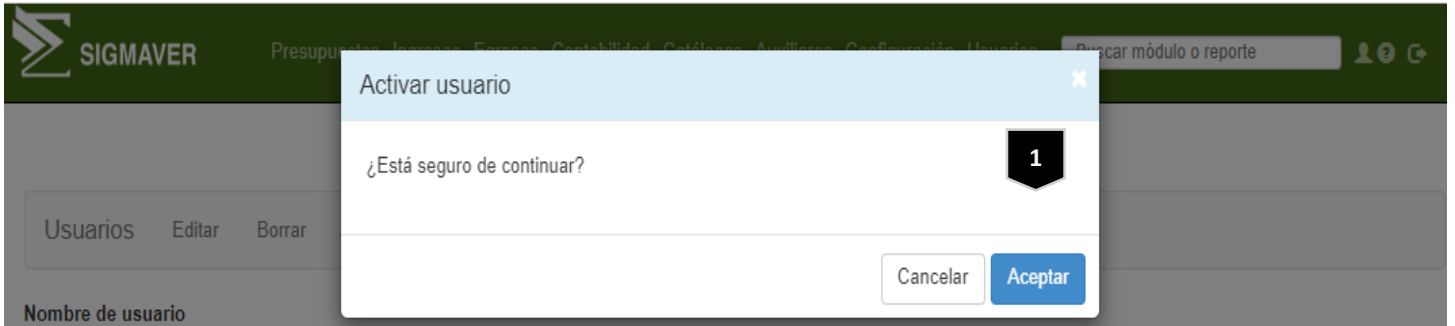
8. Dar clic en Nuevo [1]



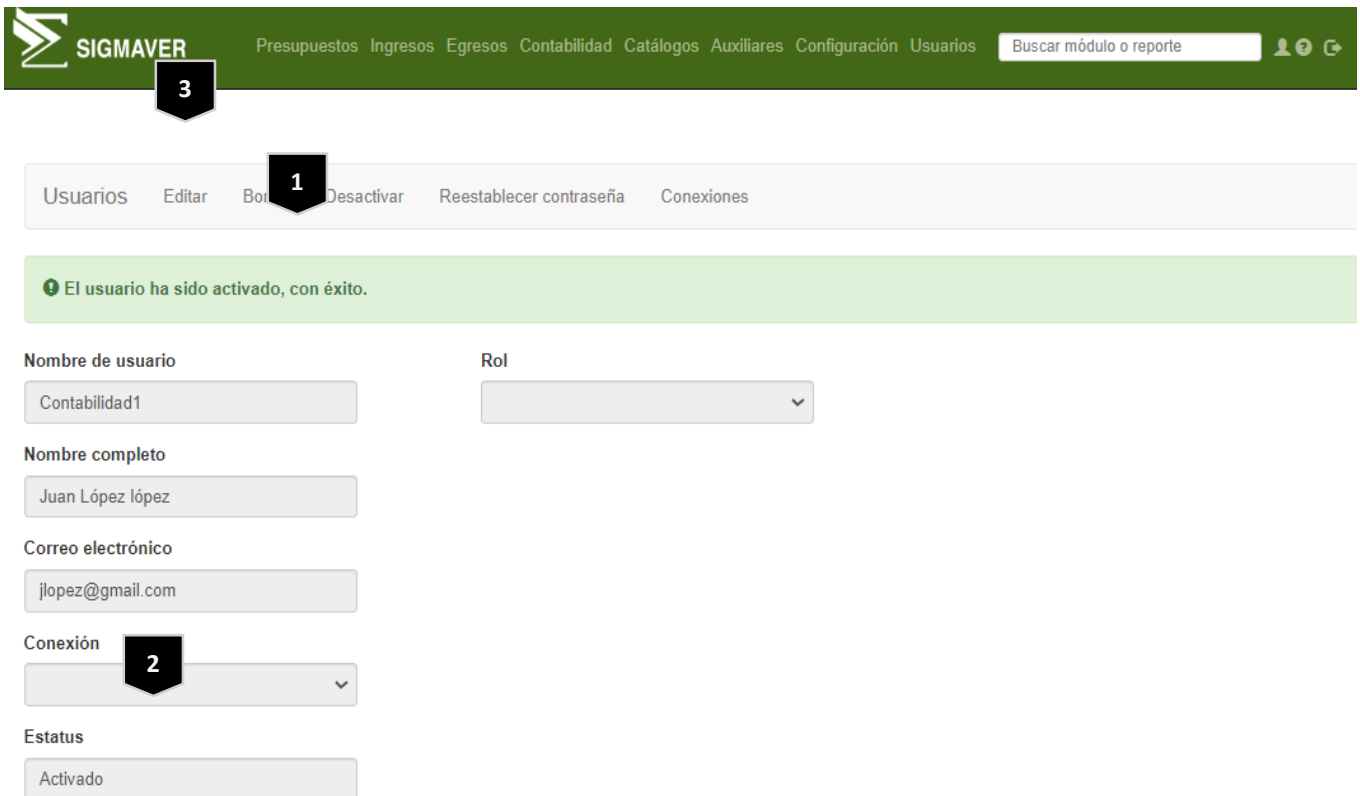
- En el campo nombre del usuario escriba el nombre que asignó en el rol creado [1]. En el campo Nombre Completo [2], capture el nombre del servidor público del Ente que se asignará como usuario. En el campo Correo Electrónico [3], capture el correo electrónico oficial o personal del servidor público que se habilita como usuario. En el campo Contraseña [4], capture la combinación de letras y/o números que utilizará el usuario para ingresar al Sistema. En el campo Confirmar Contraseña [5], capture nuevamente el campo anterior. En el campo Conexión seleccionar la base a la cual se tendrá acceso [6], dar clic en guardar [7]

- Guardado el registro se actualiza ventana, dar clic en Activar [1]

11. Aparecerá un mensaje preguntando si está seguro de continuar, dar clic en aceptar [1]



12. Aparecerá un mensaje indicando que el usuario ha sido activado con éxito [1], en el recuadro de Estatus aparecerá como activado [2] a continuación dar clic en la opción Editar [3]



13. En el recuadro rol seleccionar el rol creado [1], guardar cambios [2]

The screenshot shows the SIGMAVER user management 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. A search bar labeled 'Buscar módulo o reporte' is also present. Below the navigation bar, there is a sub-menu with 'Usuarios', 'Guardar', 'Cancelar', and 'Conexiones'. A green success message box displays 'El usuario ha sido activado, con éxito.' Below this, there are two input fields: 'Nombre de usuario' with the value 'Contabilidad1' and 'Rol' with a dropdown menu showing 'Analista 6'.

14. Seleccione cerrar sesión [1]

The screenshot shows the SIGMAVER user management 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. A search bar labeled 'Buscar módulo o reporte' is also present. Below the navigation bar, there is a sub-menu with 'Usuarios', 'Guardar', 'Cancelar', and 'Conexiones'.

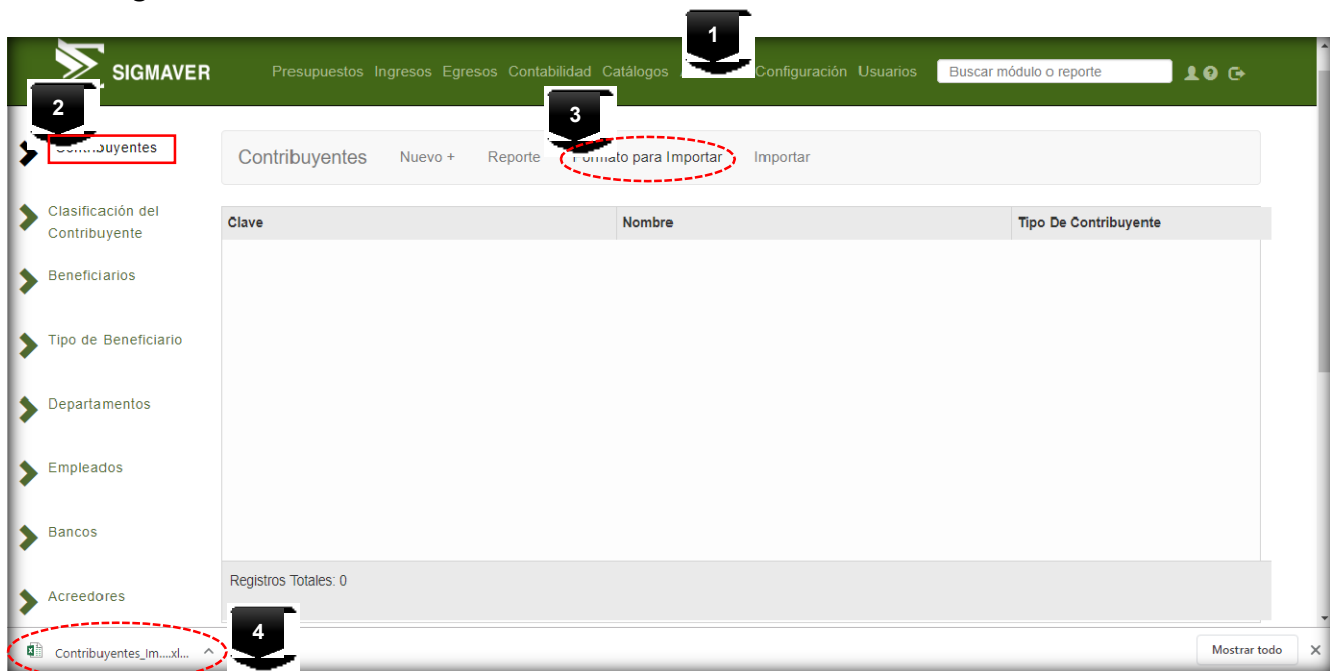
2. Importación de Catálogos Auxiliares

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."

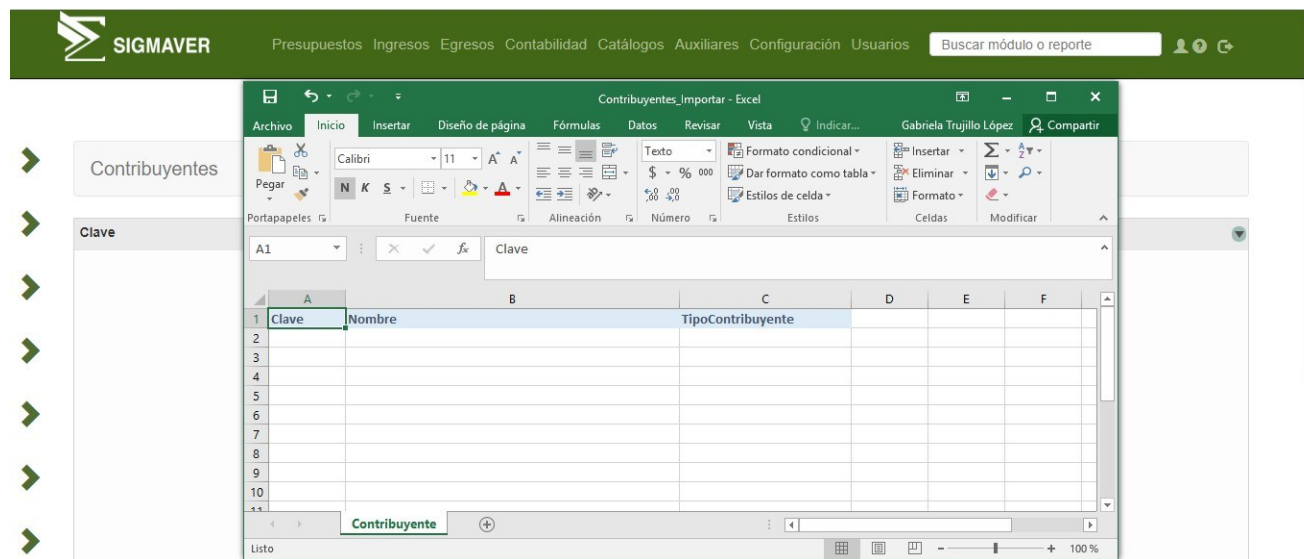
Ejemplo:

1. Seleccione el 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].



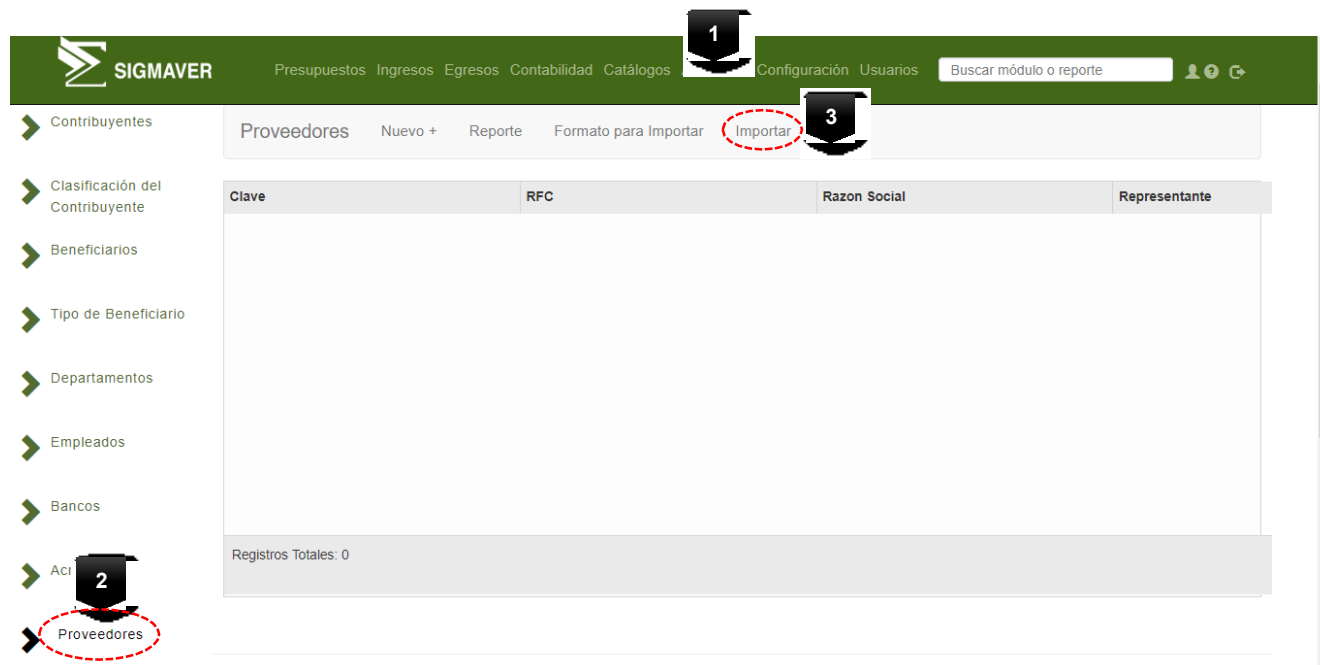
The screenshot displays the SIGMAVER web application interface. The top navigation bar includes the SIGMAVER logo, menu items like 'Presupuestos', 'Ingresos', 'Egresos', 'Contabilidad', 'Catálogos', 'Configuración', and 'Usuarios', and a search bar. The left sidebar shows a tree view of auxiliary modules, with 'Contribuyentes' selected and highlighted by a red box and callout 2. The main content area shows the 'Contribuyentes' module with a table with columns 'Clave', 'Nombre', and 'Tipo De Contribuyente'. The table is currently empty, and the status 'Registros Totales: 0' is displayed. The 'Formato para Importar' button is circled in red and labeled with callout 3. At the bottom left, a downloaded Excel file named 'Contribuyentes_Im...xl...' is shown, circled in red and labeled with callout 4. Callout 1 points to the 'Catálogos' menu item in the top navigation bar.

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



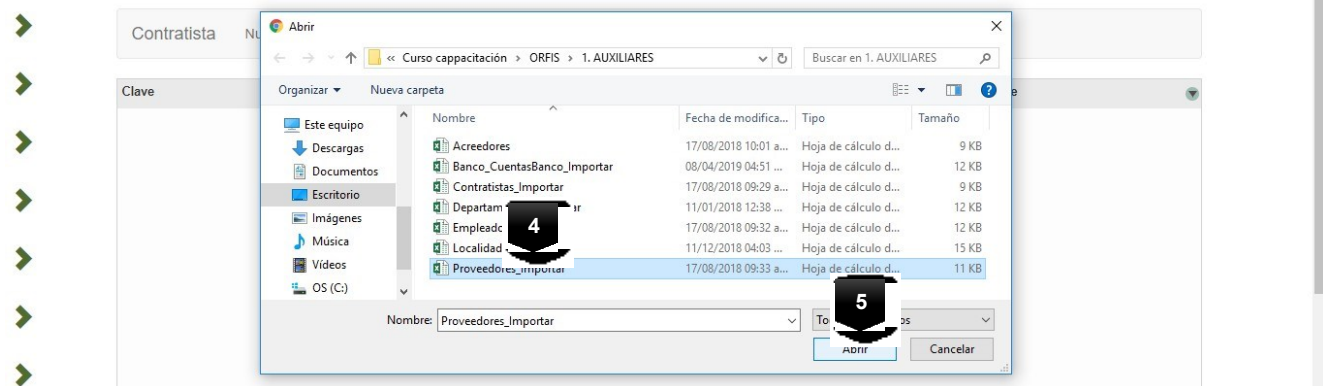
2.1 Catálogo Auxiliar Proveedores

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

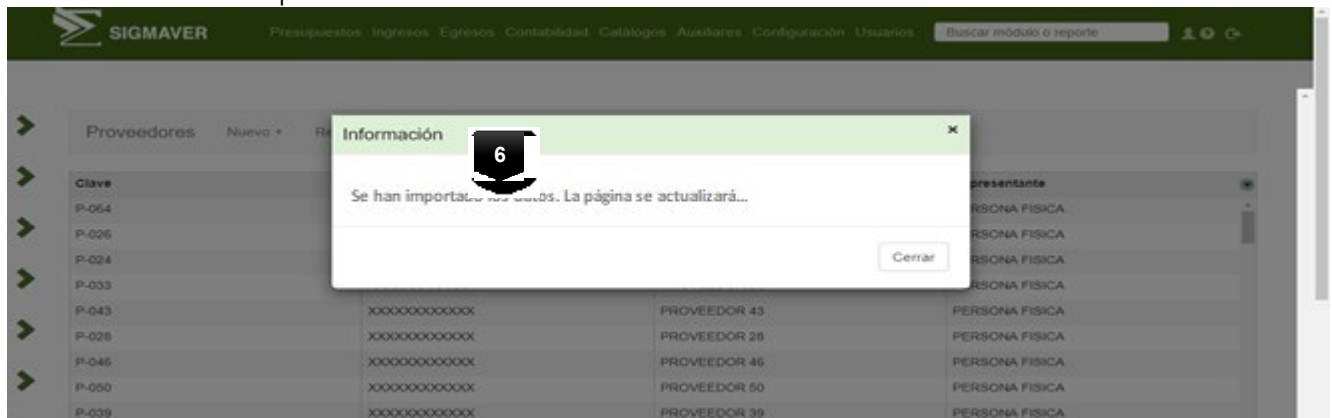


2. Al abrir automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Proveedores_Importar [4], elaborado en Excel de acuerdo a las instrucciones contenidas en el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado".

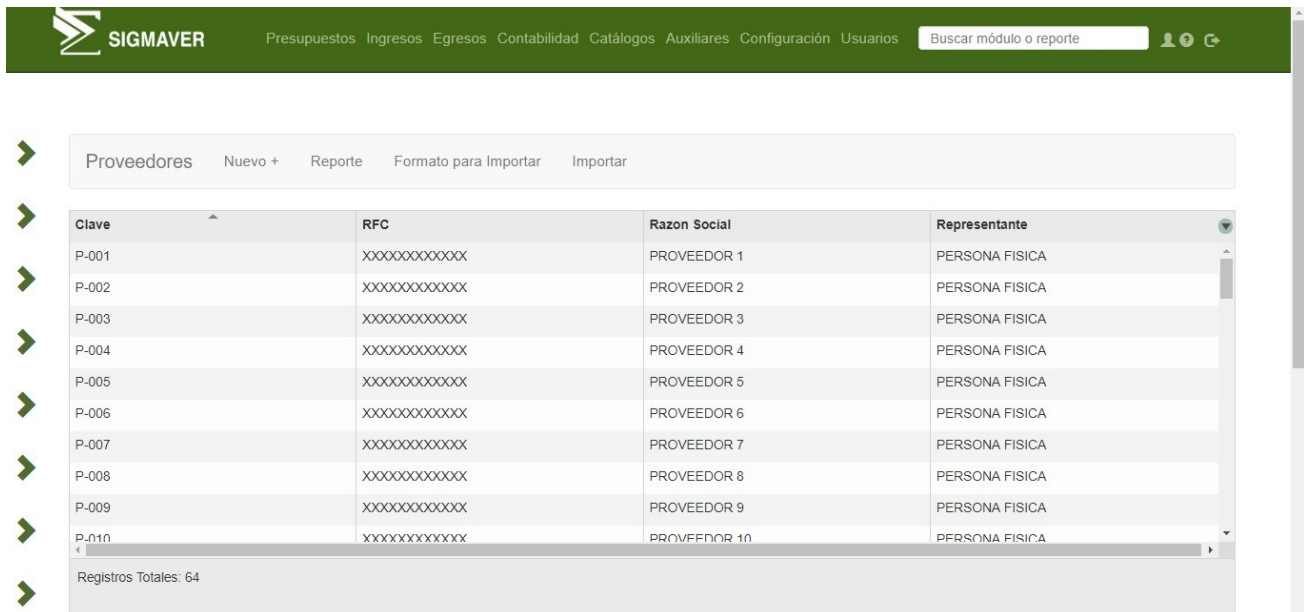
3. Pulse el botón Abrir [5].



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

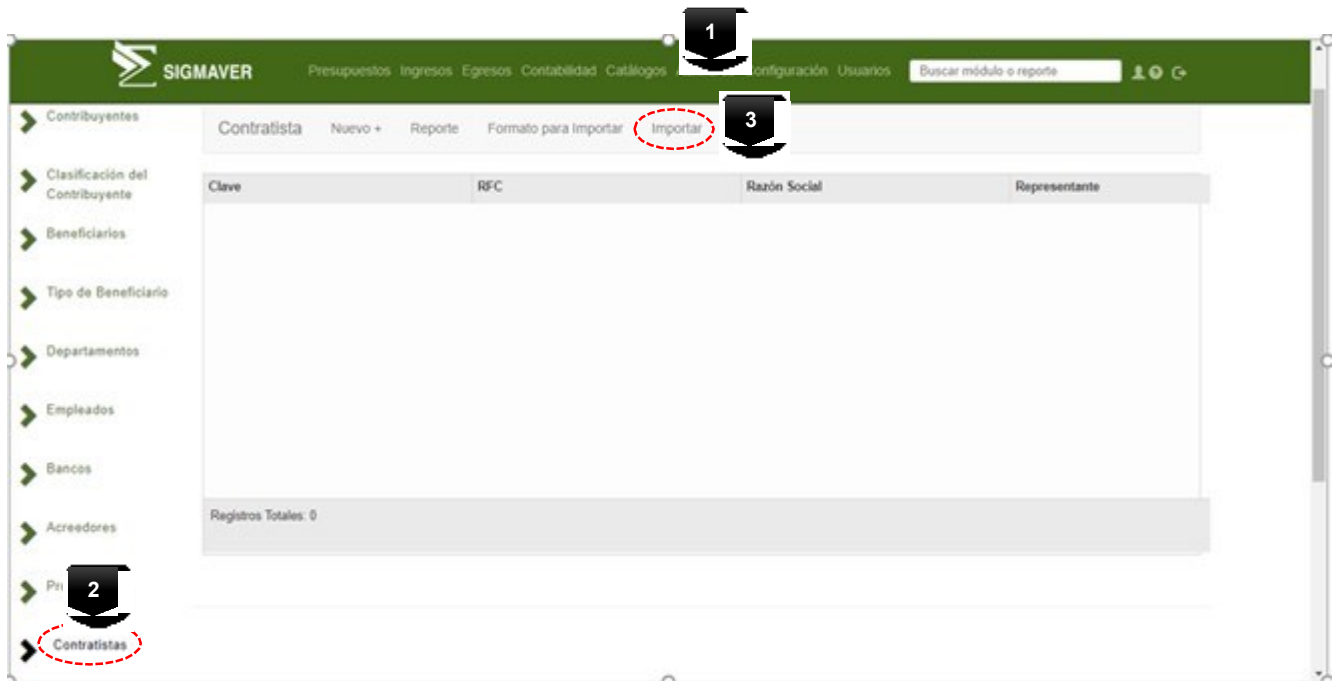


5. A continuación, se desplegarán en la pantalla los datos del Catálogo de Proveedores del Ente Público importados. Esta información permitirá en lo subsecuente la realización de operaciones en el Sistema.

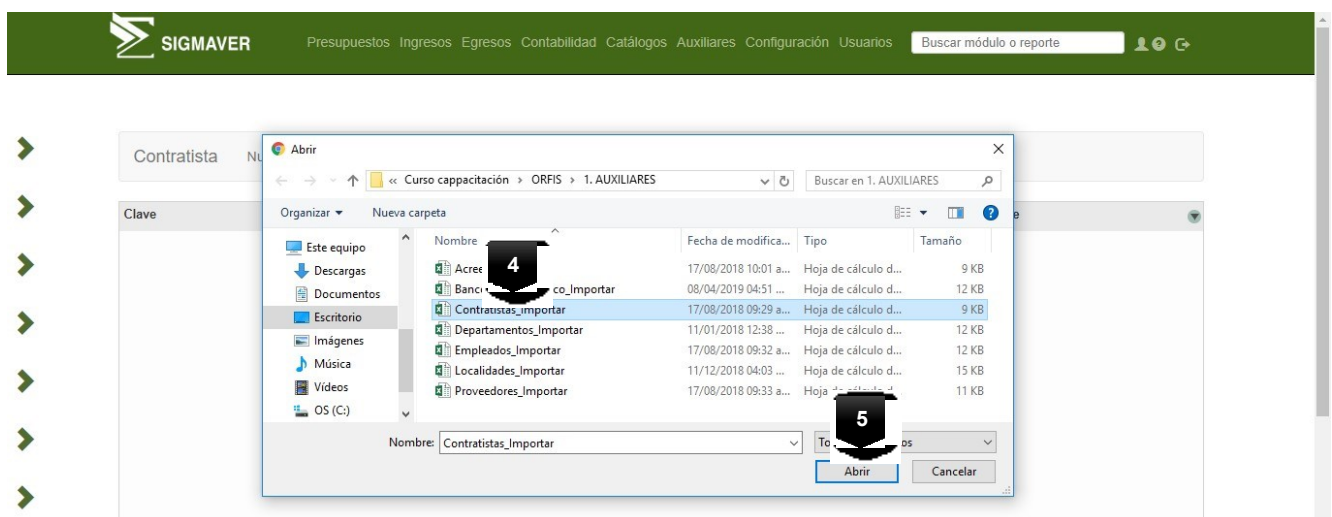


2.2 Catálogo Auxiliar Contratistas

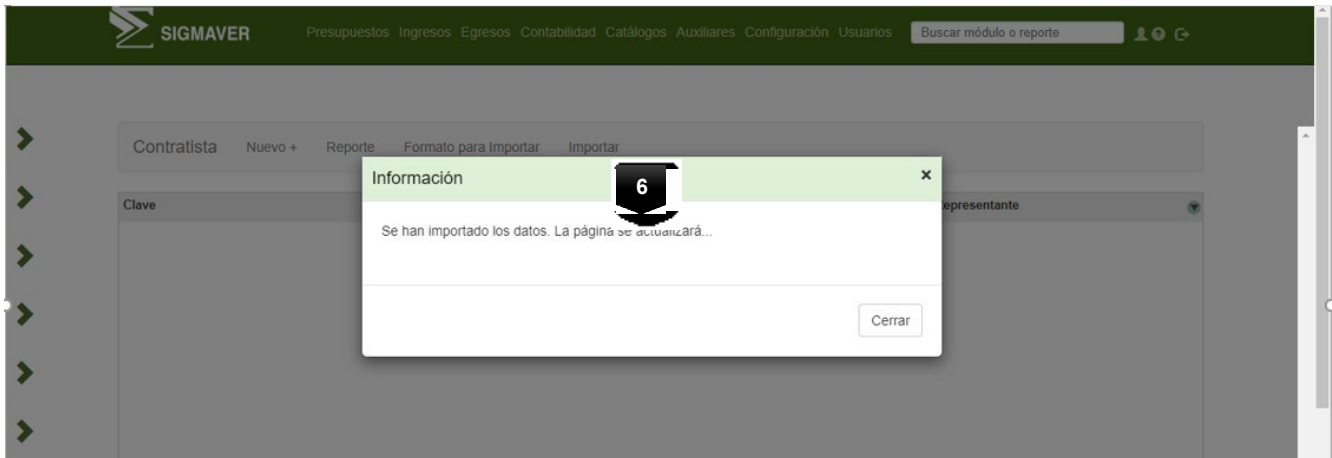
1. Seleccione del módulo Auxiliares [1] la opción Contratistas [2] y dé clic en la opción Importar [3].



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



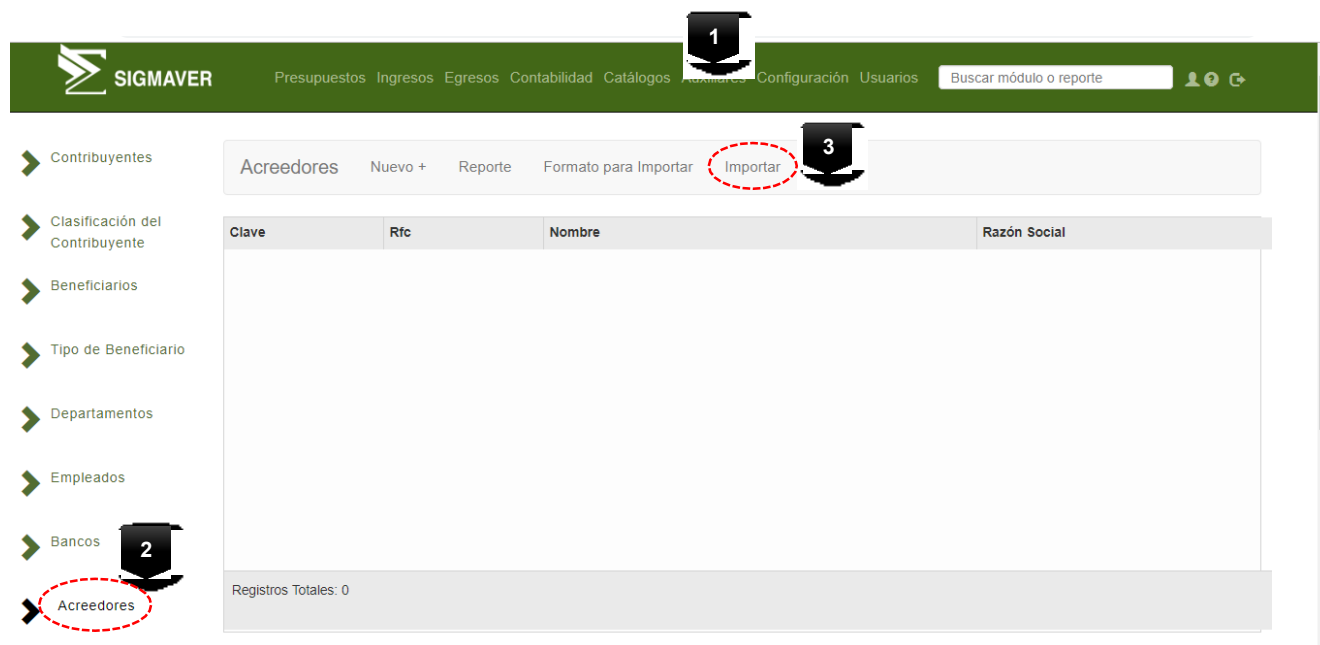
- Al importar el archivo de Excel debe visualizarse en la pantalla el mensaje Información [6] que indica la correcta importación de datos.



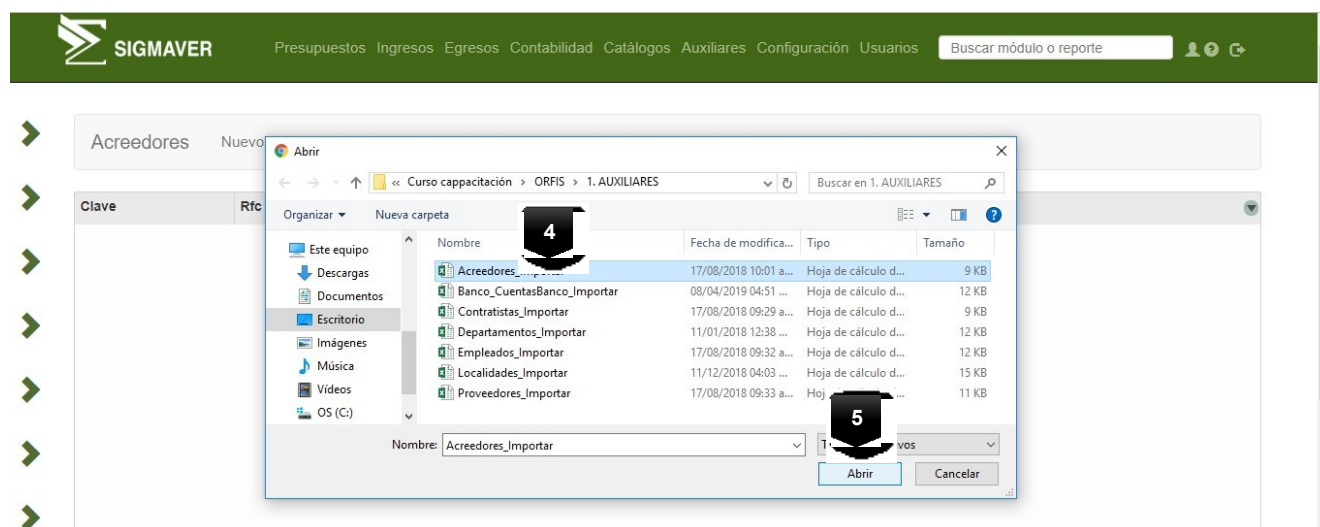
- Posteriormente se desplegará la información del Catálogo de Contratistas del EntePúblico.

2.3 Catálogo Auxiliar Acreedores

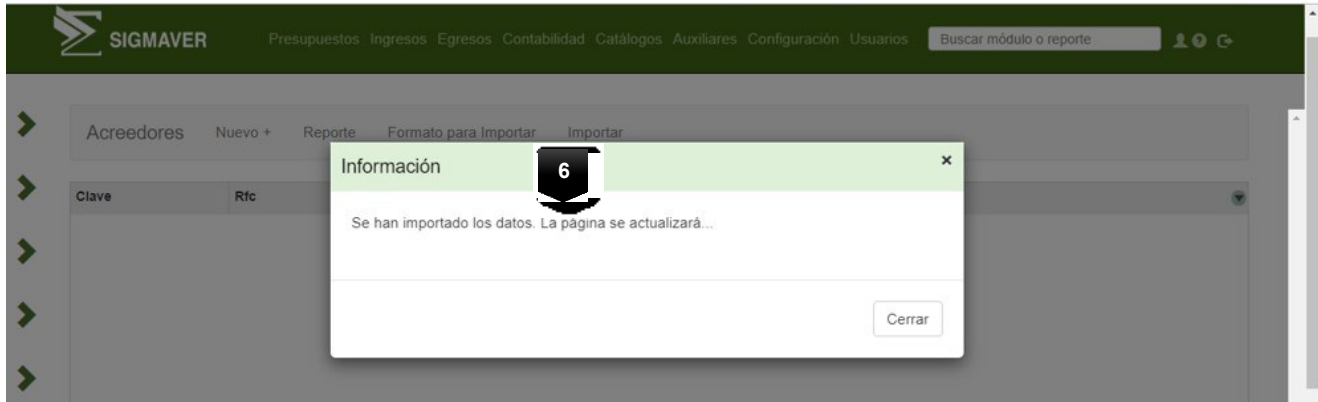
1. Seleccione del módulo Auxiliares [1] la opción Acreedores [2] y dé clic en la opción Importar [3].



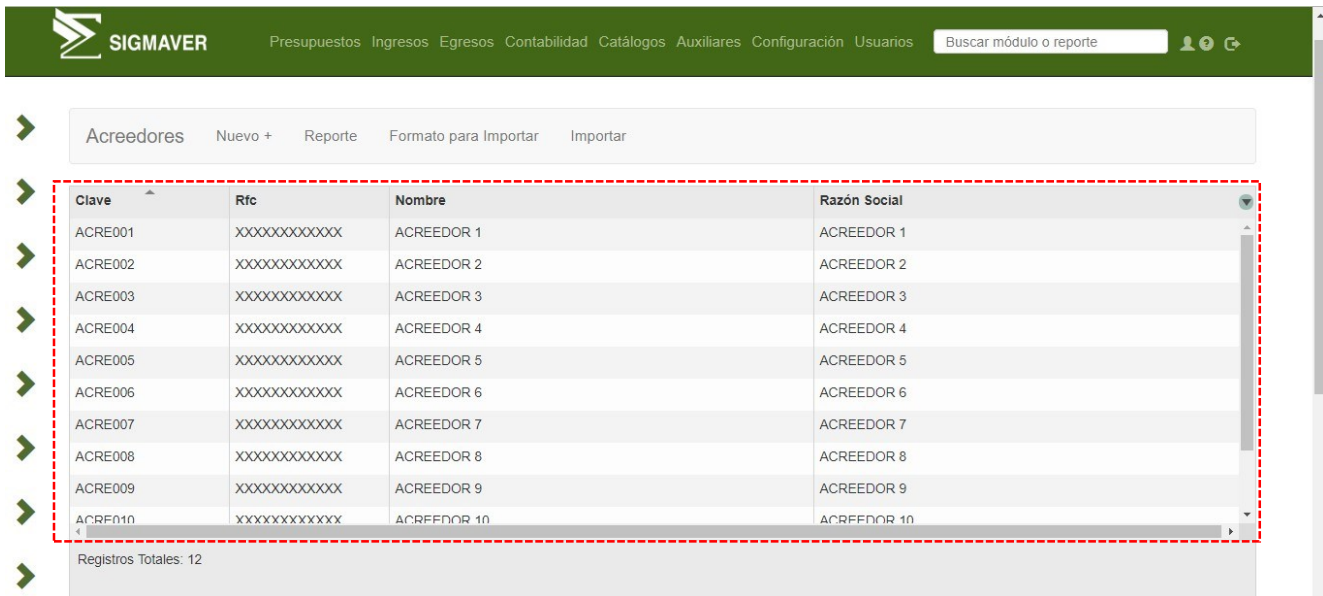
2. Al abrir automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Acreedores_Importar [4], elaborado en Excel de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado".
3. Pulse el botón Abrir [5].



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



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

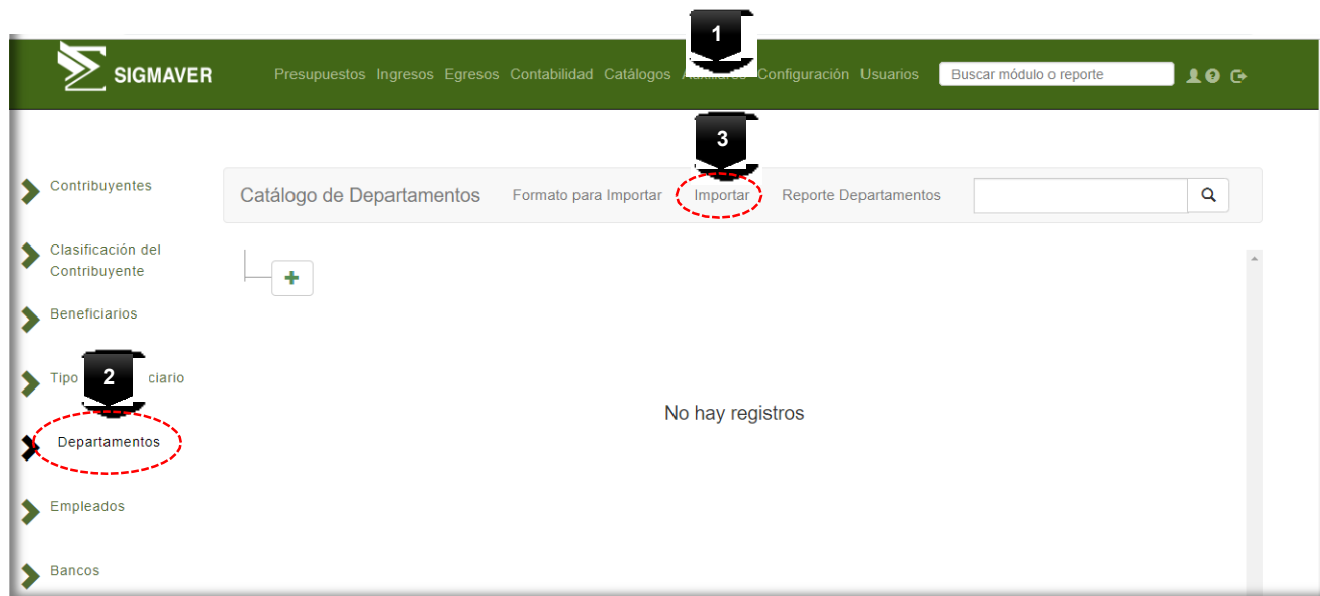


Clave	Rfc	Nombre	Razón Social
ACRE001	XXXXXXXXXX	ACREEDOR 1	ACREEDOR 1
ACRE002	XXXXXXXXXX	ACREEDOR 2	ACREEDOR 2
ACRE003	XXXXXXXXXX	ACREEDOR 3	ACREEDOR 3
ACRE004	XXXXXXXXXX	ACREEDOR 4	ACREEDOR 4
ACRE005	XXXXXXXXXX	ACREEDOR 5	ACREEDOR 5
ACRE006	XXXXXXXXXX	ACREEDOR 6	ACREEDOR 6
ACRE007	XXXXXXXXXX	ACREEDOR 7	ACREEDOR 7
ACRE008	XXXXXXXXXX	ACREEDOR 8	ACREEDOR 8
ACRE009	XXXXXXXXXX	ACREEDOR 9	ACREEDOR 9
ACRE010	XXXXXXXXXX	ACREEDOR 10	ACREEDOR 10

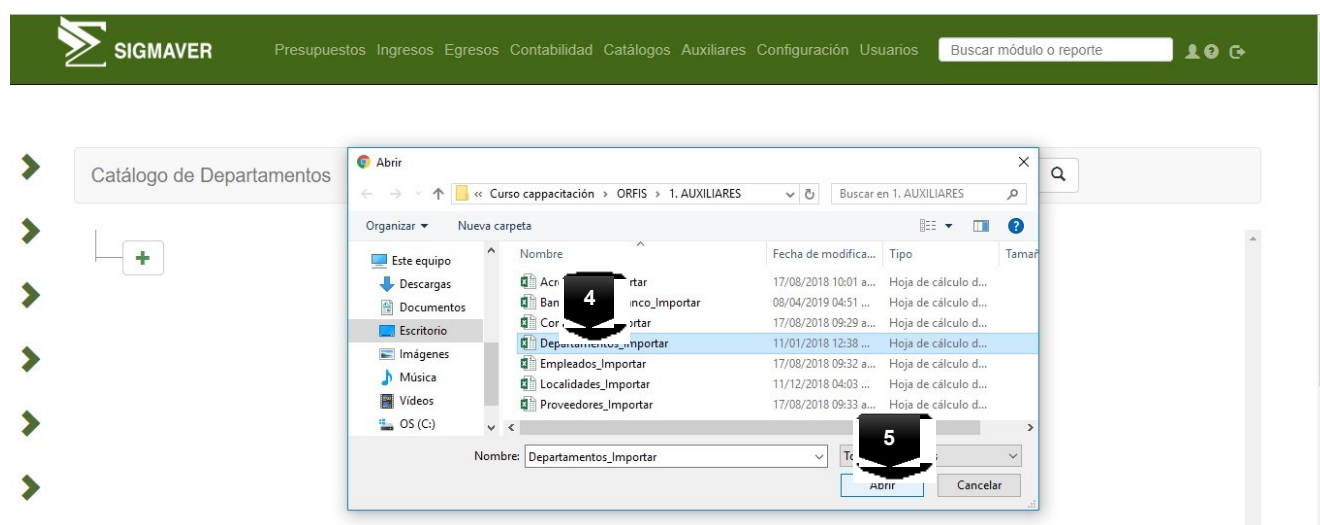
Registros Totales: 12

2.4 Catálogo Auxiliar Departamentos

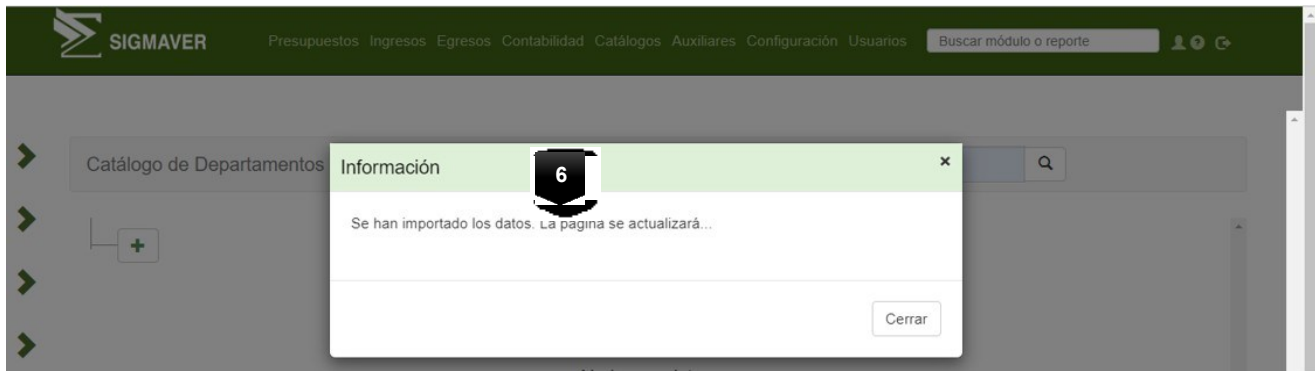
1. Seleccione del módulo Auxiliares [1] la opción Departamentos [2] y dé clic en la opción Importar [3].



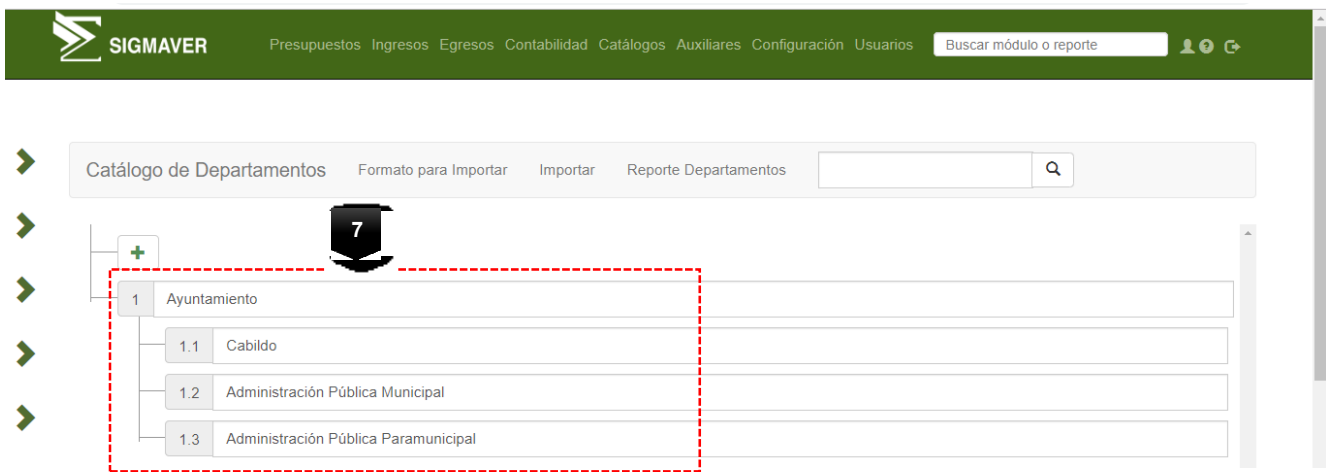
2. Al abrir automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Departamentos_Importar [4], elaborado en Excel de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado".
3. Pulse el botón Abrir [5].



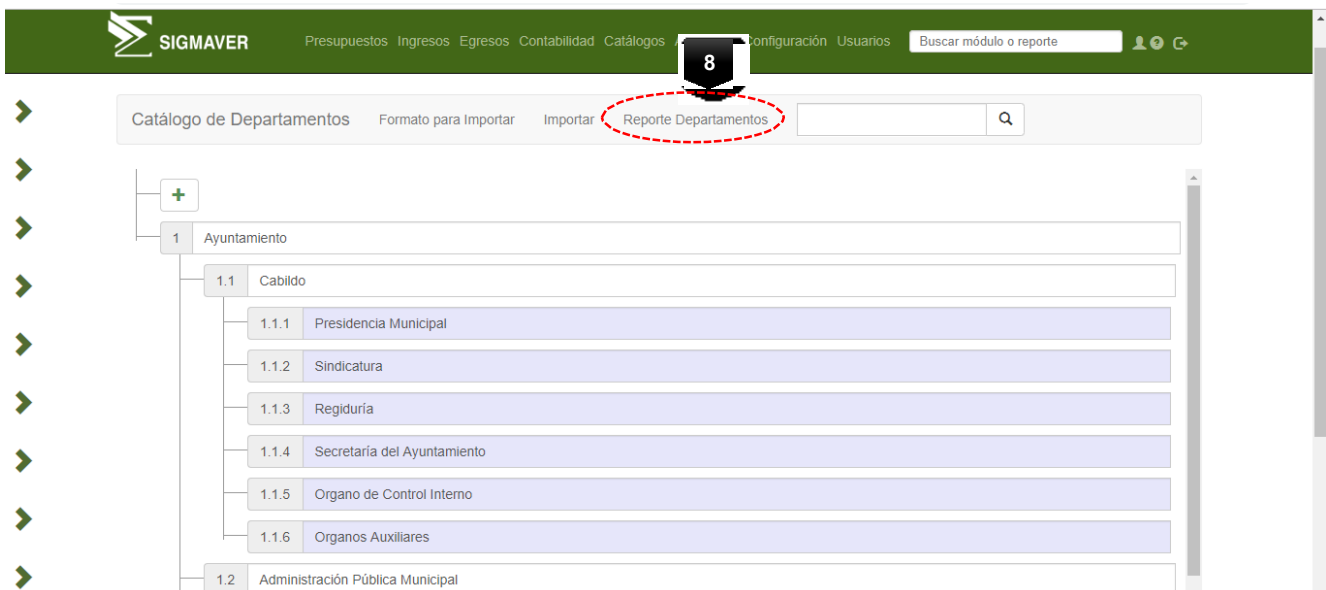
4. Al importar el archivo de Excel debe visualizarse en la pantalla el mensaje Información [6] que indica la correcta importación de datos.



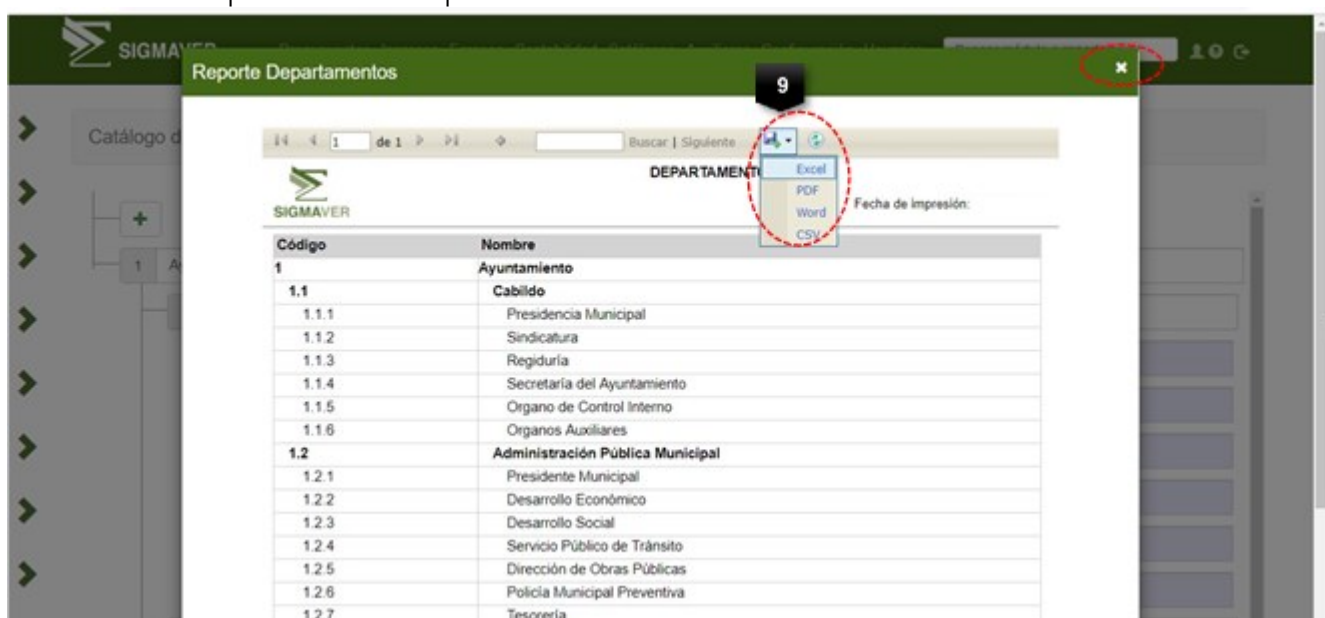
5. Enseguida se desplegará la información relacionada con la estructura departamental del Ente Público [7].



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

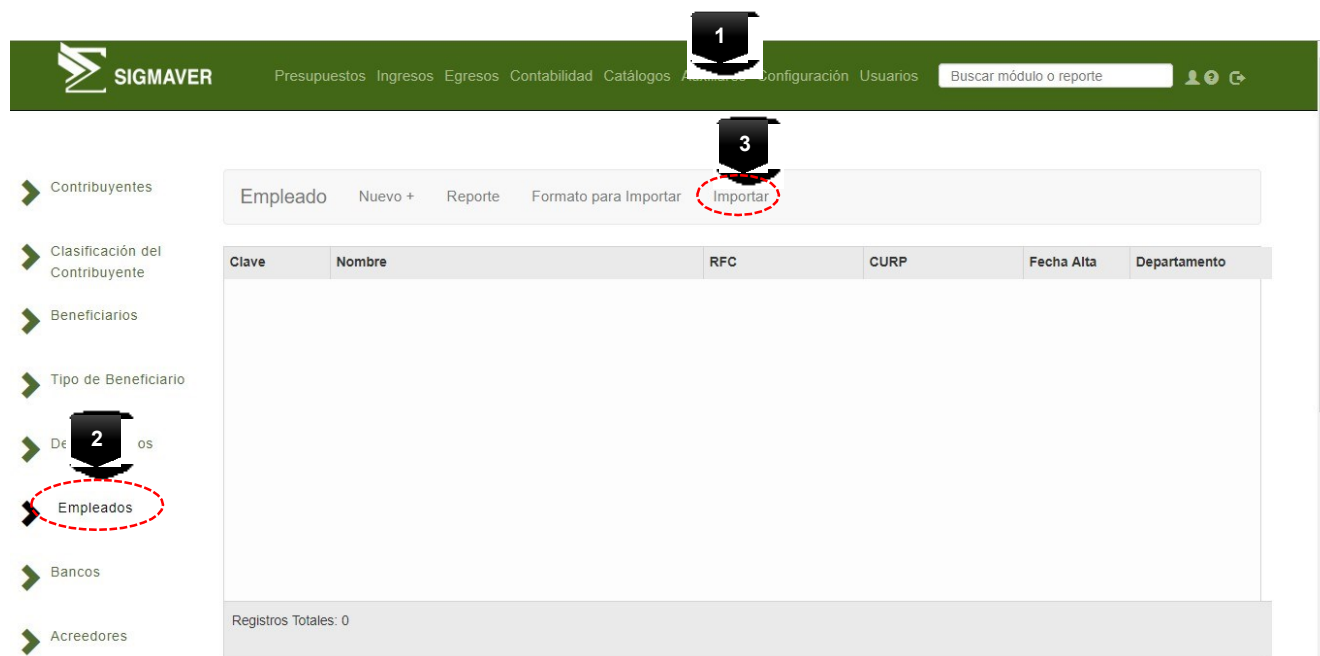


7. El Sistema desplegará el Reporte de Departamentos. En caso de requerirlo, el Sistema permite la exportación del mismo a formato Excel, Word o PDF [9].
8. Dé clic en X para cerrar el reporte.

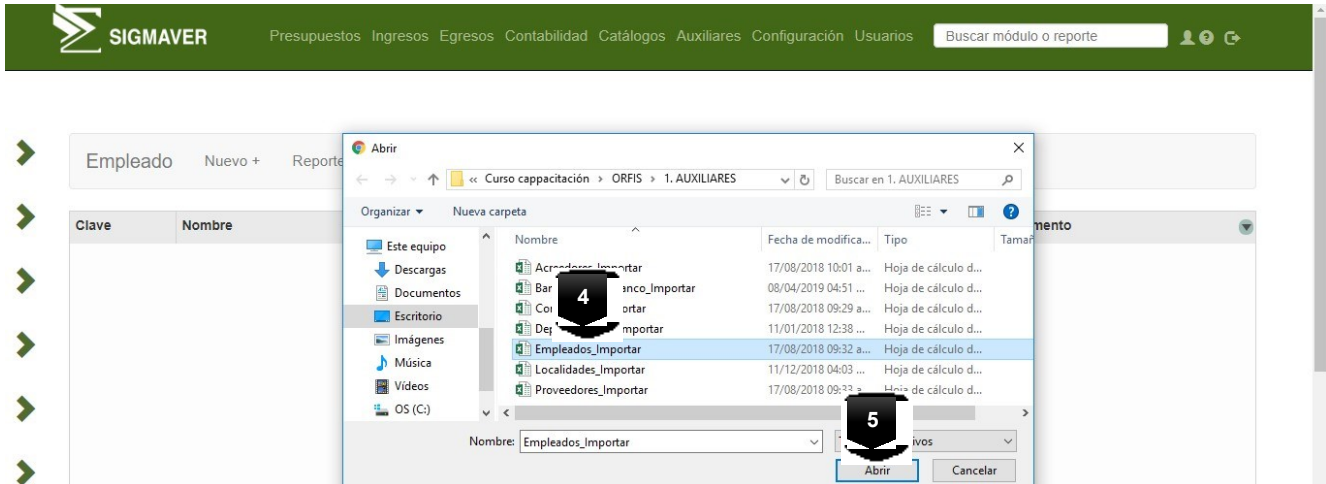


2.5 Catálogo Auxiliar Empleados

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



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



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

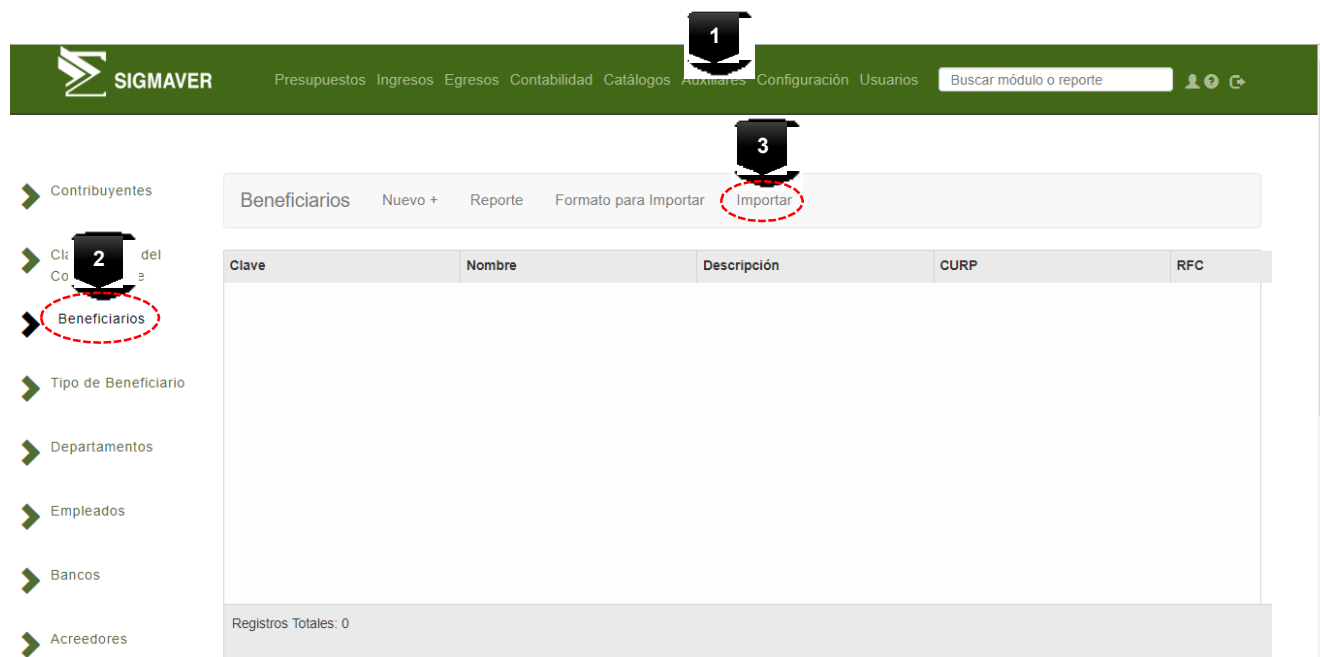


- A continuación, se desplegará la información relacionada con los empleados del Ente Público.

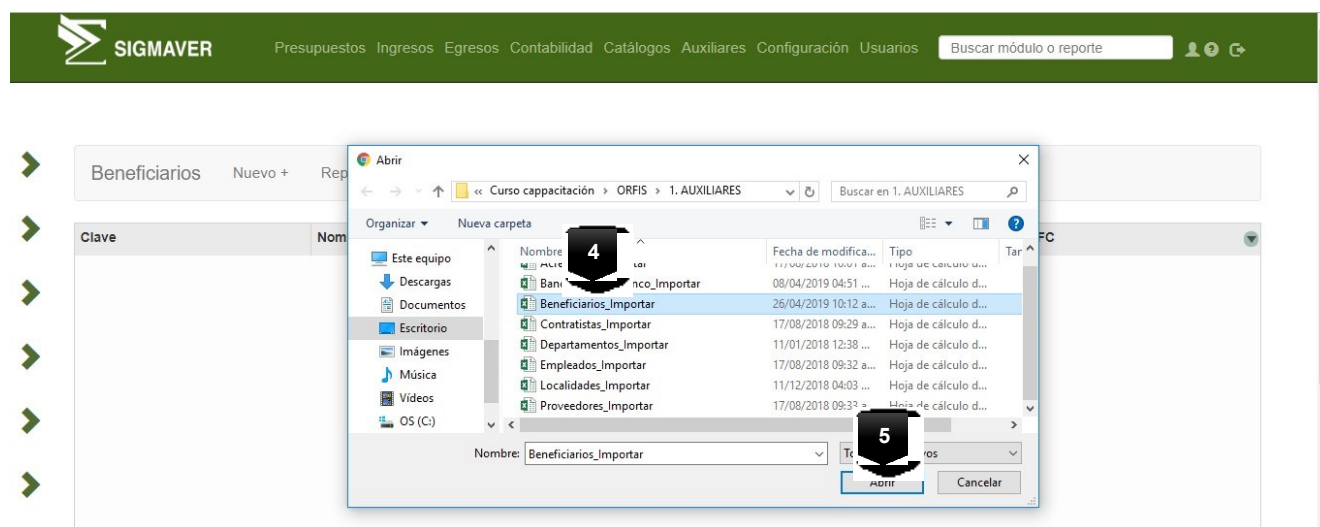


2.6 Catálogo Auxiliar Beneficiarios

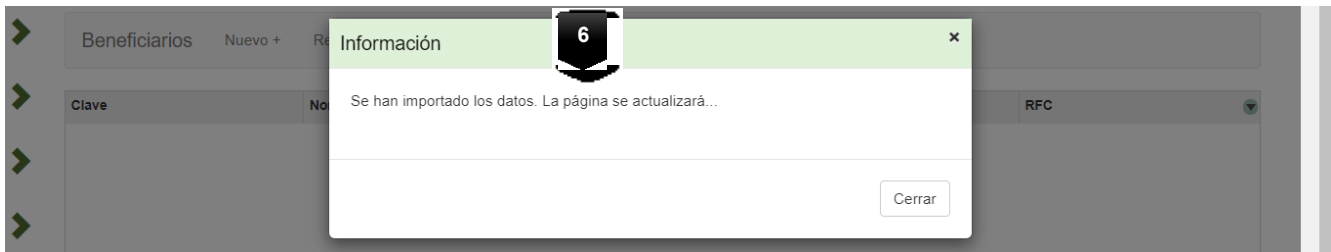
1. Seleccione del módulo Auxiliares [1] la opción Beneficiarios [2] y dé clic en la opción Importar [3].



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



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

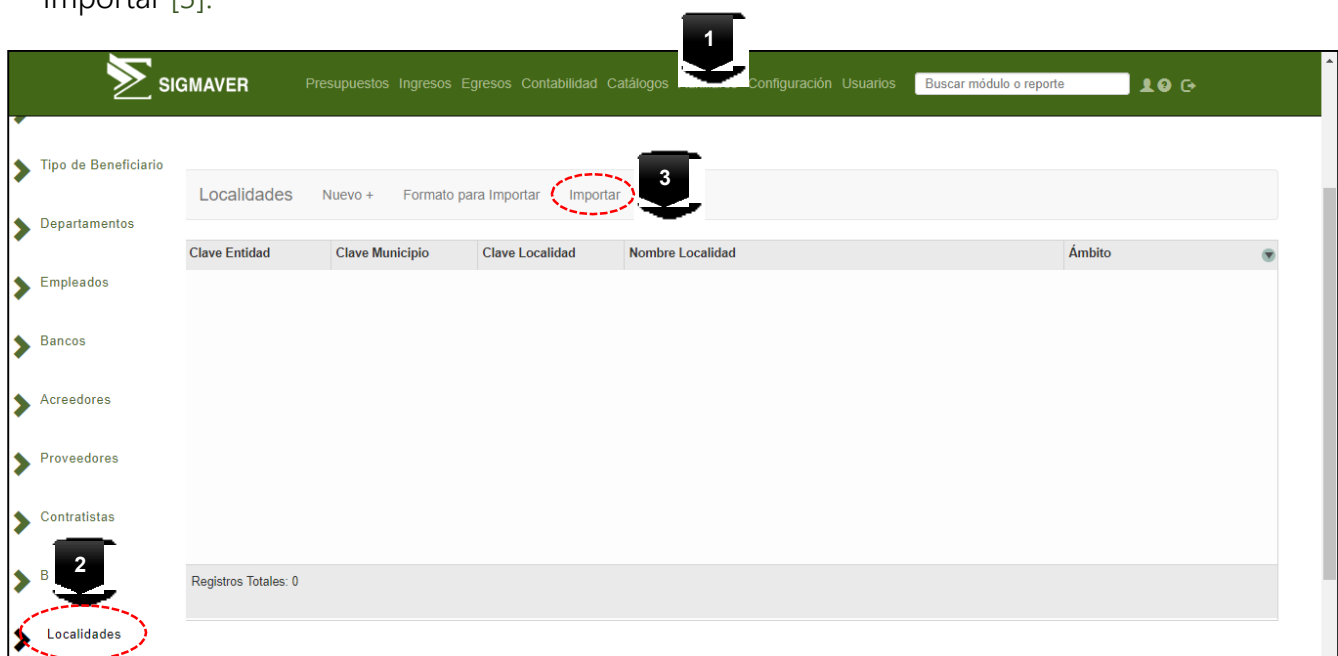


5. Enseguida se desplegará la información relacionada con los beneficiarios del Ente Público.

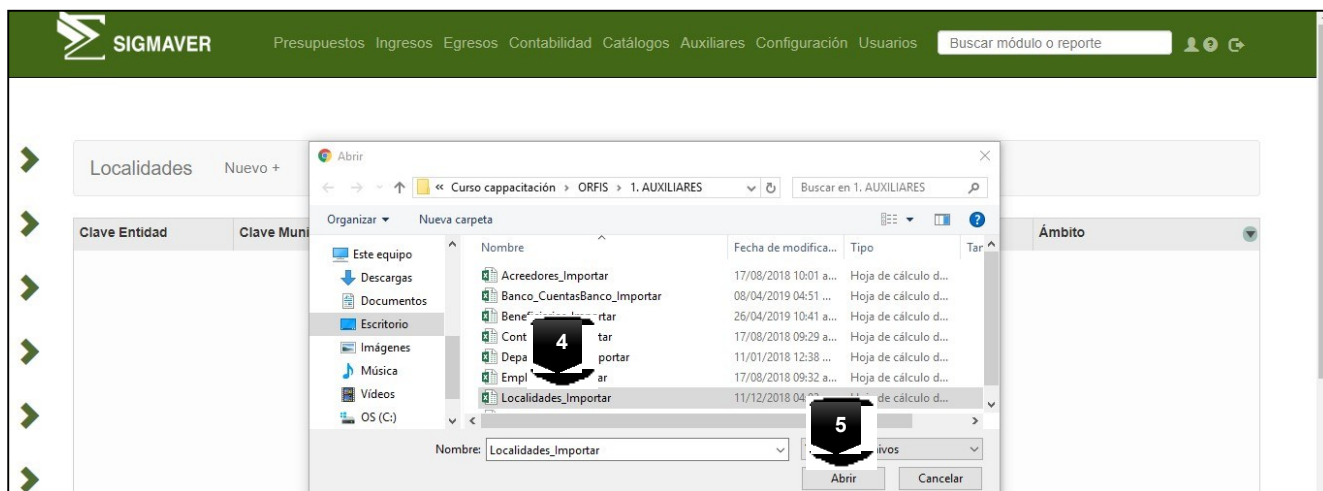


2.7 Catálogo Auxiliar Localidades

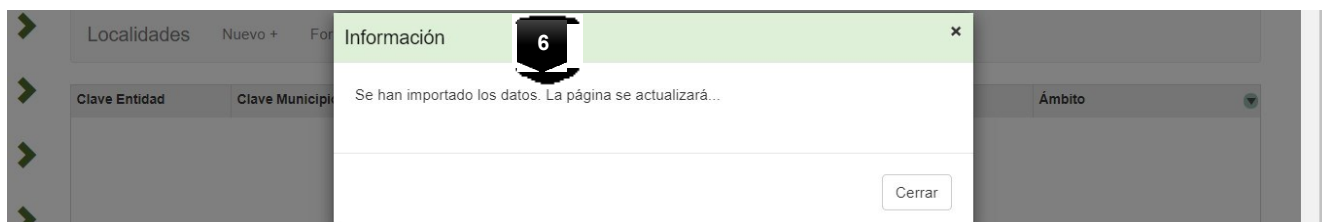
1. Seleccione del módulo Auxiliares [1] la opción Localidades [2] y dé clic en la opción Importar [3].



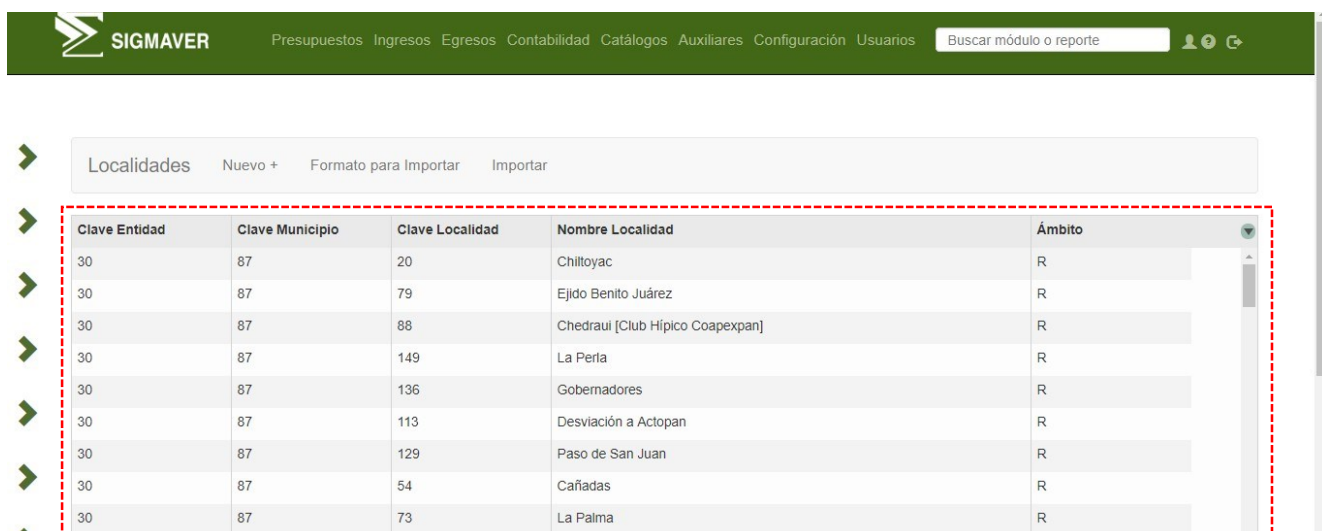
- Al abrir automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Localidades_Importar [4]. Para el llenado de este catálogo se recomienda consultar la información publicada por INEGI.
- Pulse el botón Abrir [5].



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



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



Contratista Nuevo + Reporte Formato para Importar Importar

Clave	RFC	Razón Social	Representante
C-001	XXXXXXXXXXXX	CONTRATISTA 1	
C-002	XXXXXXXXXXXX	CONTRATISTA 2	
C-003	XXXXXXXXXXXX	CONTRATISTA 3	
C-004	XXXXXXXXXXXX	CONTRATISTA 4	

Registros Totales: 4

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.

1

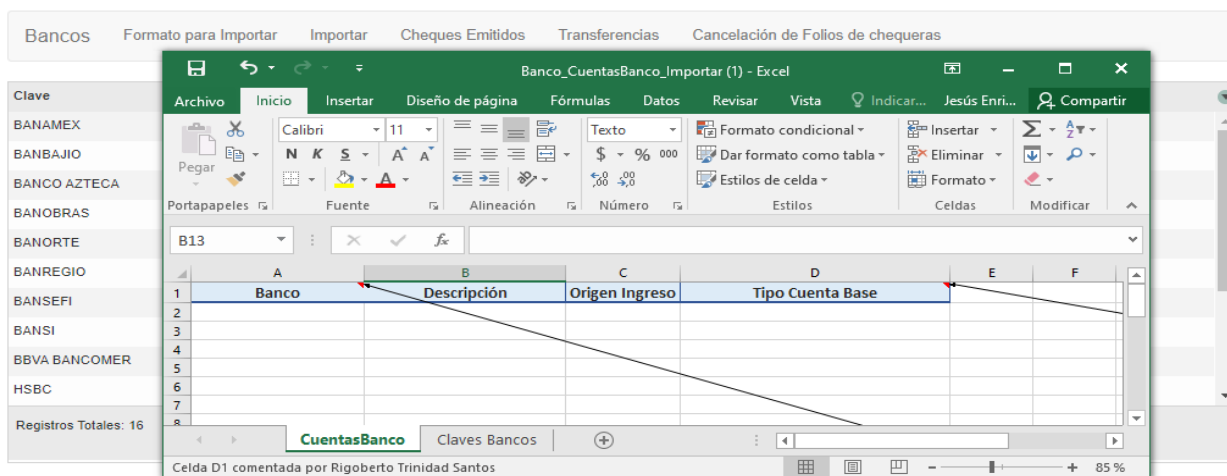
3

2

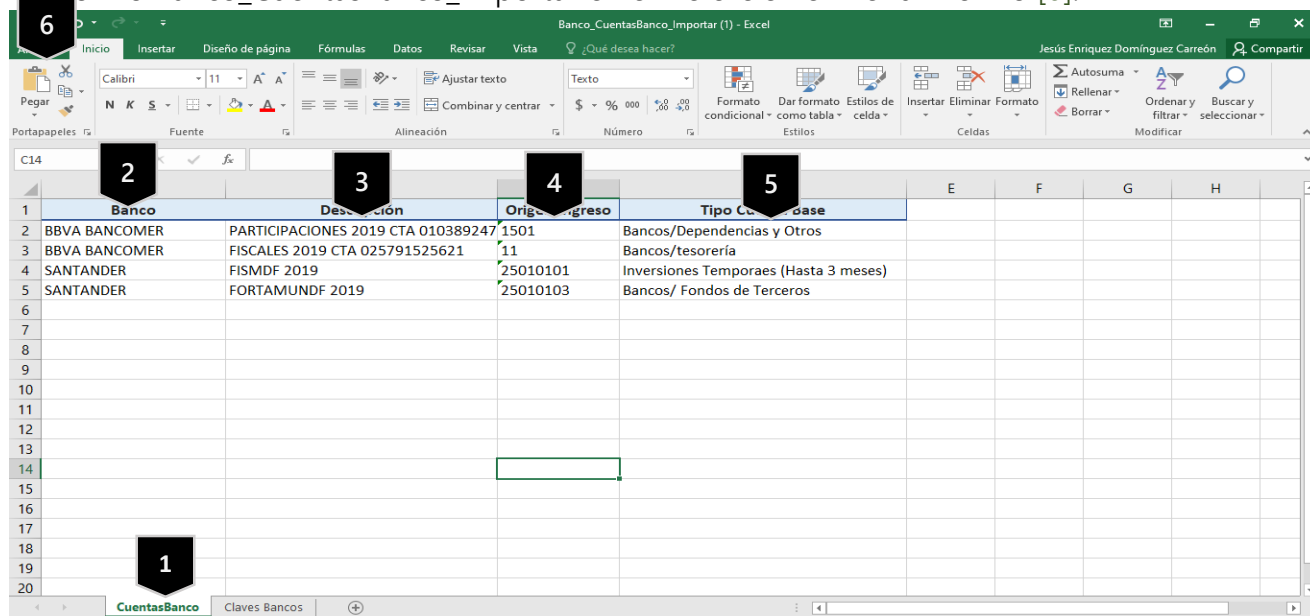
Bancos	Formato para Importar	Importar	Cheques Emitidos	Transferencias	Cancelación de Folios de chequeras
Clave	Nombre	Nombre Representante			
SANTANDER	SANTANDER	Pendiente por asignar			
HSBC	HSBC	Pendiente por asignar			
BANSI	BANSI, SA INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE	Pendiente por asignar			
BANORTE	BANORTE	Pendiente por asignar			
BANBAJIO	BANBAJIO	Pendiente por asignar			
IXE	IXE	Pendiente por asignar			
INBURSA	INBURSA	Pendiente por asignar			
BANOBRAS	BANOBRAS	Pendiente por asignar			
BANSI	BANSI, SA INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE	Pendiente por asignar			
INV BANAMEX	BANAMEX	BANAMEX			

Registros Totales: 17

3. En automático se descarga y se abre el archivo de Excel.



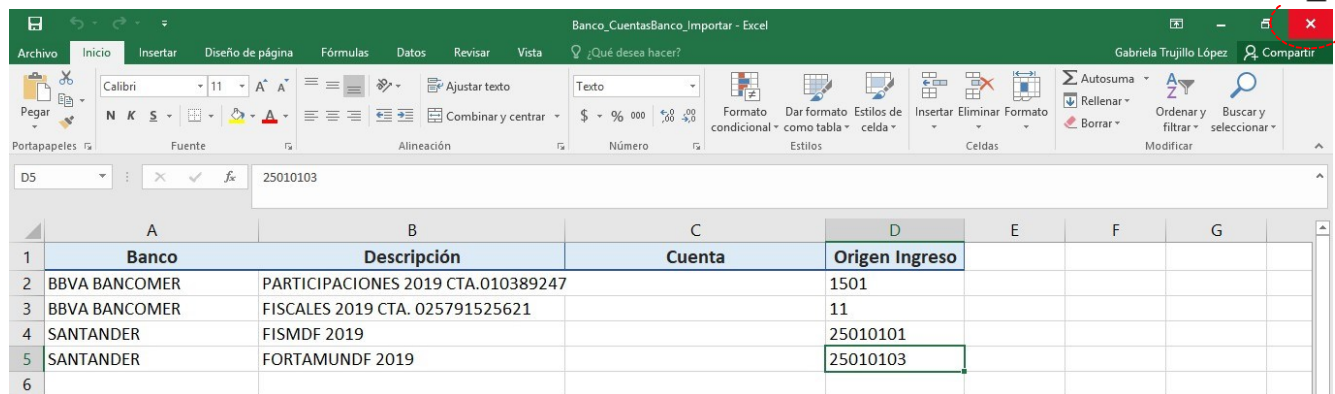
4. En el archivo de Excel, dé clic en la hoja CuentasBanco [1]. En la columna Banco [2], capture el nombre de las instituciones bancarias a las cuales se les asociará una cuenta de acuerdo a la denominación que muestra el Sistema en la pantalla Bancos. En la columna Descripción [3], capture información que permita identificar fácilmente a la cuenta bancaria, considerando el número de cuenta y el fin para el cual se crea. En la columna Origen de Ingreso [4], capture el número que identifica el origen del ingreso del cual se recibirán los recursos en la cuenta. En la última columna Tipo de Cuenta Base [5], capture una de las opciones tal y como se muestra en el archivo Banco_CuentasBanco_Importar en el Dé clic en el menú Archivo [6].



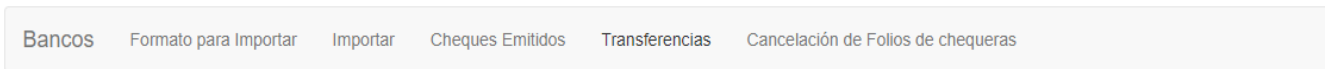
5. Seleccione la opción Guardar como [1] y elija una ubicación para guardar el archivo en su equipo de cómputo. Dé clic en Guardar [2].



6. Dé clic en Cerrar [1].

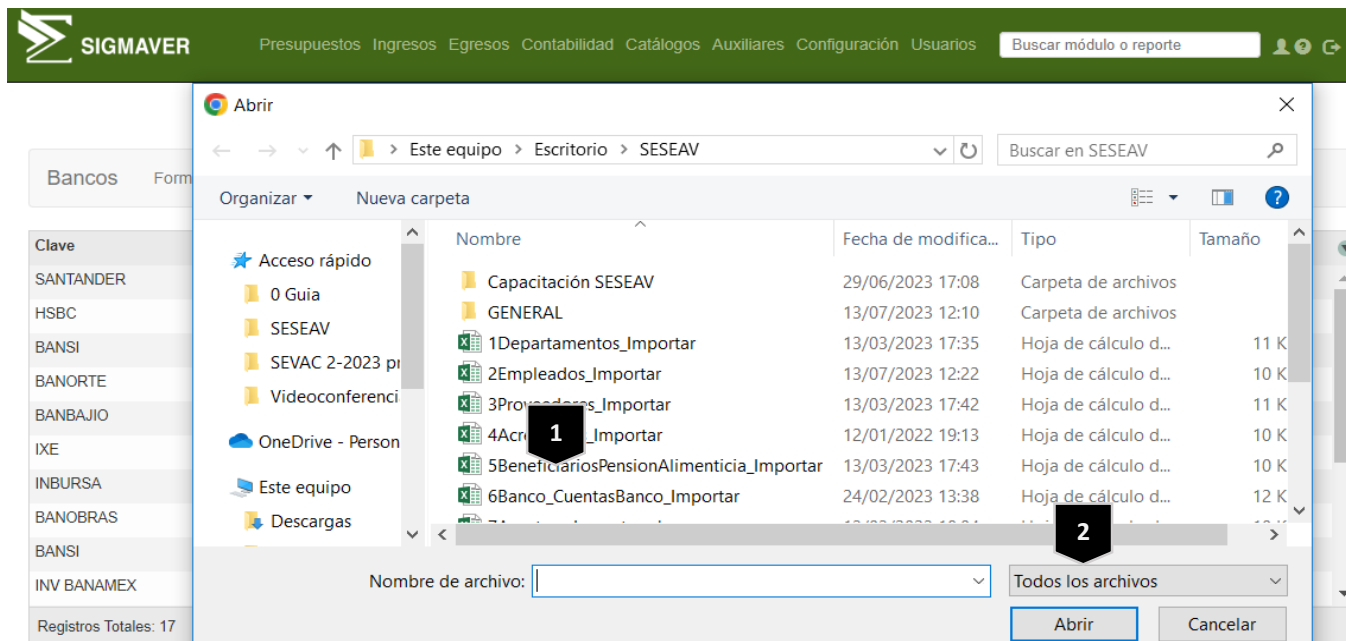


7. Dé clic en la opción Importar [1].



Clave	Nombre	Nombre Representante
SANTANDER	SANTANDER	Pendiente por asignar
HSBC	HSBC	Pendiente por asignar

8. Al abrir automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Banco_CuentasBanco_Importar.xlsx en formato de Excel [1]. Dé clic en el botón Abrir [2].



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 [1].



Clave	Nombre	Nombre Representante
SANTANDER	SANTANDER	Pendiente por asignar
HSBC	HSBC	Pendiente por asignar
BANSI	BANSI, SA INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE	Pendiente por asignar
BANORTE	BANORTE	Pendiente por asignar
BANBAJIO	BANBAJIO	Pendiente por asignar
IXE	IXE	Pendiente por asignar

10. Dé clic en la opción Cuentas de Banco [1].



Banco Cue **1** Banco

Clave

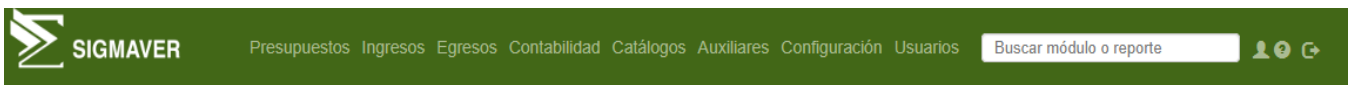
Nombre

Nombre Representante

Tipo Cuenta Base Bancos / Tesorería Bancos / Depend. Inversiones Bancos / Fondos de Terceros

Cuenta Base

11. El Sistema mostrará los datos de las cuentas bancarias importadas [1]. Repita los pasos 9 y 10 para comprobar la importación de las cuentas por cada banco.



Cuentas del Banco: BANORTE Nuevo +

Descripción	Cuenta	Origen De Ingreso	Estatus
Cta. 10111 Fortamundf 2023	1.1.1.2.03.04 Cta. 10111 Fortamundf 2023	25010103 Fondo de Aportaciones para el Fort...	activa
Cta. 21314 Fismdf 2023	1.1.1.2.03.03 Cta. 21314 Fismdf 2023	25010101 Fondo para la Infraestructura Socia...	activa
Cta. 56789 Participaciones 2023	1.1.1.2.03.02 Cta. 56789 Participaciones 2023	1501 Participaciones	activa
Cta. 01234 Fiscales 2023	1.1.1.2.03.01 Cta. 01234 Fiscales 2023	11 Fiscales	activa

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

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

1. Seleccione del módulo Contabilidad [1] la opción Plan de Cuentas [2].
2. Dé clic en las opciones
 - Activo [3]
 - 1.1 Circulante [4]
 - 1.1.1 Efectivo y equivalentes [5]
 - 1.1.1.2 Bancos/Tesorería [6]
3. Al dar clic en la opción 1.1.1.2.03 Banorte [7] se desplegará la(s) cuenta(s) contable(s) asociadas a las cuentas bancarias dadas de alta en el Sistema.

1

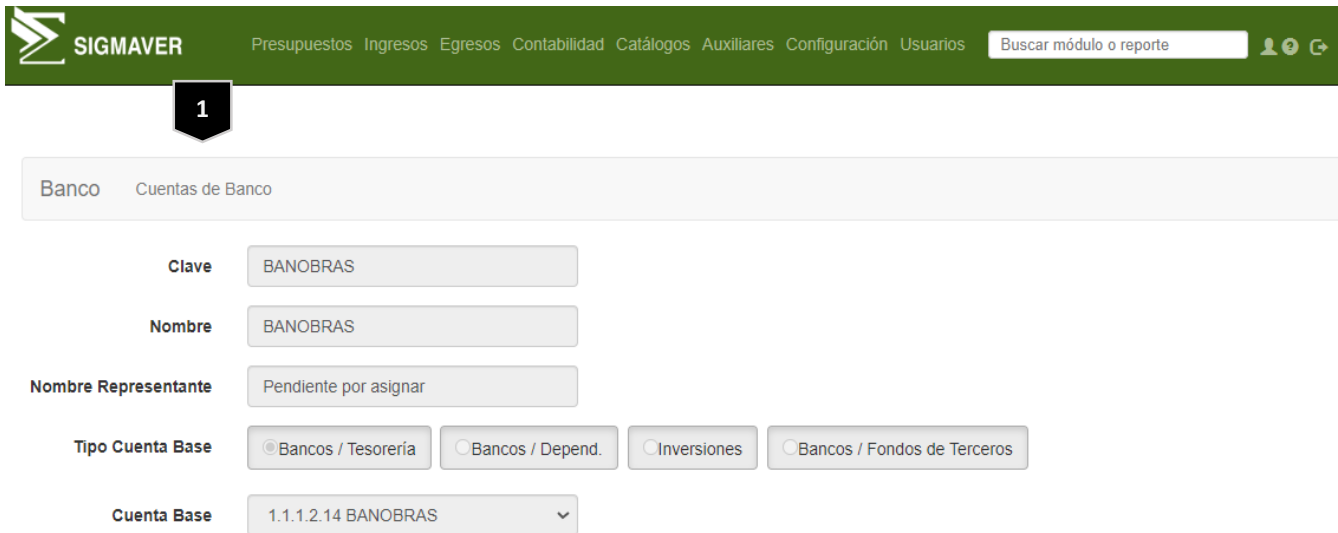
13. Repita los pasos del punto 12 para comprobar la importación de las cuentas por cada institución bancaria.

2.9 Activación de Chequeras

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

Clave	Nombre	Nombre Representante
SANTANDER	SANTANDER	Pendiente por asignar
HSBC	HSBC	Pendiente por asignar
BANSI	BANSI, SA INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE	Pendiente por asignar
BANORTE	BANORTE	Pendiente por asignar
BANBAJIO	BANBAJIO	Pendiente por asignar
IXE	IXE	Pendiente por asignar
INBURSA	INBURSA	Pendiente por asignar
BANOBRAS	BANOBRAS	Pendiente por asignar
BANSI	BANSI, SA INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE	Pendiente por asignar
INV BA	BANAMEX	BANAMEX

2. Se actualiza la ventana; dé clic en la opción Cuentas de Banco [1].



Banco Cuentas de Banco

Clave BANOBRAS

Nombre BANOBRAS

Nombre Representante Pendiente por asignar

Tipo Cuenta Base Bancos / Tesorería Bancos / Depend. Inversiones Bancos / Fondos de Terceros

Cuenta Base 1.1.1.2.14 BANOBRAS

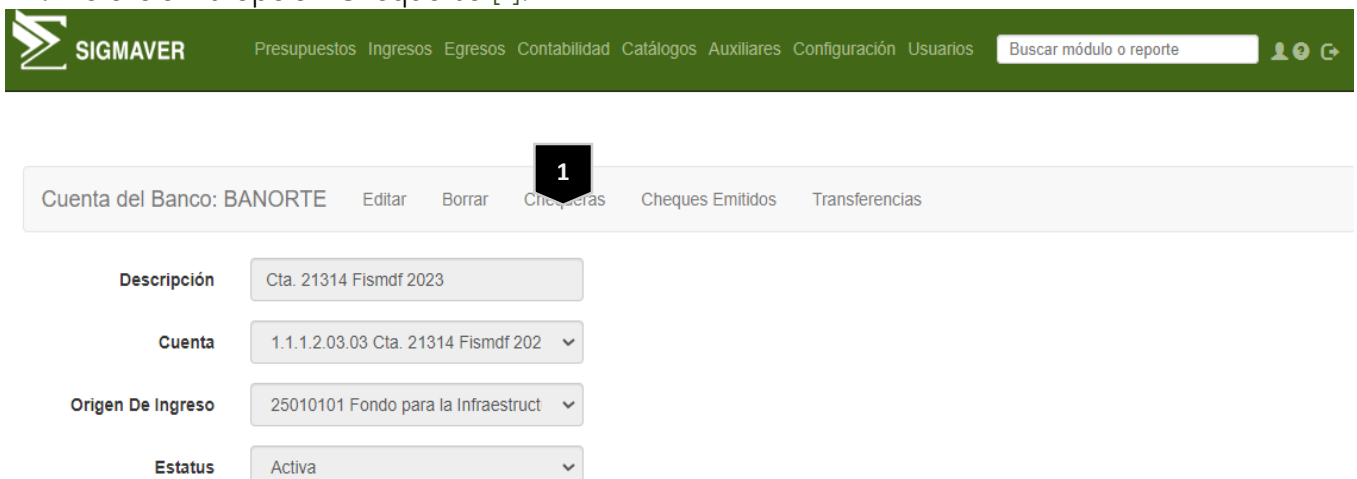
3. Dé clic sobre cualquiera de los datos de la cuenta de banco: Descripción, Cuenta, Origen de ingreso o Estatus [1].



Cuentas del Banco: BANOORTE Nuevo +

Descripción	Cuenta	Origen De Ingreso	Estatus
Cta. 56789 Participaciones 2023	1.1.1.2.03.02 Cta. 56789 Participaciones 2023	1501 Participaciones	activa
Cta. 21314 Fismdf 2023	1.1.1.2.03.03 Cta. 21314 Fismdf 2023	25010101 Fondo para la Infraestructura Socia...	activa
Cta. 10111 Fortamundf 2023	1.1.1.2.03.04 Cta. 10111 Fortamundf 2023	25010103 Fondo de Aportaciones para el Fort...	activa
Cta. 01234 Fiscales 2023	1.1.1.2.03.01 Cta. 01234 Fiscales 2023	11 Fiscales	activa

4. Dé clic en la opción Chequeras [1].



Cuenta del Banco: BANOORTE Editar Borrar **Chequeras** Cheques Emitidos Transferencias

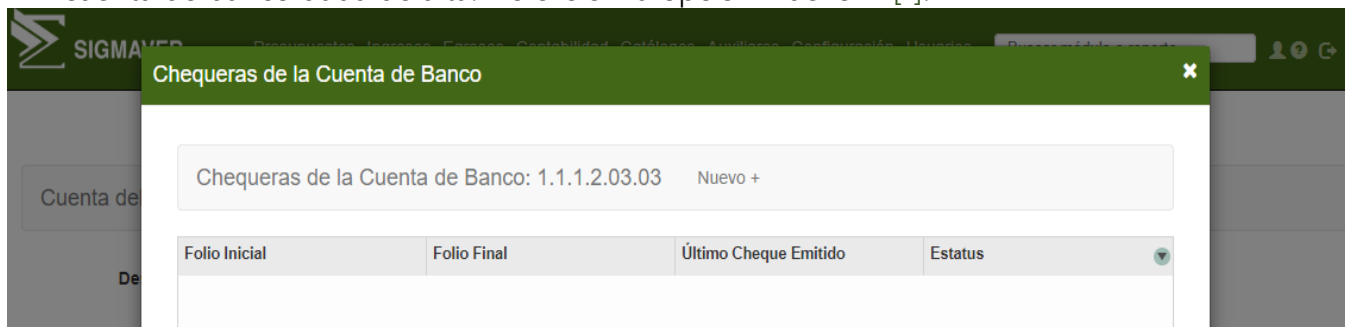
Descripción Cta. 21314 Fismdf 2023

Cuenta 1.1.1.2.03.03 Cta. 21314 Fismdf 202

Origen De Ingreso 25010101 Fondo para la Infraestruct

Estatus Activa

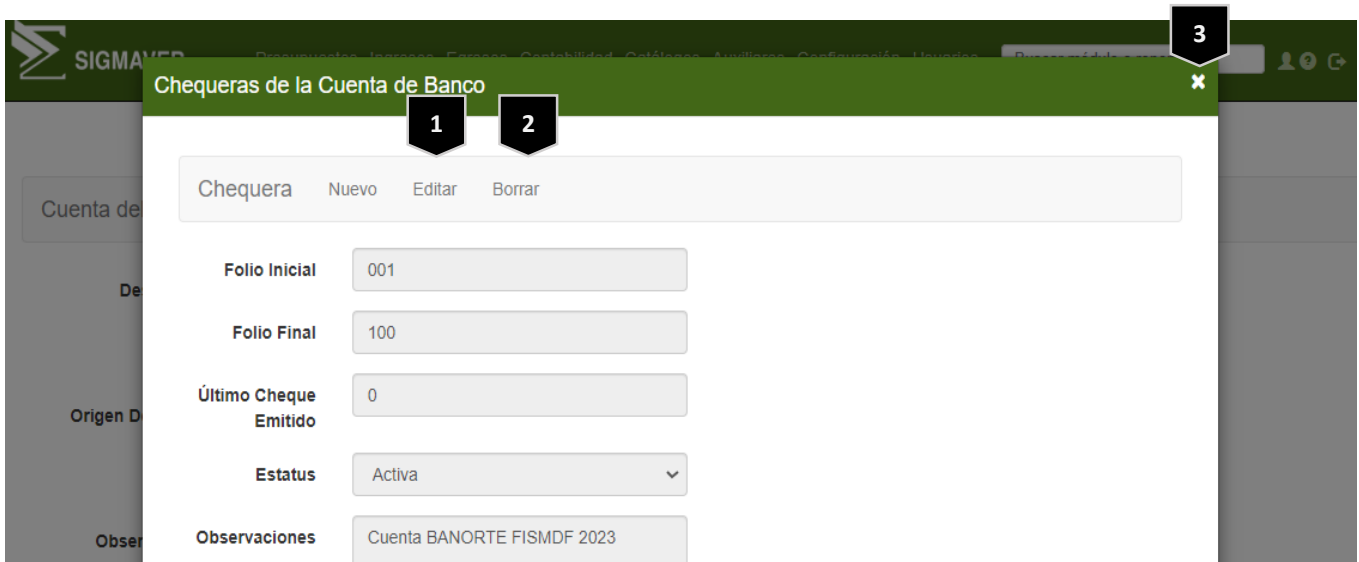
5. El Sistema desplegará una pantalla que contiene los datos de las chequeras asociadas a cada cuenta de banco dada de alta. Dé clic en la opción Nuevo + [1].



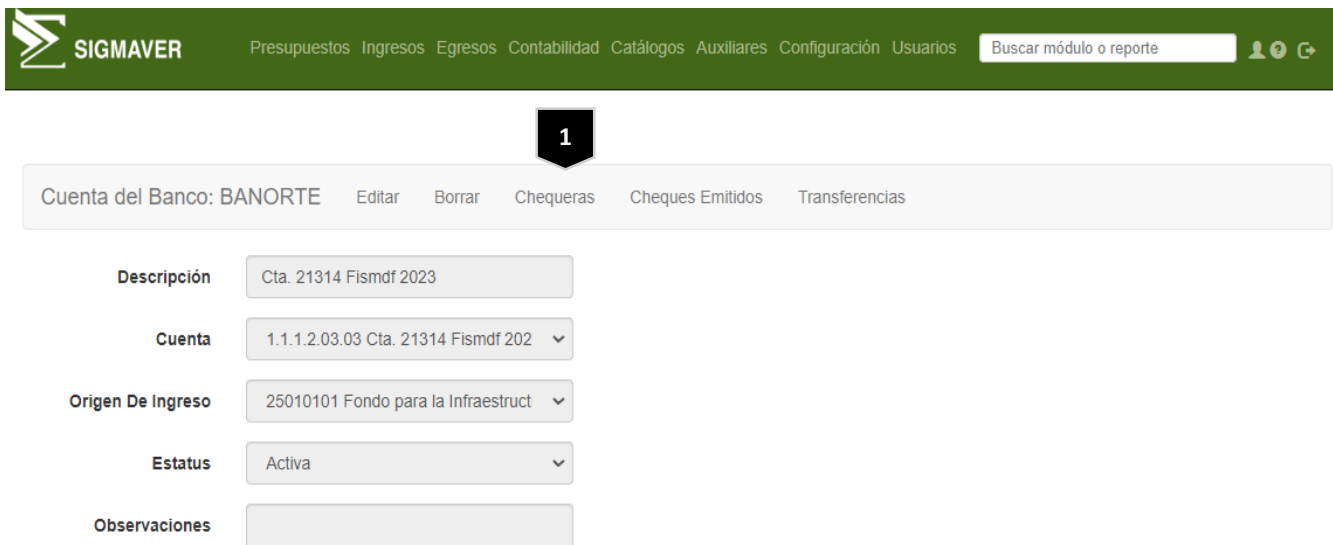
6. En el campo Folio Inicial [1], capture el número de folio inicial de la chequera. En el campo Folio Final [2], capture el número de folio final de la chequera. En el campo Último cheque emitido [3], capture el folio del último cheque emitido. En la lista desplegable Estatus [4], seleccione la opción Activa. En el campo Observaciones [5], capture los datos que considere necesario especificar para la chequera que está activando. Dé clic en Guardar [6].



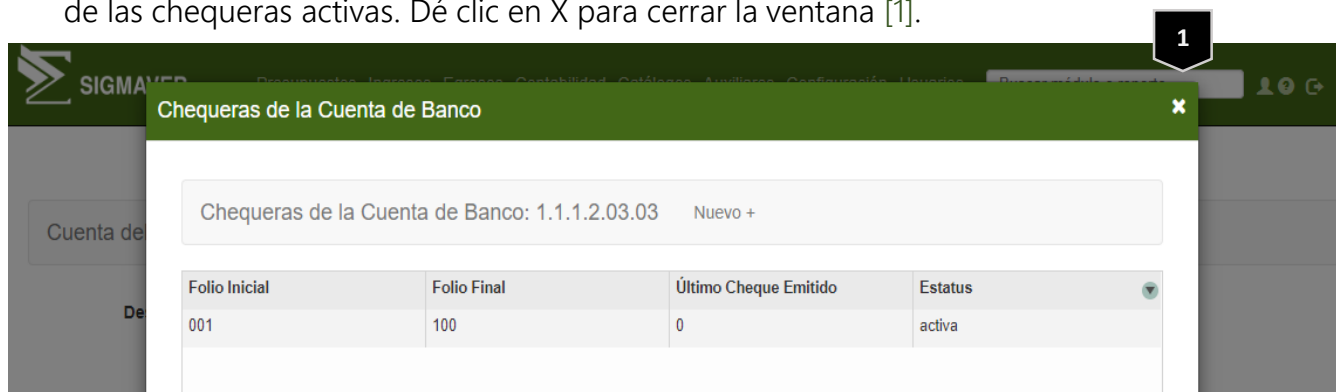
7. Al guardar los datos de la chequera dada de alta, el Sistema habilita las opciones Editar [1] o Borrar [2], en caso de que se requiera alguna de estas acciones. Dé clic en X para cerrar la ventana [3].



8. Para verificar que la chequera fue dada de alta, dé clic en Chequeras [1].



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 [1].



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:

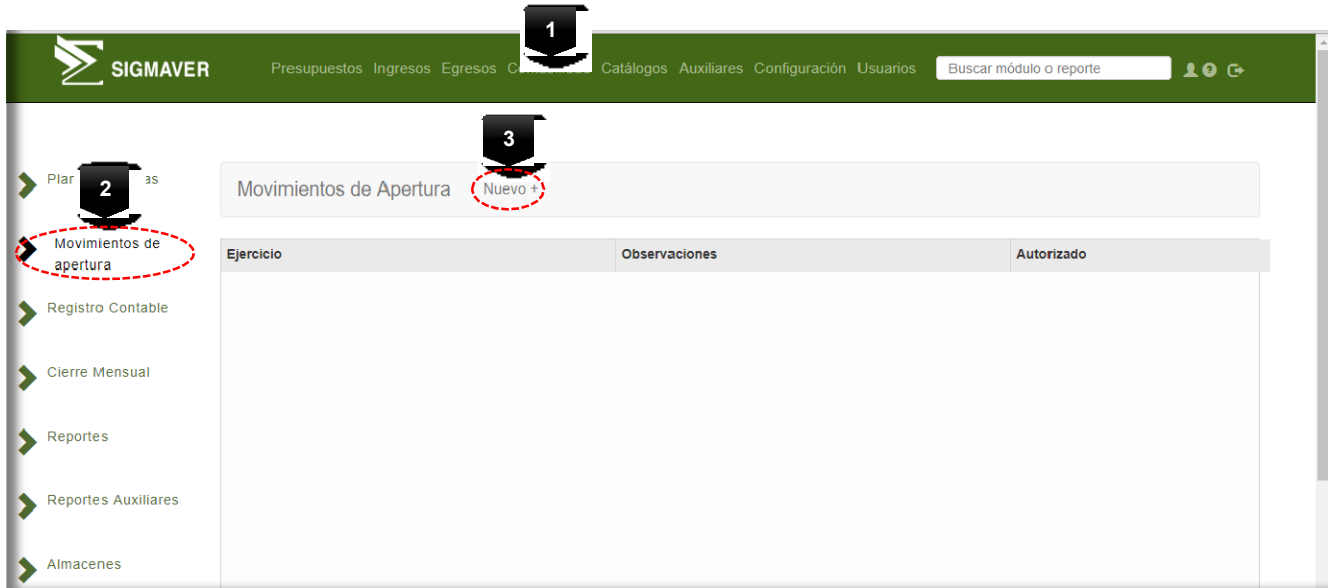
CodigoCuenta	Cargo	Abono	TipoAuxiliar	ClaveAuxiliar
1.1.1.1.01	\$19,000.00	\$ -		

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

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

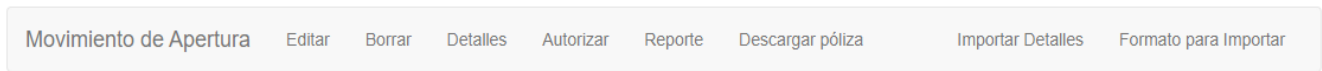
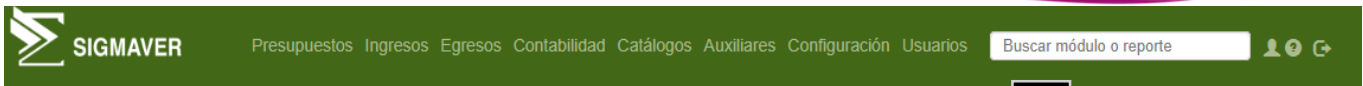
1. Seleccione del módulo Contabilidad [1] la opción Movimientos de apertura [2]. Dé clic en Nuevo + [3].



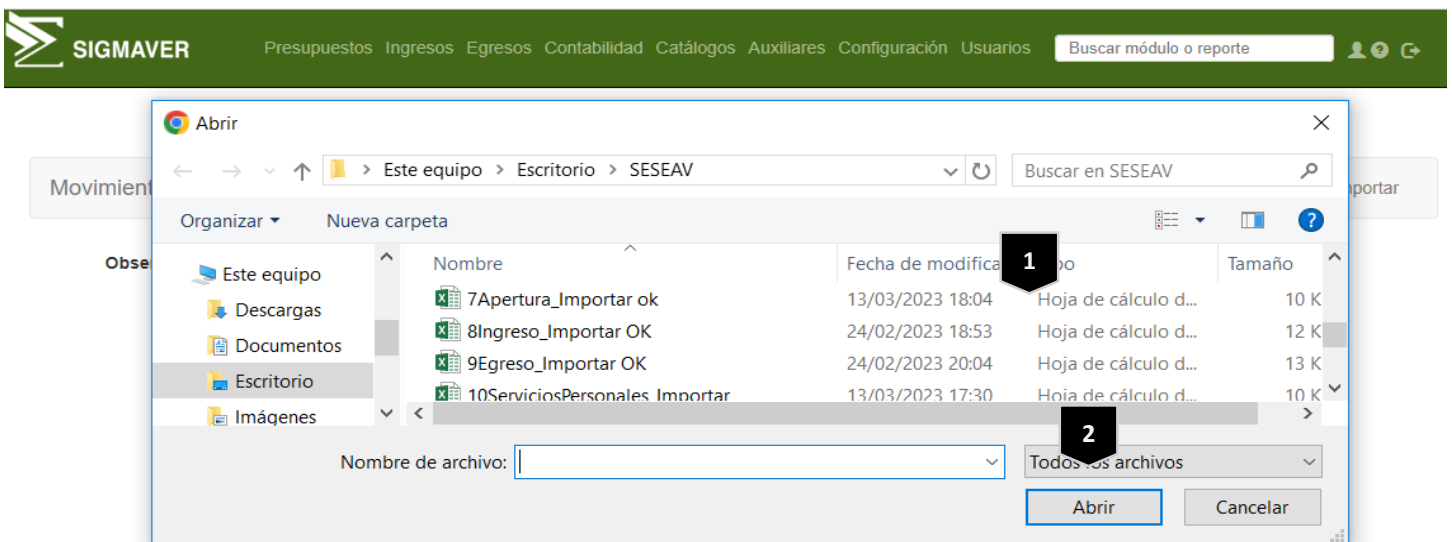
2. Capture en el apartado Observaciones [1] "Saldos Iniciales del Ejercicio". La fecha del movimiento la asigna el Sistema Automáticamente al guardar el registro [2]. Dé clic en Guardar [3].



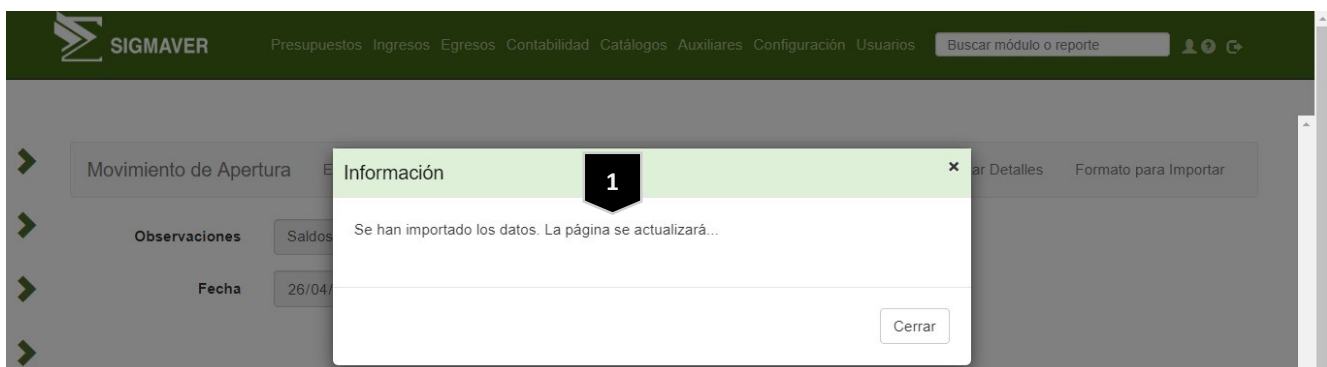
3. El Sistema registrará el movimiento de saldos iniciales y asignará Automáticamente la fecha de la operación. Para importar el archivo de la Póliza de Apertura, dé clic en la opción Importar Detalles [1]. (Archivo previamente descargado y requisitado)



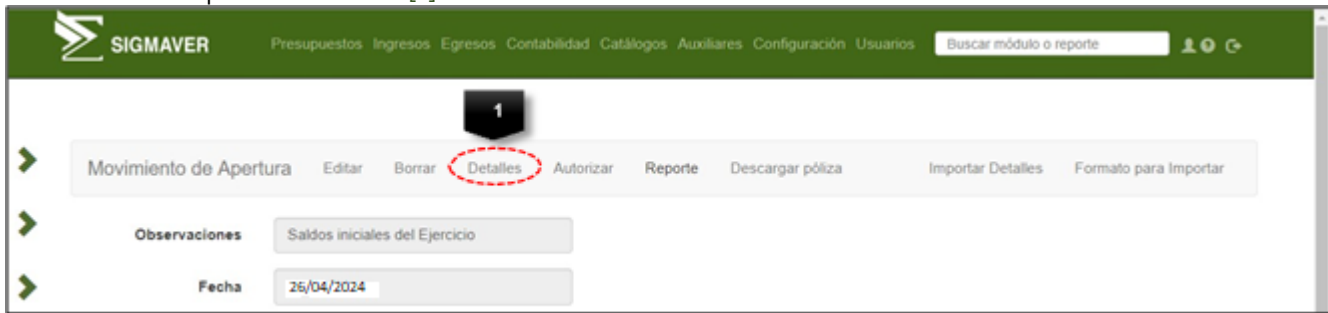
4. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Apertura Importar [1], elaborado en Excel de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento: “Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado”. Dé clic en el botón Abrir [2].



5. Automáticamente aparecerá el mensaje Información indicando la correcta importación de los datos [1].



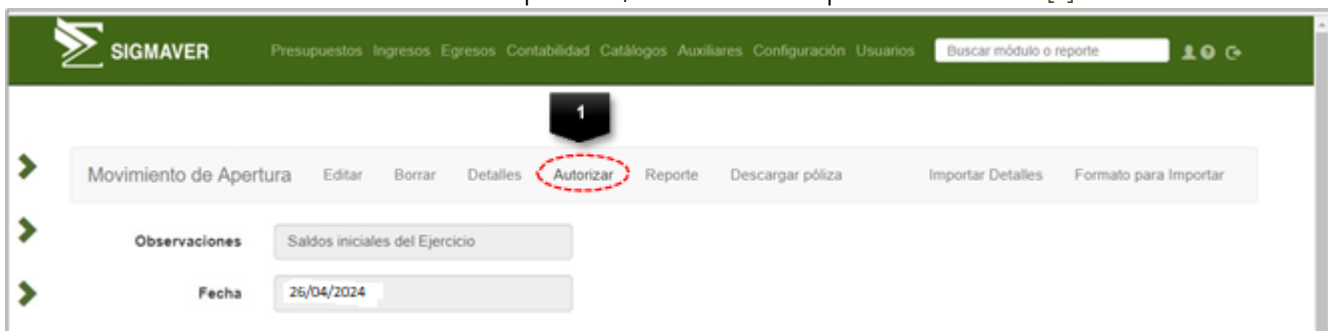
6. Para visualizar los detalles de la Póliza de Apertura importada previo a su autorización, dé clic en la opción Detalles [1].



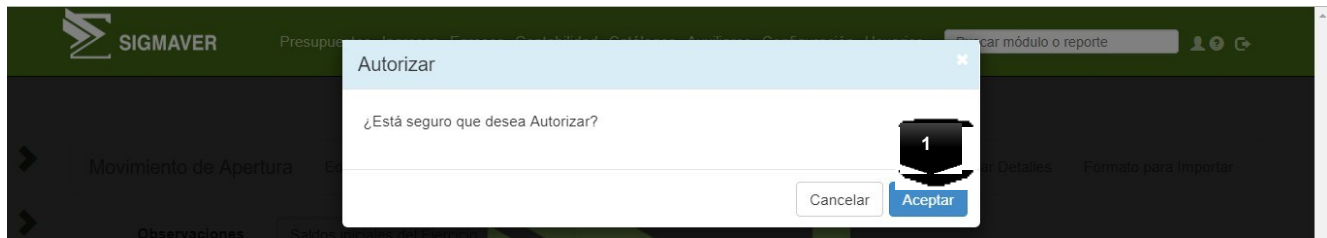
7. El Sistema desplegará los detalles de los Saldo Inicial del Ejercicio [1]. Para regresar a la página anterior, dé clic en la opción Detalles del Movimiento de Apertura [2] o en el ícono retroceso de Google Chrome.



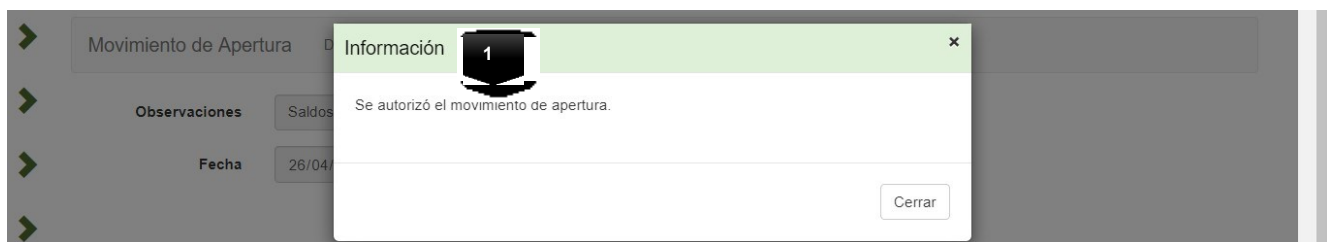
8. Para autorizar el movimiento de apertura, dé clic en la opción Autorizar [1].



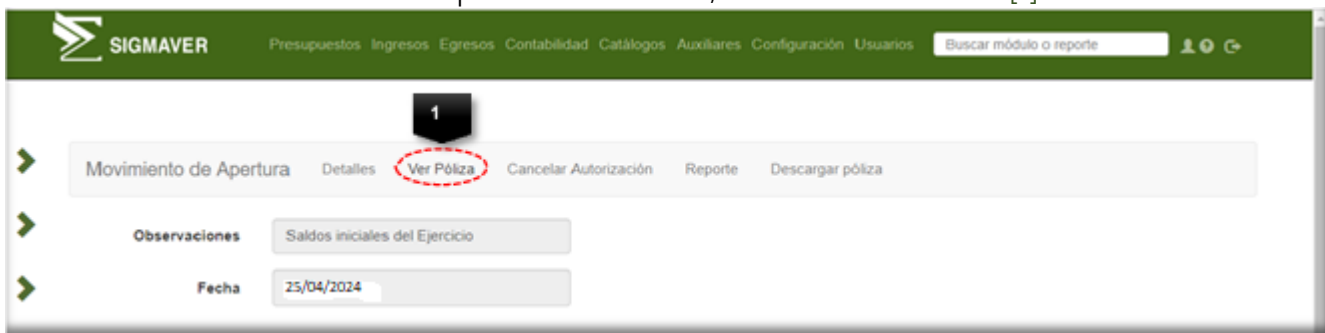
9. Aparecerá un mensaje corroborando la autorización de la Póliza de Apertura. Dé clic en Aceptar [1].



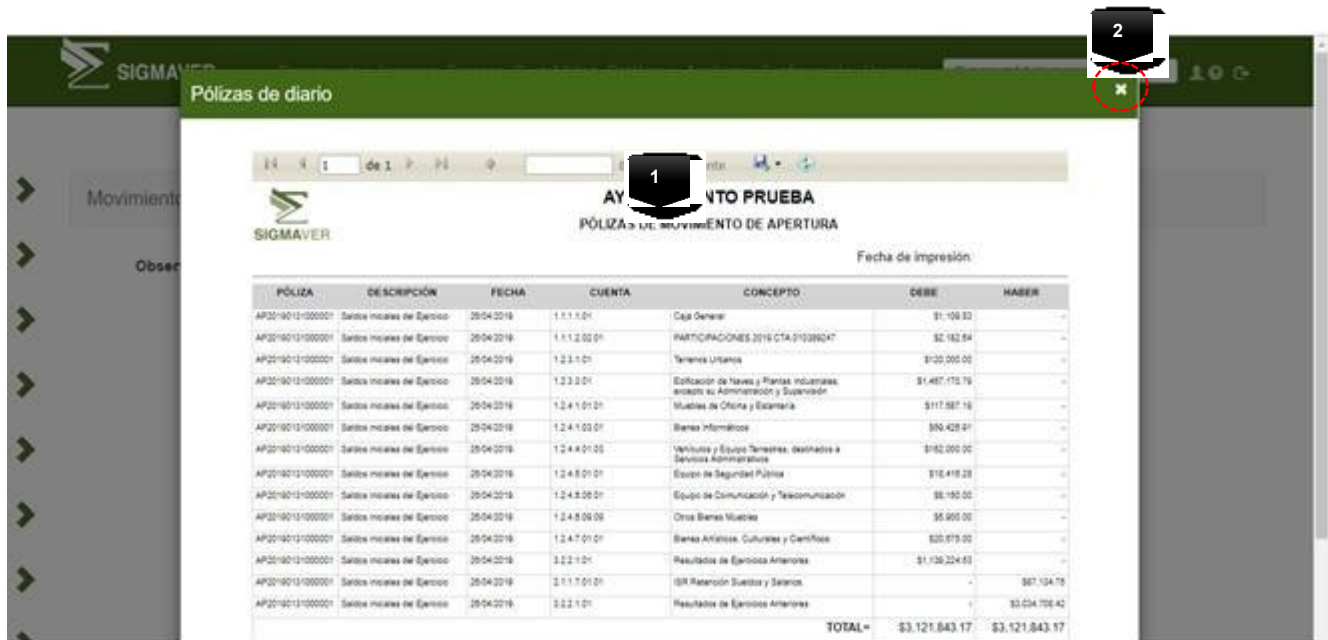
10. Automáticamente aparecerá el mensaje Información [1] indicando la autorización del movimiento de apertura.



11. Para visualizar la Póliza de Apertura autorizada, dé clic en Ver Póliza [1].



12. El Sistema desplegará la póliza de diario [1] correspondiente al movimiento de apertura. Dé clic en X [2] para cerrar la póliza.



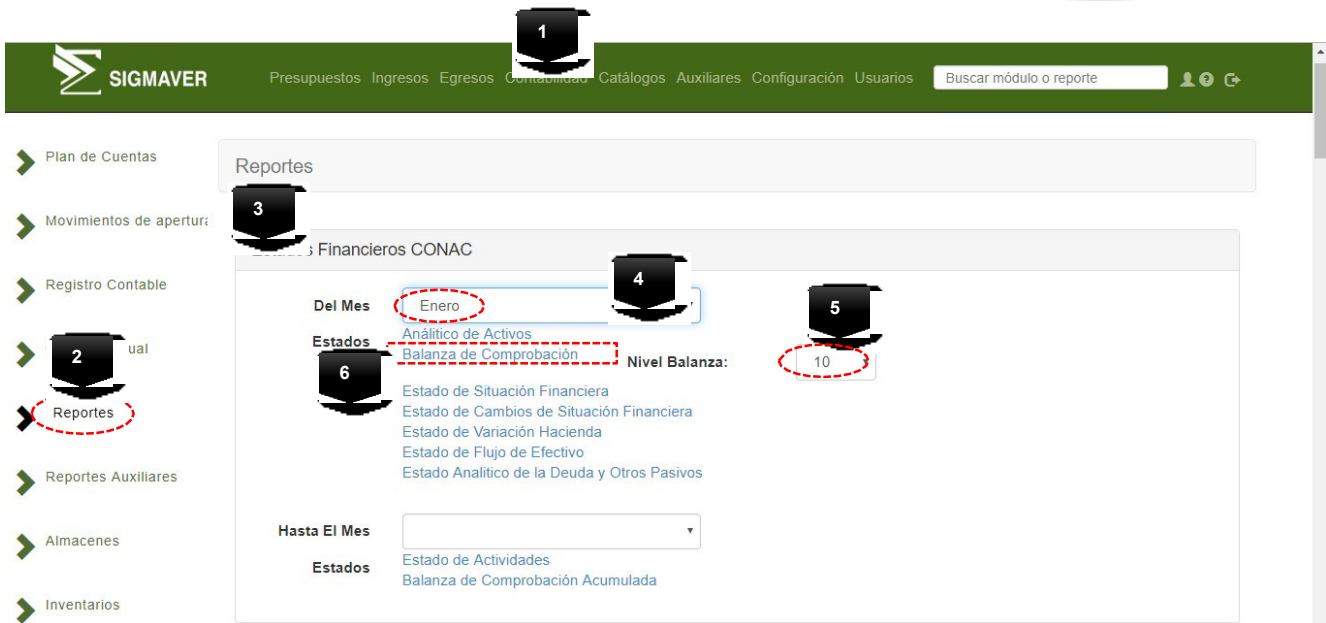
PÓLIZA	DESCRIPCIÓN	FECHA	CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
AP20190131000001	Saldo inicial del Ejercicio	29-04-2019	1.1.1.1.01	Caja General	\$1.100,00	
AP20190131000001	Saldo inicial del Ejercicio	29-04-2019	1.1.1.2.02.01	PARTICIPACIONES 2019 CTA 91039247	\$2.162,84	
AP20190131000001	Saldo inicial del Ejercicio	29-04-2019	1.2.3.1.01	Tarifa Urbana	\$120.000,00	
AP20190131000001	Saldo inicial del Ejercicio	29-04-2019	1.3.3.3.01	Edificación de Habienda y Plantas Industriales, anexos su Administración y Supervisión	\$1.487.170,79	
AP20190131000001	Saldo inicial del Ejercicio	29-04-2019	1.2.4.1.01.01	Muebles de Oficina y Escritorio	\$117.987,16	
AP20190131000001	Saldo inicial del Ejercicio	29-04-2019	1.2.4.1.03.01	Bienes Informáticos	\$90.428,01	
AP20190131000001	Saldo inicial del Ejercicio	29-04-2019	1.2.4.4.01.00	Vehículos y Equipo Terrestre, destinados a Servicios Administrativos	\$182.000,00	
AP20190131000001	Saldo inicial del Ejercicio	29-04-2019	1.2.4.8.01.01	Equipo de Seguridad Pública	\$16.419,28	
AP20190131000001	Saldo inicial del Ejercicio	29-04-2019	1.2.4.8.08.01	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	\$8.150,00	
AP20190131000001	Saldo inicial del Ejercicio	29-04-2019	1.2.4.8.06.06	Otros Bienes Muebles	\$5.900,00	
AP20190131000001	Saldo inicial del Ejercicio	29-04-2019	1.2.4.7.01.01	Banco Artesanal, Culturales y Científicos	\$20.079,00	
AP20190131000001	Saldo inicial del Ejercicio	29-04-2019	3.2.2.1.01	Resultados de Ejercicios Anteriores	\$1.130.224,83	
AP20190131000001	Saldo inicial del Ejercicio	29-04-2019	3.1.1.1.01.01	ISR Retención Sueldos y Salarios		\$87.134,79
AP20190131000001	Saldo inicial del Ejercicio	29-04-2019	3.2.2.1.01	Resultados de Ejercicios Anteriores		\$3.034.126,42
TOTAL=					\$3.121.843,17	\$3.121.843,17

13. En caso de requerirlo, el Sistema permite la exportación de las pólizas a formato Excel, PDF, Word o imprimir [1]. Dé clic en X para cerrar la ventana.

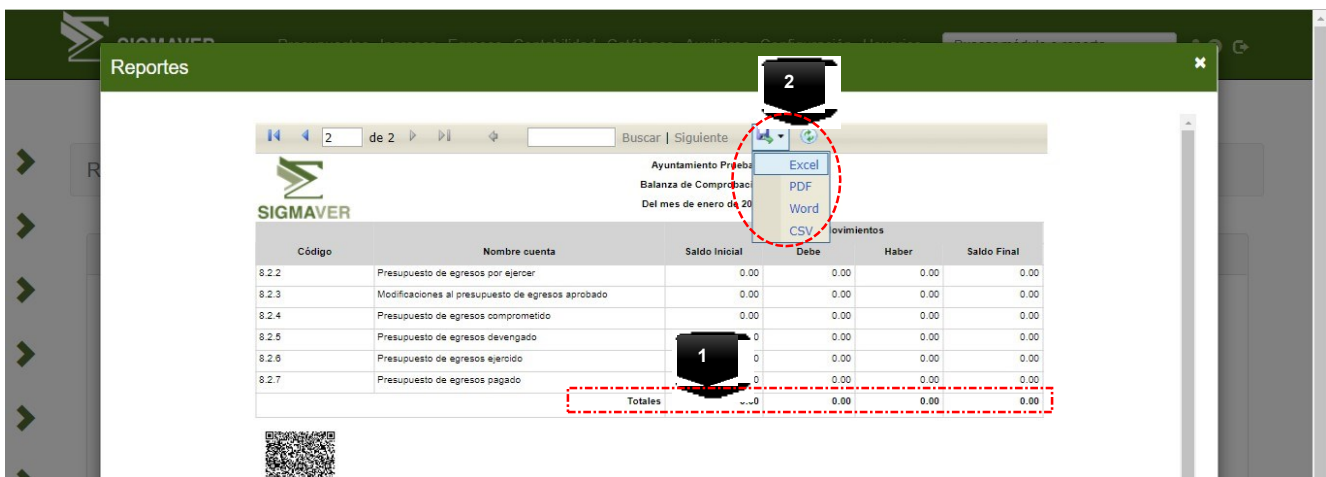


PÓLIZA	DESCRIPCIÓN	FECHA	CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
AP20240131000001	Asiento de Apertura	12/02/2024	1.1.1.2.02.48	PARTICIPACIONES 2022 Cta. 118067880		
AP20240131000001	Asiento de Apertura	12/02/2024	1.1.1.2.02.54	FISCALES 2023 Cta. 119611789	\$91.619,25	
AP20240131000001	Asiento de Apertura	12/02/2024	1.1.1.2.02.55	PARTICIPACIONES 2023 Cta. 119611746	\$610.731,80	
AP20240131000001	Asiento de Apertura	12/02/2024	1.1.1.2.02.56	FISM-DF 2023 Cta. 119611614	\$332,43	
AP20240131000001	Asiento de Apertura	12/02/2024	1.1.1.4.02.04	INV PARTICIPACIONES 23 Cta. 2059286004	\$459.032,75	
AP20240131000001	Asiento de Apertura	12/02/2024	1.1.2.2.13.02.01	ISR del ejercicio		\$2.131,00

14. Para ver la Balanza de Comprobación, del módulo Contabilidad [1], seleccione la opción Reportes [2], Estados Financieros CONAC [3], de la lista desplegable del mes [4], seleccione el mes de enero. De la lista desplegable Nivel Balanza seleccione nivel 10 [5]. En la opción Estados, dé clic en la opción Balanza de Comprobación [6].



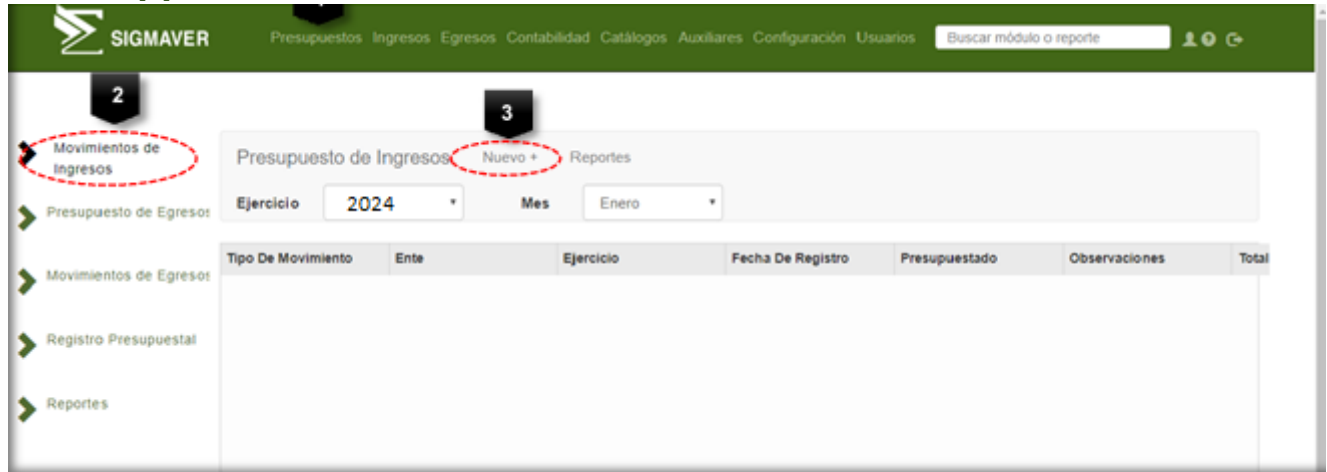
15. El Sistema desplegará la Balanza de Comprobación al 31 de enero con los saldos inicial y final en cero [1]. En caso de requerirlo, el Sistema permite la exportación de la Balanza de Comprobación a formato Excel, PDF o Word [2].



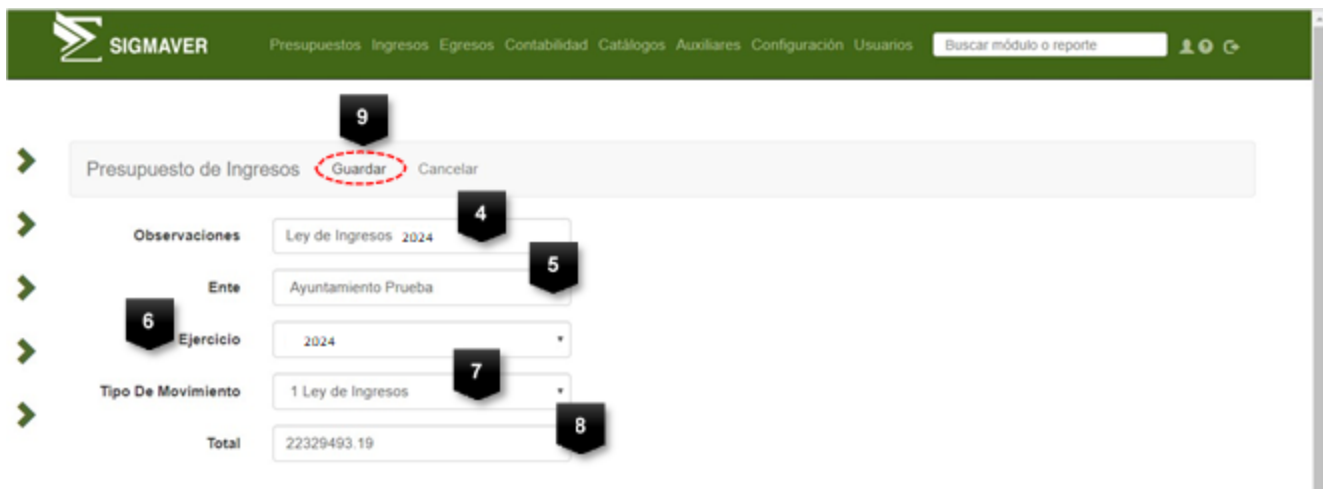
4. Importación de la Ley de Ingresos.

Para la importación de la Ley de Ingresos:

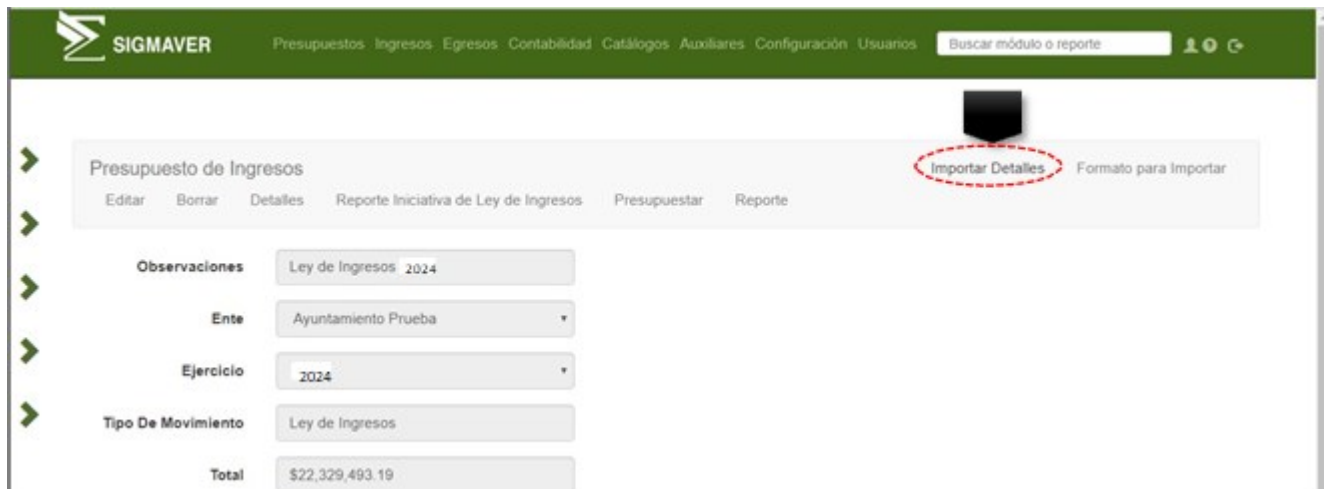
1. Seleccione del módulo Presupuestos [1] la opción Movimiento de Ingresos [2]. Dé clic en Nuevo + [3].



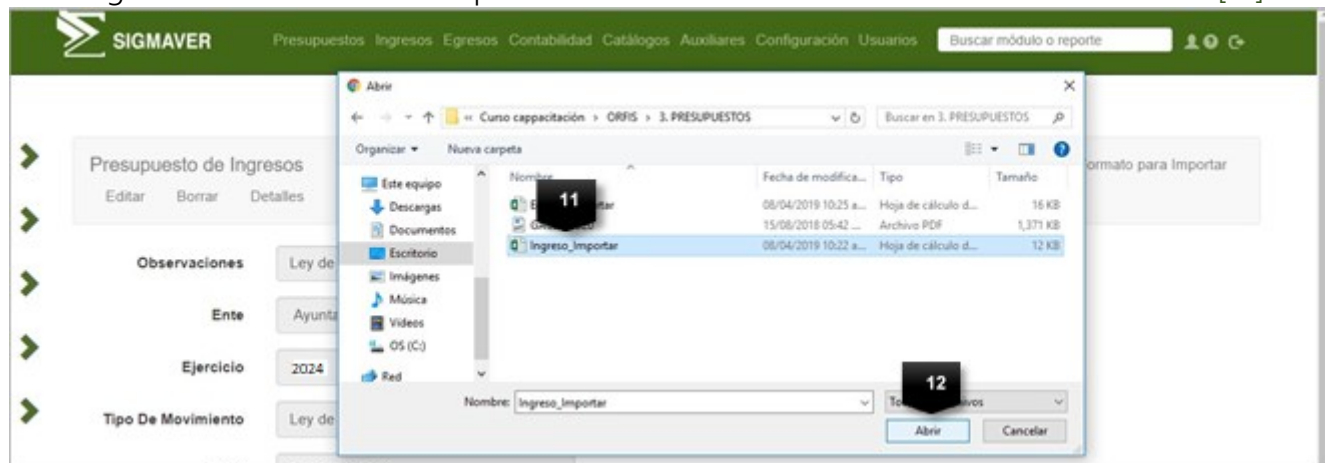
2. Capture en el campo Observaciones [4] el nombre con el cual identificará el movimiento. Ejemplo: Ley de Ingresos 2024.
3. Dé clic en la lista desplegable Ente [5] y seleccione el nombre del Ente que corresponda.
4. Dé clic en la lista desplegable Ejercicio [6] y seleccione el año correspondiente a la Ley de Ingresos a importar.
5. Dé clic en la lista desplegable Tipo de Movimiento [7] y seleccione la opción 1 Ley de Ingresos.
6. Capture en el campo Total [8] el monto autorizado de la Ley de Ingresos.
7. Dé clic en Guardar [9].



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



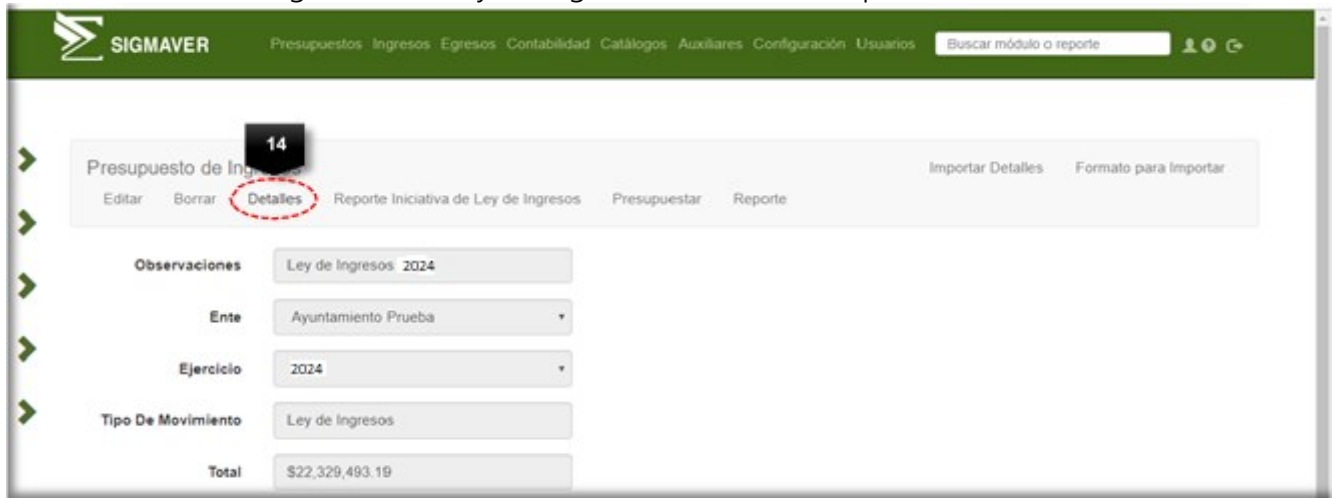
9. Al abrir Automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo Ingreso_Importar [11], elaborado en Excel de acuerdo con las instrucciones contenidas en el documento: "Catálogos de Información Municipal. Instructivos de Llenado". Dé clic en el botón Abrir [12].



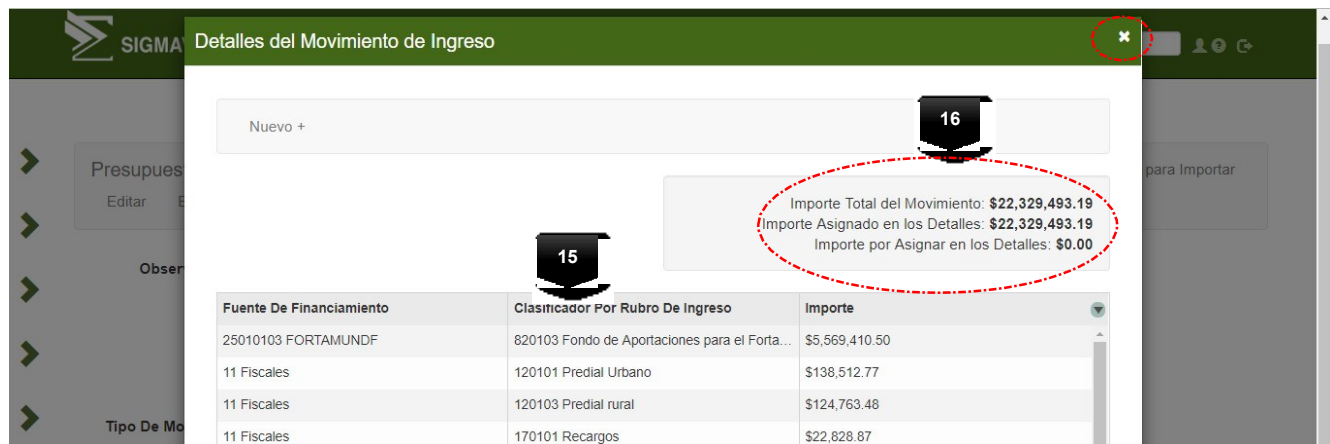
10. Al importar el archivo de Excel debe visualizarse en la pantalla el mensaje Información [13] que indica la correcta importación de datos. De clic en Cerrar.



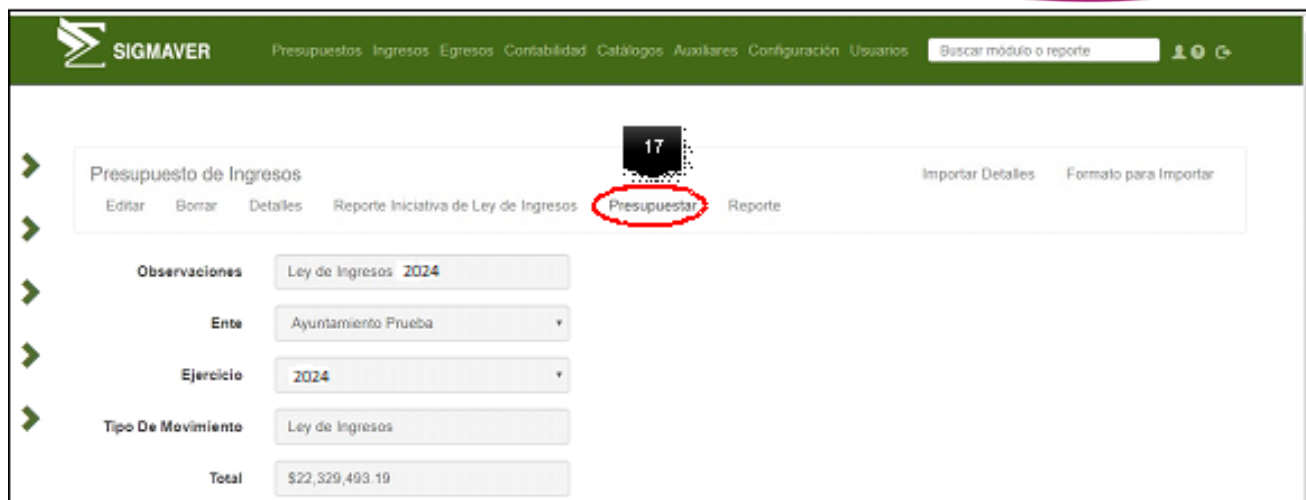
11. Para visualizar el desglose de la Ley de Ingresos, dé clic en la opción Detalles [14].



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

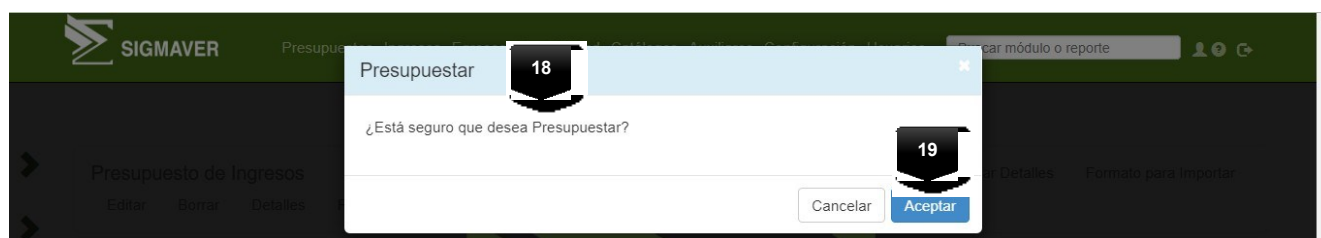


13. Una vez realizada correctamente la carga de la Ley de Ingresos, el siguiente paso consisten en "Autorizar" la misma en el Sistema. Para realizar esta operación dé clic en la opción Presupuestar [17].



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

15. Dé clic en el botón Aceptar [19].

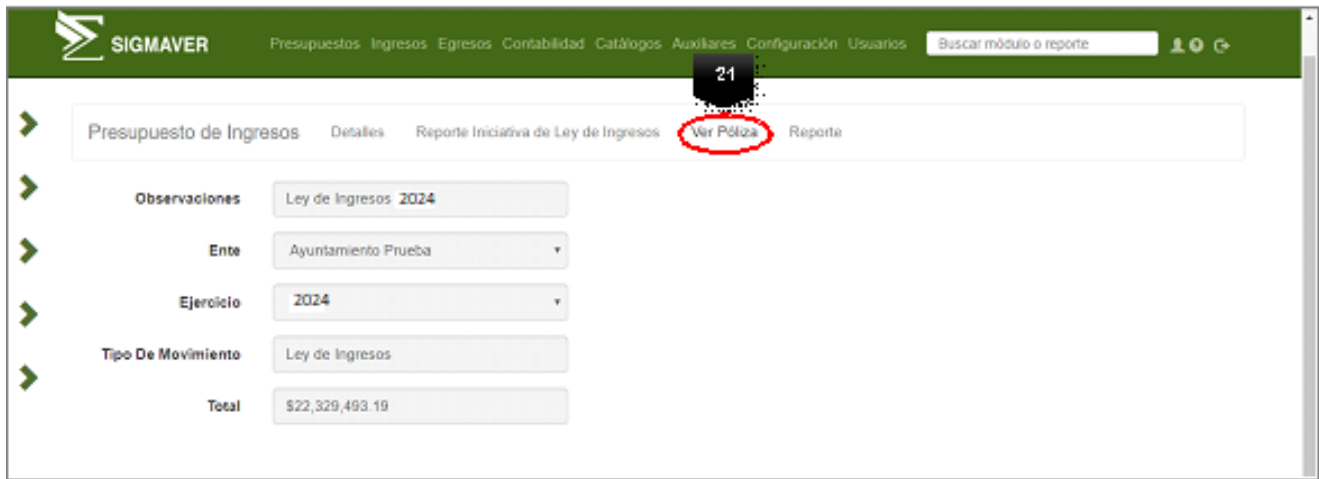


16. Automáticamente aparecerá el mensaje Información [20] indicando la correcta presupuestación del movimiento de Ingresos.

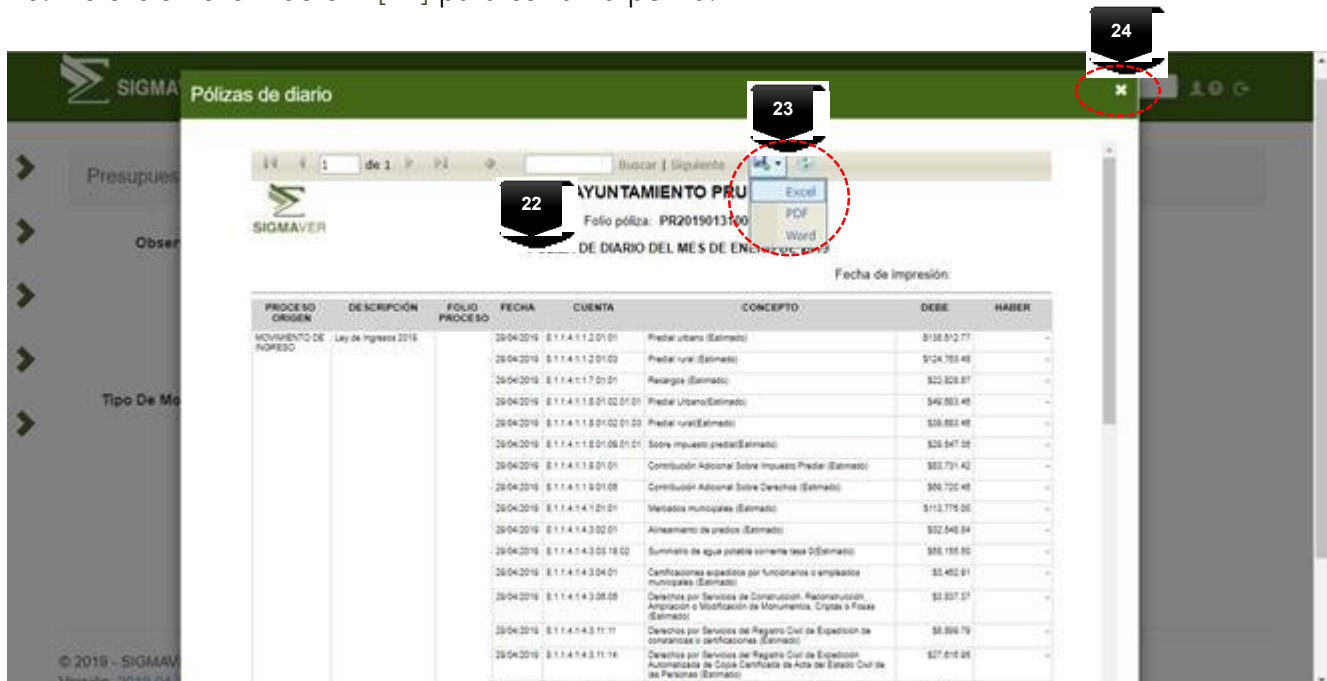
17. Dé clic en el botón Cerrar.



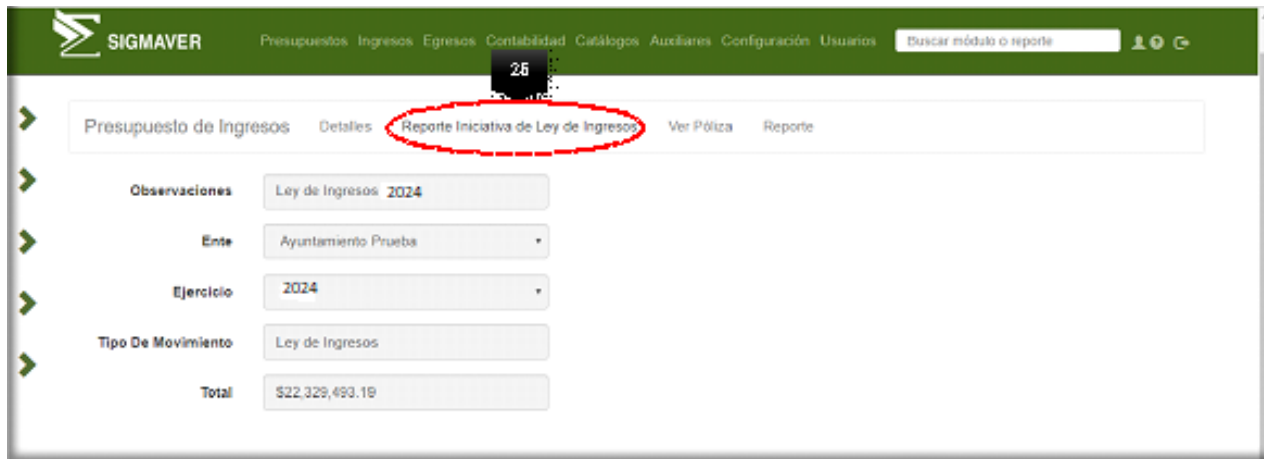
18. Para visualizar la Póliza de Diario del movimiento de la Ley de Ingresos, dé clic en la opción Ver Póliza [21].



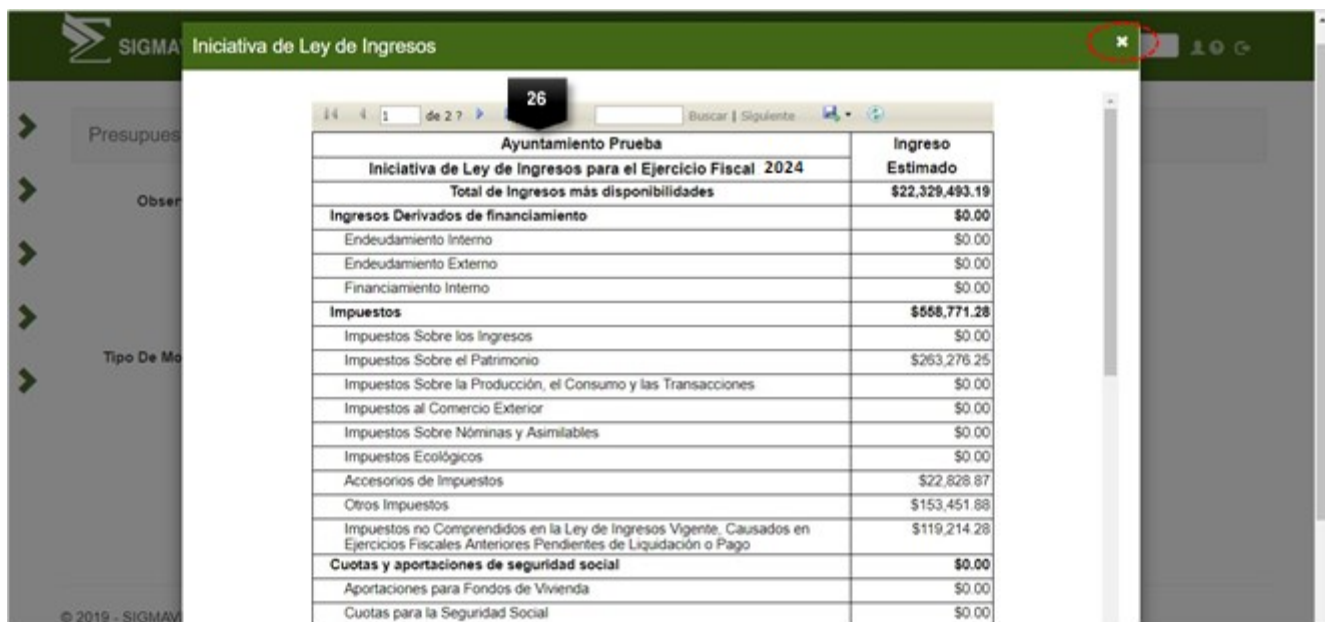
19. El Sistema desplegará la Póliza de Diario donde se registra el estimado de la Ley de Ingresos [22]. En caso de requerirlo, el Sistema permite su exportación a formato Excel, PDF y Word [23].
20. Dé clic en el símbolo X [24] para cerrar la póliza.



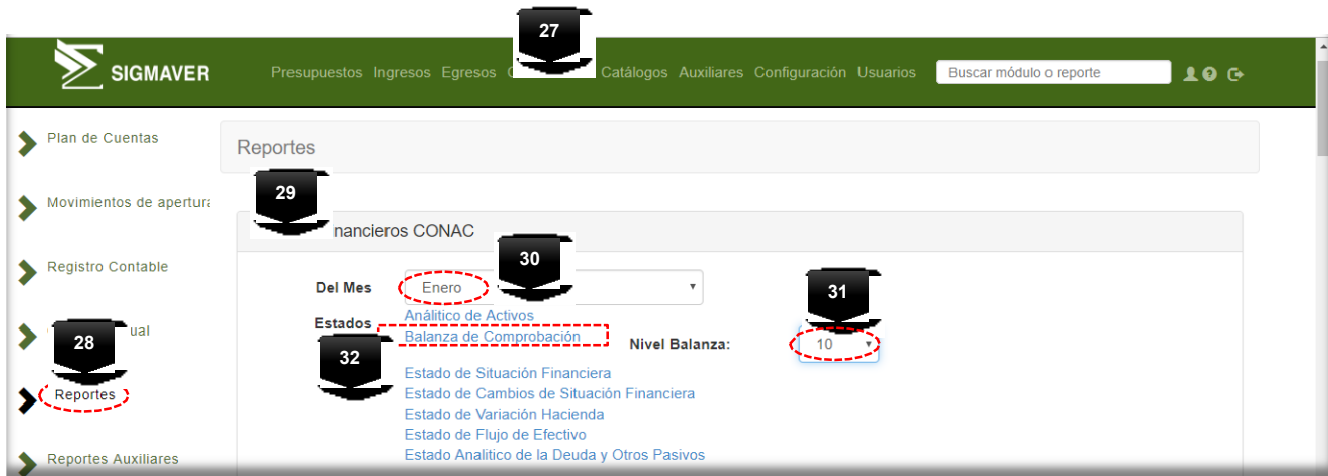
21. Para visualizar el reporte que muestra los montos de ingreso estimados, dé clic en la opción Reporte Iniciativa de Ley de Ingresos [25].



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

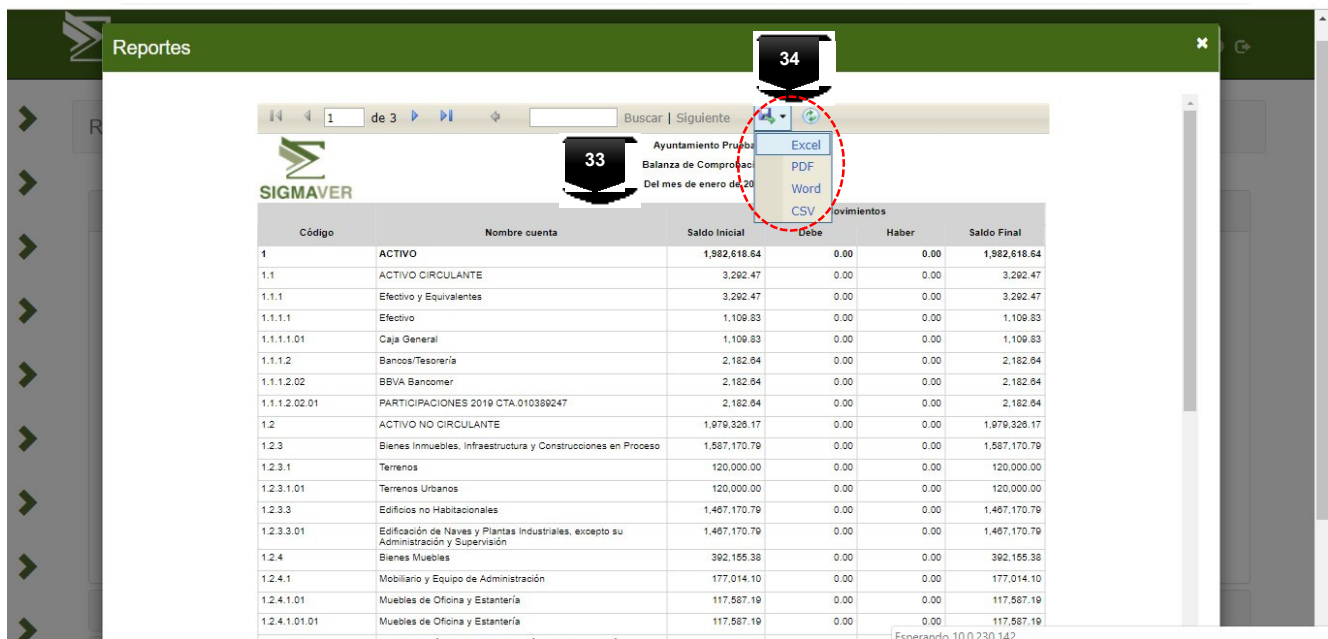


24. Para ver la Balanza de Comprobación, del módulo Contabilidad [27], seleccione la opción Reportes [28], Estados Financieros CONAC [29], de la lista desplegable Mes [30], seleccione el mes de enero. De la lista desplegable Nivel Balanza seleccione Nivel 10 [31]. En la opción Estados, dé clic en la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



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

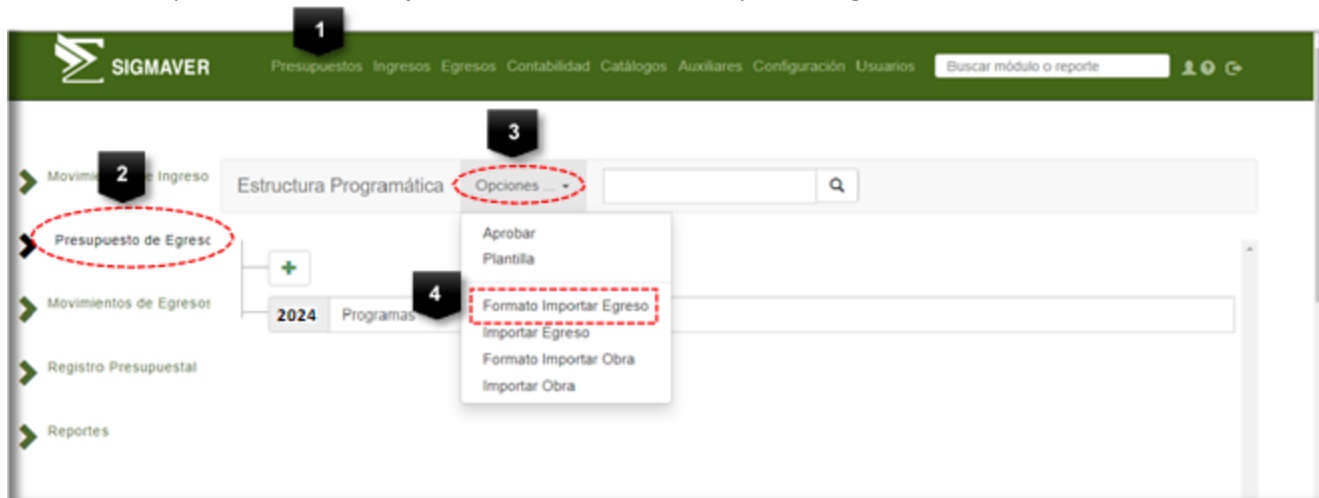
26. En caso de requerirlo, el Sistema permite la exportación de la Balanza de Comprobación a formato Excel, PDF y Word [34].



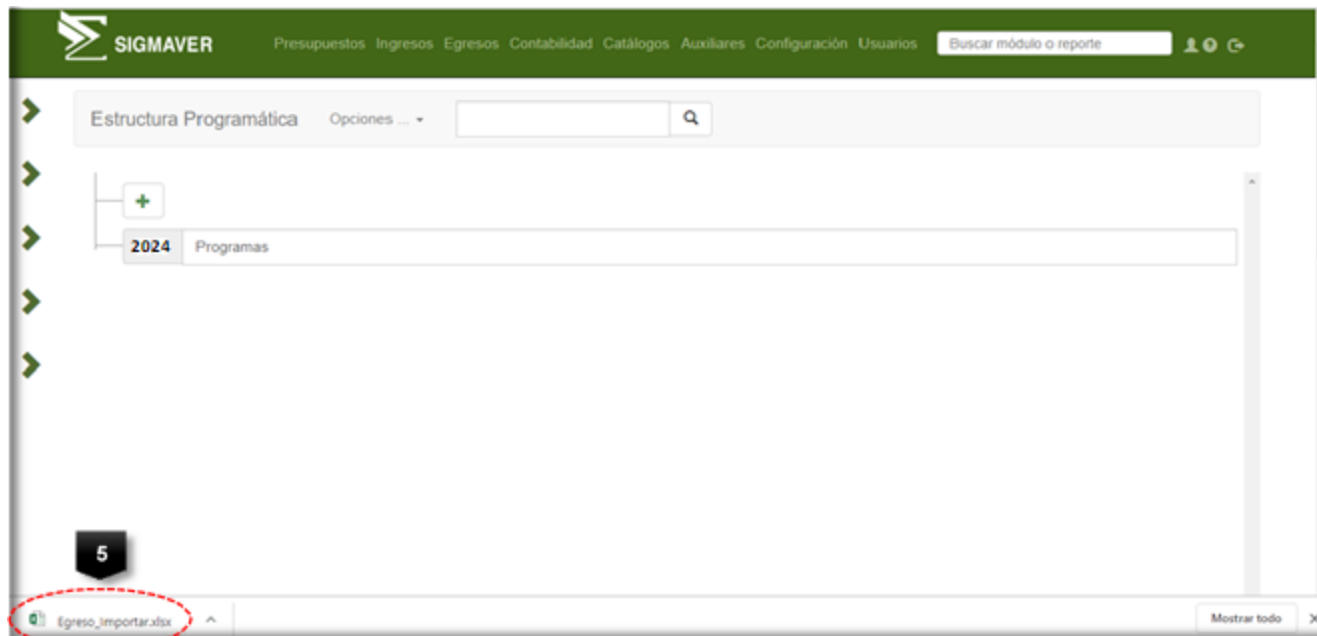
5. Importación del Presupuesto de Egresos.

Para la importación del Presupuesto de Egresos:

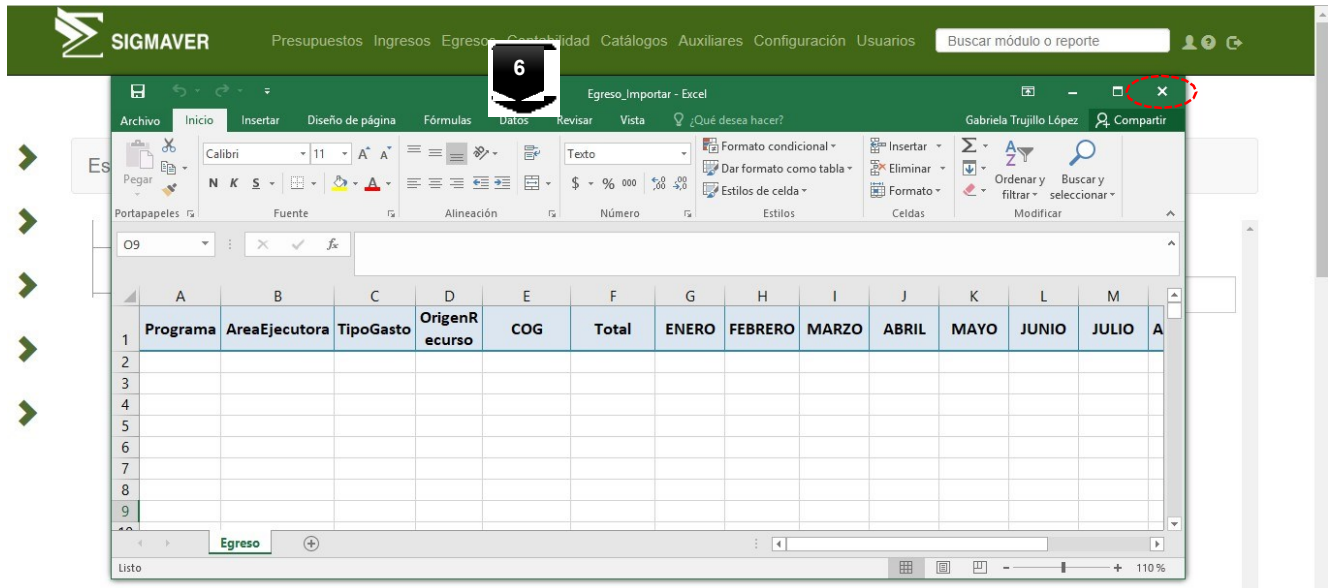
1. Seleccione del módulo Presupuestos [1] la opción Presupuesto de Egresos [2].
2. Dé clic en Opciones... ▼ [3] y seleccione Formato Importar Egreso [4].



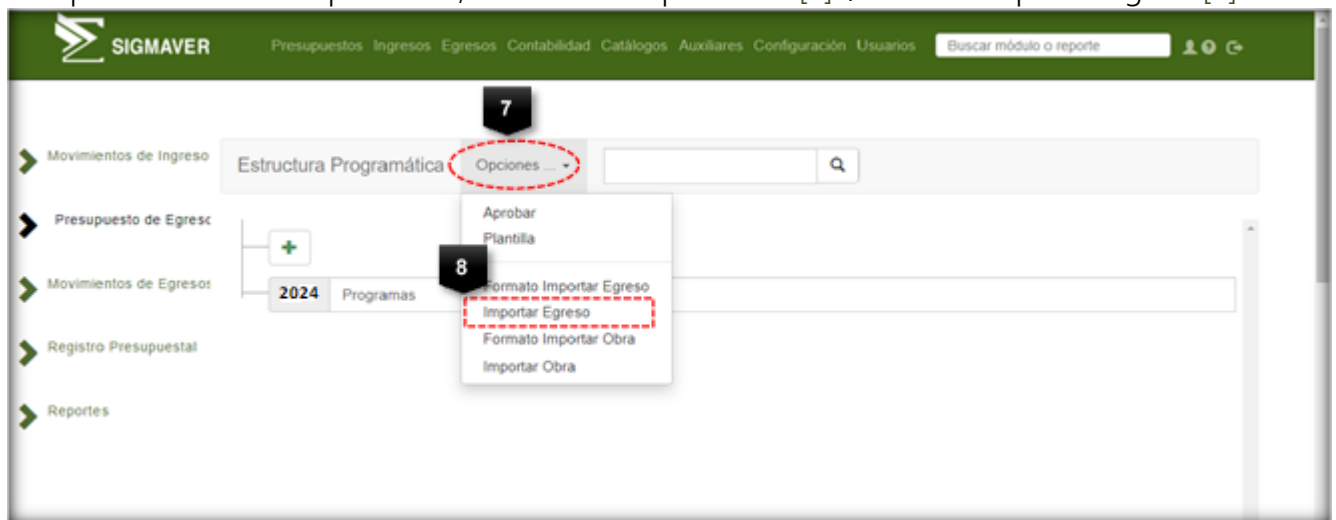
3. Automáticamente el Sistema descargará el formato seleccionado. Dé clic en el formato descargado [5].



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

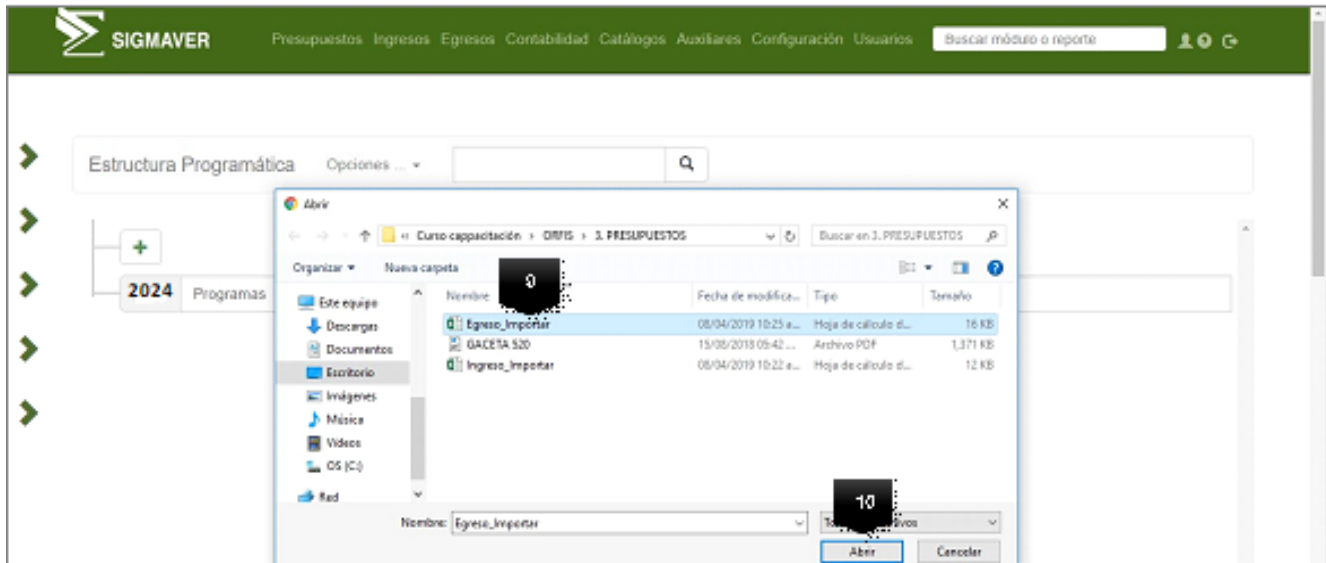


5. Para proceder con la importación, en el menú Opciones... [7] ▼ dé clic en Importar Egreso [8].



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

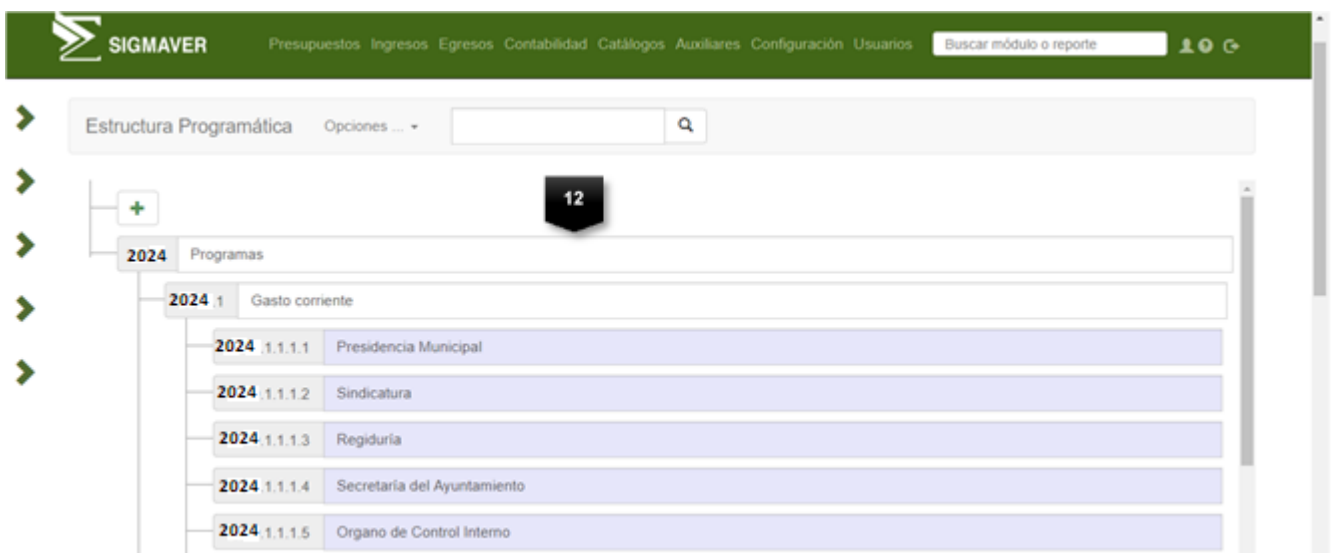
7. Dé clic en el botón Abrir [10].



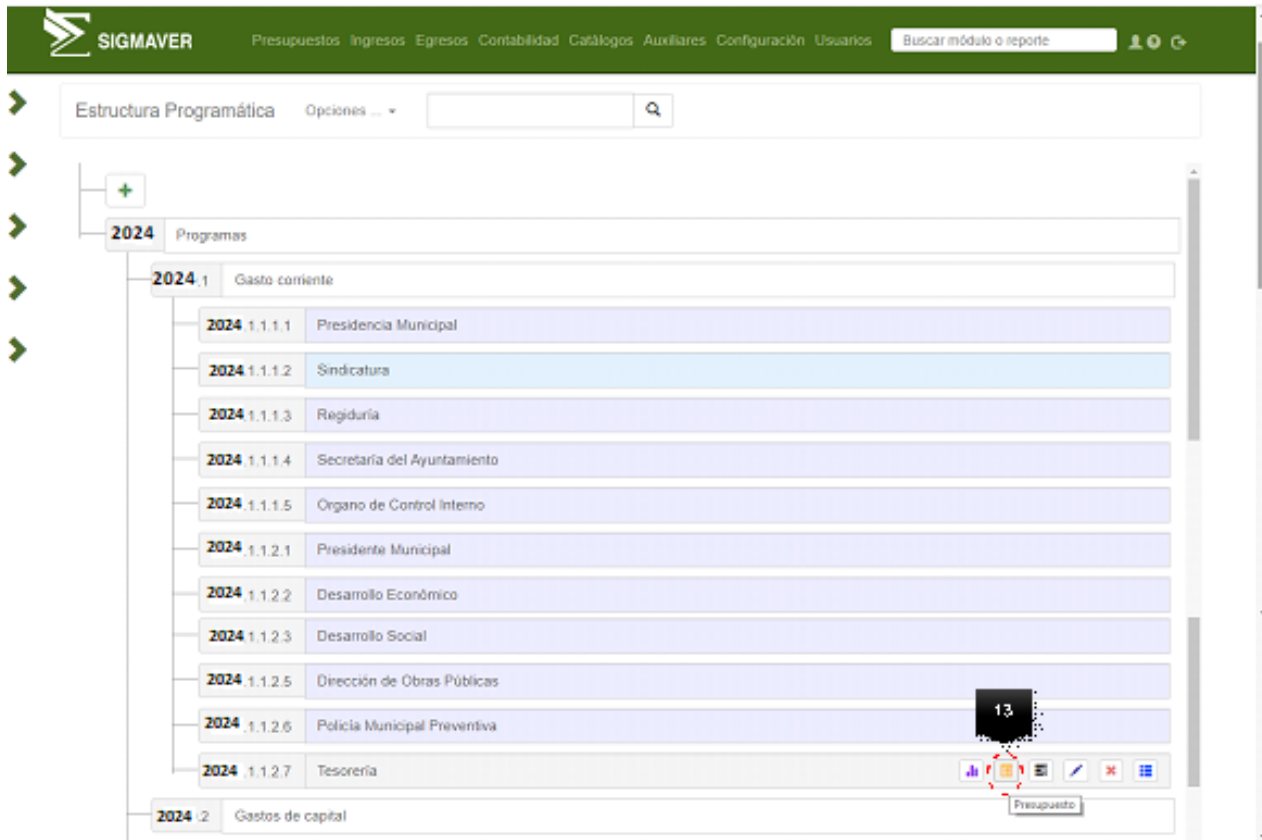
8. Al importar el archivo de Excel debe visualizarse en la pantalla el mensaje Información [11] que indica la correcta importación de datos.



9. Al importar el archivo de Excel, la estructura programática completa del Ente se verá reflejada en el Sistema [12].



10. Para corroborar que se importaron correctamente los datos, elija un programa y dé clic en el ícono presupuesto  [13].



2024 Programas

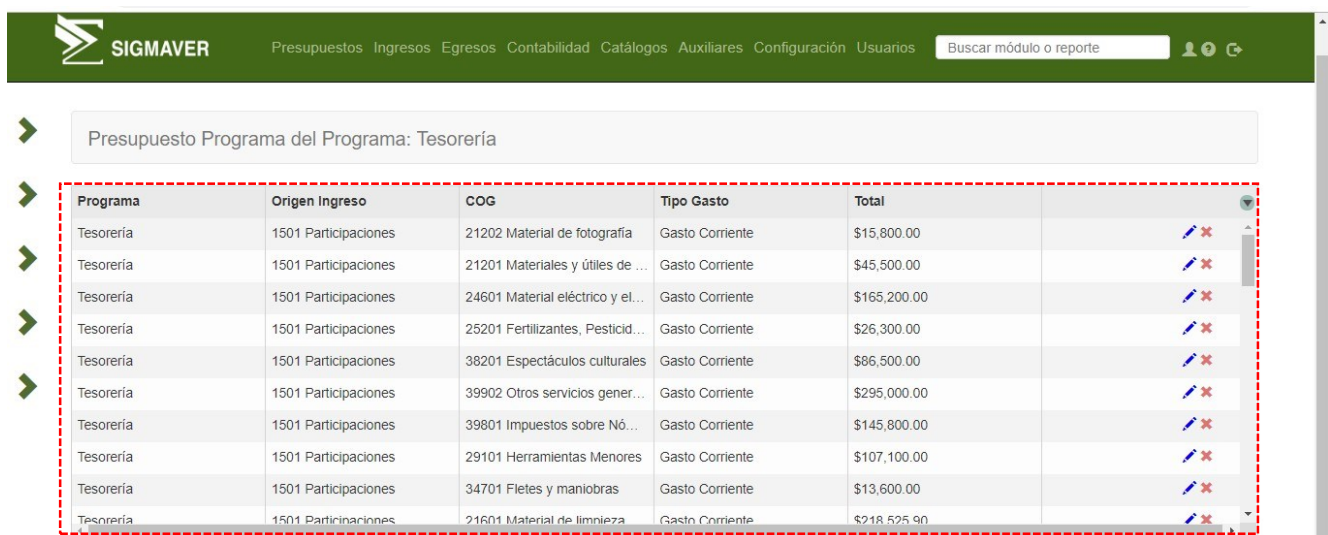
2024.1 Gasto corriente

- 2024.1.1.1 Presidencia Municipal
- 2024.1.1.2 Sindicatura
- 2024.1.1.3 Regiduría
- 2024.1.1.4 Secretaría del Ayuntamiento
- 2024.1.1.5 Organo de Control Interno
- 2024.1.2.1 Presidente Municipal
- 2024.1.2.2 Desarrollo Económico
- 2024.1.2.3 Desarrollo Social
- 2024.1.2.5 Dirección de Obras Públicas
- 2024.1.2.6 Policía Municipal Preventiva
- 2024.1.2.7 Tesorería

2024.2 Gastos de capital

Presupuesto

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



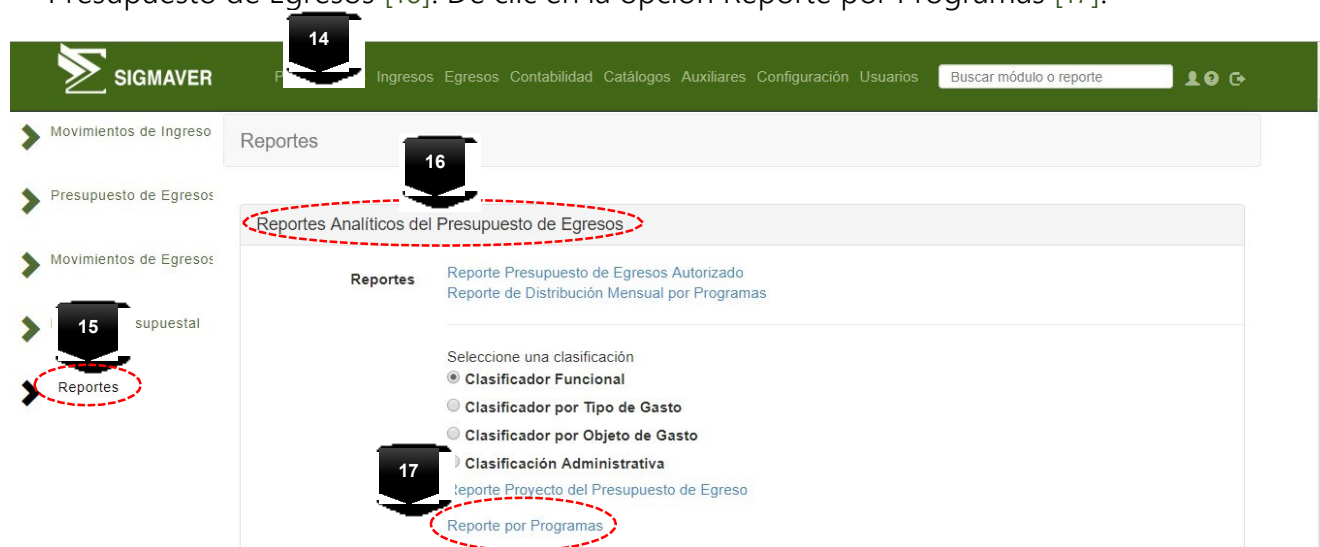
Presupuesto Programa del Programa: Tesorería

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

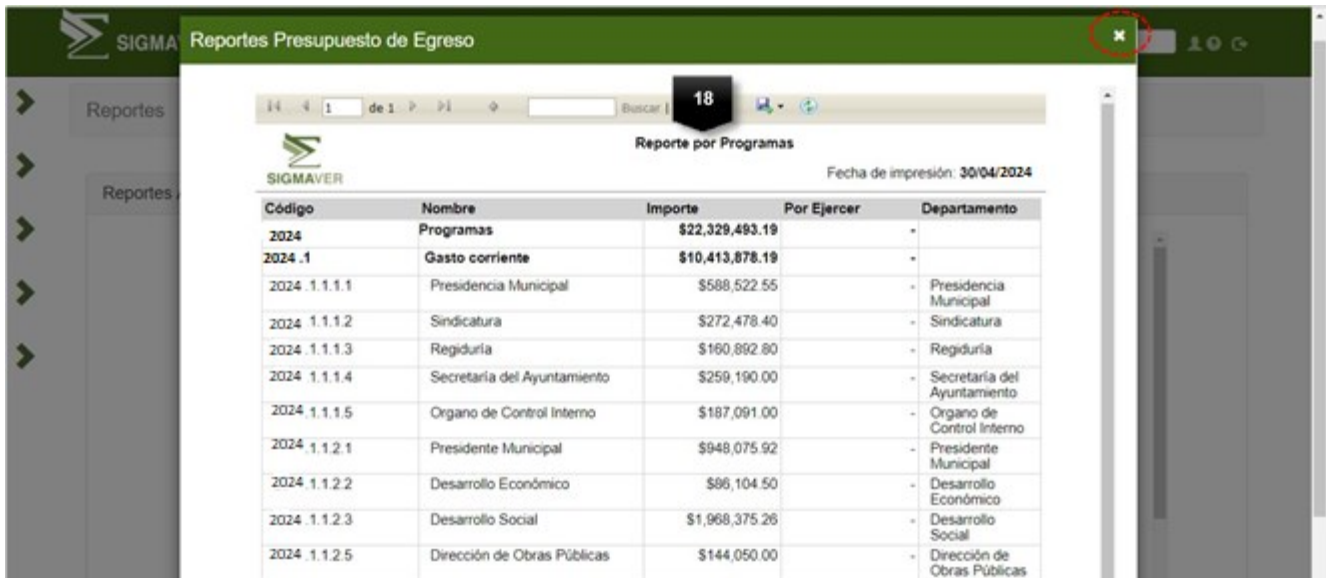
12. Para visualizar un reporte de programas importados, dé clic en el ícono retroceso del explorador Google Chrome.



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



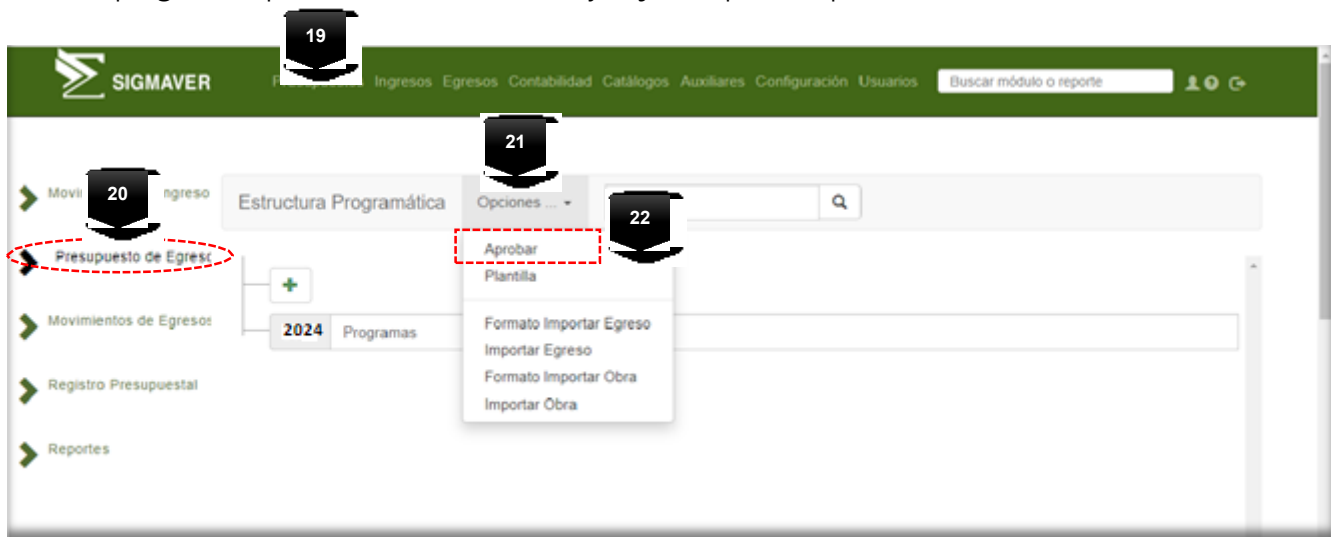
14. El Sistema desplegará el reporte de programas que ejercerán recursos en el ejercicio [18]. Dé clic en la X para cerrar el reporte.



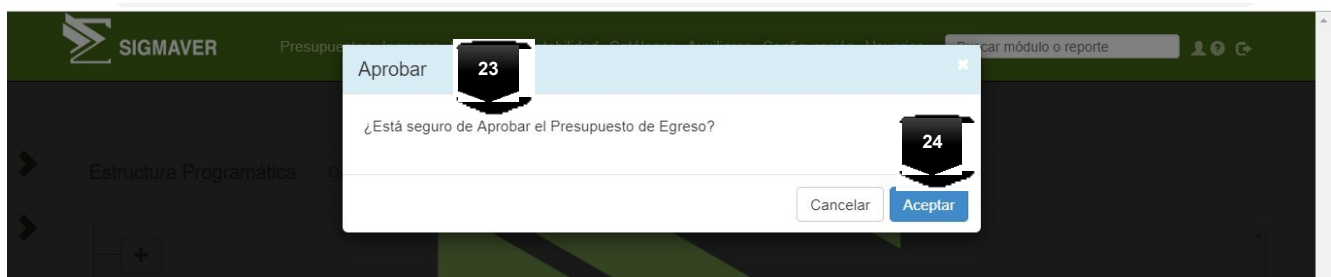
Reporte por Programas
Fecha de impresión: 30/04/2024

Código	Nombre	Importe	Por Ejercer	Departamento
2024	Programas	\$22,329,493.19	-	-
2024 .1	Gasto corriente	\$10,413,878.19	-	-
2024 .1.1.1.1	Presidencia Municipal	\$588,522.55	-	Presidencia Municipal
2024 .1.1.1.2	Sindicatura	\$272,478.40	-	Sindicatura
2024 .1.1.1.3	Regiduría	\$160,892.80	-	Regiduría
2024 .1.1.1.4	Secretaría del Ayuntamiento	\$259,190.00	-	Secretaría del Ayuntamiento
2024 .1.1.1.5	Organo de Control Interno	\$187,091.00	-	Organo de Control Interno
2024 .1.1.2.1	Presidente Municipal	\$948,075.92	-	Presidente Municipal
2024 .1.1.2.2	Desarrollo Económico	\$86,104.50	-	Desarrollo Económico
2024 .1.1.2.3	Desarrollo Social	\$1,968,375.26	-	Desarrollo Social
2024 .1.1.2.5	Dirección de Obras Públicas	\$144,050.00	-	Dirección de Obras Públicas

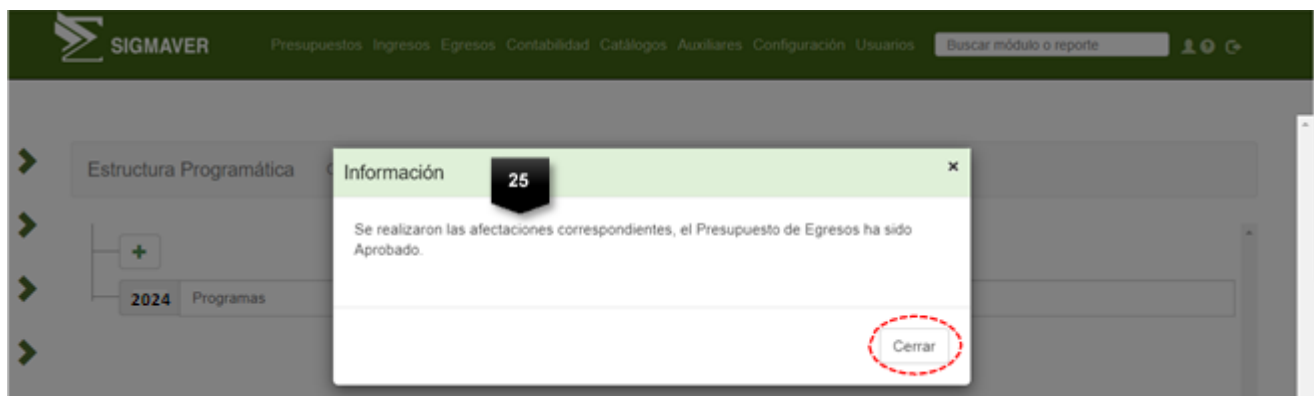
15. Una vez que se verificaron los datos del presupuesto de egresos importados, se procederá a la Aprobación del mismo.
16. En el módulo Presupuestos [19], seleccione la opción Presupuesto de Egresos [20], dé clic en la lista desplegable Opciones... ▼ [21] y elija la opción Aprobar [22].



17. El Sistema emitirá un mensaje de comprobación previo a la aprobación [23]. Dé clic en Aceptar [24].



18. Si la aprobación del Presupuesto de Egresos se realizó correctamente, el Sistema desplegará un mensaje indicando la acción [25]. Dé clic en Cerrar.

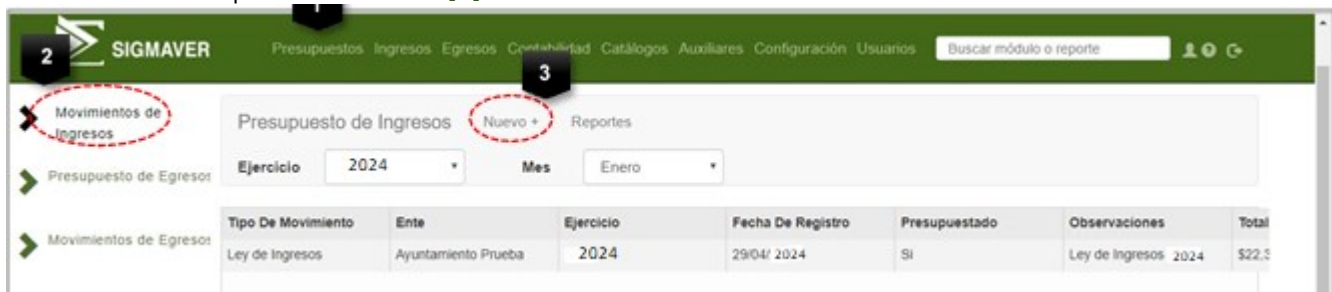


6. Movimientos presupuestales

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

6.1 Ampliación

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



Tipo De Movimiento	Ente	Ejercicio	Fecha De Registro	Presupuestado	Observaciones	Total
Ley de Ingresos	Ayuntamiento Prueba	2024	29/04/ 2024	Si	Ley de Ingresos 2024	\$22.5

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



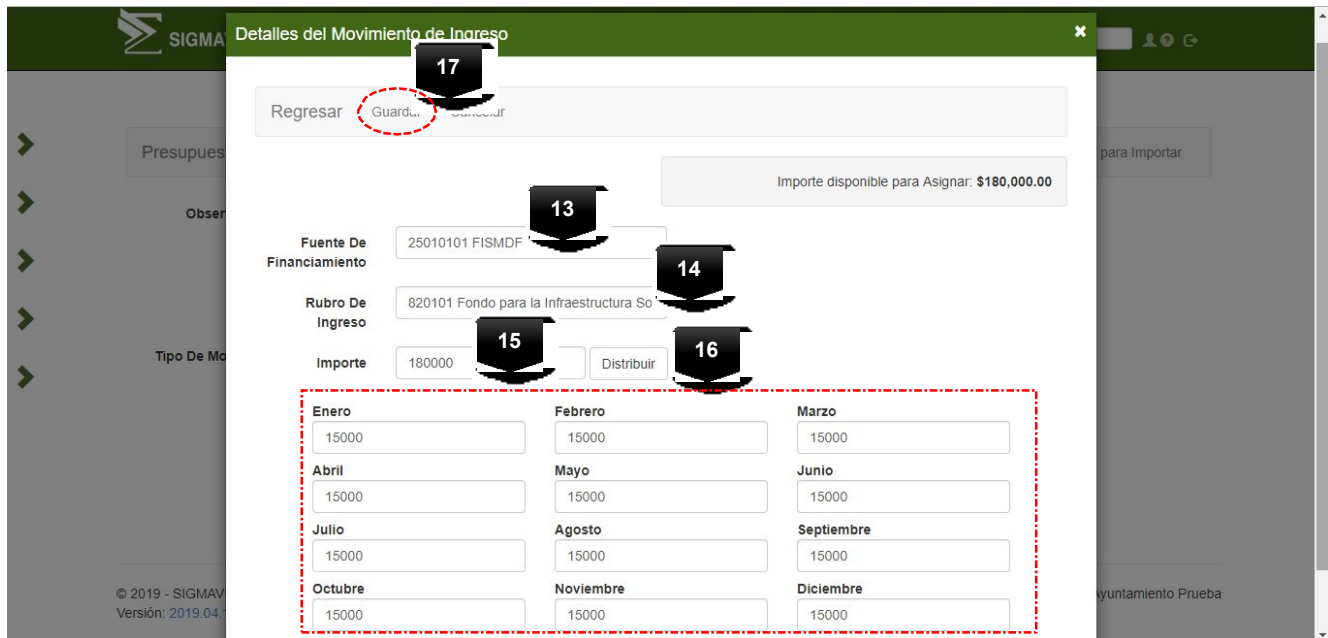
- Al quedar guardado el movimiento, se procederá a su asignación. Para realizar la asignación del movimiento presupuestal, dé clic en Detalles [9].



- 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].



- 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.
- Dé clic en Guardar [17].



Regresar Guardar

Importe disponible para Asignar: \$180,000.00

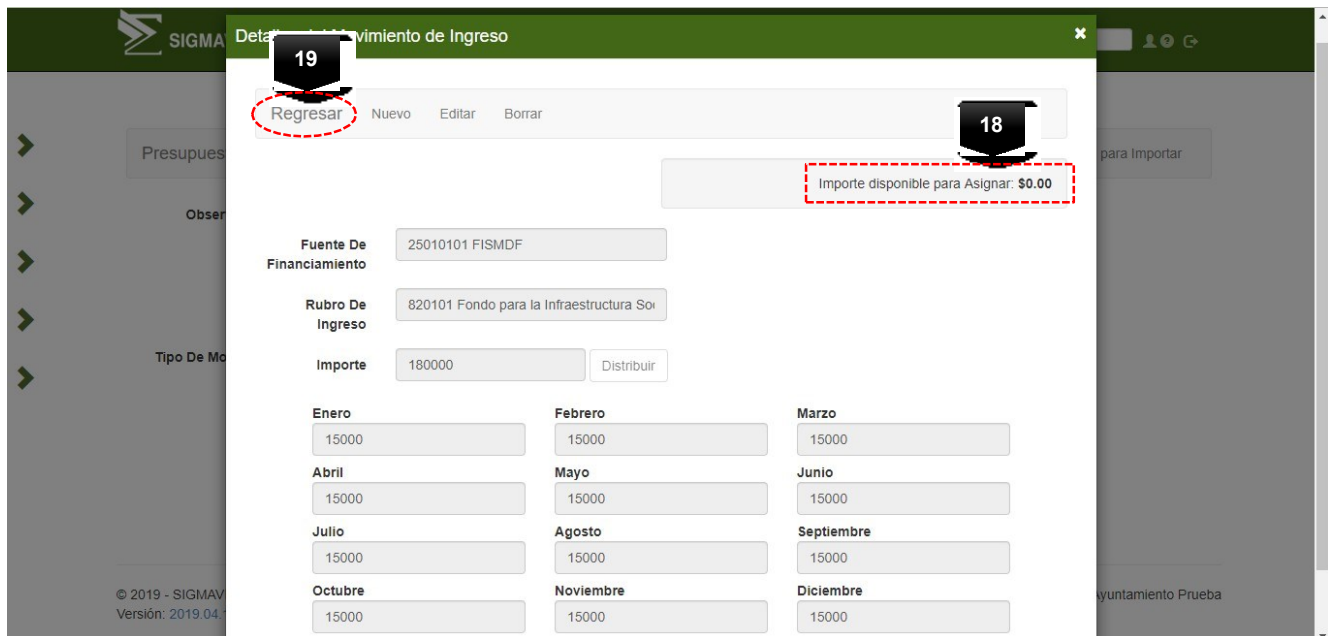
Fuente De Financiamiento: 25010101 FISMDF

Rubro De Ingreso: 820101 Fondo para la Infraestructura So

Importe: 180000 Distribuir

Enero	Febrero	Marzo
15000	15000	15000
Abril	Mayo	Junio
15000	15000	15000
Julio	Agosto	Septiembre
15000	15000	15000
Octubre	Noviembre	Diciembre
15000	15000	15000

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



Regresar Nuevo Editar Borrar

Importe disponible para Asignar: \$0.00

Fuente De Financiamiento: 25010101 FISMDF

Rubro De Ingreso: 820101 Fondo para la Infraestructura So

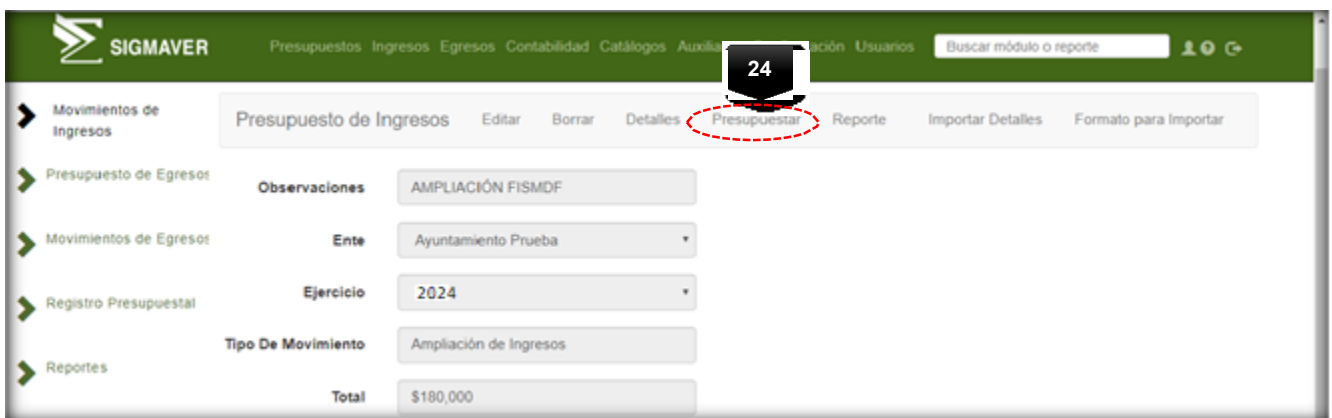
Importe: 180000 Distribuir

Enero	Febrero	Marzo
15000	15000	15000
Abril	Mayo	Junio
15000	15000	15000
Julio	Agosto	Septiembre
15000	15000	15000
Octubre	Noviembre	Diciembre
15000	15000	15000

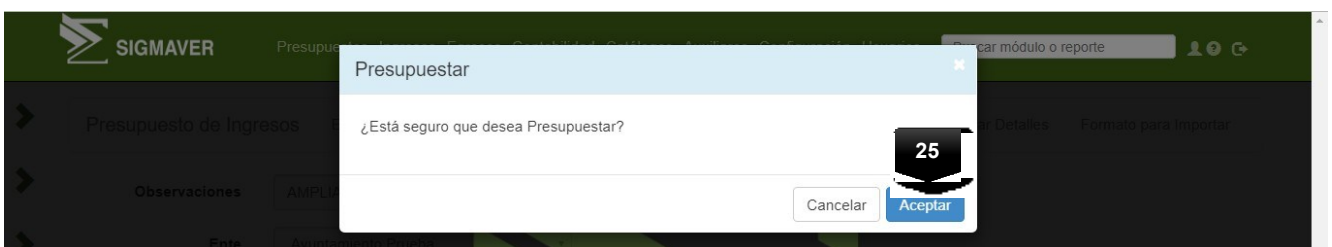
10. Al regresar, se verán en pantalla los detalles del movimiento donde se puede verificar el Importe Total del Movimiento y el Importe Asignado en los Detalles [20], la Fuente de Financiamiento [21], el Clasificador por rubro de Ingresos [22] y su Importe [23]. Dé clic en X para cerrar



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



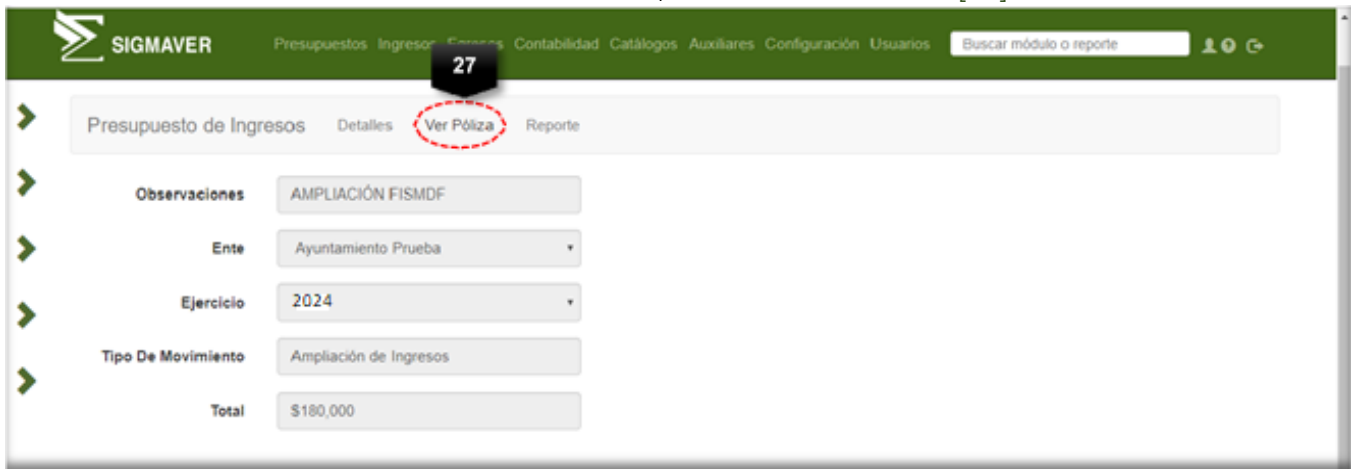
12. El Sistema desplegará un mensaje de confirmación, dé clic en Aceptar [25].



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



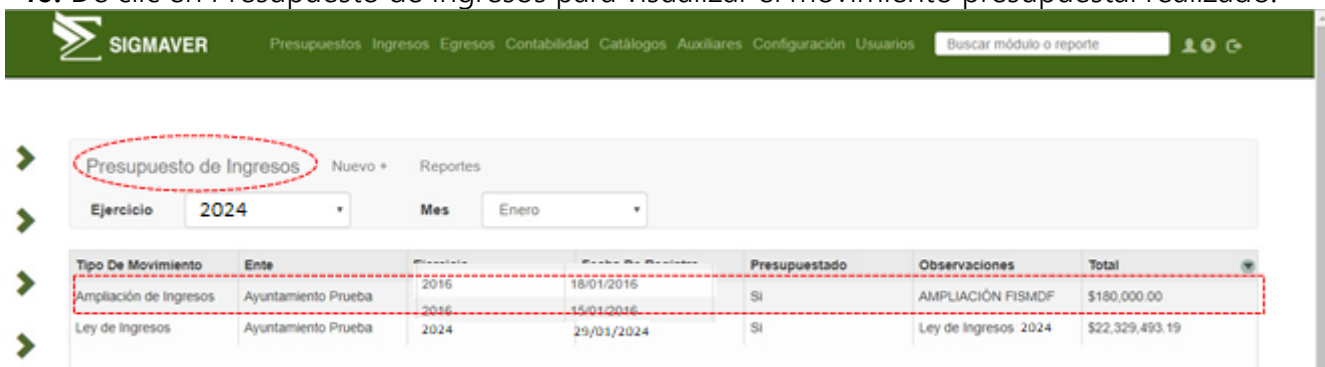
14. Para ver la Póliza de Diario del Movimiento, dé clic en Ver Póliza [27].



15. El Sistema desplegará la Póliza de Diario correspondiente, misma que se puede exportara formato Word, Excel o PDF [28]. Dé clic en X para cerrar.

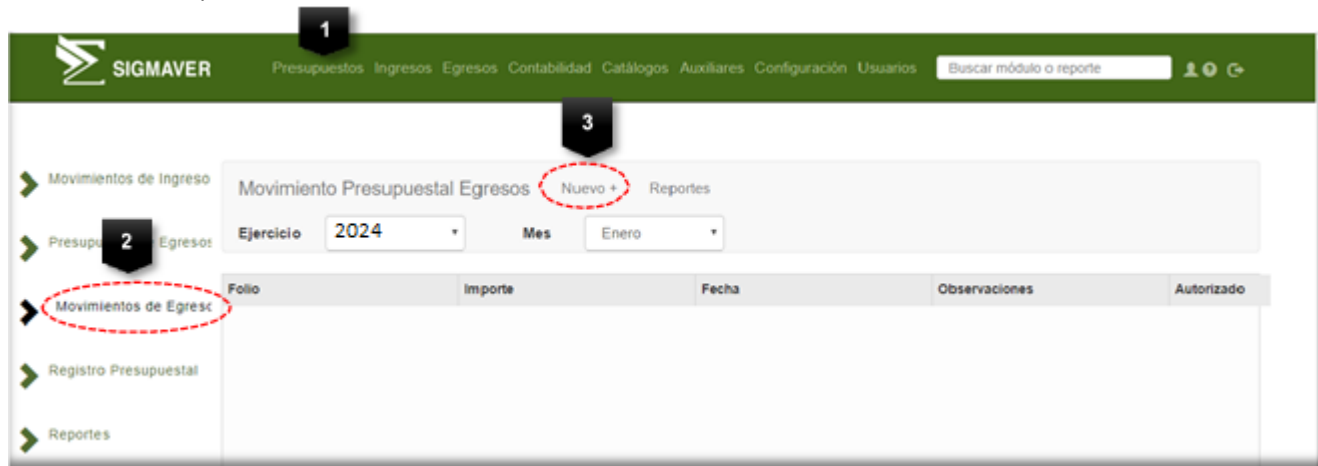


16. Dé clic en Presupuesto de Ingresos para visualizar el movimiento presupuestal realizado.

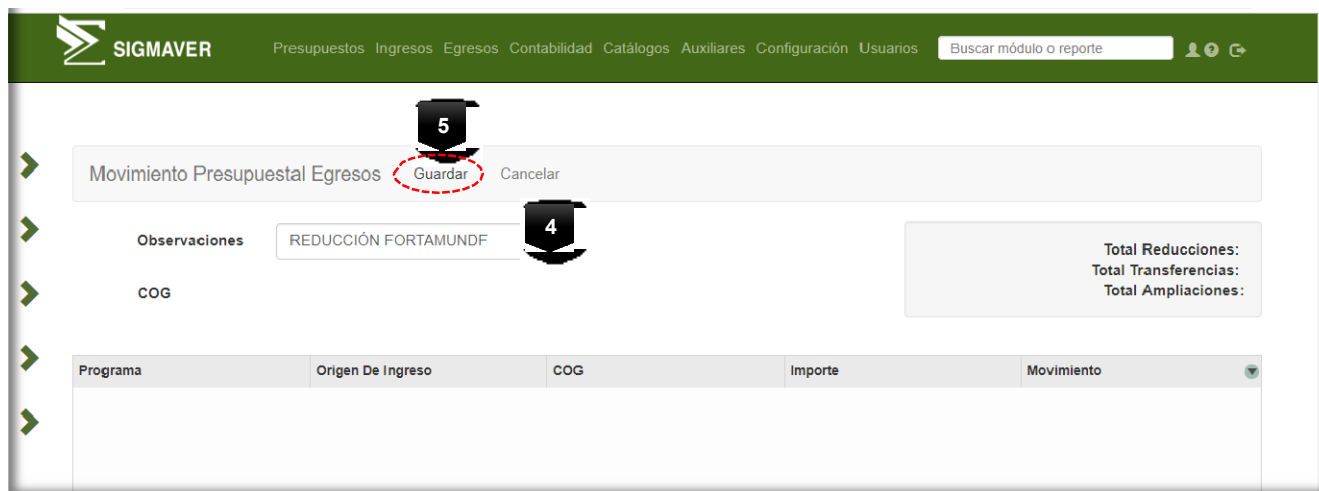


6.2 Reducción

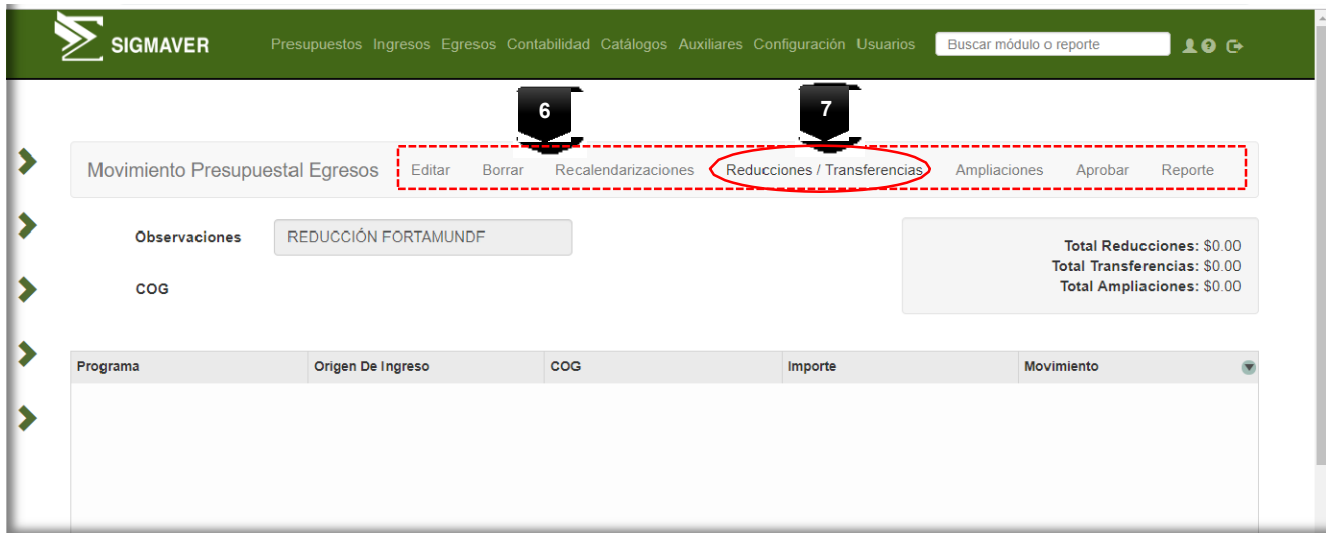
1. Para realizar una reducción, seleccione del módulo Presupuestos [1] la opción Movimientos de Egresos [2].
2. Dé clic en la opción Nuevo + [3].



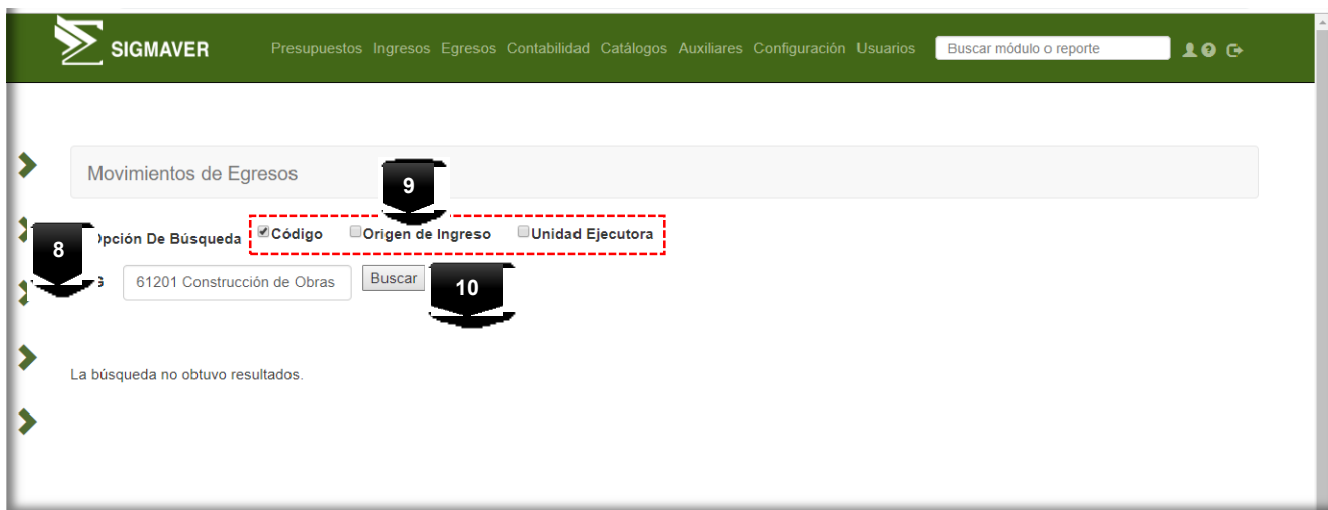
3. El Sistema desplegará una pantalla para registrar el movimiento. En el campo Observaciones [4], capture el nombre asignado para el movimiento presupuestal a realizar, en este caso REDUCCIÓN FORTAMUNDF.
4. Dé clic en Guardar [5].



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



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



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

8. Dé clic en el ícono Guardar [13].

Movimientos de Egresos

Opción De Búsqueda Código Origen de Ingreso Unidad Ejecutora

COG 61201 Construcción de Obras

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

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

Actualizar

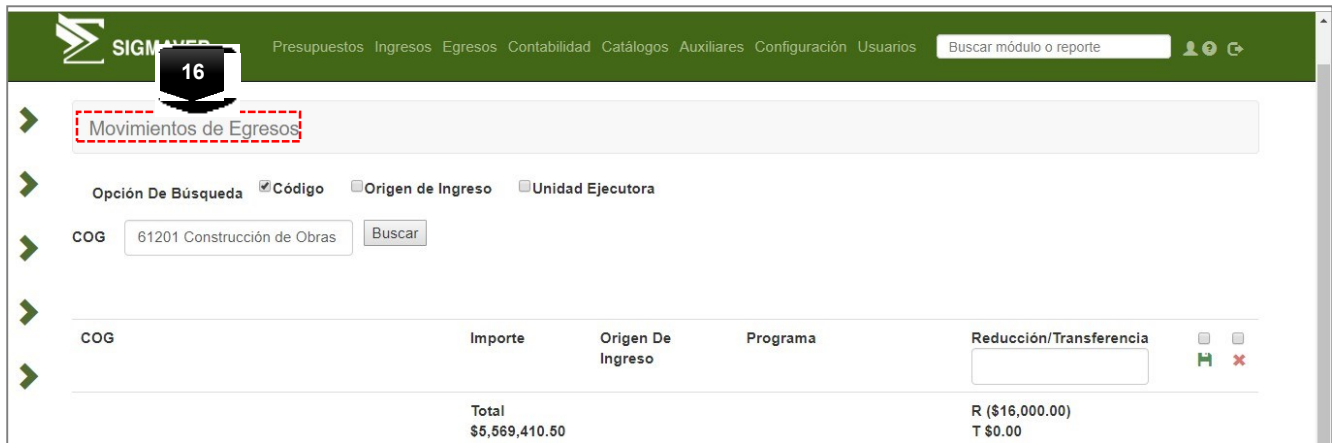
¿Está seguro de realizar las modificaciones en los registros seleccionados?

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

Información

Se realizarán las operaciones con éxito

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



Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios

Movimientos de Egresos

Opción De Búsqueda Código Origen de Ingreso Unidad Ejecutora

COG

COG	Importe	Origen De Ingreso	Programa	Reducción/Transferencia
Total				R (\$16,000.00)
				T \$0.00

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



Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios

Movimiento Presupuestal Egresos

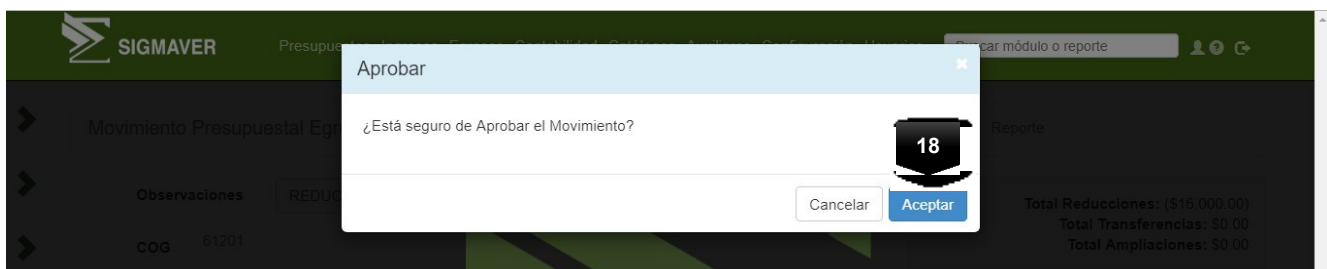
Observaciones

COG **61201**

Total Reducciones: (\$16,000.00)
Total Transferencias: \$0.00
Total Ampliaciones: \$0.00

Programa	Origen De Ingreso	COG	Importe	Movimiento
2019.2.1.2.5 Dirección de Obras Pú...	25010103 FORTAMUNDF	61201 Construcción de Obras en E...	(\$16,000.00)	Reducción

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



Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios

Movimiento Presupuestal Egresos

Observaciones

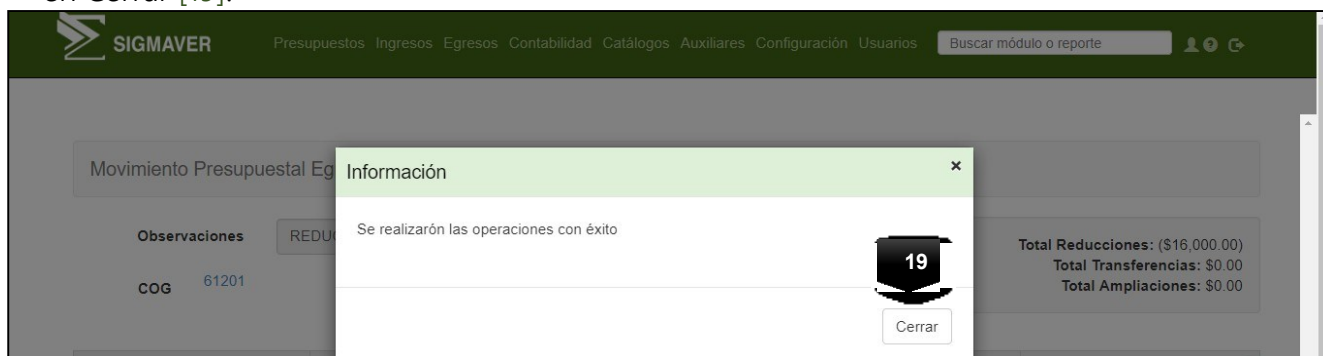
COG **61201**

Total Reducciones: (\$16,000.00)
Total Transferencias: \$0.00
Total Ampliaciones: \$0.00

Aprobar

¿Está seguro de Aprobar el Movimiento?

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].



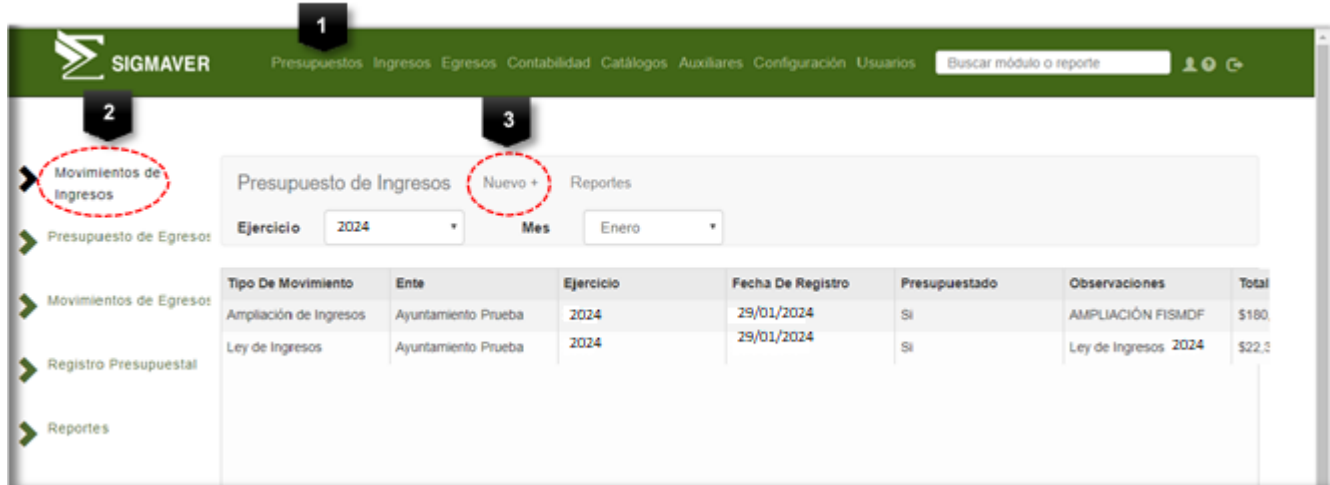
16. El Sistema generará la Póliza de Diario [21] correspondiente, describiendo el asientocontable generado por el movimiento presupuestal. Como en todos los reportes y pólizas emitidas por el Sistema, se puede exportar aformatos Excel, Word y PDF [22].

17. Dé clic en X para cerrar la ventana.

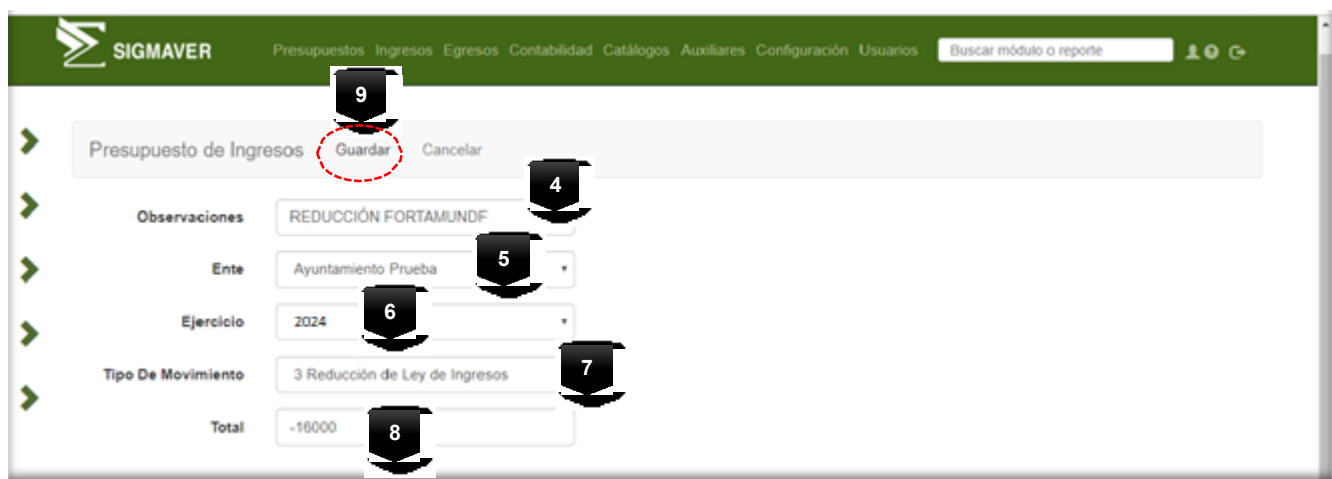


Una vez realizada la reducción al egreso presupuestado, se procede a realizar la reducción del Ingreso.

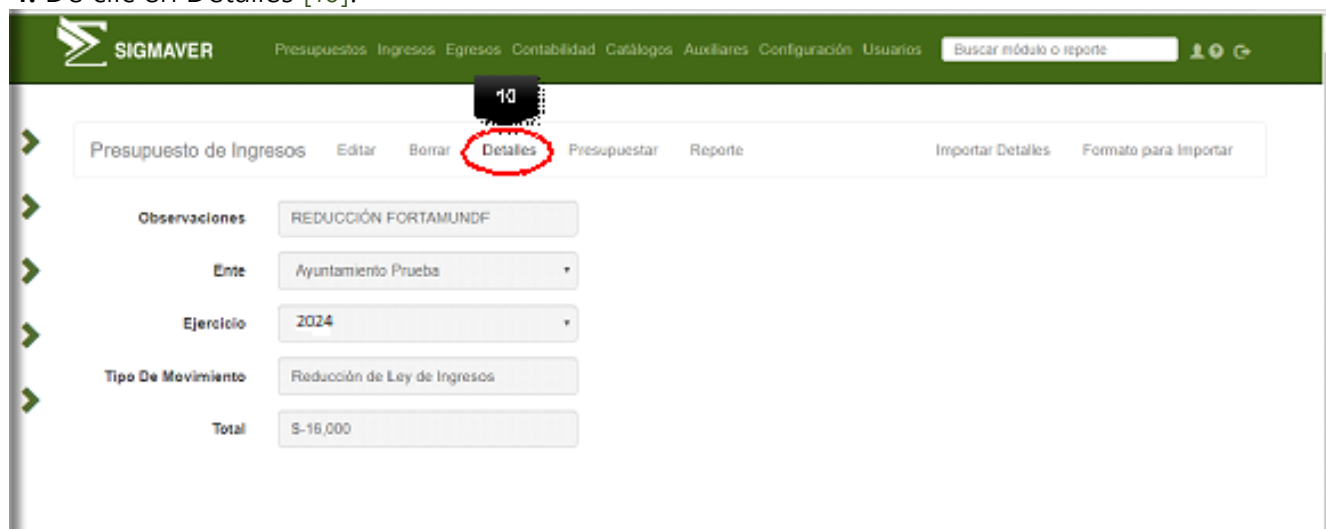
1. Del módulo Presupuestos [1], seleccione la opción Movimiento de Ingresos [2] y dé clic en la opción Nuevo + [3].



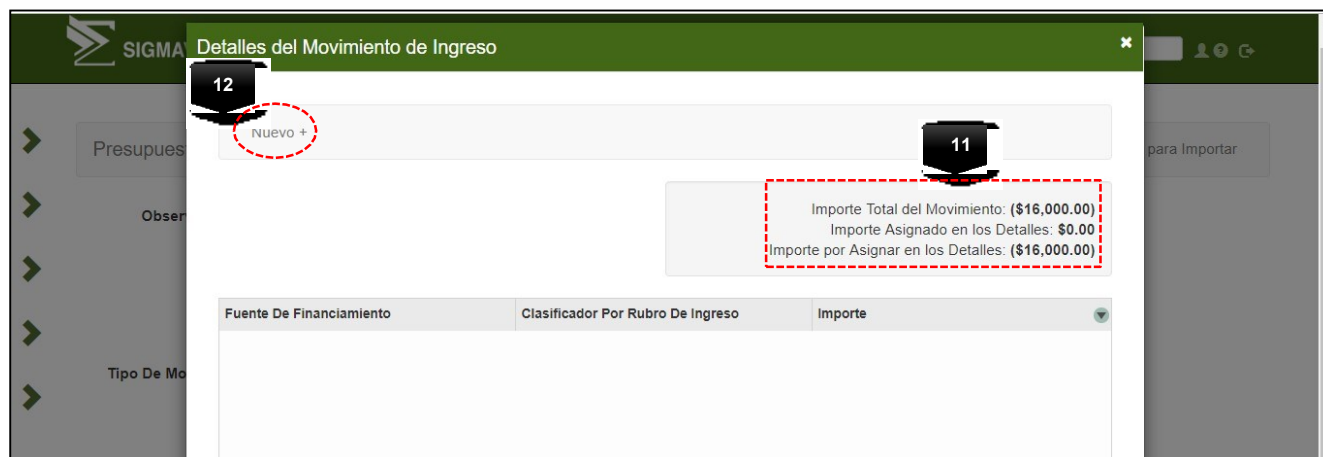
2. En el campo Observaciones [4] capture el nombre del movimiento a realizar. De la lista desplegable Ente [5], seleccione el Ente correspondiente. De la lista desplegable Ejercicio [6], seleccione el ejercicio que corresponda al movimiento. En la lista desplegable Tipo de Movimiento [7], seleccione 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].

Detalles del Movimiento de Ingreso

Regresar Guardar Cancelar

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

Fuente De Financiamiento: 25010103 FORTAMUNDF **13**

Rubro De Ingreso: 820103 Fondo de Aportaciones para el F **14**

Importe: -16000 **15** Distribuir **16**

La suma de los meses es diferente al impc

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

- 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.
- Dé clic en Guardar [18].

18

Regresar **Guardar** Cancelar

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

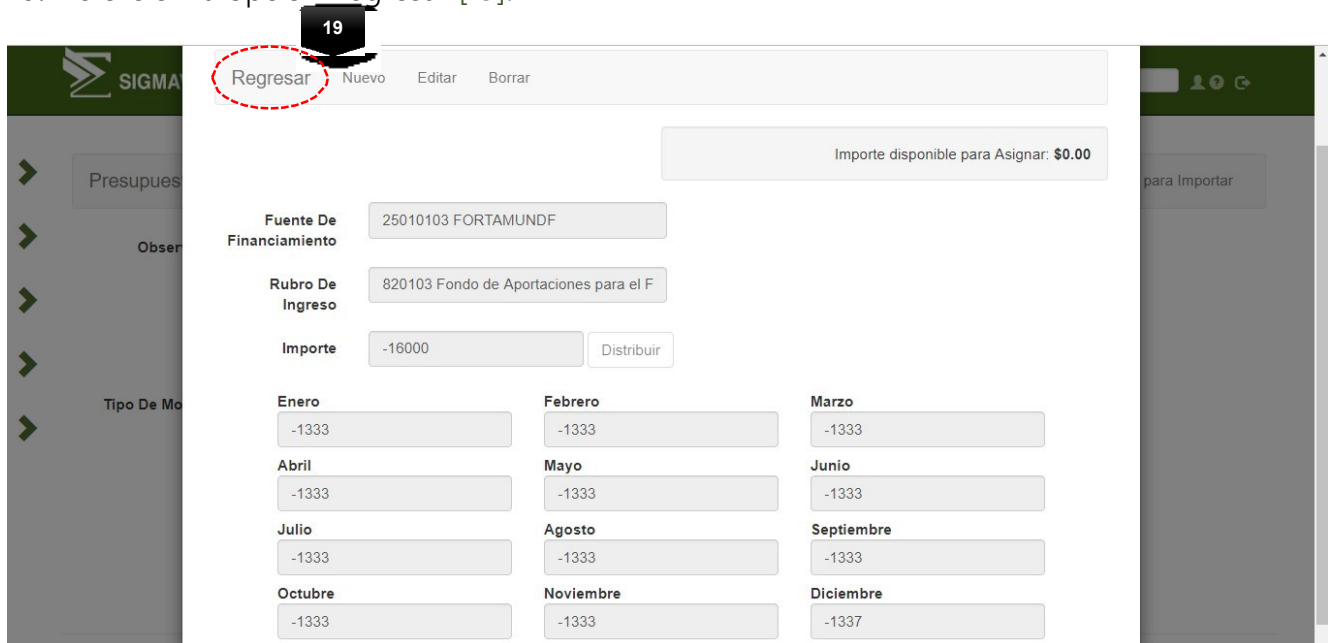
Fuente De Financiamiento: 25010103 FORTAMUNDF

Rubro De Ingreso: 820103 Fondo de Aportaciones para el F

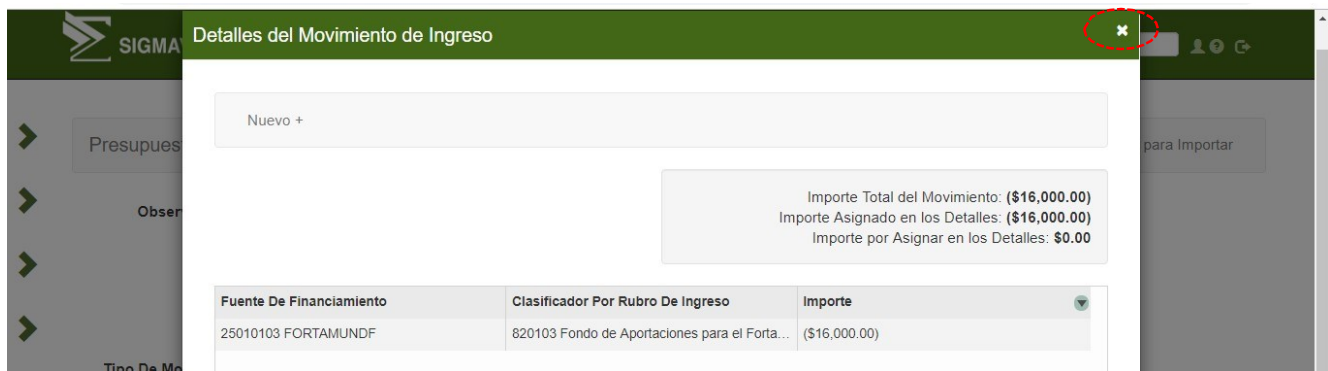
Importe: -16000 Distribuir **17**

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

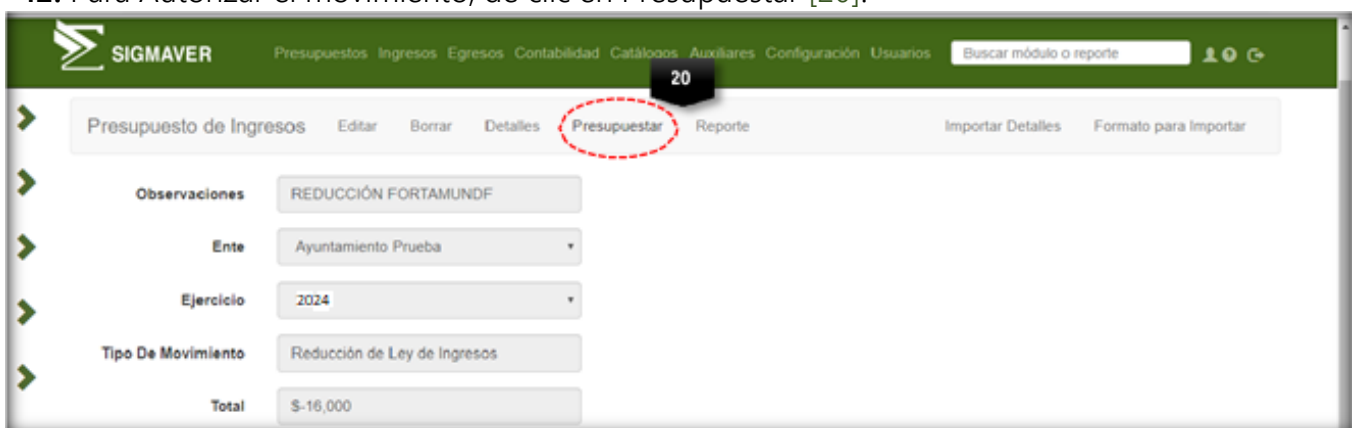
10. Dé clic en la opción Regresar [19].



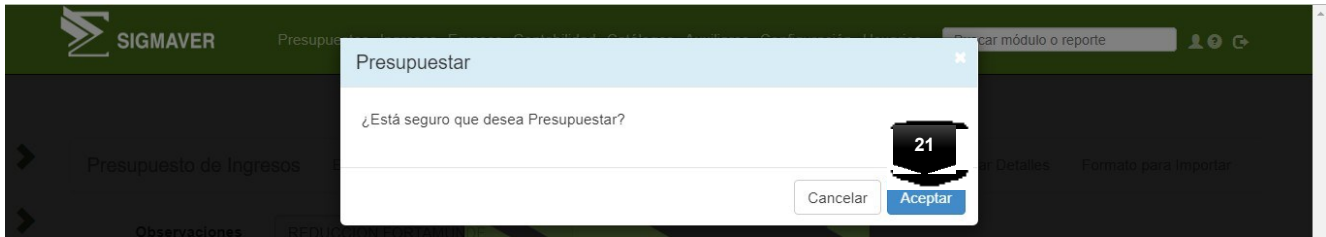
11. Dé clic en la X para cerrar la ventana.



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



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



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



14. 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.

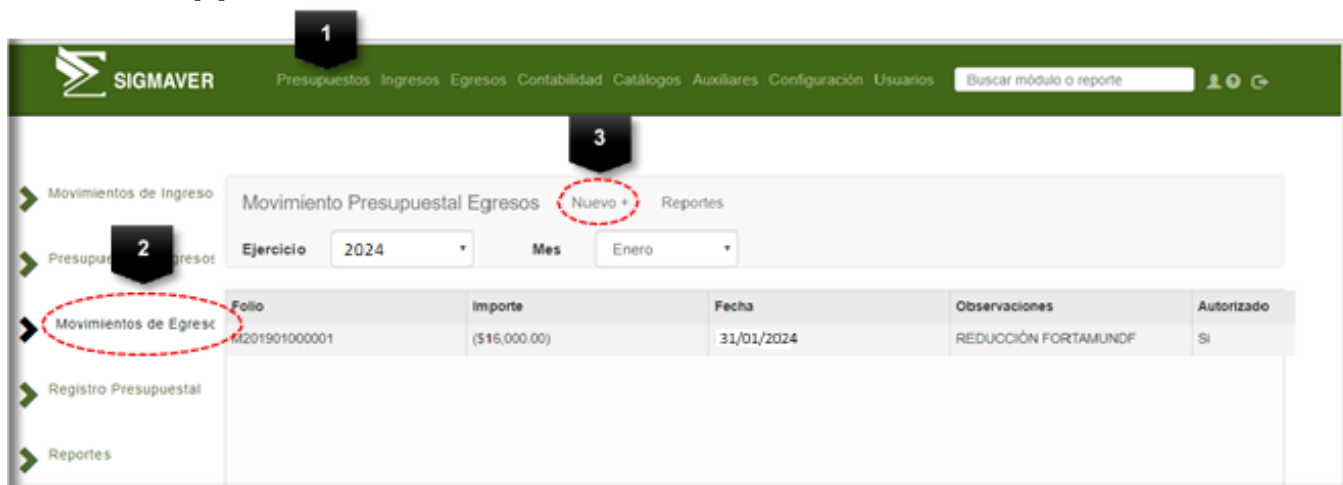
Como en todos los reportes y pólizas emitidas por el Sistema, se puede exportar a formatos Excel, Word y PDF [24].

15. Dé clic en X para cerrar la ventana.



6.3 Recalendarización

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



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



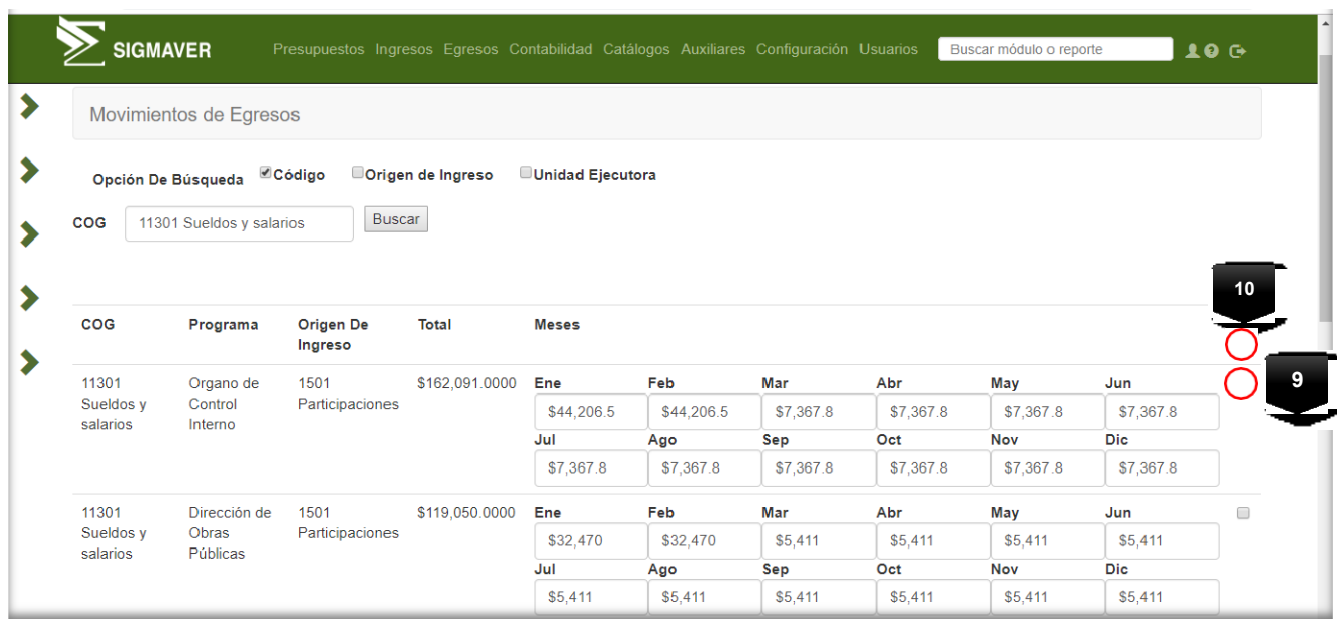
3. Al registrar el movimiento, el Sistema desplegará un nuevo menú. Dé clic en la opción Recalendarizaciones [6].



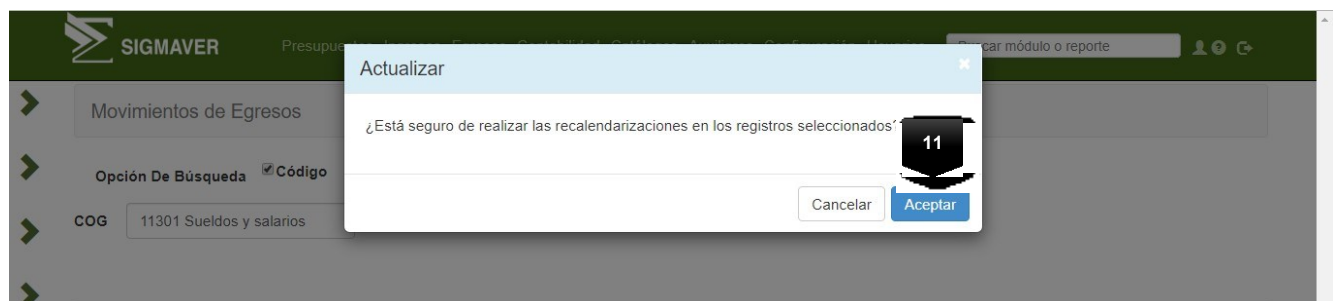
4. Capture en el campo COG [7] la partida específica del clasificador por objeto del gasto que será recalendarizada. Dé clic en Buscar [8] para identificar la distribución mensual por programa.



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



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



7. El Sistema emitirá un aviso confirmando la realización del movimiento. Dé clic en Cerrar[12].



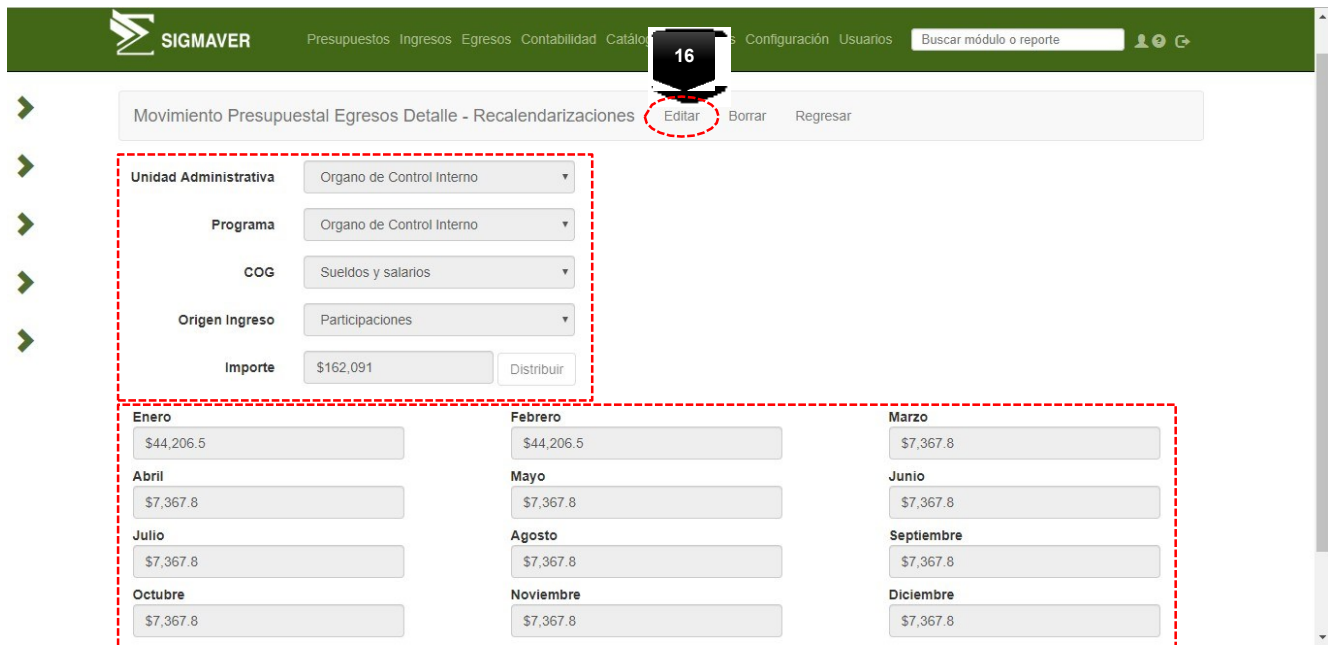
8. Para confirmar que se registró el movimiento presupuestal, en el módulo Presupuestos [13] dé clic en la opción Movimiento de Egresos [14]. En la pantalla aparecerá el listado de movimientos presupuestales efectuados, especificando el folio, el importe, la fecha de realización, el nombre y el estatus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



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



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



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

Unidad Administrativa: Organo de Control Interno

Programa: Organo de Control Interno

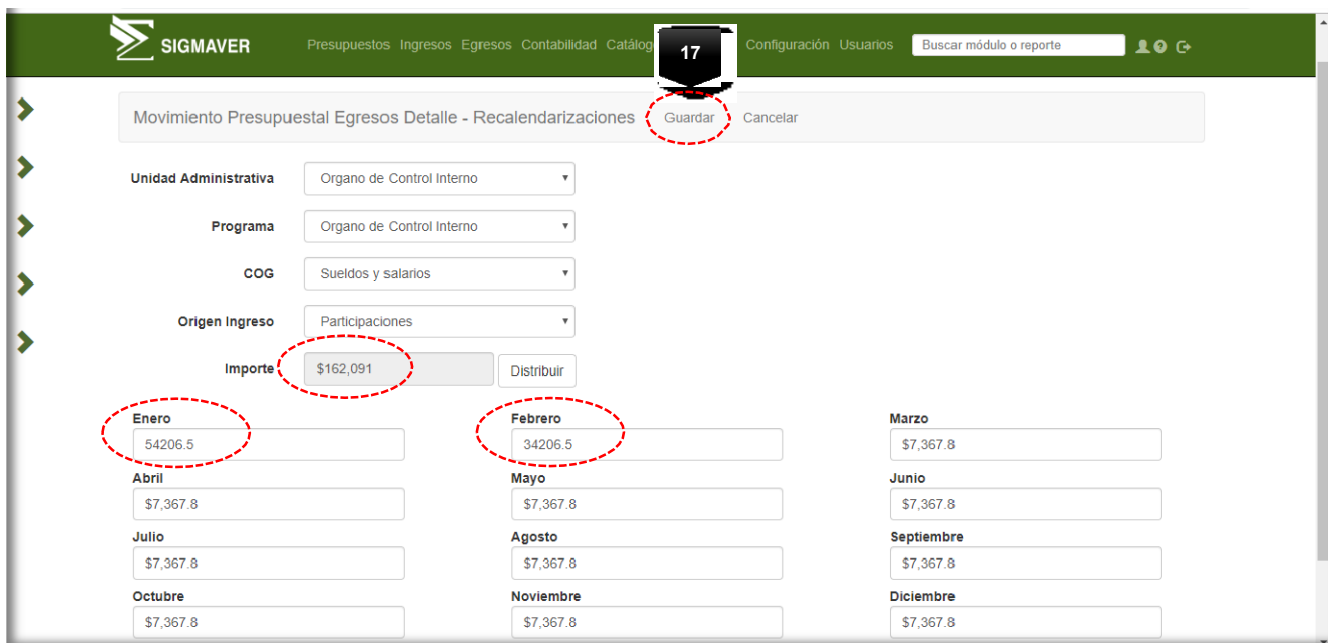
COG: Sueldos y salarios

Origen Ingreso: Participaciones

Importe: \$162,091

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

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



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

Unidad Administrativa: Organo de Control Interno

Programa: Organo de Control Interno

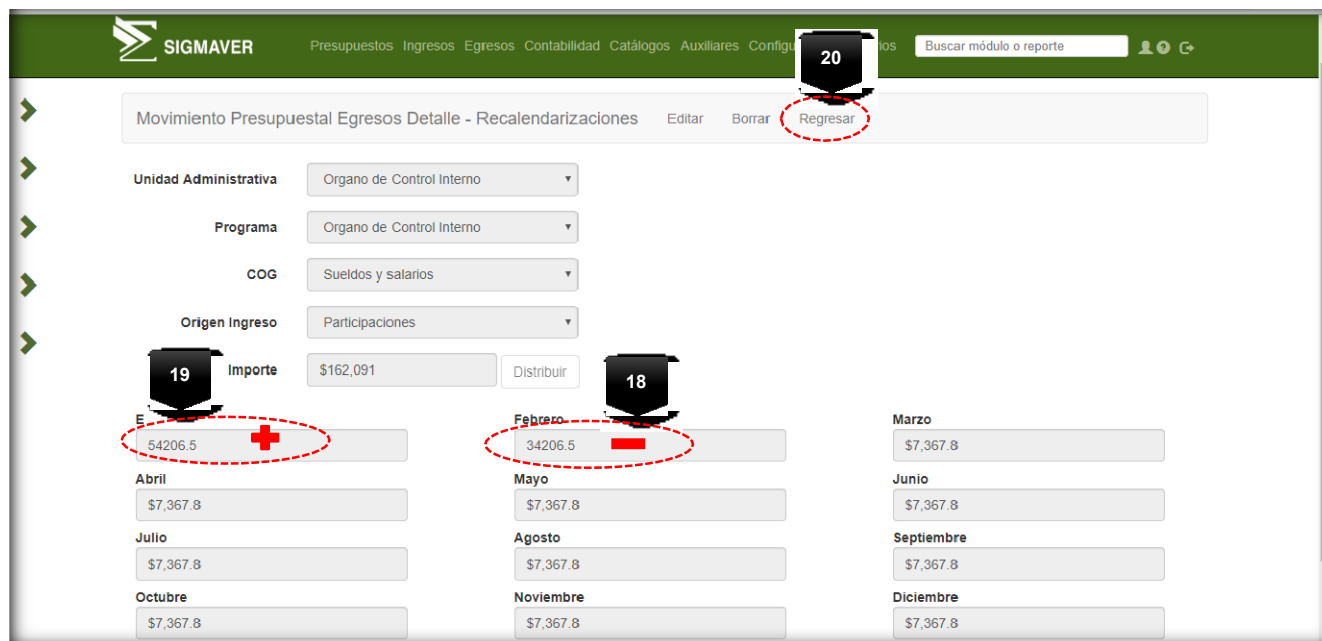
COG: Sueldos y salarios

Origen Ingreso: Participaciones

Importe: \$162,091

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

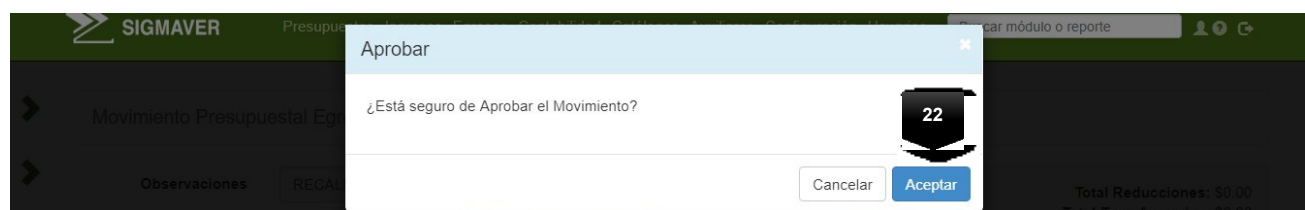
12. El Sistema efectuará la recalendarización disminuyendo de un mes [18] el importe requerido en otro [19]. Dé clic en Regresar [20].



13. Dé clic en Aprobar [21].



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



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



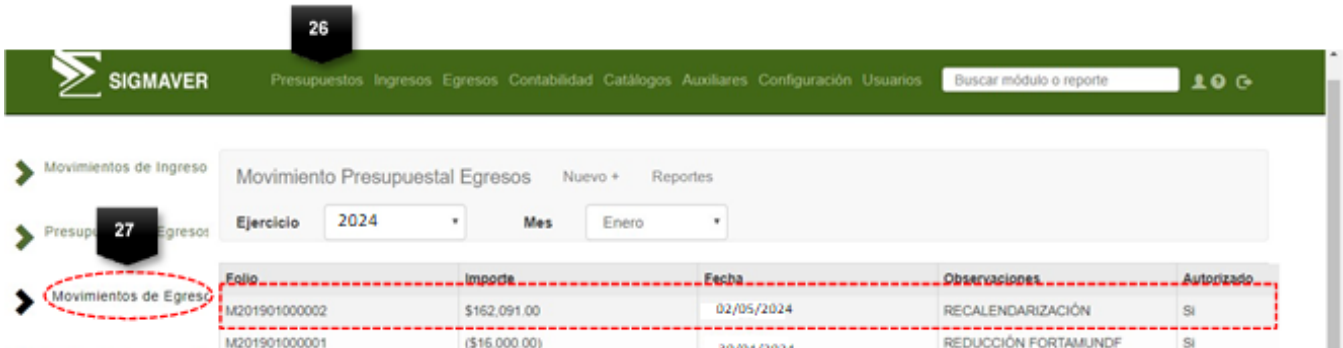
16. Para confirmar la recalendarización realizada, dé clic en Reporte [24].



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



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

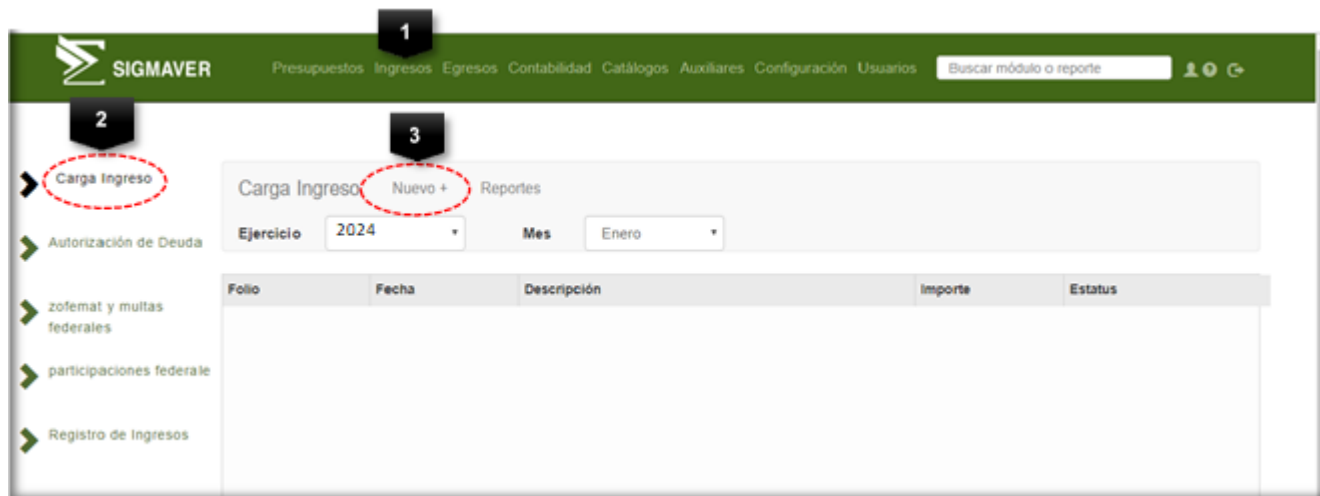


7. Operaciones de Ingresos

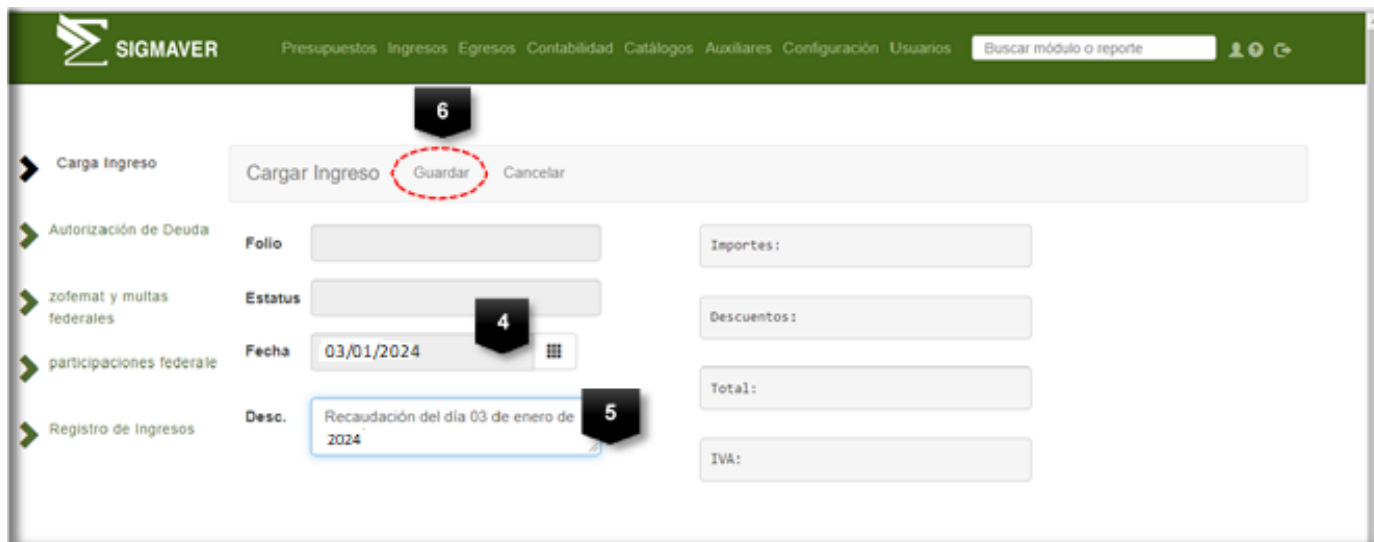
Nota: Previo a la realización de cada operación de ingreso, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal de cada CRI.

7.1 Carga de Ingresos

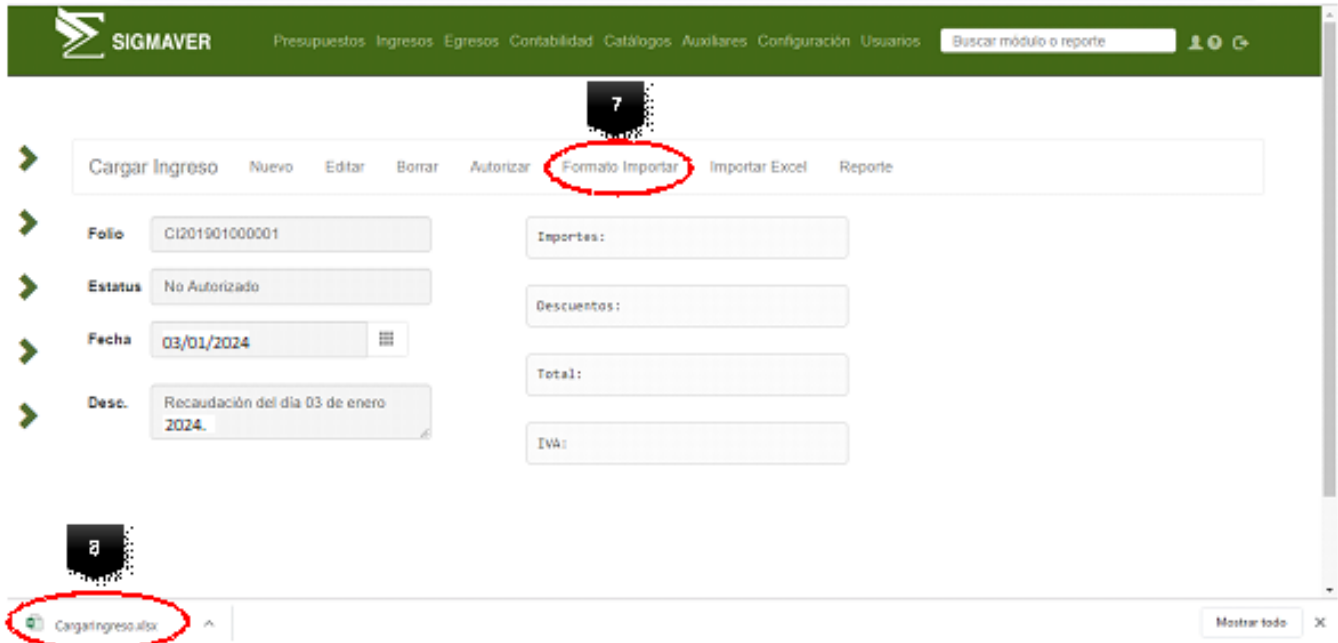
1. Del módulo Ingresos [1] seleccione la opción Carga Ingreso [2]. Dé clic en Nuevo + [3].



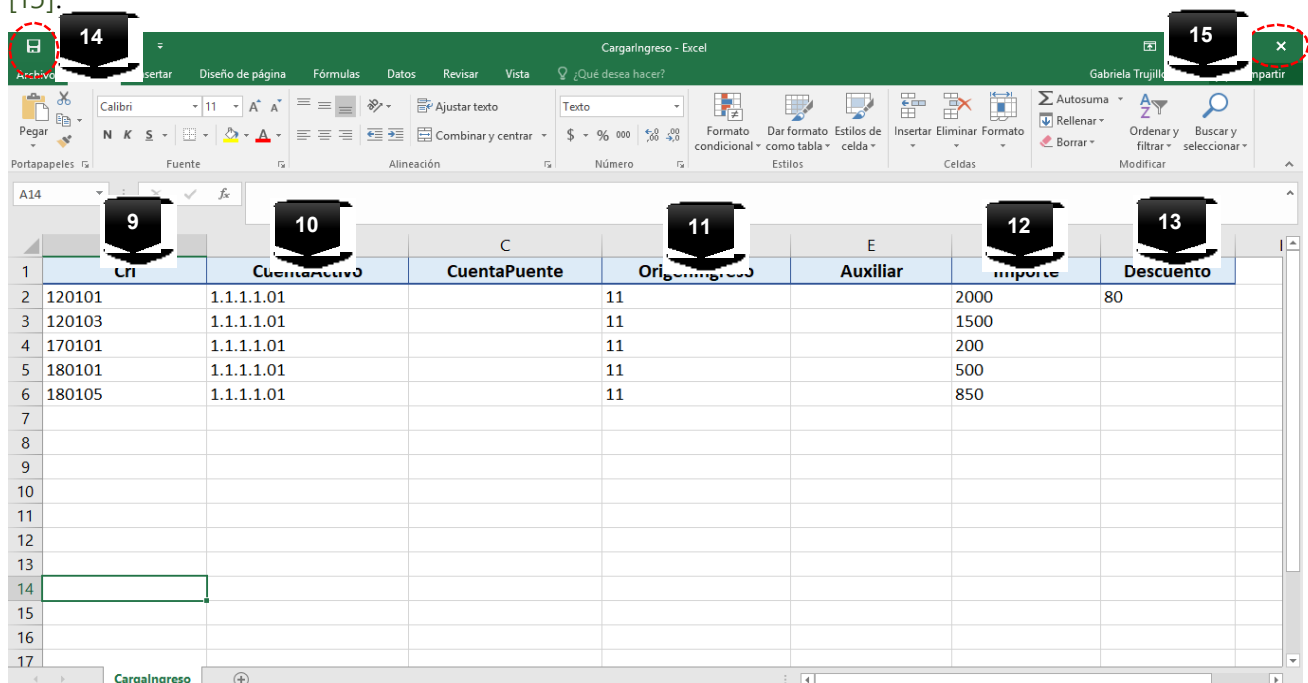
2. En el campo de fecha, seleccione la fecha de la operación [4]. En el campo Observaciones [5], capture información que necesite especificar respecto a la carga de ingreso. Dé clic en Guardar [6].



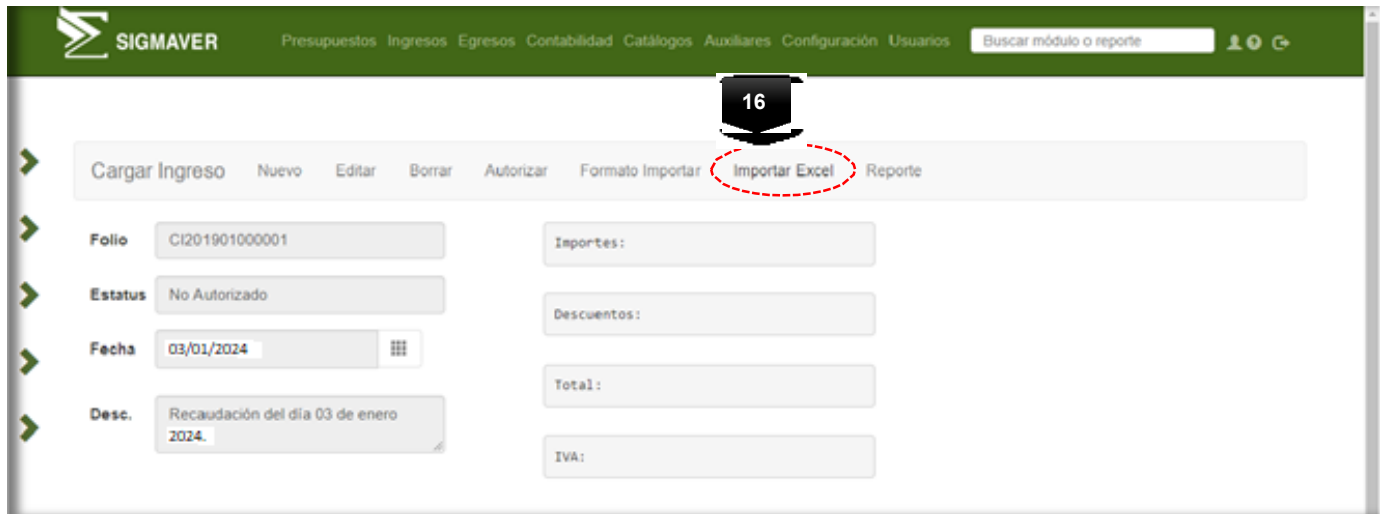
4. Dé clic sobre la opción Formato Importar [7], el Sistema descargará Automáticamente el archivo Cargaringreso.xlsx en formato de Excel. Dé clic sobre el archivo descargado [8].



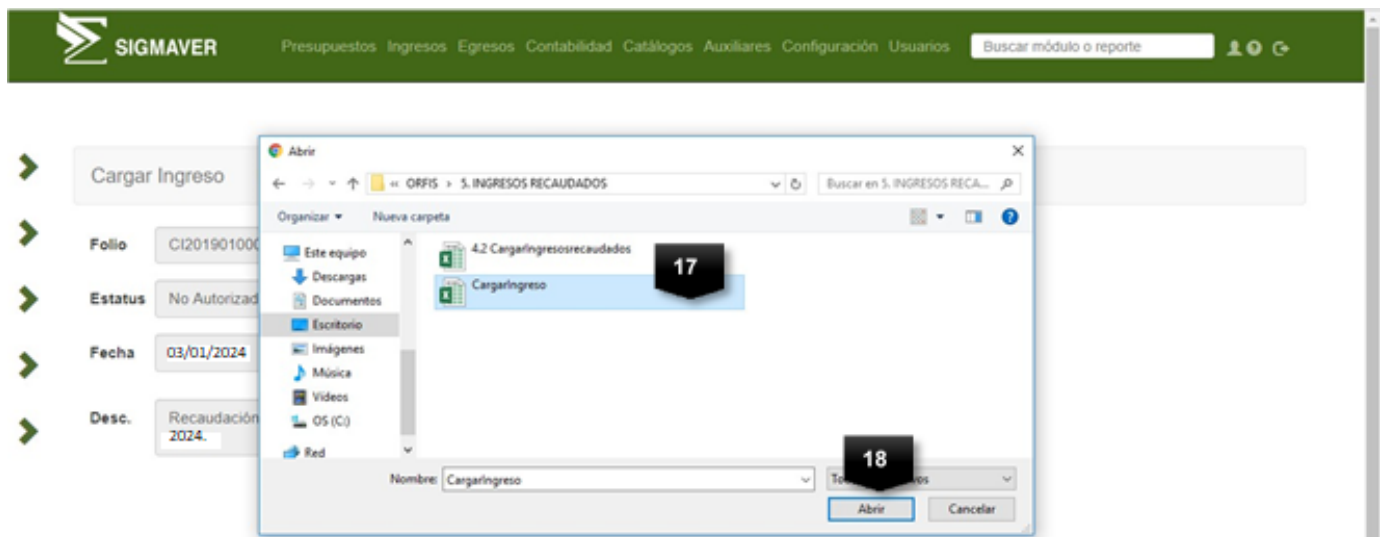
5. En el archivo de Excel, en la columna CRI [9], capture el clasificador por rubro de ingreso de la partida por la que va a recaudar. En la columna CuentaActivo [10], capture la cuentacontable de la caja general, que es a donde normalmente se lleva a cabo la recaudación. En la columna OrigenIngreso [11], capture el número que identifica el origen del ingreso a recibir. En la columna Importe [12], capture el monto total recibido por la partida a afectar. Si estuviera aplicando un descuento al momento de la recaudación, deberá colocar la cantidad descontada en la columna Descuento [13]. Finalmente guarde los cambios realizados al archivo de Excel [14]. Clic en cerrar [15].



De clic en la opción Importar Excel [16].



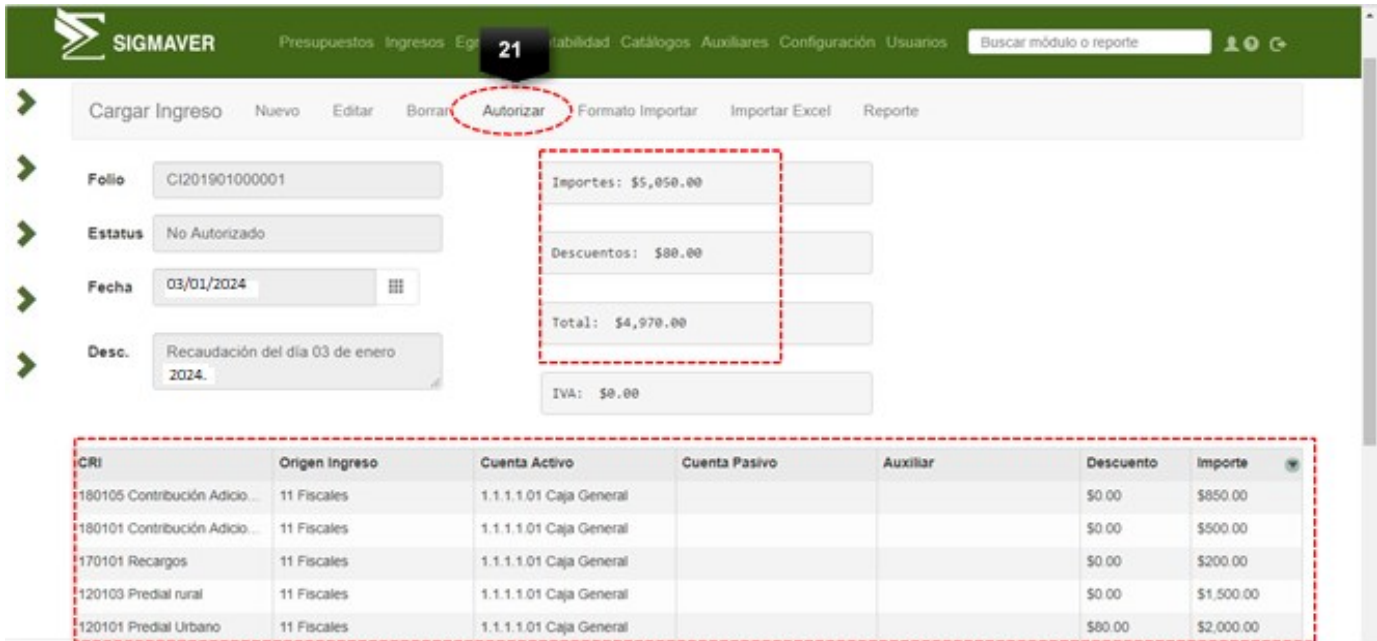
6. Al abrir automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo ImportarIngreso.xlsx en formato de Excel [17]. Dé clic en el botón Abrir [18].



7. Al importar el archivo de Excel debe visualizarse en la pantalla el mensaje Información [19] que indica la correcta importación de datos. De clic en Cerrar [20].



8. En la página se mostrarán los importes, descuentos y total actualizados, así como los detalles de la recaudación. Damos clic en la opción Autorizar [21].

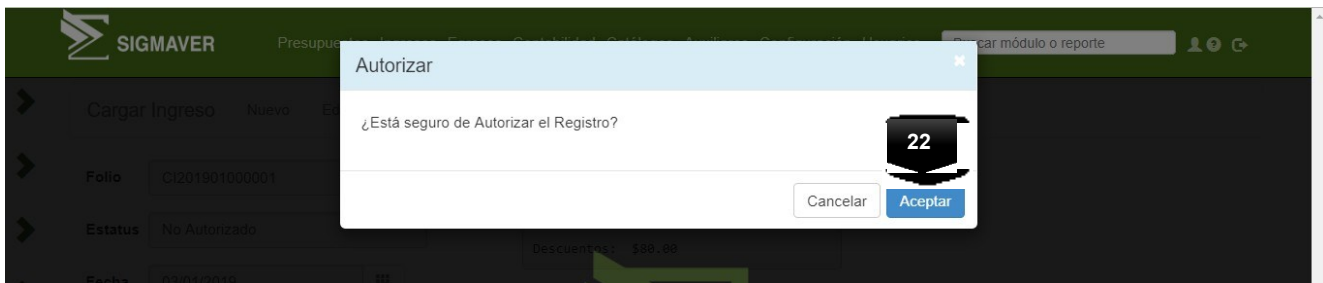


The screenshot shows the SIGMAVER interface with the 'Autorizar' button highlighted. A summary table is displayed with the following data:

Importes:	\$5,050.00
Descuentos:	\$80.00
Total:	\$4,970.00
IVA:	\$0.00

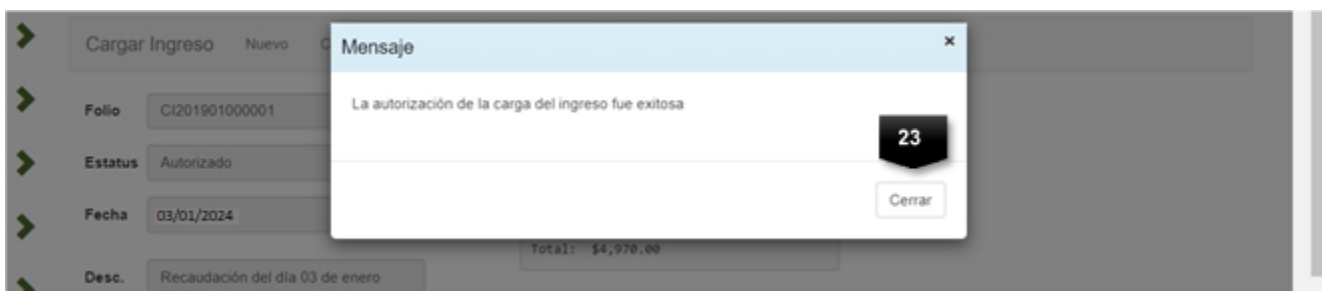
CRI	Origen Ingreso	Cuenta Activo	Cuenta Pasivo	Auxiliar	Descuento	Importe
180105 Contribución Adicio...	11 Fiscales	1.1.1.01 Caja General			\$0.00	\$850.00
180101 Contribución Adicio...	11 Fiscales	1.1.1.01 Caja General			\$0.00	\$500.00
170101 Recargos	11 Fiscales	1.1.1.01 Caja General			\$0.00	\$200.00
120103 Predial rural	11 Fiscales	1.1.1.01 Caja General			\$0.00	\$1,500.00
120101 Predial Urbano	11 Fiscales	1.1.1.01 Caja General			\$80.00	\$2,000.00

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



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Autorizar' with the text: '¿Está seguro de Autorizar el Registro?'. The dialog has two buttons: 'Cancelar' and 'Aceptar'. A callout box with the number 22 points to the 'Aceptar' button.

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

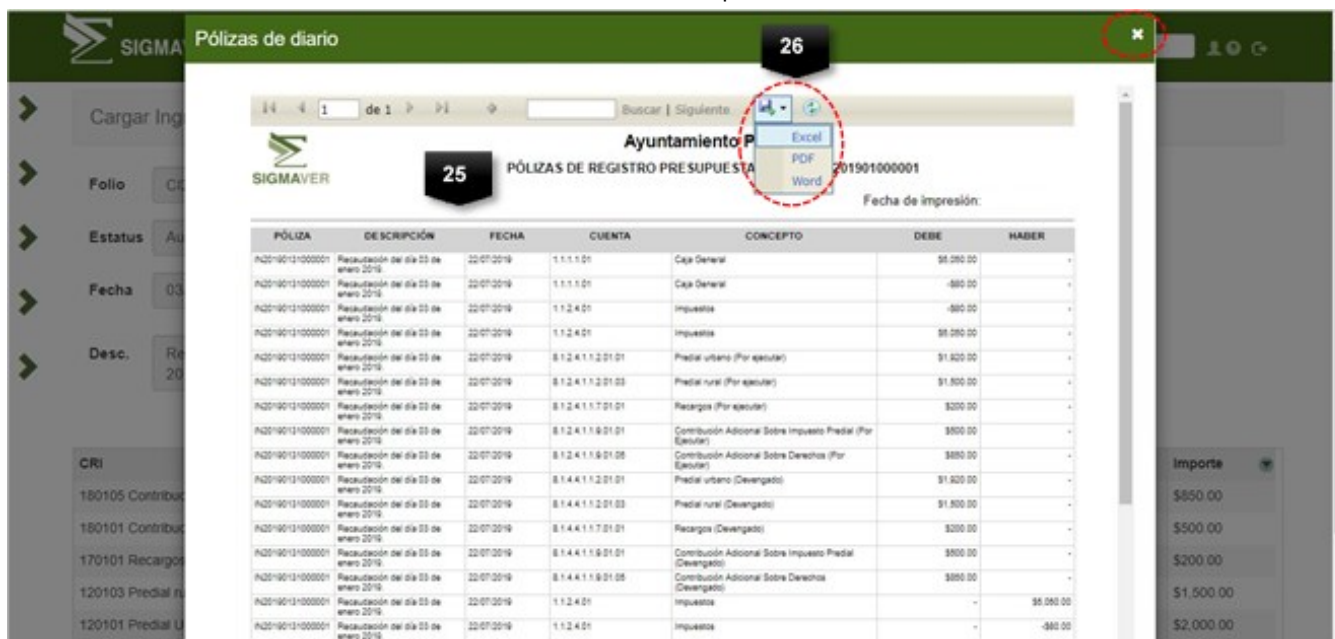


The screenshot shows a success message dialog box titled 'Mensaje' with the text: 'La autorización de la carga del ingreso fue exitosa'. The dialog has one button: 'Cerrar'. A callout box with the number 23 points to the 'Cerrar' button.

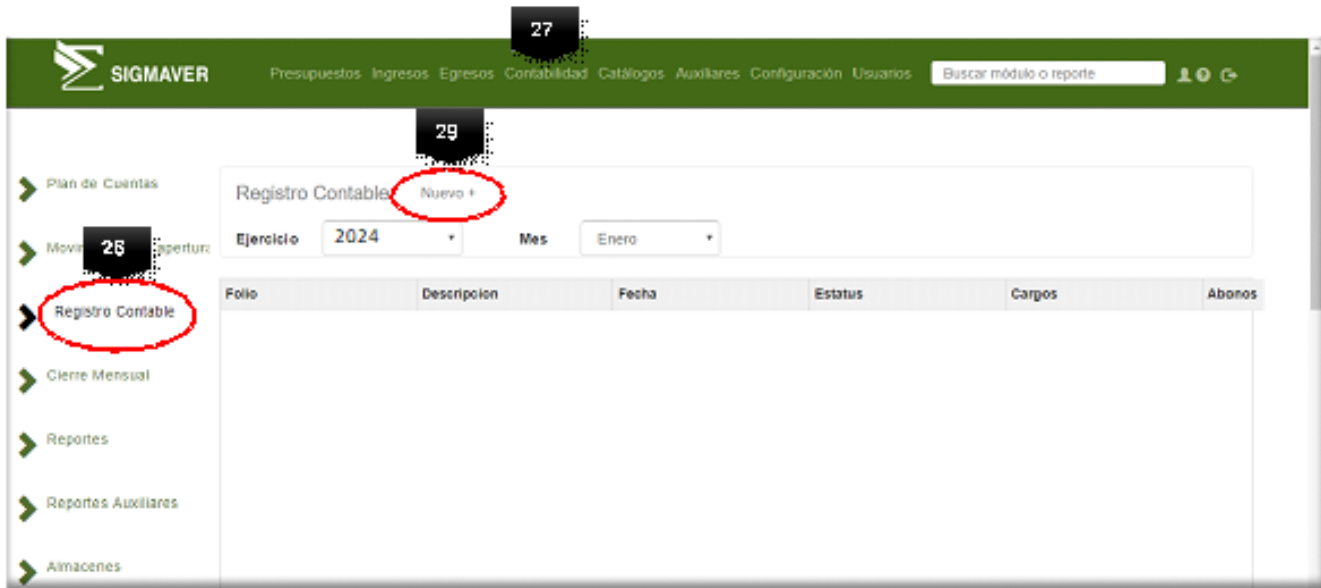
11. En el nuevo menú de opciones, seleccione Póliza [24].



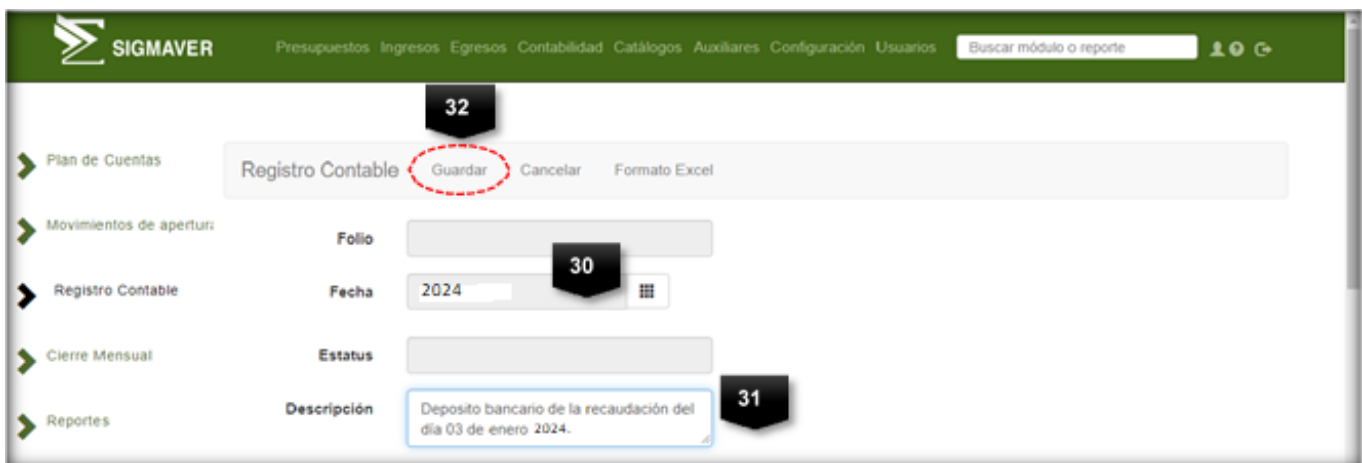
12. El sistema mostrará la Póliza de Diario [25] con los asientos de los momentos del Devengado y Recaudado. De requerirlo, el Sistema permite la exportación de la Póliza en formato de Excel, Word o PDF [26]. Dé clic en X para cerrar la ventana.



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



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





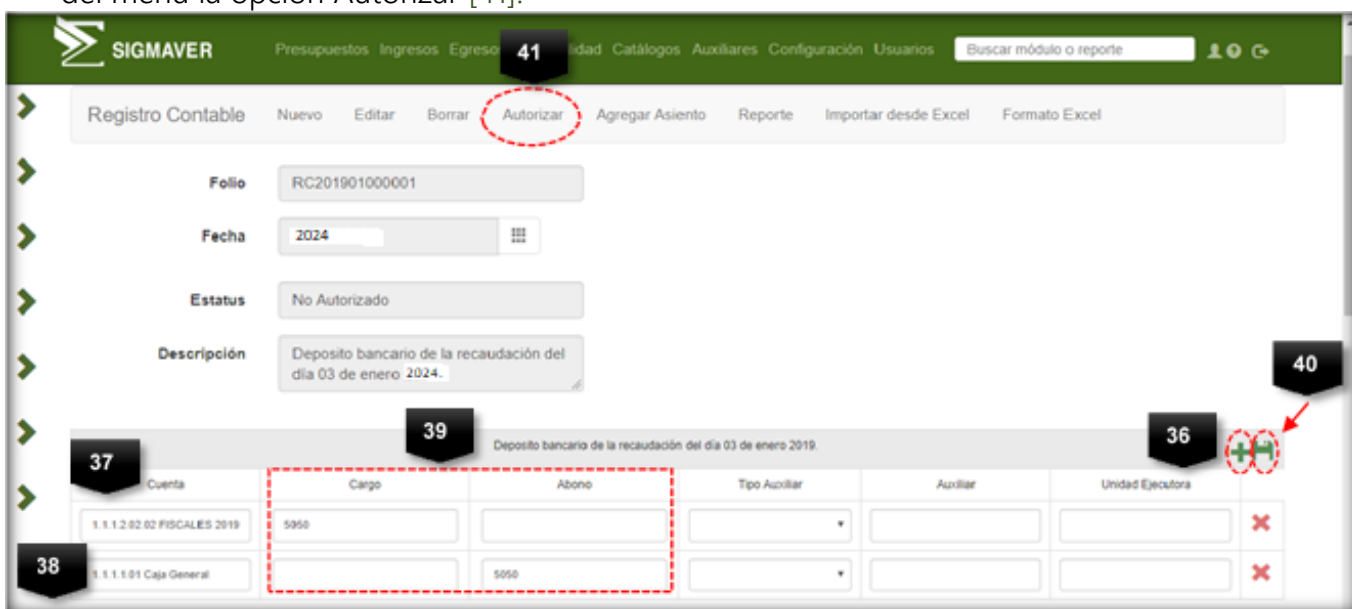
15. En el nuevo menú de opciones, de clic en Agregar Asiento [33].



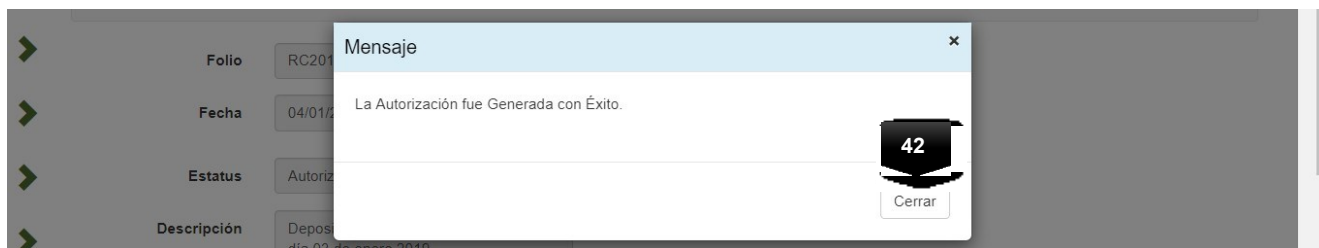
16. Agregue la descripción del asiento [34] y dé clic en Aceptar [35].



17. Dé clic en el icono  [36] para agregar los asientos necesarios. En la columna Cuenta escriba la cuenta contable del banco a donde hará el deposito [37] y la cuenta de caja general [38]. En las columnas de Cargo y Abono escriba la cantidad del depósito según corresponda [39]. Posteriormente dé clic en el icono  [40] para guardar los asientos y por último seleccione del menú la opción Autorizar [41].



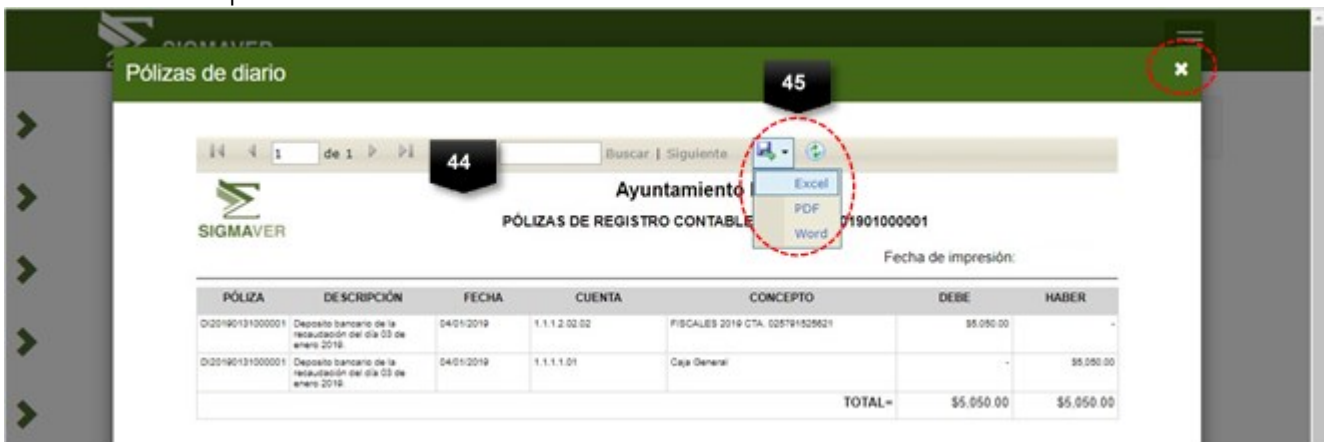
18. Al autorizar el registro, el Sistema emitirá un mensaje indicando la realización correcta del movimiento. Dé clic en Cerrar [42].



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

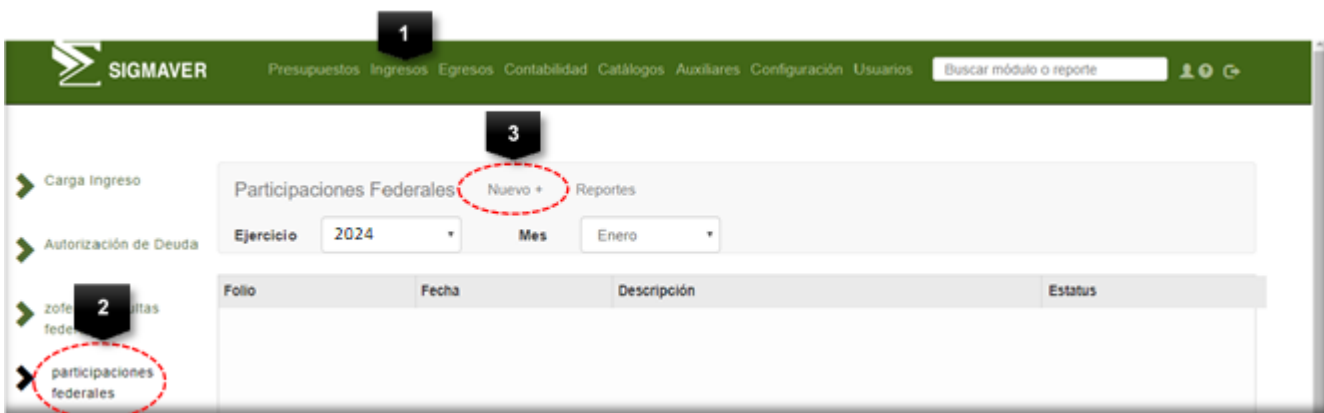


20. El Sistema desplegará la Póliza de Ingreso [44] con el movimiento contable efectuado. De requerirlo, el Sistema permite la exportación de la Póliza en formato de Excel, Word o PDF [45]. Dé clic en X para cerrar la ventana.

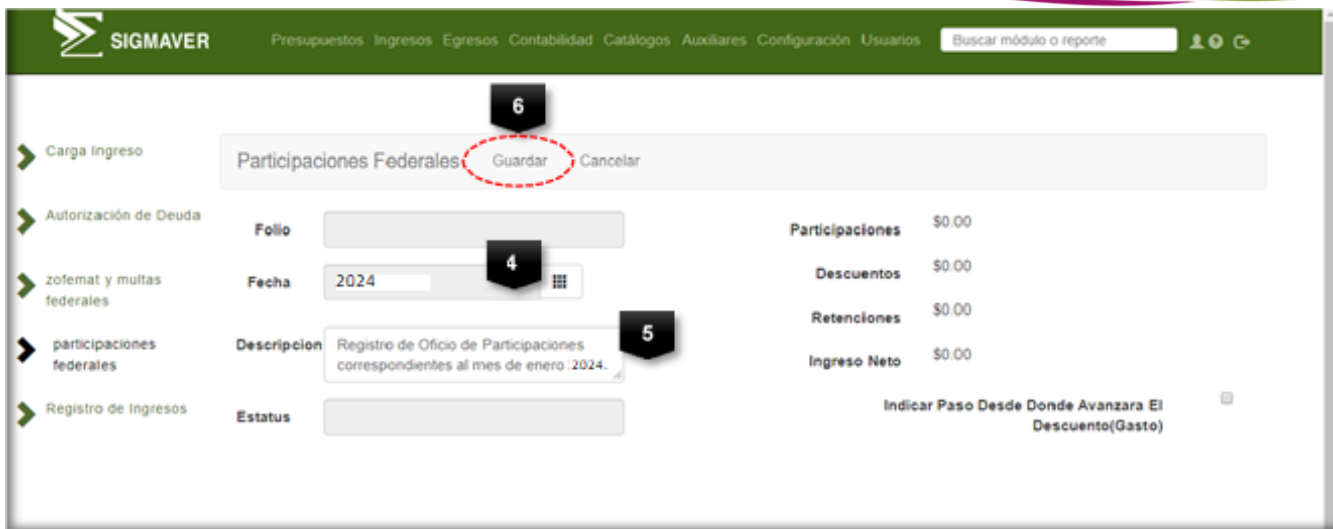



7.2 Registro de Participaciones Federales

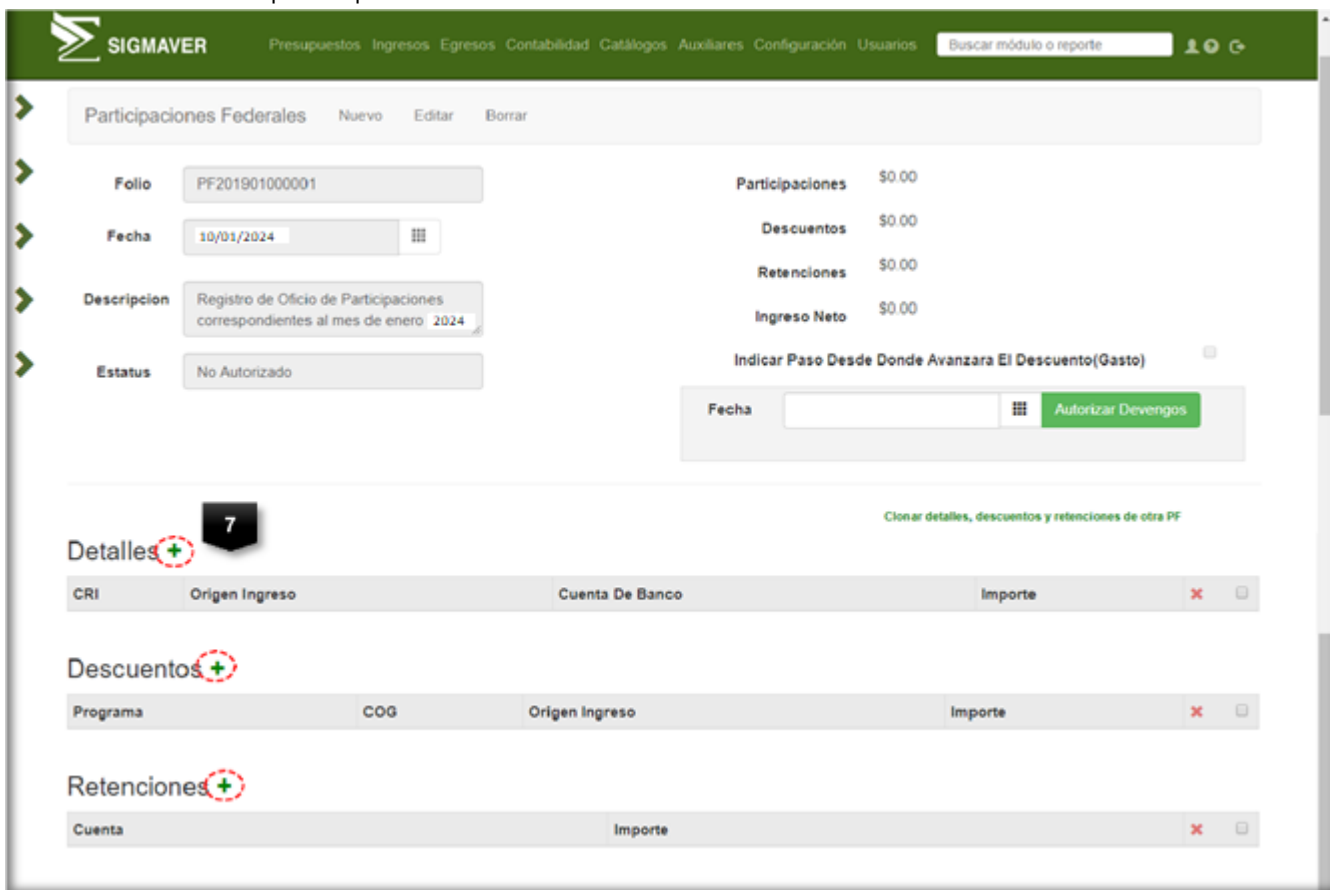
1. Del módulo Ingresos [1] seleccione la opción Participaciones Federales [2]. Dé clic en Nuevo + [3].




2. En el campo fecha, seleccione la fecha de la operación [4]. En el campo Descripción [5], capture información que necesite especificar respecto al registro de las participaciones. Dé clic en Guardar [6].



3. Dé clic en la opción  [7] para agregar los registros de Detalles, Descuentos y Retenciones de su oficio de participaciones.



4. En los Detalles, deberá seleccionar el CRI [8] de la partida recibida. En la columna Origen del Ingreso [9] seleccionar 1501 Participaciones. En la opción Cuenta de Banco [10] elegir la cuenta bancaria correspondiente a las Participaciones. En la columna Importe [11] deberá poner la cantidad que viene en su oficio. Seleccione  [12] para guardar. Repita todo el proceso para agregar cada uno de los Detalles de su oficio [13].

Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios

Detalles


CRI	Origen	Cuenta	Importe
810101 Fondo General de Participaciones	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	\$635,035.92
810102 Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (IEPS)	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	\$7,271.49
810103 Fondo de Fomento Municipal	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	\$119,337.94
810104 Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	\$0.78
810105 Incentivos por el Impuesto sobre Automóviles Nuevos (ISAN)	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	\$7,272.45
810106 Fondo de Compensación del ISAN	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	\$1,780.94
810107 Fondo de Fiscalización y Recaudación	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	\$33,469.47
810108 Fondo de Extracción de Hidrocarburos	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	\$5,483.70
810109 Participaciones de Gasolina y Diesel	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	22802.73

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

PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL PRESENTE

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

	PARCIAL	TOTAL
PARTICIPACIONES:		
FONDO GENERAL.	635,035.92	
FONDO ESPECIAL I.E.P.S.	7,271.49	
FONDO DE FOMENTO MPAL.	119,337.94	
TENENCIA DE VEHÍCULOS.	0.78	
I. S. A. N.	7,272.45	
FONDO DE COMPENSACIÓN DEL I.S.A.N.	1,780.94	
FONDO DE FISCALIZACIÓN.	33,469.47	
FONDO DE EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS.	5,483.70	
PARTICIPACIONES DE GASOLINA Y DIESEL.	16,996.81	
INCENTIVO A LA VENTA DE GASOLINA Y DIESEL.	0.15	
FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IEPS DE GASOLINA Y DIESEL.	5,805.92	

5. A continuación, capture los Descuentos, para lo cual deberá seleccionar el Programa [14], el COG [15] y el Origen Ingreso [16] donde presupuestó el gasto. En la columna Importe [17] escriba la cantidad que viene en su oficio. Seleccione  [18] para guardar. Repita el proceso para cada una de las Deducciones de su oficio [19].

Descuentos

Programa **14** 2019.1.1.2.3 Desarrollo Social


COG **15** 31102 Alumbrado público

Origen Ingreso **16** 1501 Participaciones

Importe **17** 100035

 **18**


DEDUCCIONES:		19
C.F.E.	100,035.00	
I.P.E.	0.00	
CONVENIO SHCP-IMSS/ISSSTE	0.00	
ADEUDO CMAS-XALAPA	0.00	
FIDEICOMISO BURSATIL F/998	43,632.99	
CRÉDITOS FISCALES	0.00	
RETENCIÓN TESOFE/SEFIPLAN	0.00	
PRÉSTAMO BANCARIO-CAPITAL	0.00	
PRÉSTAMO BANCARIO-INTERESES	0.00	
DEUTSCHE BANK MÉXICO	0.00	
INTERACCIONES S.A. F/9946	0.00	
CAPITAL-FINTEGRA	0.00	
INTERESES-FINTEGRA	0.00	
FINANCIERA SOFOM	0.00	
CRÉDITO BANSI	0.00	

6. Finalmente haremos el registro de las Retenciones, en la opción Cuenta [20] seleccionaremos la 1.2.1.3.08 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipio para enviar ahí el Fideicomiso de la Bursatilización. En la opción Importe [21] escribimos la cantidad indicada en el oficio. Seleccione  [22] para guardar.

Retenciones

Cuenta **20** 1.2.1.3.08 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipio












Importe **21** 43,632.99

 **22**



DEDUCCIONES:		
C.F.E.	100,035.00	
I.P.E.	0.00	
CONVENIO SHCP-IMSS/ISSSTE	0.00	
ADEUDO CMAS-XALAPA	0.00	
FIDEICOMISO BURSATIL F/998	43,632.99	
CRÉDITOS FISCALES	0.00	
RETENCIÓN TESOFE/SEFIPLAN	0.00	
PRÉSTAMO BANCARIO-CAPITAL	0.00	

7. Registrados los conceptos del Oficio de Participaciones, podríamos editar [23] algún registro o en su caso seleccionar [24] y eliminar [25] en caso de requerirlo.



Detalles +

CRI	Origen Ingreso	Cuenta De Banco	Importe	
810101 Fondo General de Participaciones	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	\$635,035.92	 
810102 Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (IEPS)	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	\$7,271.49	 
810103 Fondo de Fomento Municipal	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	\$119,337.94	 <input checked="" type="checkbox"/>
810104 Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	\$0	 <input checked="" type="checkbox"/>
810105 Incentivos por el Impuesto sobre Automóviles Nuevos (ISAN)	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	\$7	 <input type="checkbox"/>
810106 Fondo de Compensación del ISAN	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	\$1,780.94	 <input type="checkbox"/>
810107 Fondo de Fiscalización y Recaudación	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	\$33,469.47	 <input type="checkbox"/>
810108 Fondo de Extracción de Hidrocarburos	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	\$5,483.70	 <input type="checkbox"/>
810109 Participaciones de Gasolina y Diésel	1501 Participaciones	1.1.1.2.02.01 PARTICIPACIONES 2019 CTA.010389247	\$22,802.88	 <input type="checkbox"/>

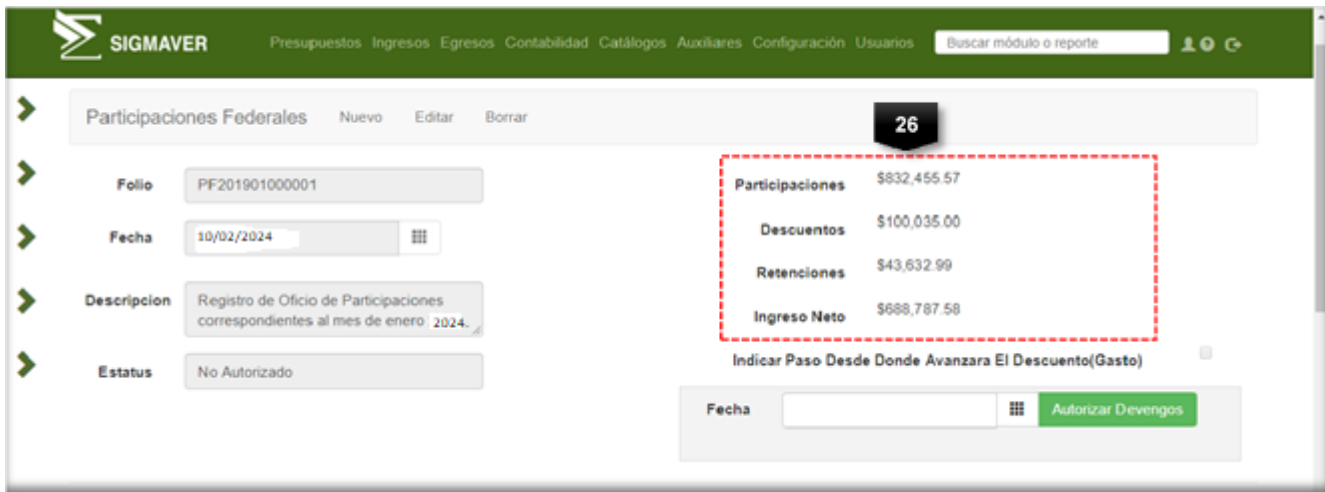
Descuentos +

Programa	COG	Origen Ingreso	Importe	
2019.1.1.2.3 Desarrollo Social	31102 Alumbrado público	1501 Participaciones	\$100,035.00	 

Retenciones +

Cuenta	Importe	
1.2.1.3.08 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios	\$43,632.99	 

8. Para corroborar que su captura es correcta, en la parte superior de la pantalla aparecerá un resumen con los totales de Participaciones, Descuentos, Retenciones e Ingreso Neto [26] los cuales deberán coincidir con la Suma de Participaciones, Suma de Deducciones el Importe Neto [27] que aparecen en el Oficio de Participaciones.



Participaciones Federales Nuevo Editar Borrar

Folio: PF201901000001

Fecha: 10/02/2024

Descripcion: Registro de Oficio de Participaciones correspondientes al mes de enero 2024.

Estatus: No Autorizado

Resumen:

Participaciones	\$832,455.57
Descuentos	\$100,035.00
Retenciones	\$43,632.99
Ingreso Neto	\$688,787.58

Indicar Paso Desde Donde Avanzara El Descuento(Gasto)

Fecha: Autorizar Devengos

	PARCIAL	TOTAL
PARTICIPACIONES:		
FONDO GENERAL.	635,035.92	
FONDO ESPECIAL I.E.P.S.	7,271.49	
FONDO DE FOMENTO MPAL.	119,337.94	
TENENCIA DE VEHÍCULOS.	0.78	
I. S. A. N.	7,272.45	
FONDO DE COMPENSACIÓN DEL I.S.A.N.	1,780.94	
FONDO DE FISCALIZACIÓN.	33,469.47	
FONDO DE EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS.	5,483.70	
PARTICIPACIONES DE GASOLINA Y DIESEL.	16,996.81	
INCENTIVO A LA VENTA DE GASOLINA Y DIESEL.	0.15	
FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IEPS DE GASOLINA Y DIESEL.	5,805.92	
S U M A		832,455.57
DEDUCCIONES:		
C.F.E.	100,035.00	
I.P.E.	0.00	
CONVENIO SHCP-IMSS/ISSSTE	0.00	
ADEUDO CMAS-XALAPA	0.00	
FIDEICOMISO BURSATIL F/998	43,632.99	
CRÉDITOS FISCALES	0.00	
RETENCIÓN TESOFE/SEFIPLAN	0.00	
PRÉSTAMO BANCARIO-CAPITAL	0.00	
PRÉSTAMO BANCARIO-INTERESES	0.00	
DEUTSCHE BANK MÉXICO	0.00	
INTERACCIONES S.A. F/9946	0.00	
CAPITAL-FINTEGRA	0.00	
INTERESES-FINTEGRA	0.00	
FINANCIERA SOFOM	0.00	
CRÉDITO BANSI	0.00	
S U M A		(143,667.99)
OTRAS FUENTES :		
IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARTICIPABLE	0.00	
S U M A		0.00
IMPORTE NETO		688,787.58

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

The screenshot displays the SIGMAVER application interface. At the top, the navigation bar includes 'SIGMAVER' and menu items like 'Presupuestos', 'Ingresos', 'Egresos', 'Contabilidad', 'Catálogos', 'Auxiliares', 'Configuración', and 'Usuarios'. A search bar is present with the text 'Buscar módulo o reporte'. Below this, the main content area is titled 'Participaciones Federales' and includes buttons for 'Nuevo', 'Editar', and 'Borrar'. The form contains the following fields:

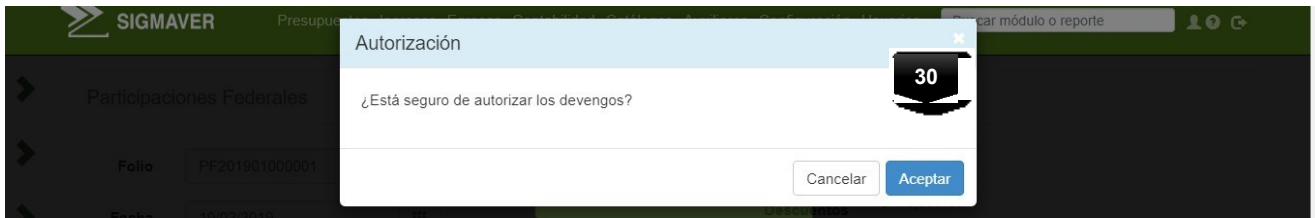
- Folio:** PF201901000001
- Fecha:** 10/02/2024
- Descripción:** Registro de Oficio de Participaciones correspondientes al mes de enero 2024.
- Estatus:** No Autorizado

On the right side of the form, a summary table is shown:

Participaciones	\$832,455.57
Descuentos	\$100,035.00
Retenciones	\$43,632.99
Ingreso Neto	\$688,787.58

At the bottom of the form, there is a date field [28] set to 11/02/2024 and a green button labeled 'Autorizar Devengos' [29].

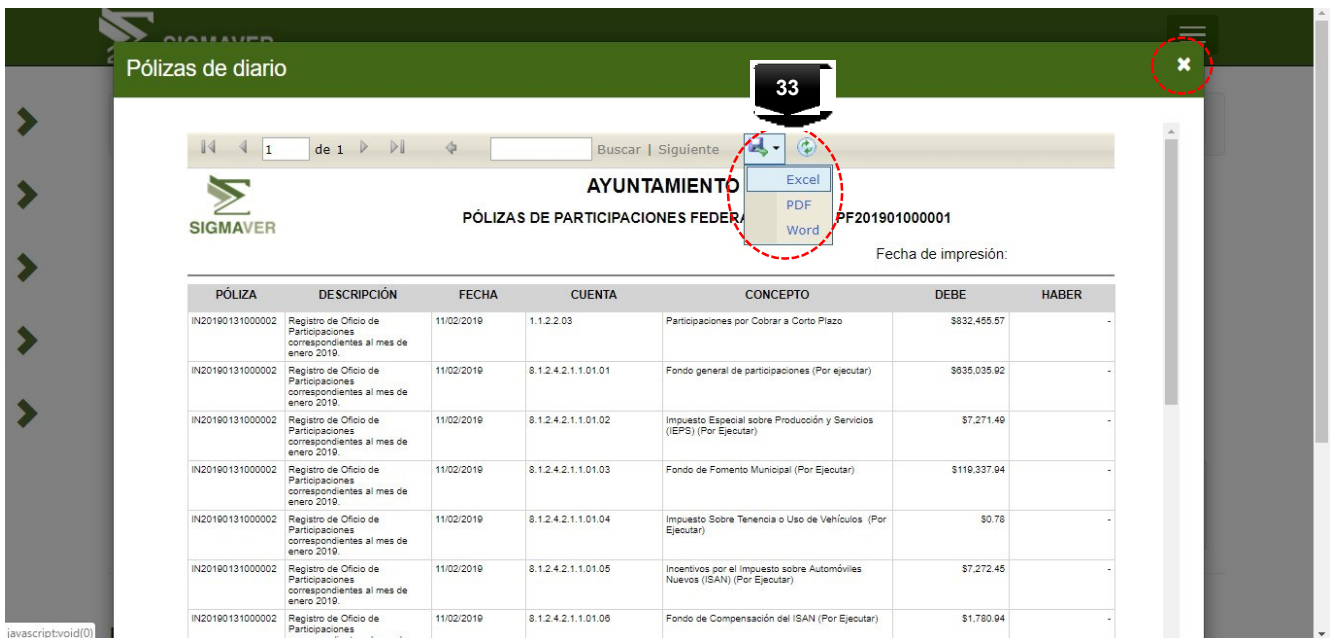
10. El Sistema desplegará un mensaje confirmando la autorización. Dé clic en Aceptar [30].



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



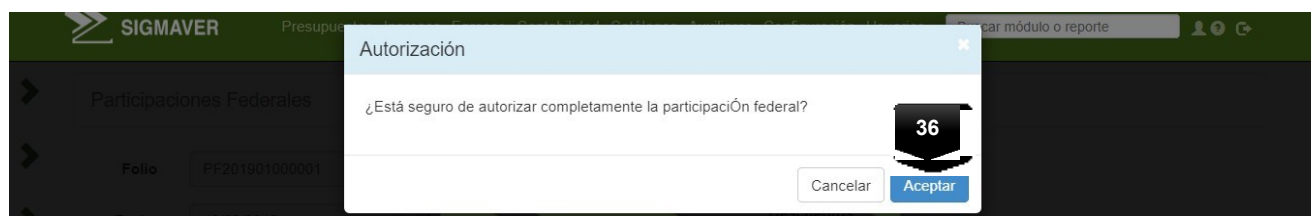
12. De clic en Póliza [32] para visualizar la póliza con los movimientos del momento del Devengo. De requerirlo, el Sistema permite la exportación de la Póliza en formato de Excel, Word o PDF [33]. Dé clic en X para cerrar la ventana.



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



14. El Sistema desplegará un mensaje confirmando la autorización. Dé clic en Aceptar [36].



15. Al autorizar el registro, el Sistema emitirá un mensaje indicando la realización correcta del movimiento. Dé clic en Cerrar [37].



16. De clic en Póliza [38] para visualizar la póliza con los movimientos del momento del Devengo. De requerirlo, el Sistema permite la exportación de la Póliza en formato de Excel, Word o PDF [39]. Dé clic en X para cerrar la ventana.



Pólizas de diario

AYUNTAMIENTO P... PÓLIZAS DE PARTICIPACIONES FEDERALES 201901000001

Fecha de impresión:

PÓLIZA	DESCRIPCIÓN	FECHA	CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
IN20190131000002	Registro de Oficio de Participaciones correspondientes al mes de enero 2019.	11/02/2019	1.1.2.2.03	Participaciones por Cobrar a Corto Plazo	\$832,455.57	-
IN20190131000002	Registro de Oficio de Participaciones correspondientes al mes de enero 2019.	11/02/2019	8.1.2.4.2.1.1.01.01	Fondo general de participaciones (Por ejecutar)	\$635,035.92	-
IN20190131000002	Registro de Oficio de Participaciones correspondientes al mes de enero 2019.	11/02/2019	8.1.2.4.2.1.1.01.02	Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (EPS) (Por Ejecutar)	\$7,271.49	-
IN20190131000002	Registro de Oficio de Participaciones correspondientes al mes de enero 2019.	11/02/2019	8.1.2.4.2.1.1.01.03	Fondo de Fomento Municipal (Por Ejecutar)	\$119,337.94	-
IN20190131000002	Registro de Oficio de Participaciones correspondientes al mes de enero 2019.	11/02/2019	8.1.2.4.2.1.1.01.04	Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos (Por Ejecutar)	\$0.78	-
IN20190131000002	Registro de Oficio de Participaciones correspondientes al mes de enero 2019.	11/02/2019	8.1.2.4.2.1.1.01.05	Incentivos por el Impuesto sobre Automóviles Nuevos (ISAN) (Por Ejecutar)	\$7,272.45	-
IN20190131000002	Registro de Oficio de Participaciones correspondientes al mes de enero 2019.	11/02/2019	8.1.2.4.2.1.1.01.06	Fondo de Compensación del ISAN (Por Ejecutar)	\$1,780.94	-
IN20190131000002	Registro de Oficio de Participaciones correspondientes al mes de enero 2019.	11/02/2019	8.1.2.4.2.1.1.01.07	Fondo de Fiscalización y Recaudación (Por Ejecutar)	\$33,499.47	-

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

8. Operaciones del módulo "Egresos"

Previa la captura en este módulo se deben tener en cuenta los siguientes puntos:

- *Correcta carga en auxiliares de Departamentos, Empleados, Bancos, Acreedores, Proveedores y Contratistas.*
- *Verificar disponibilidad presupuestal mensual para cada programa*

8.1 Solicitud de Viáticos

1. Del módulo de Egresos (1) se debe seleccionar la opción de Viáticos (2) y se debe dar clic en Nuevo + (3)

Solicitud Viáticos Nuevo + Reportes Formato para Importar

Ejercicio: 2024 Mes: Febrero

Folio	Monto	Fecha	Observaciones	Docume...	Empleado	Estatus	Orden G...
SV20240200093	\$2,500.00	04/07/2024	Caso 7a comprobación utilizando archivo exel	Oficio de ...	10005 Bernabe Garcia F...	Autorizado	Si
SV20240200092	\$2,500.00	01/07/2024	Caso 7 prueba para verificar correcciones	Oficio de ...	10001 Hernández López...	Autorizado	Si
SV20240200091	\$2,500.00	09/05/2024	Comisión caso 5 facturas al 100% con RESICO	Oficio de ...	10013 Tiburcio Hernand...	Autorizado	Si
SV20240200090	\$3,000.00	09/05/2024	Comisión caso 4 varias facturas al 100% sin RESICO	Oficio de ...	10005 Bernabe Garcia F...	Autorizado	Si
SV20240200089	\$2,000.00	02/02/2024	Caso 3 Reintegro parcial	Oficio de ...	10022 Pérez Del Valle F...	Autorizado	Si
SV20240200088	\$2,500.00	02/02/2024	Comisión caso 2 Reintegro total	Oficio de ...	10012 Márquez Lechug...	Autorizado	Si
SV20240200087	\$3,000.00	02/02/2024	comisión caso 01	Oficio de ...	10011 Vázquez Hernánde...	Autorizado	Si
SV20240200086	\$2,500.00	16/02/2024	Entrega de documentos a varias dependencias en la ciudad de Xalpa, Vera...	Oficio de ...	10004 Antonio Jiménez ...	Autorizado	Si
SV20240200085	\$1,600.00	16/02/2024	GASTOS A COMPROBAR DE LA C. LIDIA ESTELA GARCIA SOSA POR L...	Oficio de ...	21815 LIDIA ESTELA G...	Autorizado	Si
SV20240200084	\$1,300.00	16/02/2024	GASTOS A COMPROBAR AL C. MARIA ESTHER SALAZAR RIVAS POR L...	Oficio de ...	21592 Maria Esther Sal...	Autorizado	Si

Registros Totales: 93

Nueva Funcionalidad :: Noviembre-2019

- Posteriormente se desplegará la siguiente pantalla, en la cual se deberá colocar el Monto (1), el Empleado (2) al que se le otorgarán los viáticos, deberá seleccionar el Documento Fuente (3), colocar en observaciones (4) las notas necesarias y dar clic en Guardar (5)

Solicitud Viáticos Guardar Cancelar

5

1

2

Monto
2000

Empleado
00000 ROSALBA SAN MARTIN PEREZ

Estatus

3

24

Documento Fuente
Oficio de comisión

4

Observaciones
Comisión a curso en Xalapa

Importe total:
Importe comprobado:
Importe reintegrado:
Importe pendiente:

- Una vez que se haya guardado se desplegará la siguiente pantalla, en ella encontraremos "+Agregar detalle" (1) al cual ingresaremos

Solicitud Viáticos Editar Borrar Autorizar Reporte Importar

1

+ Agregar detalle

Folio
SV202402000094

Fecha
12/07/2024

Monto
\$2,000

Empleado
00000 ROSALBA SAN MARTIN PEREZ

Estatus
Sin autorizar

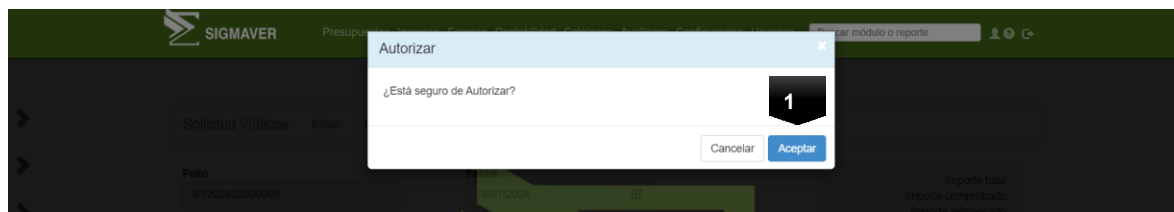
Documento Fuente
Oficio de comisión

Observaciones
Comisión a curso en Xalapa

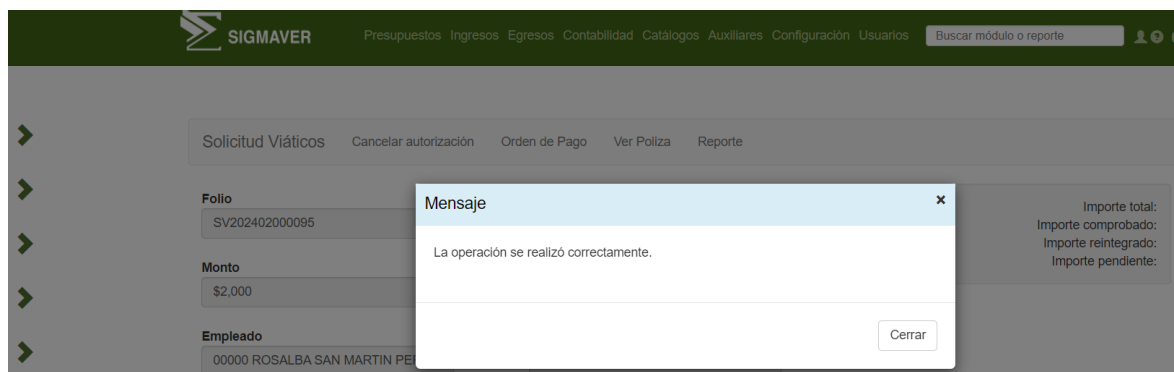
Importe total:
Importe comprobado:
Importe reintegrado:
Importe pendiente:

Programa	Origen Ingreso	COG	Importe
		Subtotal	\$0.00
		Pendiente	\$2,000.00

6. Se desplegará el siguiente mensaje mismo que deberemos de dar clic en Aceptar (1).



7. Una vez autorizado deberá aparecer el siguiente mensaje



8. Una vez autorizado nos dará una póliza contable misma que se muestra en la siguiente imagen:

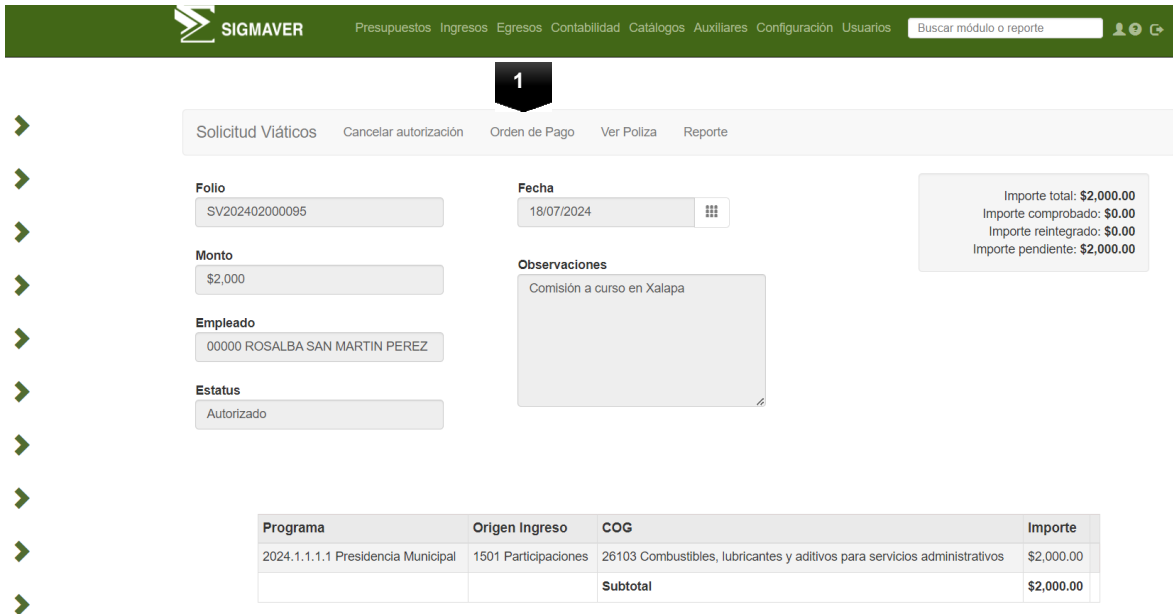
Pólizas de diario

MUNICIPIO DE PAPANTLA, VER.
PÓLIZAS DE SOLICITUD DE VIÁTICOS FOLIO: SV202402000095
Fecha de impresión: 18/07/2024

PÓLIZA	DESCRIPCIÓN	FECHA	CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
EG20240229001112	Comisión a curso en Xalapa	18/07/2024	1.1.2.3.02	Gastos a Comprobar (ROSALBA SAN MARTIN PEREZ)	\$2,000.00	-
EG20240229001112	Comisión a curso en Xalapa	18/07/2024	8.2.4.5.1.2.8.01.03	Combustibles, lubricantes y aditivos para servicios administrativos (Comprometido)	\$2,000.00	-
EG20240229001112	Comisión a curso en Xalapa	18/07/2024	2.1.1.2.01	Materiales y Suministros por Pagar a Corto Plazo (ROSALBA SAN MARTIN PEREZ)	-	\$2,000.00
EG20240229001112	Comisión a curso en Xalapa	18/07/2024	8.2.2.5.1.2.8.01.03	Combustibles, lubricantes y aditivos para servicios administrativos (Por ejercer)	-	\$2,000.00
TOTAL=					\$4,000.00	\$4,000.00

8.2 Orden de pago en Viáticos

1. Deberemos dirigirnos a Orden de Pago (1) en el viatico que estamos solicitando



1

Solicitud Viáticos Cancelar autorización **Orden de Pago** Ver Poliza Reporte

Folio
SV202402000095

Fecha
18/07/2024

Monto
\$2,000

Empleado
00000 ROSALBA SAN MARTIN PEREZ

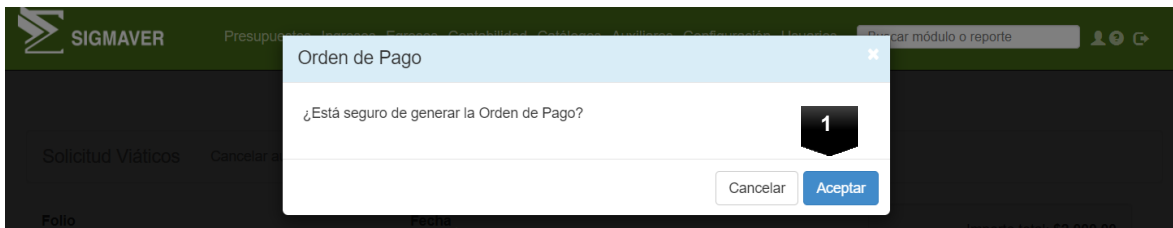
Estatus
Autorizado

Observaciones
Comisión a curso en Xalapa

Importe total: **\$2,000.00**
 Importe comprobado: **\$0.00**
 Importe reintegrado: **\$0.00**
 Importe pendiente: **\$2,000.00**

Programa	Origen Ingreso	COG	Importe
2024.1.1.1.1 Presidencia Municipal	1501 Participaciones	26103 Combustibles, lubricantes y aditivos para servicios administrativos	\$2,000.00
Subtotal			\$2,000.00

2. Se desplegará la siguiente pantalla y le debe dar clic en Aceptar (1).



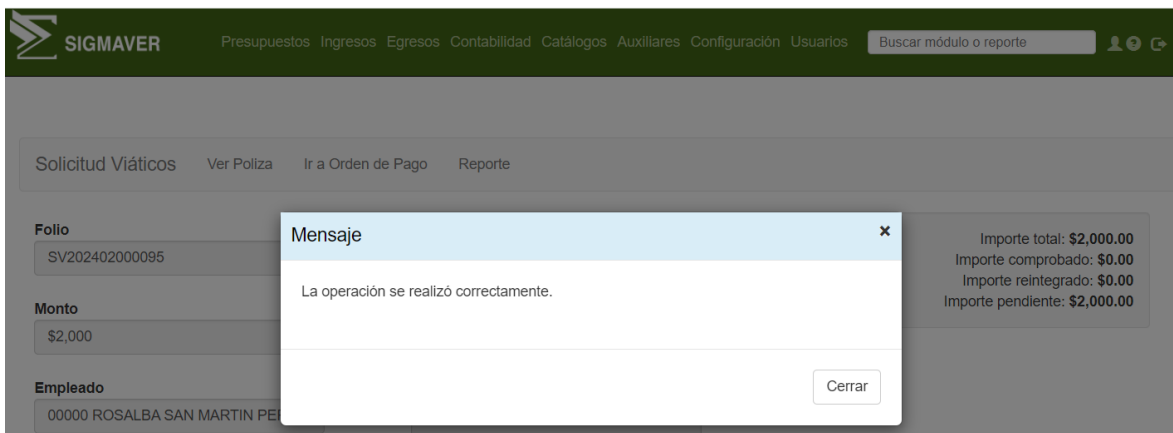
Orden de Pago

¿Está seguro de generar la Orden de Pago?

1

Cancelar **Aceptar**

3. Una vez que se haya aceptado se desplegará la siguiente pantalla



Mensaje

La operación se realizó correctamente.

Cerrar

Importe total: **\$2,000.00**
 Importe comprobado: **\$0.00**
 Importe reintegrado: **\$0.00**
 Importe pendiente: **\$2,000.00**

4. Deberemos dar clic en Ir a Orden de Pago (1)

1

Solicitud Viáticos Ver Poliza **Ir a Orden de Pago** Reporte

Folio
SV202402000095

Fecha
18/07/2024

Monto
\$2,000

Empleado
00000 ROSALBA SAN MARTIN PEREZ

Estatus
Autorizado

Observaciones
Comisión a curso en Xalapa

Importe total: **\$2,000.00**
Importe comprobado: **\$0.00**
Importe reintegrado: **\$0.00**
Importe pendiente: **\$2,000.00**

Programa	Origen Ingreso	COG	Importe
2024.1.1.1.1 Presidencia Municipal	1501 Participaciones	26103 Combustibles, lubricantes y aditivos para servicios administrativos	\$2,000.00
Subtotal			\$2,000.00

Nota: Así mismo también se puede llegar a la orden de pago desde el módulo de Egreso (1) y el submódulo de Ordenes de pago (2), como se muestra en la siguiente imagen:

2

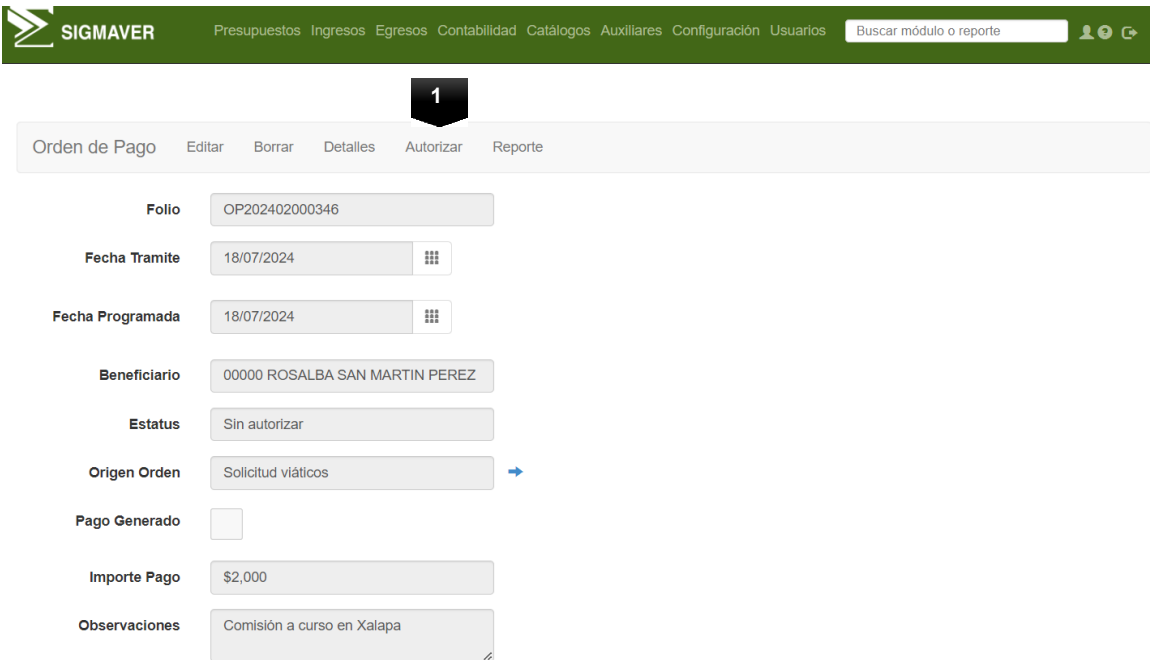
Órdenes de Pago Reportes

Ejercicio: 2024 Mes: Febrero

Folio	Fecha Trámite	Importe Pago	Observaciones	Origen	Estatus
OP202402000346	18/07/2024	\$2,000.00	Comisión a curso en Xalapa	Solicitud viáticos	Sin auto...
OP202402000345	16/07/2024	\$555.00	apoyo	Donativo y apoyo	Cancelada
OP202402000344	16/07/2024	\$1,000.00	apoyo	Donativo y apoyo	Autorizada
OP202402000343	04/07/2024	\$2,500.00	Caso 7a comprobación utilizando archivo excel	Solicitud viáticos	Autorizada
OP202402000342	03/07/2024	\$2,500.00	Caso 7 prueba para verificar correcciones	Solicitud viáticos	Autorizada
OP202402000341	27/06/2024	\$50.00	completo	Recepción Co...	Autorizada
OP202402000340	30/04/2024	\$129.71	pgo complementario ret isr del mes de enero 2024	Pago directo	Autorizada
OP202402000339	09/05/2024	\$2,500.00	Comisión caso 5 facturas al 100% con RESICO	Solicitud viáticos	Autorizada
OP202402000338	09/05/2024	\$3,000.00	Comisión caso 4 varias facturas al 100% sin RESICO	Solicitud viáticos	Autorizada
OP202402000337	09/05/2024	\$2,000.00	Caso 3 Reintegro parcial	Solicitud viáticos	Autorizada

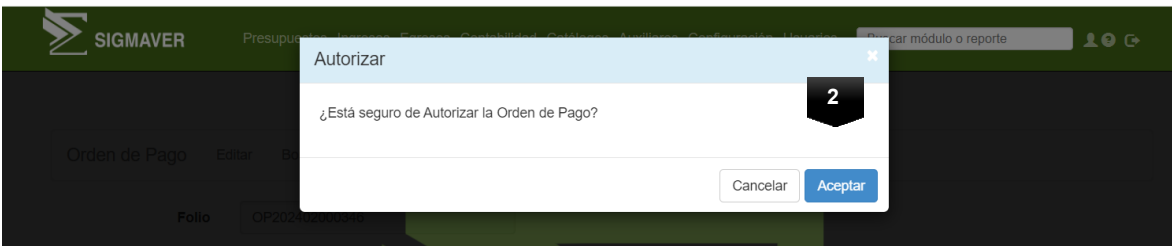
Registros Totales: 346

5. Una vez ya en nuestra Orden de Pago deberemos Autorizar (1) y dar clic en Aceptar (2)

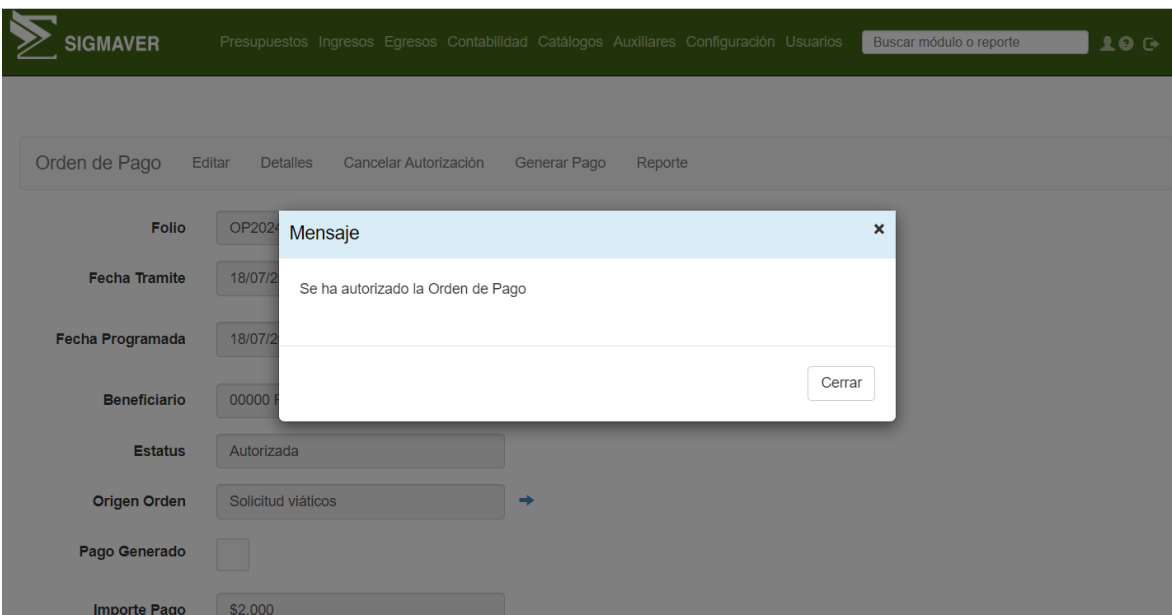


The screenshot shows the 'Orden de Pago' form in the SIGMAVER system. The 'Autorizar' button in the top navigation bar is highlighted with a black box containing the number '1'. The form fields are as follows:

Folio	OP202402000346
Fecha Tramite	18/07/2024
Fecha Programada	18/07/2024
Beneficiario	00000 ROSALBA SAN MARTIN PEREZ
Estatus	Sin autorizar
Origen Orden	Solicitud viáticos
Pago Generado	<input type="checkbox"/>
Importe Pago	\$2,000
Observaciones	Comisión a curso en Xalapa



Y se desplegará la siguiente pantalla y así quedará autorizada nuestra Orden de Pago



The screenshot shows the 'Orden de Pago' form after authorization. The 'Estatus' field is now 'Autorizada'. A 'Mensaje' dialog box is displayed with the text 'Se ha autorizado la Orden de Pago' and a 'Cerrar' button. The 'Autorizar' button in the top navigation bar is now 'Cancelar Autorización'.

Folio	OP202402000346
Fecha Tramite	18/07/2024
Fecha Programada	18/07/2024
Beneficiario	00000 ROSALBA SAN MARTIN PEREZ
Estatus	Autorizada
Origen Orden	Solicitud viáticos
Pago Generado	<input type="checkbox"/>
Importe Pago	\$2,000

8.3 Pago de Viáticos

1. Retomando desde la pantalla de Ordenes de Pago deberemos dar clic en General Pago (1)

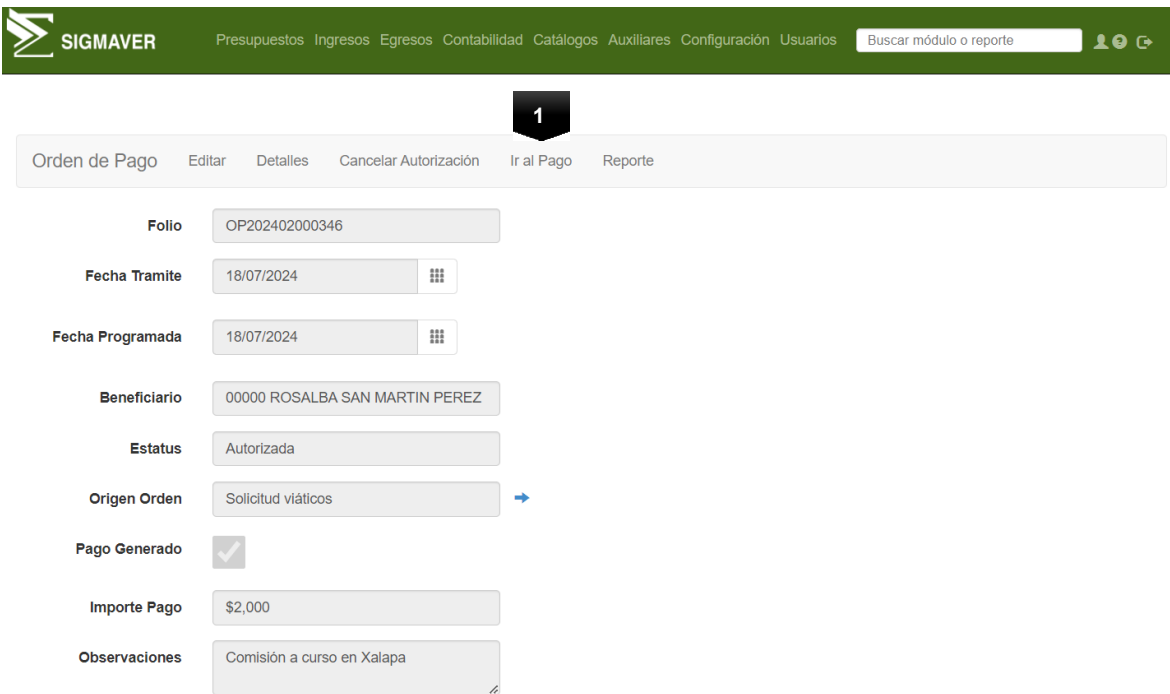
The screenshot shows the SIGMAVER application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIGMAVER logo and menu items: Presupuestos, Ingresos, Egresos, Contabilidad, Catálogos, Auxiliares, Configuración, and Usuarios. A search bar is also present. Below the navigation bar, a dark green button labeled '1' is positioned above a horizontal menu. The menu contains the following options: Orden de Pago, Editar, Detalles, Cancelar Autorización, Generar Pago, and Reporte. The 'Generar Pago' option is highlighted. Below the menu is a form with the following fields:




- Folio:** OP202402000346
- Fecha Tramite:** 18/07/2024
- Fecha Programada:** 18/07/2024
- Beneficiario:** 00000 ROSALBA SAN MARTIN PEREZ
- Estatus:** Autorizada
- Origen Orden:** Solicitud viáticos (with a blue arrow pointing right)
- Pago Generado:**
- Importe Pago:** \$2,000
- Observaciones:** Comisión a curso en Xalapa

Y se mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows the same SIGMAVER interface as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has a green header with the title 'Información' and a close button (X). The main text of the dialog reads: 'El pago ha sido generado con éxito'. At the bottom right of the dialog is a button labeled 'Cerrar'. The background form is dimmed, but the 'Generar Pago' button in the menu is now labeled 'Ir al Pago'.


2. Una vez Generado el pago, se nos habilitará "Ir al pago" (1) al cual le daremos clic




SIGMAVER Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios   

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


Folio OP202402000346

Fecha Trámite 18/07/2024 

Fecha Programada 18/07/2024 


Beneficiario 00000 ROSALBA SAN MARTIN PEREZ

Estatus Autorizada

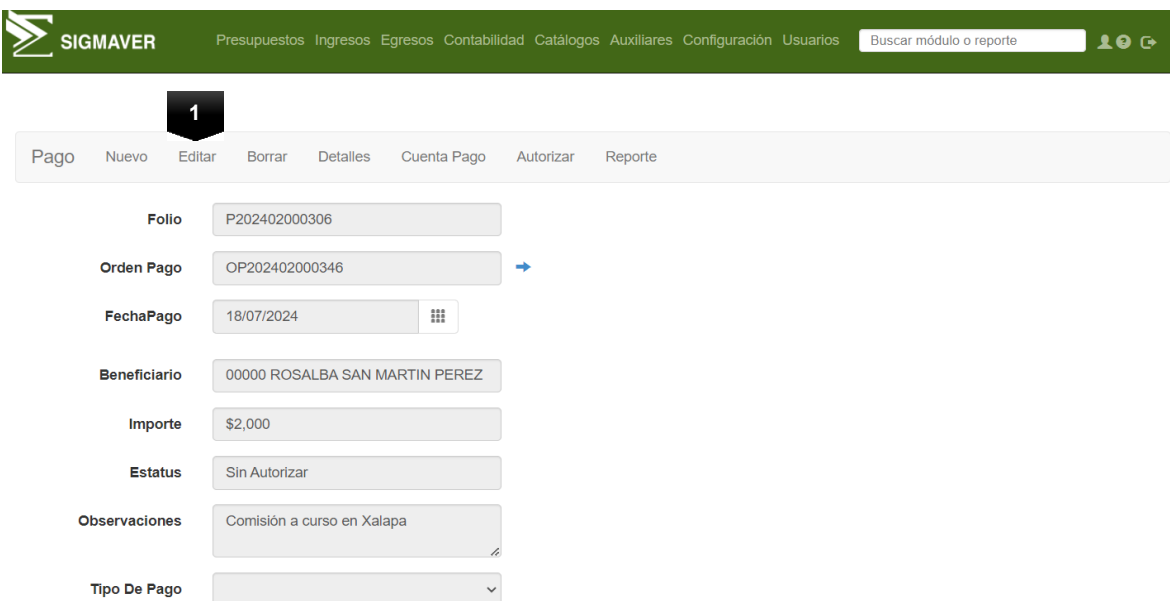
Origen Orden Solicitud viáticos 




Pago Generado

Importe Pago \$2,000

Observaciones Comisión a curso en Xalapa 


3. Una vez en la Pantalla de Pago deberemos Editar (1) y se nos habilitará el Tipo de Pago (2) y elegiremos de las opciones que nos despliega y daremos clic en Guardar (3).




SIGMAVER Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios   

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

Folio P202402000306


Orden Pago OP202402000346 


Fecha Pago 18/07/2024 

Beneficiario 00000 ROSALBA SAN MARTIN PEREZ

Importe \$2,000

Estatus Sin Autorizar

Observaciones Comisión a curso en Xalapa 

Tipo De Pago 

The screenshot shows the 'Pago' form in the SIGMAVER system. The form includes the following fields:

- Folio:** P202402000306
- Orden Pago:** OP202402000346
- FechaPago:** 18/07/2024
- Beneficiario:** 00000 ROSALBA SAN MARTIN PEREZ
- Importe:** \$2,000
- Estatus:** Sin Autorizar
- Observaciones:** Comisión a curso en Xalapa
- Tipo De Pago:** A dropdown menu is open, showing options: Cheque (highlighted), Efectivo, Multiple, and Transferencia.

At the bottom left, the text reads: © 2024 - SIGMAVER, Versión: 2024.07.11.1

- Una vez terminado el paso anterior deberemos ir a Cuenta Pago (1) en la cual podremos elegir la cuenta bancaria de la cual se tomará el recurso para pagar los viáticos.

The screenshot shows the 'Cuenta Pago' form in the SIGMAVER system. The form includes the following fields:

- Folio:** P202402000306
- Orden Pago:** OP202402000346
- FechaPago:** 18/07/2024
- Beneficiario:** 00000 ROSALBA SAN MARTIN PEREZ
- Importe:** \$2,000
- Estatus:** Sin Autorizar
- Observaciones:** Comisión a curso en Xalapa
- Tipo De Pago:** Cheque

5. Una vez que se haya elegido la cuenta bancaria se debe dar clic en el símbolo + (1).



Pago

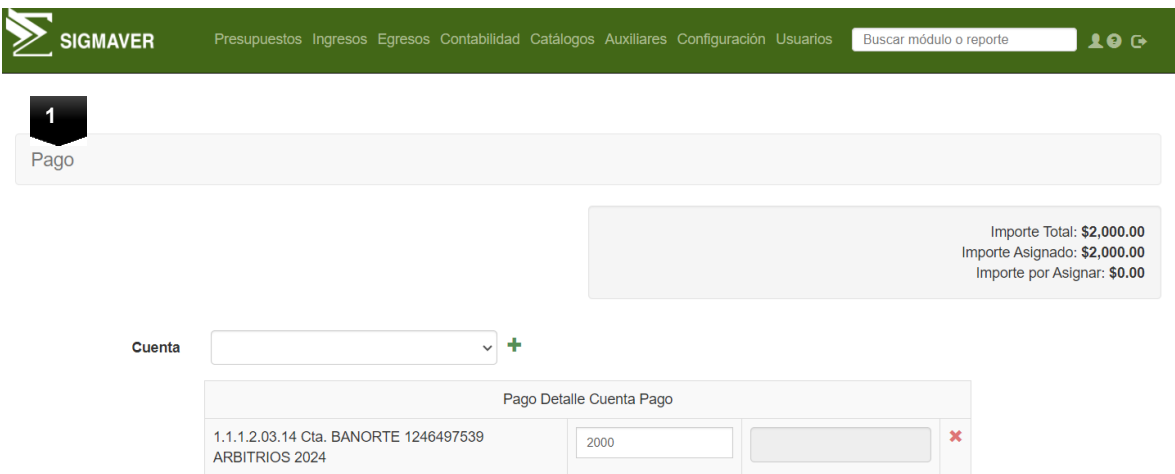
Importe Total: \$2,000.00
Importe Asignado: \$0.00
Importe por Asignar: \$2,000.00

Cuenta 1.1.1.2.03.14 Cta. BANORTE 124649 +

Pago Detalle Cuenta Pago

© 2024 - SIGMAVER
Versión: 2024.07.11.1

Una vez que hayamos hecho el paso anterior deberemos regresar al Pago (1) dando clic en él.



Pago

Importe Total: \$2,000.00
Importe Asignado: \$2,000.00
Importe por Asignar: \$0.00

Cuenta 1.1.1.2.03.14 Cta. BANORTE 1246497539 ARBITRIOS 2024 +

Pago Detalle Cuenta Pago

1.1.1.2.03.14 Cta. BANORTE 1246497539 ARBITRIOS 2024	2000	x
---	------	---

© 2024 - SIGMAVER
Versión: 2024.07.11.1

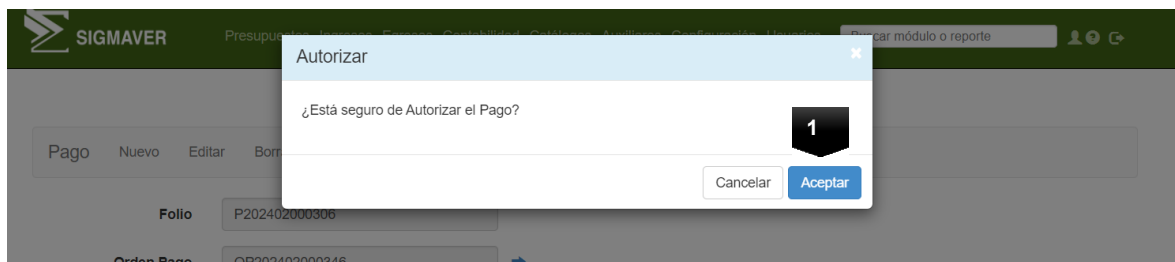
6. Una vez en el pago deberemos Autorizar (1)

The screenshot shows the SIGMAVER interface with a green header. The main menu includes 'Presupuestos', 'Ingresos', 'Egresos', 'Contabilidad', 'Catálogos', 'Auxiliares', 'Configuración', and 'Usuarios'. A search bar is on the right. Below the header, a navigation bar contains 'Pago', 'Nuevo', 'Editar', 'Borrar', 'Detalles', 'Cuenta Pago', 'Autorizar', and 'Reporte'. A black callout with the number '1' points to the 'Autorizar' button. The form fields are as follows:

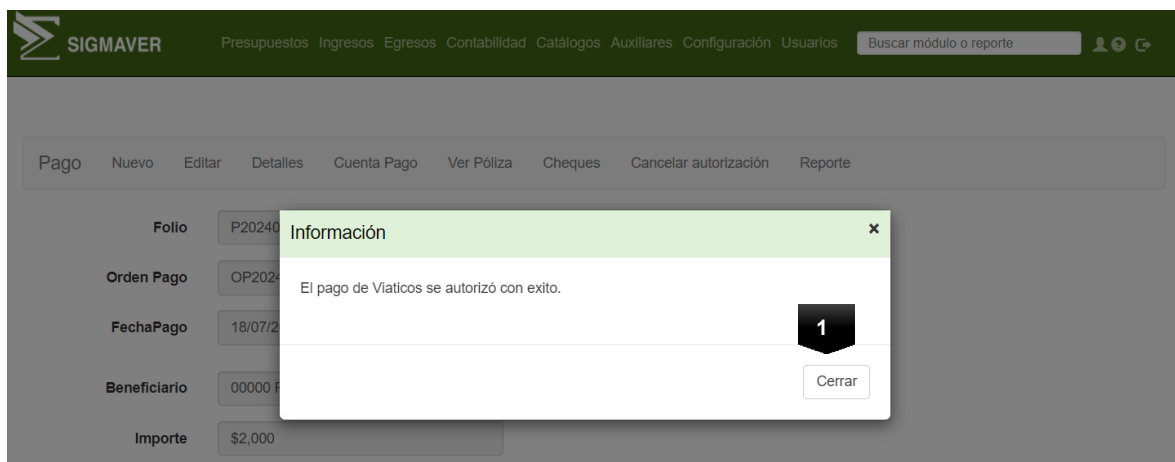
- Folio:** P202402000306
- Orden Pago:** OP202402000346
- Fecha Pago:** 18/07/2024
- Beneficiario:** 00000 ROSALBA SAN MARTIN PEREZ
- Importe:** \$2,000
- Estatus:** Sin Autorizar
- Observaciones:** Comisión a curso en Xalapa
- Tipo De Pago:** Cheque

© 2024 - SIGMAVER
 Versión: 2024.07.11.1

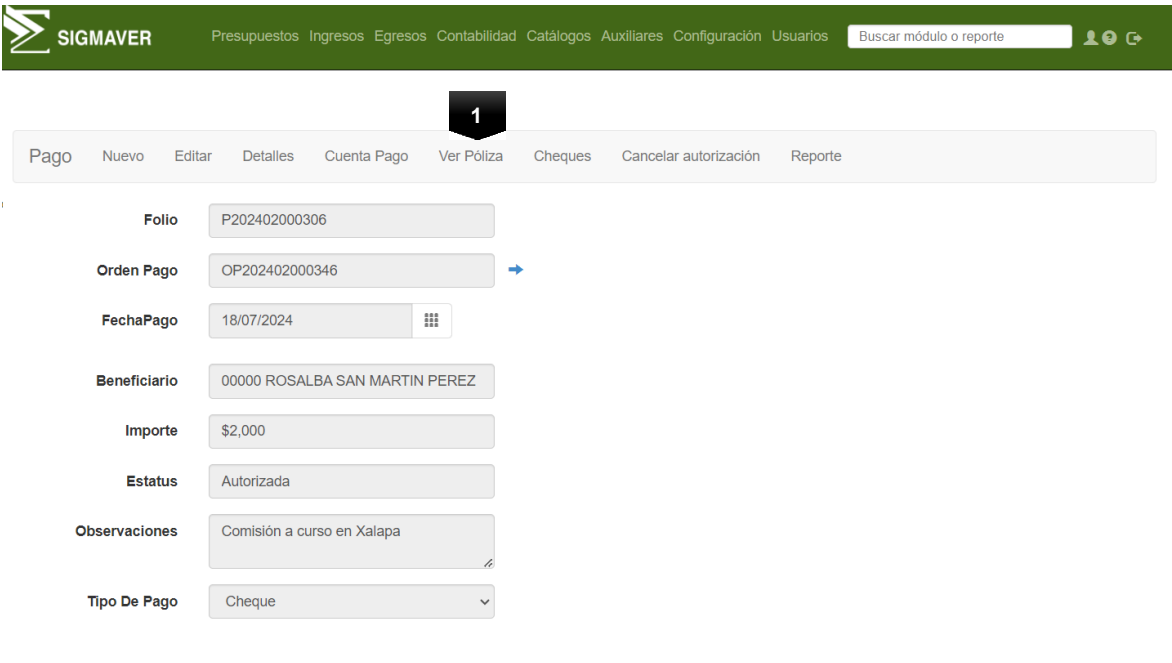
Debemos dar clic en Aceptar (1) la autorización.



Y una vez desplegado el siguiente mensaje deberemos dar clic en cerrar (1)



7. Una vez realizados los pasos anteriores podremos visualizar nuestra póliza yendo a Ver Póliza (1)



Se mostrará la póliza contable



MUNICIPIO DE PAPANTLA, VER.
PÓLIZAS DE PAGO FOLIO: P202402000306
 Fecha de impresión: 18/07/2024

PÓLIZA	DESCRIPCIÓN	FECHA	CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
EQ2024022001113	Comisión a curso en Xalapa	18/07/2024	2.1.1.2.01	Materiales y Suministros por Pagar a Corto Plazo (ROSALBA SAN MARTIN PEREZ)	\$2,000.00	-
EQ2024022001113	Comisión a curso en Xalapa	18/07/2024	1.1.1.2.03.14	Cta. BANORTE 1248497539 ARBITRIOS 2024 (ROSALBA SAN MARTIN PEREZ)	-	\$2,000.00
TOTAL=					\$2,000.00	\$2,000.00

8. Dentro del ejemplo en cuestión se está realizando el pago mediante un cheque, por lo que nos habilitará dentro del cintillo "Cheques" (1) por lo que deberemos dar clic en el

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. A search bar labeled 'Buscar módulo o reporte' is also present. Below the navigation bar, a callout box with the number '1' points to the 'Cheques' menu item in a secondary navigation bar. The main area displays a form for creating a payment with the following fields:

- Folio:** P202402000306
- Orden Pago:** OP202402000346
- Fecha Pago:** 18/07/2024
- Beneficiario:** 00000 ROSALBA SAN MARTIN PEREZ
- Importe:** \$2,000
- Estatus:** Autorizada
- Observaciones:** Comisión a curso en Xalapa
- Tipo De Pago:** Cheque

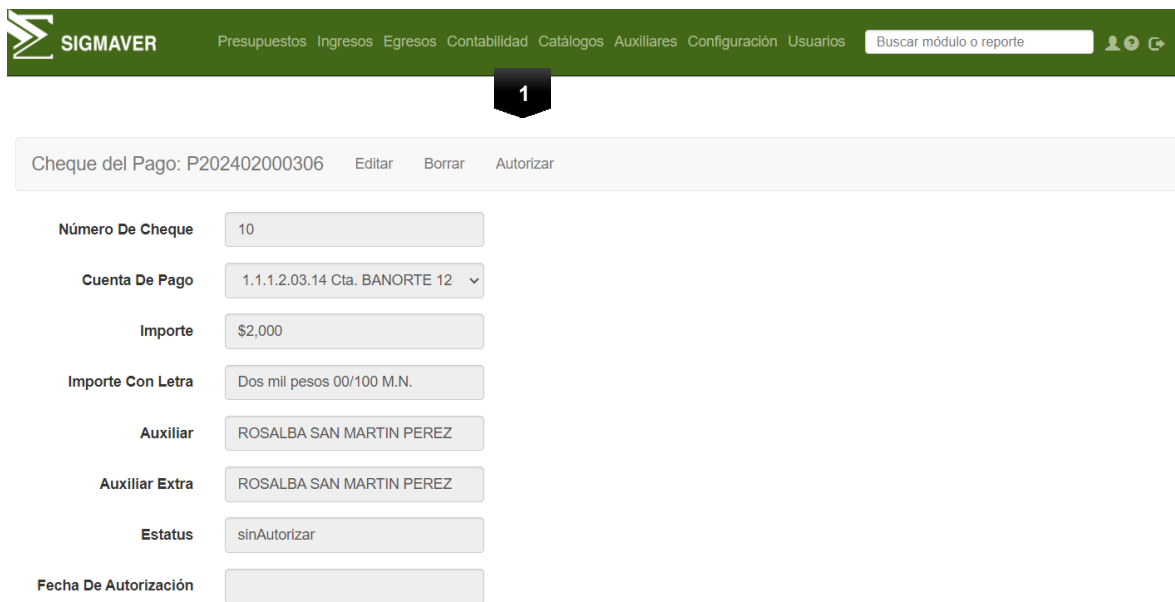
9. Una vez se abrirá la siguiente pantalla y deberemos ir al cheque que estamos trabajando




The screenshot shows the SIGMAVER application interface displaying a table of cheques. The table title is 'Cheques del Pago: P202402000306'. The table has columns for 'Núm. De Cheque', 'Cuenta De Pago', 'Importe', 'Beneficiario', 'Estatus', and 'Fecha'. A callout box with the number '1' points to the 'Beneficiario' column header. The table contains one record:

Núm. De Cheque	Cuenta De Pago	Importe	Beneficiario	Estatus	Fecha
10	1.1.1.2.03.14 Cta. BANORTE 1246497539 ARBIT...	\$2,000.00	00000 ROSALBA SAN MARTIN PEREZ	sinAutorizar	

At the bottom of the table, it indicates 'Registros Totales: 1'.

10. En la siguiente pantalla deberemos Autorizar (1) el cheque



SIGMAVER Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios   

Cheque del Pago: P202402000306 [Editar](#) [Borrar](#) **Autorizar**

Número De Cheque

Cuenta De Pago ▾

Importe

Importe Con Letra

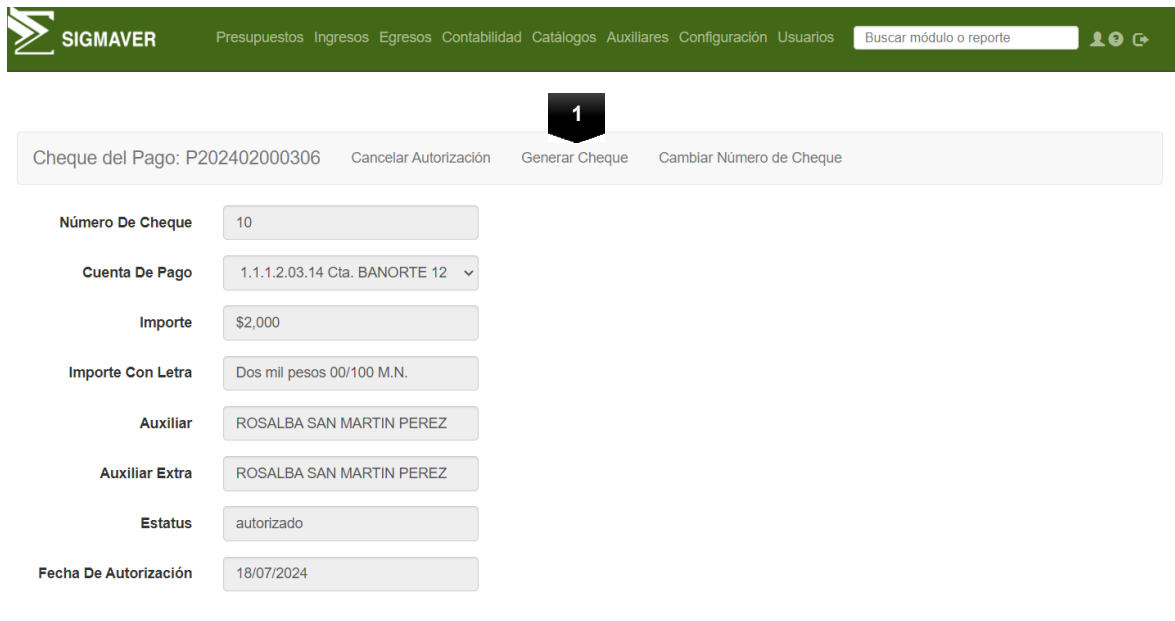
Auxiliar




Auxiliar Extra

Estatus

Fecha De Autorización

11. Una vez autorizado se permitirá Generar Cheque (1) al cual le daremos clic



SIGMAVER Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios   

Cheque del Pago: P202402000306 [Cancelar Autorización](#) **Generar Cheque** [Cambiar Número de Cheque](#)

Número De Cheque

Cuenta De Pago ▾

Importe

Importe Con Letra

Auxiliar

Auxiliar Extra

Estatus

Fecha De Autorización

Se desplegará la siguiente pantalla que será el cheque generado por el sistema

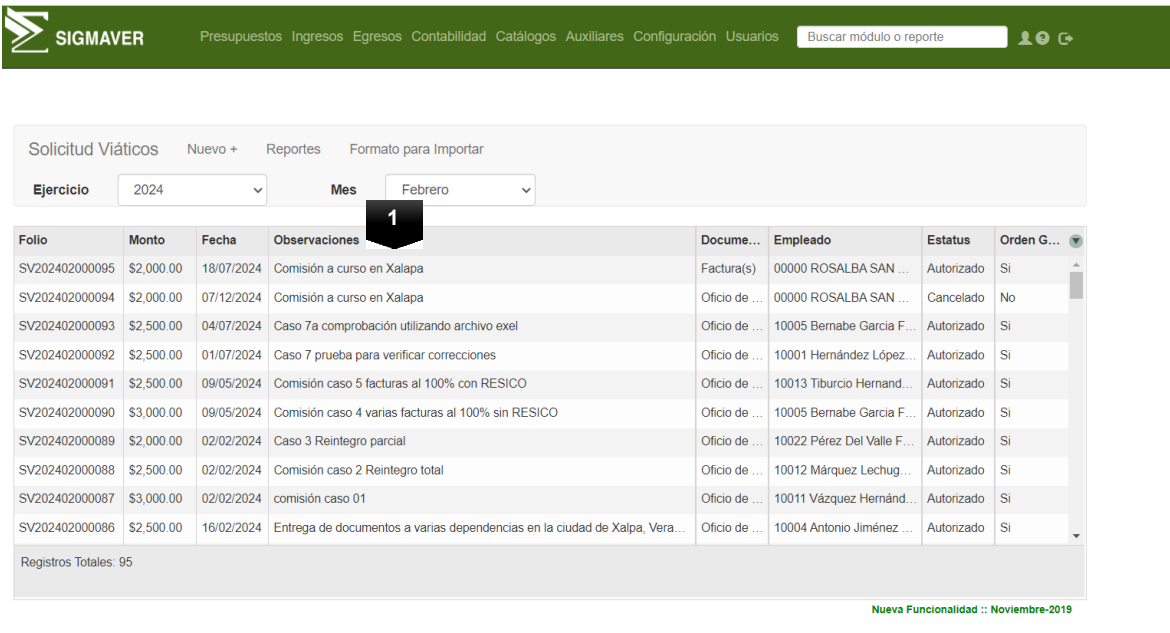


8.4 Comprobación de viáticos

1. Ir al submódulo de Viáticos (1)



2. Deberemos ir a la solicitud en la que estamos trabajando (1)



Solicitud Viáticos Nuevo + Reportes Formato para Importar

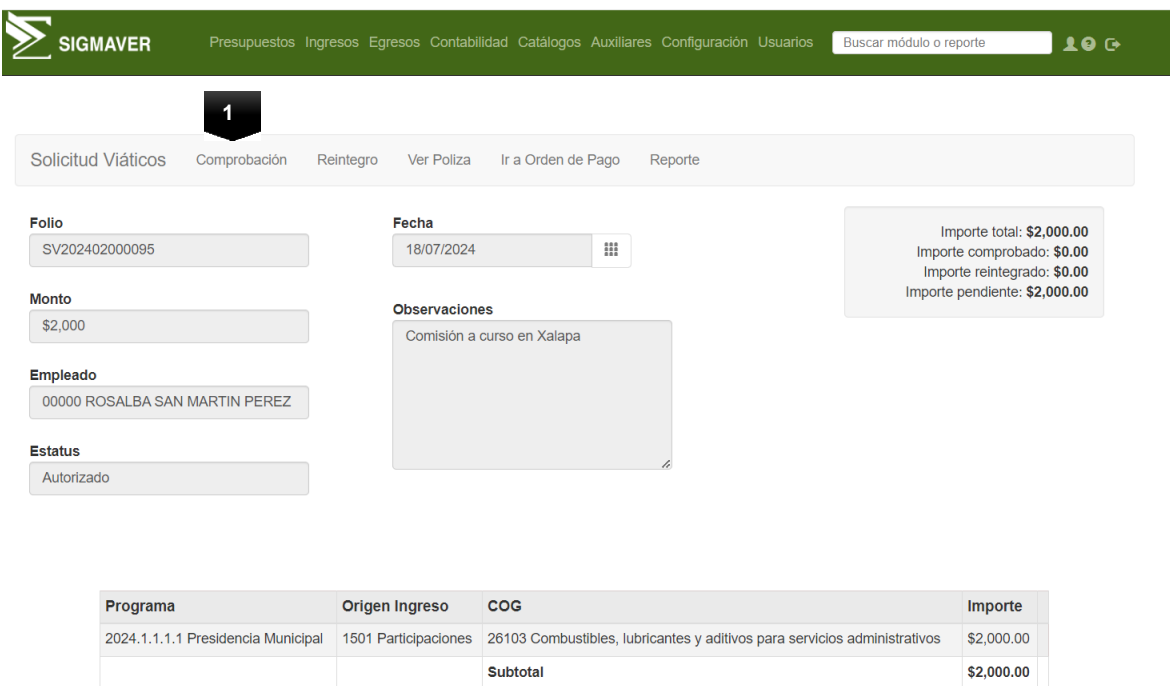
Ejercicio: 2024 Mes: Febrero

Folio	Monto	Fecha	Observaciones	Docume...	Empleado	Estatus	Orden G...
SV20240200095	\$2,000.00	18/07/2024	Comisión a curso en Xalapa	Factura(s)	00000 ROSALBA SAN ...	Autorizado	Si
SV20240200094	\$2,000.00	07/12/2024	Comisión a curso en Xalapa	Oficio de ...	00000 ROSALBA SAN ...	Cancelado	No
SV20240200093	\$2,500.00	04/07/2024	Caso 7a comprobación utilizando archivo exel	Oficio de ...	10005 Bernabe Garcia F...	Autorizado	Si
SV20240200092	\$2,500.00	01/07/2024	Caso 7 prueba para verificar correcciones	Oficio de ...	10001 Hernández López...	Autorizado	Si
SV20240200091	\$2,500.00	09/05/2024	Comisión caso 5 facturas al 100% con RESICO	Oficio de ...	10013 Tiburcio Hernand...	Autorizado	Si
SV20240200090	\$3,000.00	09/05/2024	Comisión caso 4 varias facturas al 100% sin RESICO	Oficio de ...	10005 Bernabe Garcia F...	Autorizado	Si
SV20240200089	\$2,000.00	02/02/2024	Caso 3 Reintegro parcial	Oficio de ...	10022 Pérez Del Valle F...	Autorizado	Si
SV20240200088	\$2,500.00	02/02/2024	Comisión caso 2 Reintegro total	Oficio de ...	10012 Márquez Lechug...	Autorizado	Si
SV20240200087	\$3,000.00	02/02/2024	comisión caso 01	Oficio de ...	10011 Vázquez Hernández...	Autorizado	Si
SV20240200086	\$2,500.00	16/02/2024	Entrega de documentos a varias dependencias en la ciudad de Xalpa, Vera...	Oficio de ...	10004 Antonio Jiménez ...	Autorizado	Si

Registros Totales: 95

Nueva Funcionalidad :: Noviembre-2019

3. Una vez dentro de la solicitud en la que estamos trabajando, dentro del cintillo deberemos ir a Comprobación (1)



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

Folio: SV20240200095 Fecha: 18/07/2024

Monto: \$2,000 Observaciones: Comisión a curso en Xalapa

Empleado: 00000 ROSALBA SAN MARTIN PEREZ Estatus: Autorizado

Importe total: \$2,000.00
 Importe comprobado: \$0.00
 Importe reintegrado: \$0.00
 Importe pendiente: \$2,000.00

Programa	Origen Ingreso	COG	Importe
2024.1.1.1.1 Presidencia Municipal	1501 Participaciones	26103 Combustibles, lubricantes y aditivos para servicios administrativos	\$2,000.00
		Subtotal	\$2,000.00

4. Una vez dentro de la comprobación deberemos dar clic en + Nuevo (1)

SIGMAVER Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios

1

Comprobación Viáticos del Folio SV202402000095 [+ Nuevo](#)

Importe total : **\$2,000.00**
 Importe comprobado: **\$0.00**
 Importe reintegrado: **\$0.00**
 Importe pendiente: **\$2,000.00**

Fecha	Observaciones	Monto	Tipo	Estatus
Registros Totales: 0				

Se desplegará la siguiente pantalla y deberemos llenar los siguiente datos: Documentos fuente (1), Observaciones (2) y Fecha de comprobación (3), una vez terminado de haber llenado los datos, guardaremos la información en el dando clic en Guardar (4)

SIGMAVER Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios

4

Comprobación Viático [Guardar](#) [Cancelar](#) **1**

Folio Solicitud Viáticos **Documento Fuente** **2**

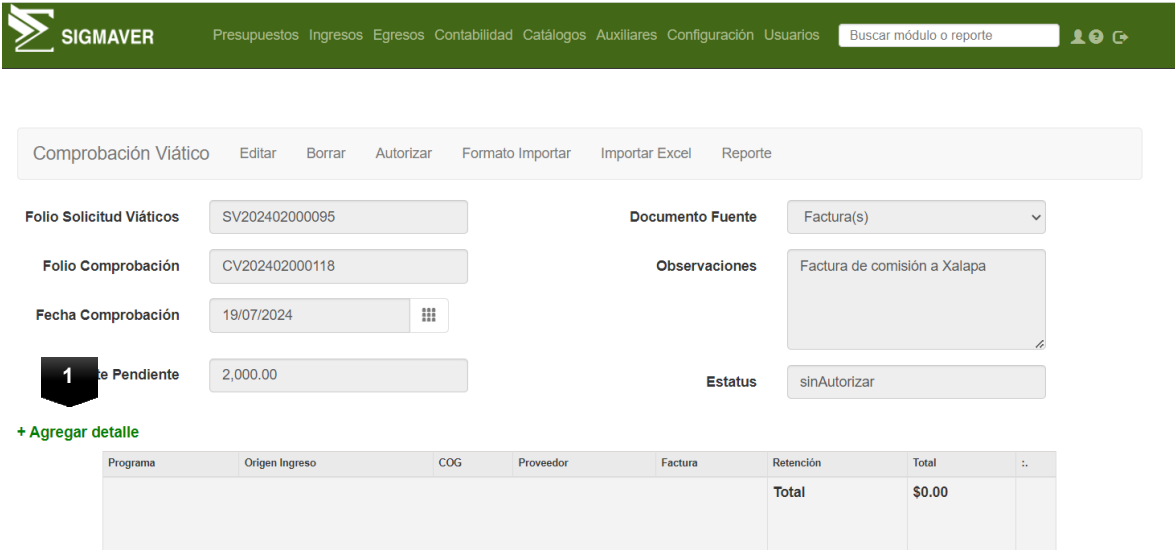
Folio Comprobación **3** **Observaciones**

Fecha Comprobación **Estatus**

Importe Pendiente

Programa	Origen Ingreso	COG	Proveedor	Factura	Retención	Total	..
						Total	\$0.00

5. Una vez guardada la información, se desplegará el cintillo “+ agregar detalle” (1) deberemos dar clic en él.



Comprobación Viático Editar Borrar Autorizar Formato Importar Importar Excel Reporte

Folio Solicitud Viáticos SV202402000095 **Documento Fuente** Factura(s)

Folio Comprobación CV202402000118 **Observaciones** Factura de comisión a Xalapa

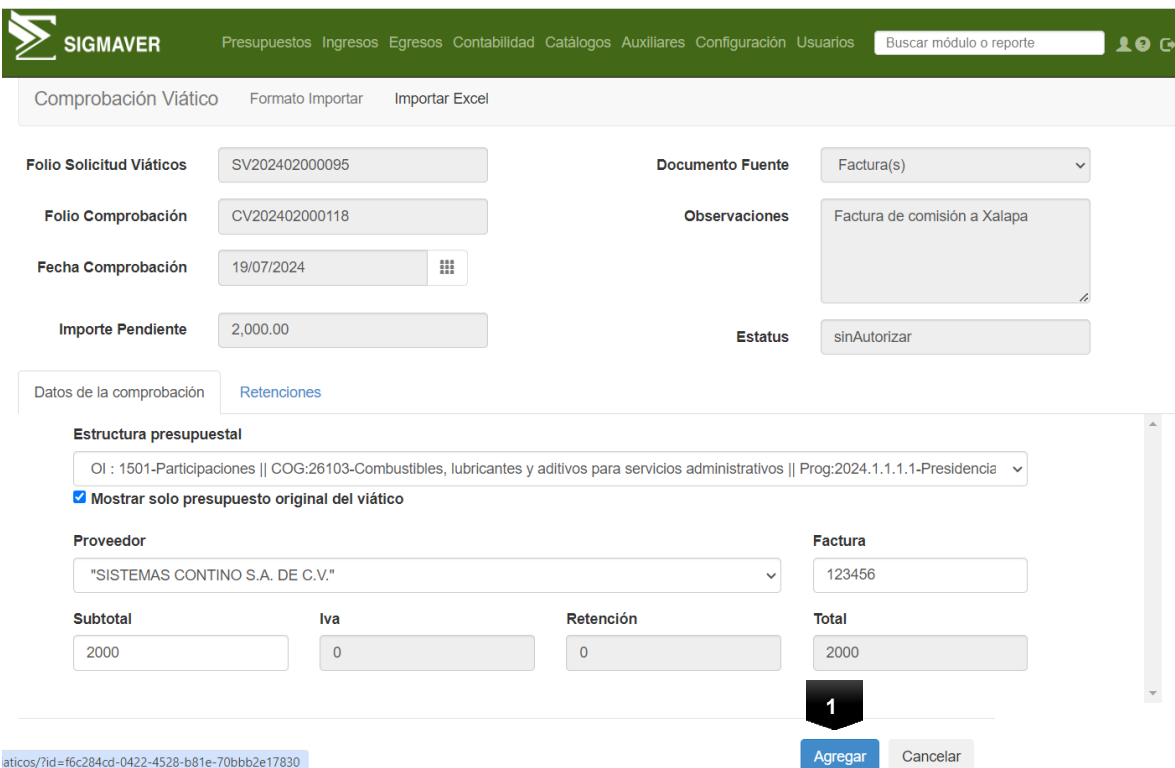
Fecha Comprobación 19/07/2024

1 de Pendiente 2,000.00 **Estatus** sinAutorizar

+ Agregar detalle

Programa	Origen Ingreso	COG	Proveedor	Factura	Retención	Total	..
					Total	\$0.00	

6. Deberemos llenar los datos que se despliegan de acuerdo a la información que corresponda a los viáticos y daremos clic en Agregar (1)



Comprobación Viático Formato Importar Importar Excel

Folio Solicitud Viáticos SV202402000095 **Documento Fuente** Factura(s)

Folio Comprobación CV202402000118 **Observaciones** Factura de comisión a Xalapa

Fecha Comprobación 19/07/2024

Importe Pendiente 2,000.00 **Estatus** sinAutorizar

Datos de la comprobación **Retenciones**

Estructura presupuestal
 OI : 1501-Participaciones || COG:26103-Combustibles, lubricantes y aditivos para servicios administrativos || Prog:2024.1.1.1.1-Presidencia

Mostrar solo presupuesto original del viático

Proveedor "SISTEMAS CONTINO S.A. DE C.V." **Factura** 123456

Subtotal	Iva	Retención	Total
2000	0	0	2000

1

[Agregar](#) [Cancelar](#)

7. Una vez que se hayan llenado los datos y agreguemos la información, daremos clic en Autorizar (1)

Comprobación Viático Editar Borrar **Autorizar** Formato Importar Importar Excel Reporte

Folio Solicitud Viáticos SV202402000095 **Documento Fuente** Factura(s)

Folio Comprobación CV202402000118 **Observaciones** Factura de comisión a Xalapa

Fecha Comprobación 19/07/2024 **Estatus** sinAutorizar

Importe Pendiente 2,000.00

+ Agregar detalle

Programa	Origen Ingreso	COG	Proveedor	Factura	Retención	Total	..
2024.1.1.1.1 Presidencia Municipal	1501 Participaciones	26103 Combustibles, lubricantes y aditivos para servicios administrativos	"SISTEMAS CONTINO S.A. DE C.V."	123456	\$0.00	\$2,000.00	🗑️ ✎️
						Total	\$2,000.00

Se va a desplegar el siguiente mensaje al cual le daremos Aceptar (1)

Autorizar

¿Está seguro de autorizar esta comprobación?

Cancelar **Aceptar**

Una vez autorizado se desplegará la siguiente pantalla.

Mensaje

La operación se realizó correctamente.

Cerrar

8. Por último, podremos Ver la póliza generada dando clic en "Ver póliza" (1)

SIGMAVER Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios

1

Comprobación Viático Cancelar autorización Ver Póliza Reporte

Folio Solicitud Viáticos: SV202402000095 Documento Fuente: Factura(s)

Folio Comprobación: CV202402000118 Observaciones: Factura de comisión a Xalapa

Fecha Comprobación: 19/07/2024

Importe Pendiente: 0.00 Estatus: autorizado

Programa	Origen Ingreso	COG	Proveedor	Factura	Retención	Total	..
2024.1.1.1.1 Presidencia Municipal	1501 Participaciones	26103 Combustibles, lubricantes y aditivos para servicios administrativos	"SISTEMAS CONTINO S.A. DE C.V."	123456	\$0.00	\$2,000.00	
						Total	\$2,000.00

Podremos visualizar la póliza que quedaría de la siguiente manera.

MUNICIPIO DE PAPANTLA, VER.

PÓLIZAS DE COMPROBACIÓN VIÁTICOS FOLIO: CV202402000118

Fecha de impresión: 25/07/2024

PÓLIZA	DESCRIPCIÓN	FECHA	CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
EG20240229001114	Factura de comisión a Xalapa	19/07/2024	5.1.2.6.01.03	Combustibles, Lubricantes y Aditivos para Servicios Administrativos	\$2,000.00	-
EG20240229001114	Factura de comisión a Xalapa	19/07/2024	8.2.5.5.1.2.6.01.03	Combustibles, lubricantes y aditivos para servicios administrativos (Devengado)	\$2,000.00	-
EG20240229001114	Factura de comisión a Xalapa	19/07/2024	8.2.6.5.1.2.6.01.03	Combustibles, lubricantes y aditivos para servicios administrativos (Ejercicio)	\$2,000.00	-
EG20240229001114	Factura de comisión a Xalapa	19/07/2024	8.2.7.5.1.2.6.01.03	Combustibles, lubricantes y aditivos para servicios administrativos (Pagado)	\$2,000.00	-
EG20240229001114	Factura de comisión a Xalapa	19/07/2024	1.1.2.3.02	Gastos a Comprobar (ROSALBA SAN MARTIN PEREZ)	-	\$2,000.00
EG20240229001114	Factura de comisión a Xalapa	19/07/2024	8.2.4.5.1.2.6.01.03	Combustibles, lubricantes y aditivos para servicios administrativos (Comprometido)	-	\$2,000.00
EG20240229001114	Factura de comisión a Xalapa	19/07/2024	8.2.5.5.1.2.6.01.03	Combustibles, lubricantes y aditivos para servicios administrativos (Devengado)	-	\$2,000.00
EG20240229001114	Factura de comisión a Xalapa	19/07/2024	8.2.6.5.1.2.6.01.03	Combustibles, lubricantes y aditivos para servicios administrativos (Ejercicio)	-	\$2,000.00
TOTAL=					\$8,000.00	\$8,000.00

9. Regresaremos dando clic en "Comprobación de viático" (1)

1

Comprobación Viático Cancelar autorización Ver Póliza Reporte

Folio Solicitud Viáticos SV202402000095 **Documento Fuente** Factura(s)

Folio Comprobación CV202402000118 **Observaciones** Factura de comisión a Xalapa

Fecha Comprobación 19/07/2024 **Estatus** autorizado

Importe Pendiente 0.00

Programa	Origen Ingreso	COG	Proveedor	Factura	Retención	Total	∑
2024.1.1.1.1 Presidencia Municipal	1501 Participaciones	26103 Combustibles, lubricantes y aditivos para servicios administrativos	"SISTEMAS CONTINO S.A. DE C.V."	123456	\$0.00	\$2,000.00	
						Total	\$2,000.00

Una vez que hayamos regresado visualizaremos como se ve después de todo el proceso.

Comprobación Viáticos del Folio SV202402000095 + Nuevo

Importe total : \$2,000.00
 Importe comprobado: \$2,000.00
 Importe reintegrado: \$0.00
 Importe pendiente: \$0.00

Fecha	Observaciones	Monto	Tipo	Estatus
19/07/2024	Factura de comisión a Xalapa	\$2,000.00	Comprobación	Autorizado

Registros Totales: 1

8.5 Solicitud de Compra

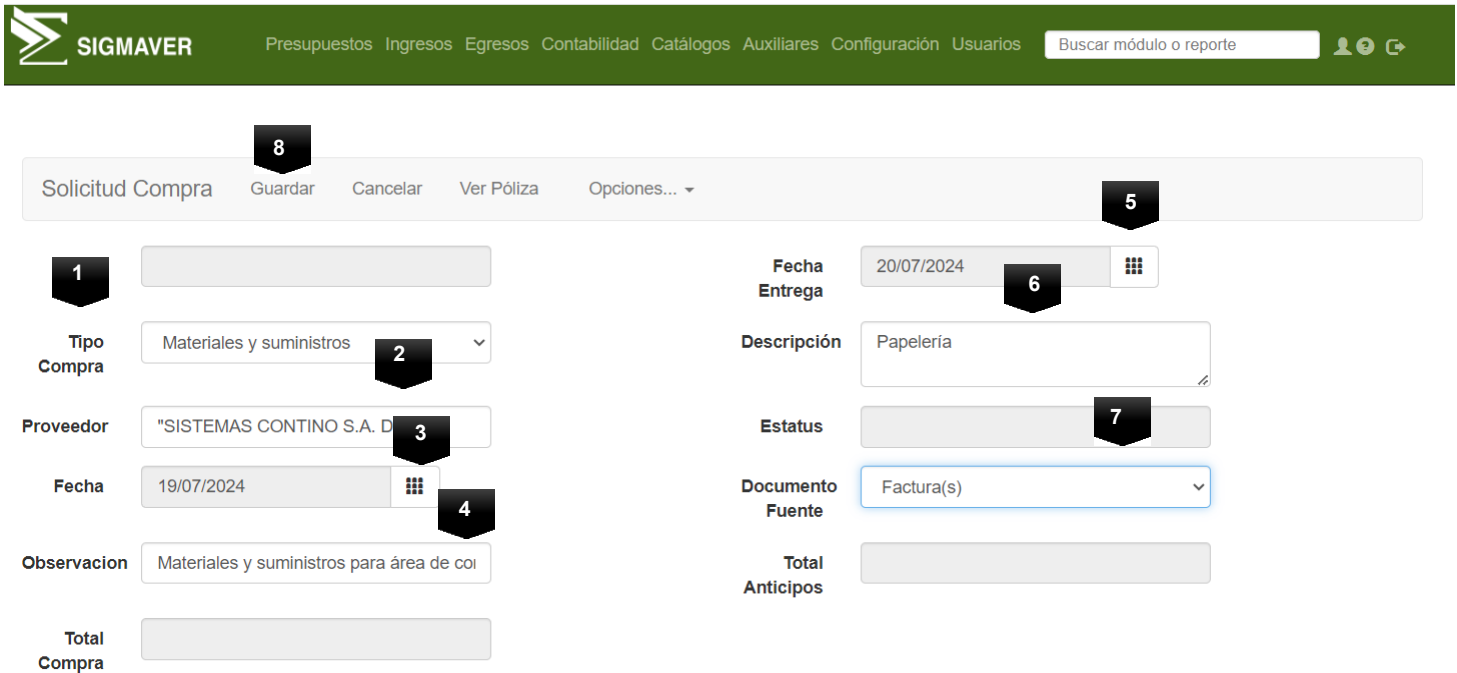
1. Para realizar una solicitud de compra, en el módulo Egresos (1), seleccione la opción Solicitudes de Compra (2)



2. Dar Nuevo



3. Una vez terminado el paso anterior deberemos llenar los siguientes campos: Tipo de compra (1), proveedor (2), fecha (3), observación (4), fecha de entrega (5), descripción (6), documento fuente (7) y dar clic en guardar (8)



Solicitud Compra **8** Guardar Cancelar Ver Póliza Opciones... **5**

1

Tipo Compra **2**

Proveedor **3**

Fecha **4**

Observacion

Total Compra

Fecha Entrega **6**

Descripción

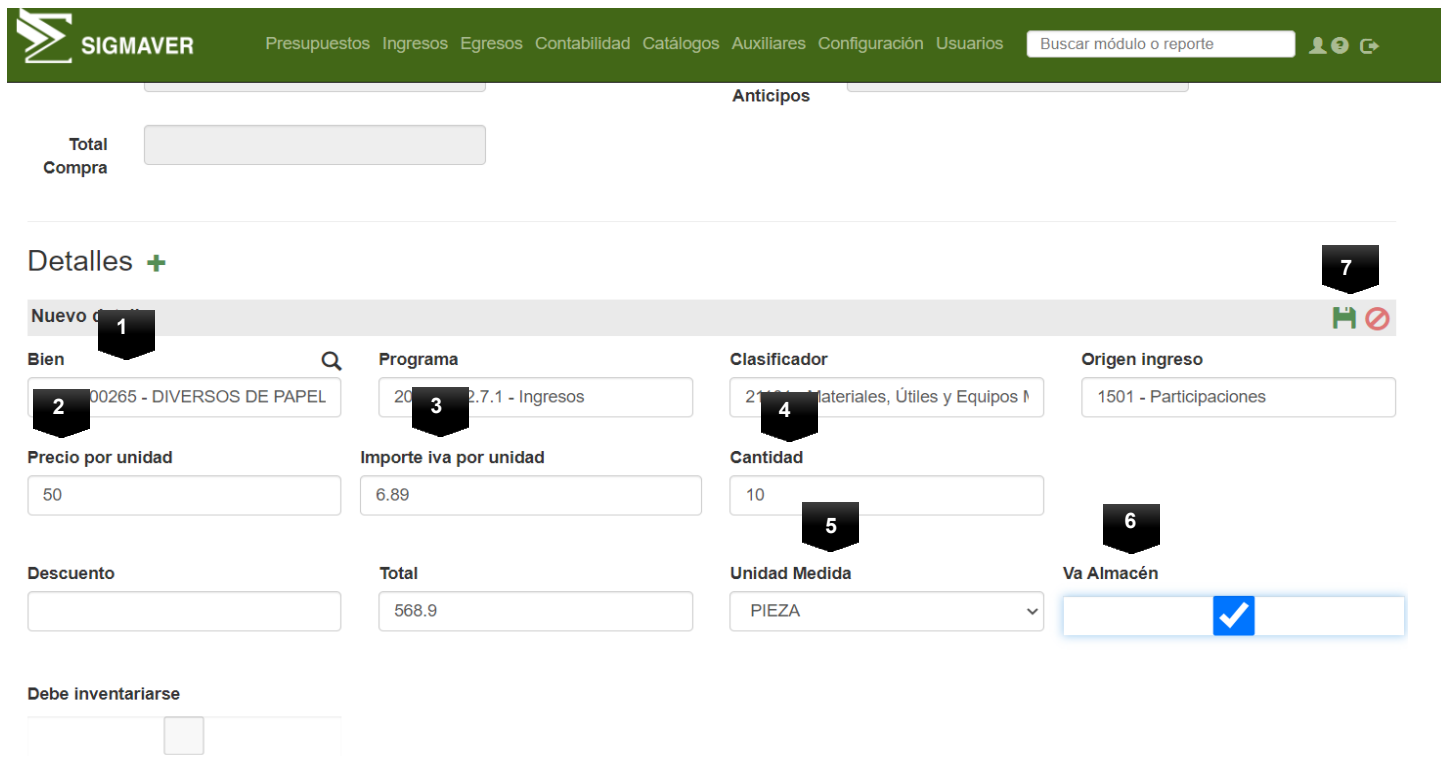
Estatus **7**

Documento Fuente

Total Anticipos

4. Una vez que hayamos guardado la información anterior deberemos llenar las siguientes celdas: Bien (con llenar esta celda automáticamente se llenan Programa, Clasificador y Origen de Ingreso (1), precio por unidad (2), importe IVA por unidad (3), Cantidad (4), unidad de medida (5) y en caso de que se deba ir a Almacén (6) seleccionar la casilla guardar (7)

8.1.1



Anticipos

Total Compra:

Detalles + 7

Nuevo 1 H X

Bien 2 Q Programa 3 Clasificador 4 Origen ingreso

Precio por unidad Importe iva por unidad Cantidad 5

Descuento Total Unidad Medida 6 Va Almacén

Debe inventariarse

5. Una vez guardado nos aparecerá la pantalla de la siguiente manera, misma que podremos editar los datos que anteriormente pusimos y/o eliminarlos.

Detalles +

Mostrar texto completo de detalles

Bien	Cog	Programa	Origen Ingreso	Precio	Iva	ISR	Desc.	Cantidad	Total	Medida	Almacén	Inventario		
2110100265 - DIV...	21101 - Materiales...	2024.1.1.2.7.1 - In...	1501 - Participa...	\$50.00	\$6.89	\$	\$0.00	10	\$568.90	PIEZA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

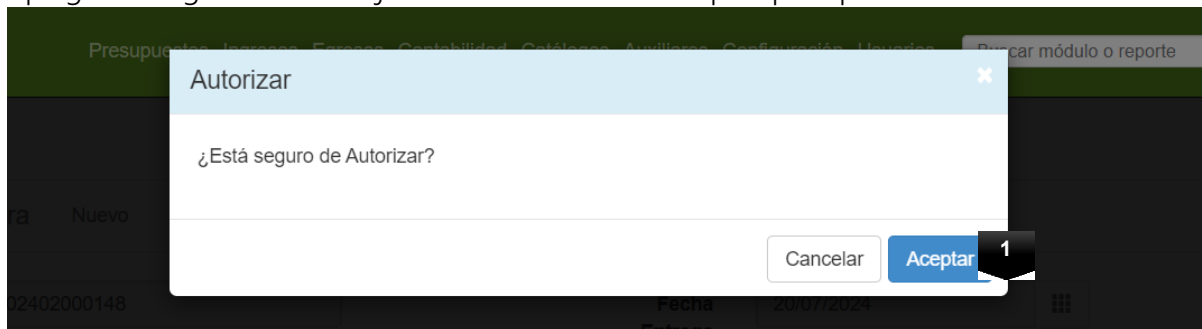
6. Procederemos a Autorizar (1) nuestra solicitud de compra, dando clic en Autorizar.



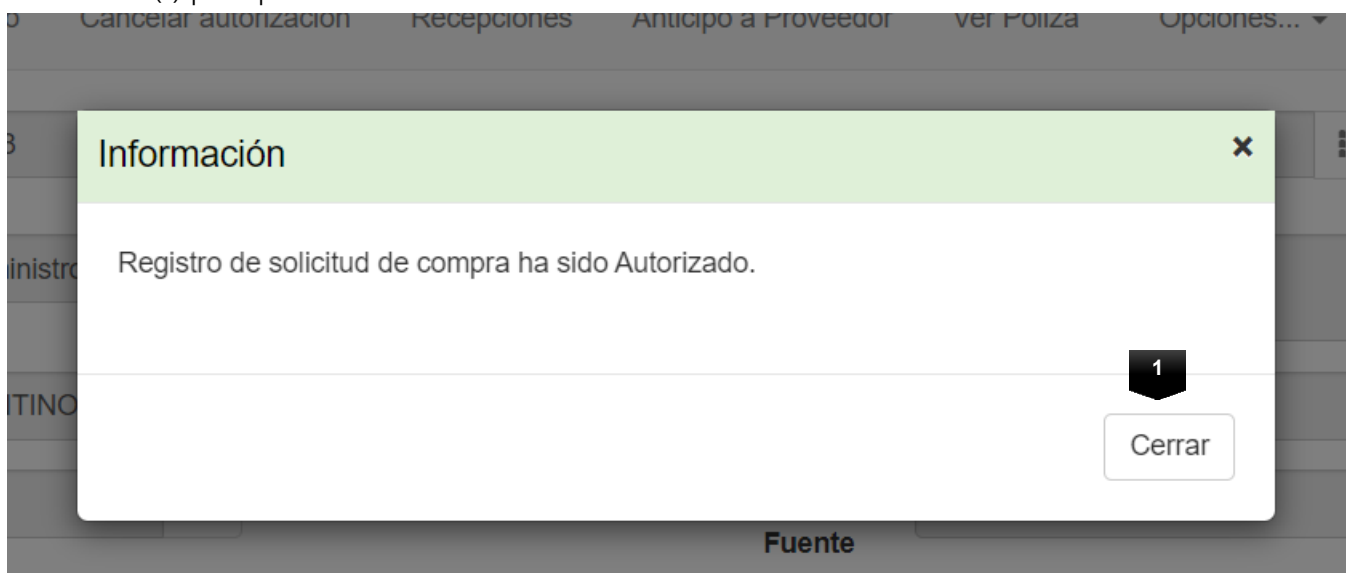
The screenshot shows the SIGMAVER application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIGMAVER logo and menu items: Presupuestos, Ingresos, Egresos, Contabilidad, Catálogos, Auxiliares, Configuración, Usuarios. A search bar on the right contains the text 'Buscar módulo o reporte'. Below the navigation bar, there is a toolbar with buttons: Solicitud Compra, Nuevo, Editar, Borrar, Autorizar (highlighted with a '1' in a black box), Ver Póliza, and Opciones... A dropdown menu is open under 'Opciones...'. The main area displays a form for a purchase request with the following fields:

Folio	SC202402000148	Fecha Entrega	20/07/2024
Tipo Compra	Materiales y suministros	Descripción	Paperería
Proveedor	"SISTEMAS CONTINO S.A. DE C.V."	Estatus	sinAutorizar
Fecha	19/07/2024	Documento Fuente	Factura(s)

Se nos desplegará el siguiente mensaje al cual de daremos aceptar para poder Autorizar



7. Una vez aceptada la autorización nos debe desplegar el siguiente mensaje, solo daremos clic en Cerrar (1) para poder continuar.



8. Una vez que se haya autorizado podremos dar clic en Ver póliza, para poder visualizar la póliza que realizó el sistema.

The screenshot shows the SIGMAVER system 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. A search bar on the right contains the text "Buscar módulo o reporte". Below the navigation bar, a tabbed interface is visible with tabs for "Solicitud Compra", "Nuevo", "Cancelar autorización", "Recepciones", "Anticipo a Proveedor", "Ver Póliza", and "Opciones...". The "Ver Póliza" tab is active, indicated by a "1" in a black box above it. The form displays the following data:

- Folio:** SC202402000148
- Fecha Entrega:** 20/07/2024
- Tipo Compra:** Materiales y suministros
- Descripción:** Papelería
- Proveedor:** "SISTEMAS CONTINO S.A. DE C.V."
- Estatus:** Autorizada
- Fecha:** 19/07/2024
- Documento Fuente:** Factura(s)
- Observacion:** Materiales y suministros para área de coi
- Total Anticipos:** (Empty field)
- Total Compra:** 568.9

9. La siguiente pantalla es la póliza que genera el sistema una vez autorizada la solicitud de compra.

The screenshot shows the "Pólizas de diario" (Journal Entries) screen. At the top, there is a navigation bar with the SIGMAVER logo and menu items: Presupuestos, Ingresos, Egresos, Contabilidad, Catálogos, Auxiliares, Configuración, and Usuarios. A search bar on the right contains the text "Buscar módulo o reporte". Below the navigation bar, the screen displays the following information:

- Municipio de Papantla, Ver.**
- PÓLIZAS DE SOLICITUD DE COMPRA FOLIO: SC202402000148**
- Fecha de impresión: 29/07/2024**

The main content is a table with the following columns: PÓLIZA, DESCRIPCIÓN, FECHA, CUENTA, CONCEPTO, DEBE, and HABER. The table contains two rows of data and a total row.

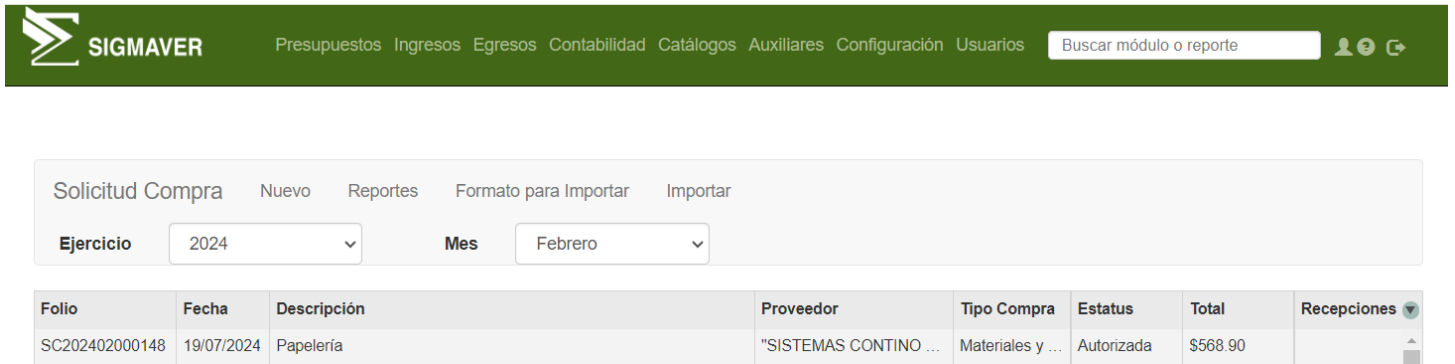
PÓLIZA	DESCRIPCIÓN	FECHA	CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
EG20240229001115	Papelería	19/07/2024	8.2.4.5.1.2.1.01.01	Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina (Comprometido)	\$568.90	-
EG20240229001115	Papelería	19/07/2024	8.2.2.5.1.2.1.01.01	Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina (Por ejercer)	-	\$568.90
TOTAL=					\$568.90	\$568.90

8.6 Recepción de la compra

1. Deberemos ir a Egresos (1) y Solicitudes de Compra (2)



Una vez desplegada la lista de solicitudes de compra deberemos ir a la solicitud que estamos trabajando




Folio	Fecha	Descripción	Proveedor	Tipo Compra	Estatus	Total	Recepciones
SC202402000148	19/07/2024	Papelería	"SISTEMAS CONTINO ...	Materiales y ...	Autorizada	\$568.90	

2. La pantalla que nos desplegará, deberemos dar clic en "Recepciones" (1)

3. Nos llevará a la siguiente pantalla y deberemos dar clic en "Nuevo" (1)

4. Una vez en la pantalla deberemos llenar las siguientes celdas: "Persona que recibe" (1), "Observaciones" (2), "Fecha" (3) y seleccionar lo que se va a receptionar y dar clic en "Guardar" (4)


SIGMAVER
Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios

👤 🔍 🔄

Recepción Compra
Cancelar Opciones... ▼

Compra: SC202402000148
 Papelería

Folio Recepcion

Estatus

Fecha

Persona Que Recibe

Observaciones


Total Recepcion

Detalles de recepción

[Mostrar texto completo de detalles](#)

Todo	Nombre	Cog	Programa	Origen Ing.	Solic.	Precio	Iva	ISR	Desc.	Recep.
<input checked="" type="checkbox"/>	DIVERSOS DE PAPELE...	21101 - Materiales, Úti...	2024.1.1.2.7.1 - Ingres...	1501 - Participaciones	10	\$50.00	\$6.89	\$0.00	10	568.

5. Una vez concluido el proceso anterior deberemos "Autorizar" (1)


SIGMAVER
Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios

👤 🔍 🔄

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

Compra: SC202402000148
 Papelería

Folio Recepcion

Estatus

Fecha

Persona Que Recibe

Observaciones

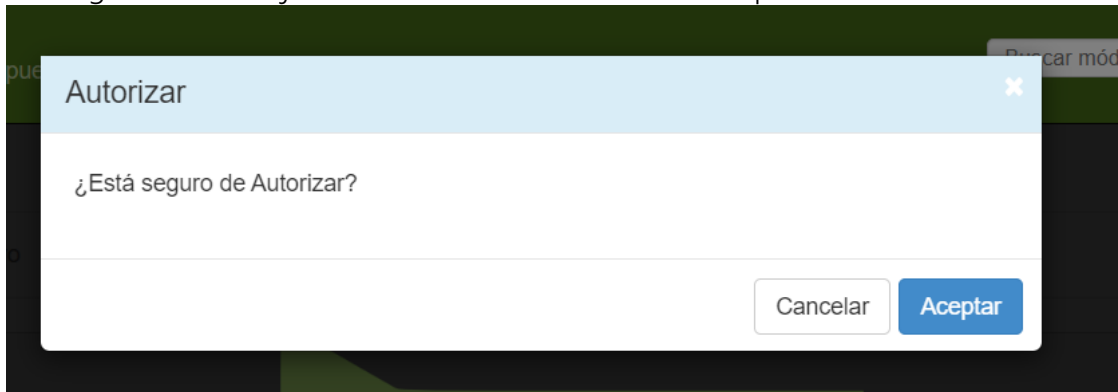
Total Recepcion

Detalles de recepción

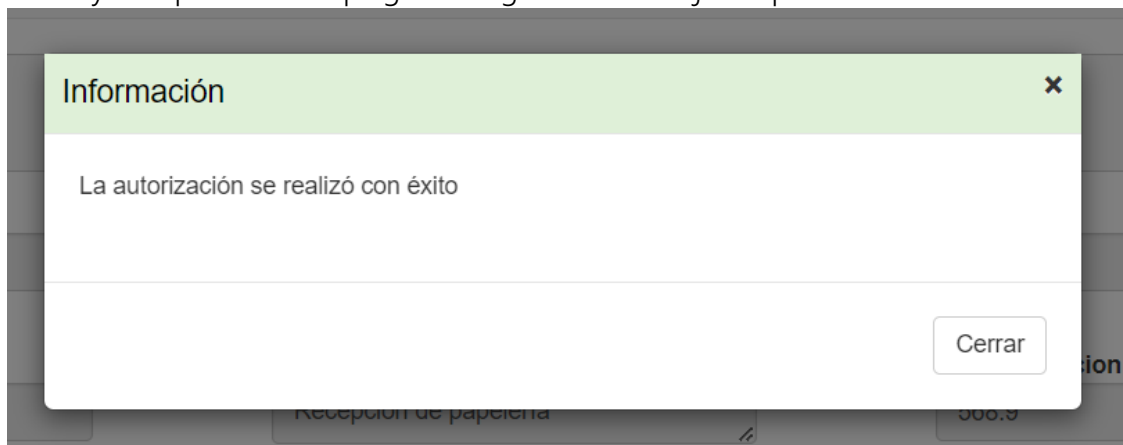
[Mostrar texto completo de detalles](#)

Todo	Nombre	Cog	Programa	Origen Ing.	Solic.	Precio	Iva	ISR	Desc.	Recep.	Tr
<input checked="" type="checkbox"/>	DIVERSOS DE PAPELE...	21101 - Materiales, Úti...	2024.1.1.2.7.1 - Ingres...	1501 - Participaciones	10	\$50.00	\$6.89	\$	\$0.00	10	\$

Se desplegará el siguiente mensaje al cual deberemos dar clic en Aceptar.



Una vez que se haya aceptado se desplegará el siguiente mensaje después de autorizar



- Una vez autorizado, podremos visualizar la póliza contable que realiza el sistema, daremos clic en "Ver póliza" (1)

SIGMAVER Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios

Recepción Compra Nuevo Cancelar autorización Generar orden de Pago **1** Ver Póliza Opciones... ▾

Compra: SC202402000148
Papelería

Folio Recepcion RC202402000140	Estatus autorizada	Fecha 20/07/2024
Persona Que Recibe Aaron Jesus Lopez Sanchez	Observaciones Recepción de papelería	Total Recepcion 568.9

Detalles de recepción [Mostrar texto completo de detalles](#)

<input type="checkbox"/>	Nombre	Cog	Programa	Origen Ing.	Solic.	Precio	Iva	ISR	Desc.	Recep.	Ti
<input checked="" type="checkbox"/>	DIVERSOS DE PAPELE...	21101 - Materiales, Úti...	2024.1.1.2.7.1 - Ingres...	1501 - Participaciones	10	\$50.00	\$6.89	\$	\$0.00	10	\$

Se desplegará la siguiente pantalla en la cual podremos visualizar la póliza que realiza el sistema

Pólizas de diario

1 de 1 Buscar | Siguiente

Municipio de Papantla, Ver.
PÓLIZAS DE RECEPCIÓN DE COMPRA FOLIO: RC202402000140
 Fecha de impresión: 29/07/2024

PÓLIZA	DESCRIPCIÓN	FECHA	CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
EG20240229001116	Recepción de papelería	20/07/2024	1.1.5.1.01	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales ("SISTEMAS CONTINO S.A. DE C.V.")	\$568.90	-
EG20240229001116	Recepción de papelería	20/07/2024	8.2.5.5.1.2.1.01.01	Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina (Devengado)	\$568.90	-
EG20240229001116	Recepción de papelería	20/07/2024	2.1.1.2.01	Materiales y Suministros por Pagar a Corto Plazo ("SISTEMAS CONTINO S.A. DE C.V.")	-	\$568.90
EG20240229001116	Recepción de papelería	20/07/2024	8.2.4.5.1.2.1.01.01	Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina (Comprometido)	-	\$568.90
TOTAL=					\$1,137.80	\$1,137.80

8.7 Pago de compra

1. Para poder realizar el pago de la compra que estamos realizando, debemos dar clic en "Generar Orden de Pago" (1)

SIGMAVER Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios

1

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

Compra: SC202402000148
Papelería

Folio Recepcion: RC202402000140 **Estatus:** autorizada **Fecha:** 20/07/2024

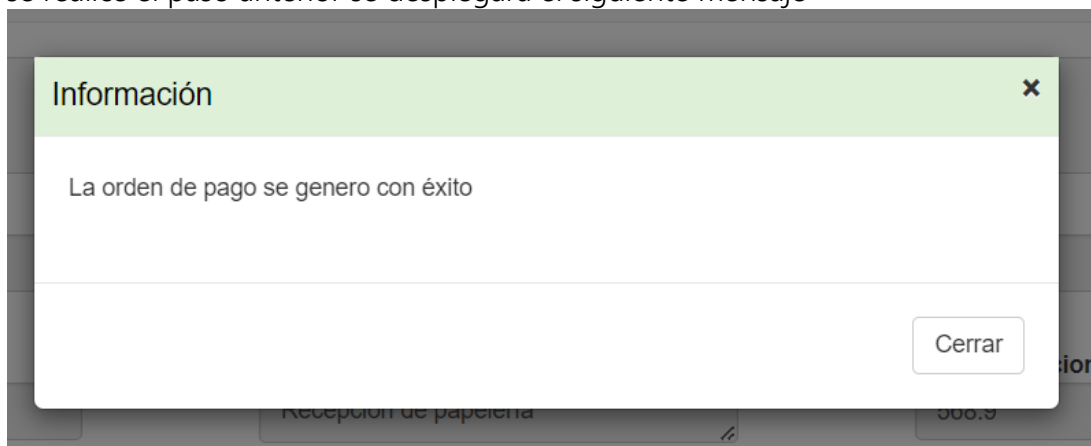
Persona Que Recibe: Aaron Jesus Lopez Sanchez **Observaciones:** Recepción de papelería **Total Recepcion:** 568.9

Detalles de recepción

[Mostrar texto completo de detalles](#)

Todo	Nombre	Cog	Programa	Origen Ing.	Solic.	Precio	Iva	ISR	Desc.	Recep.	Ti
<input checked="" type="checkbox"/>	DIVERSOS DE PAPELE...	21101 - Materiales, Úti...	2024.1.1.2.7.1 - Ingres...	1501 - Participaciones	10	\$50.00	\$6.89	\$	\$0.00	10	\$:

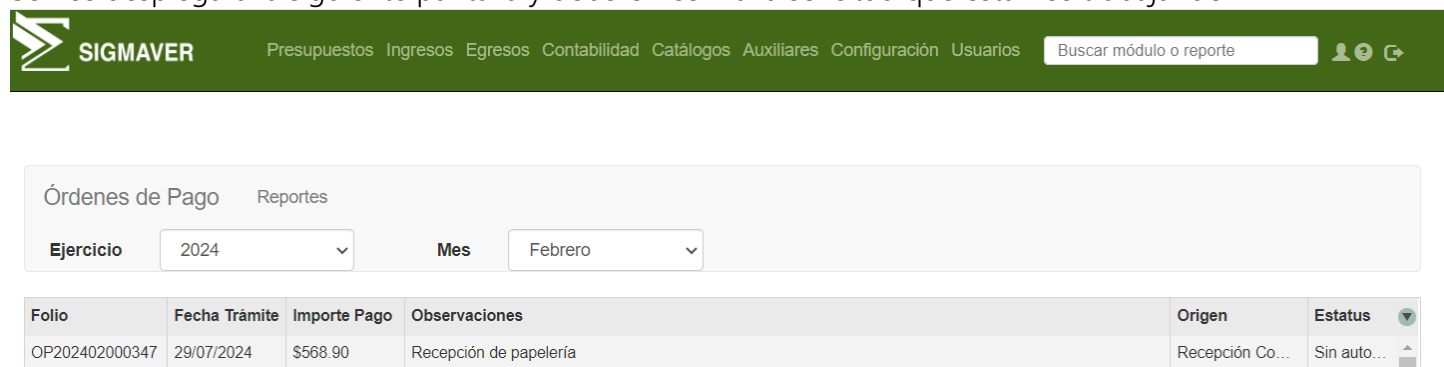
Una vez que se realice el paso anterior se desplegará el siguiente mensaje



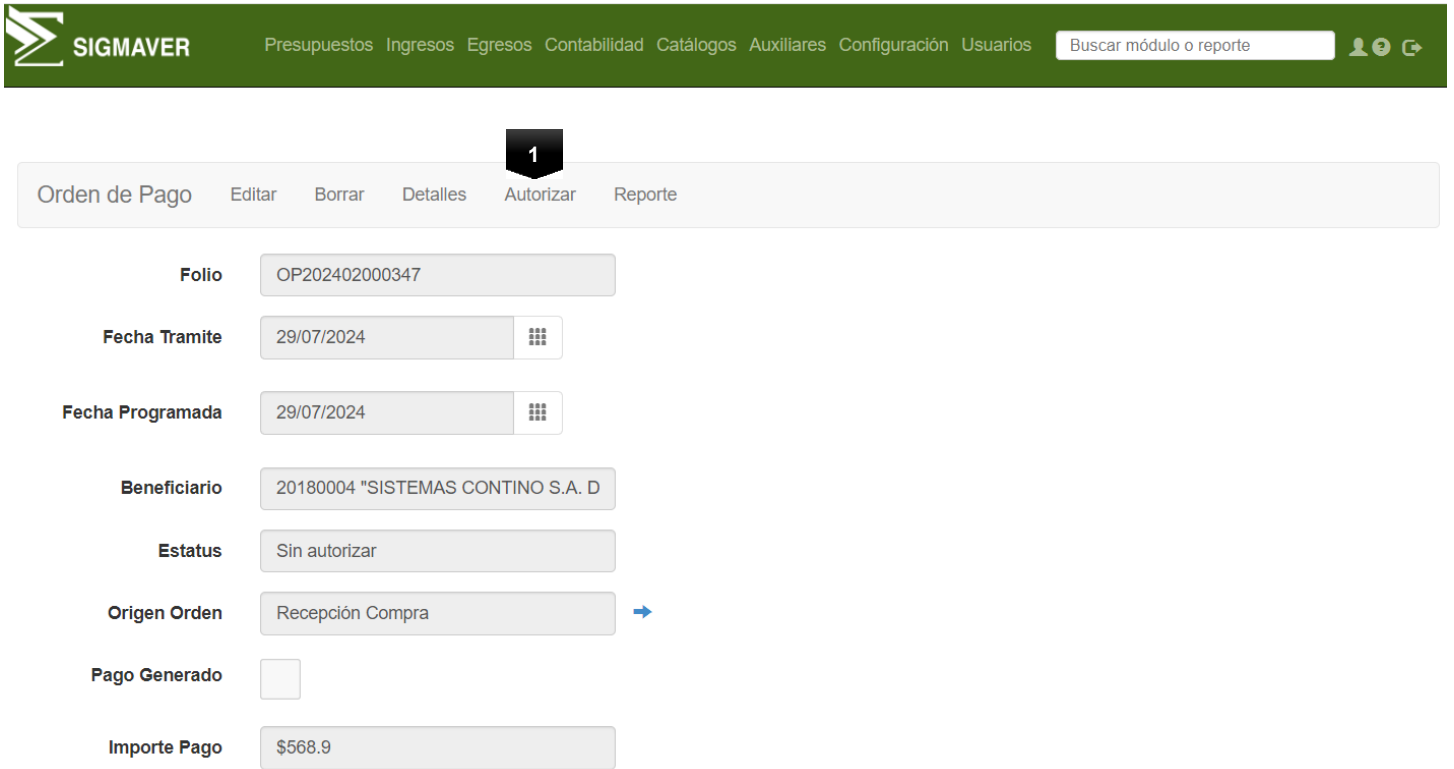
2. Deberemos ir al módulo de Egresos (1), posteriormente dar clic en Ordenes de Pago (2)



Se nos desplegará la siguiente pantalla y deberemos ir a la solicitud que estamos trabajando



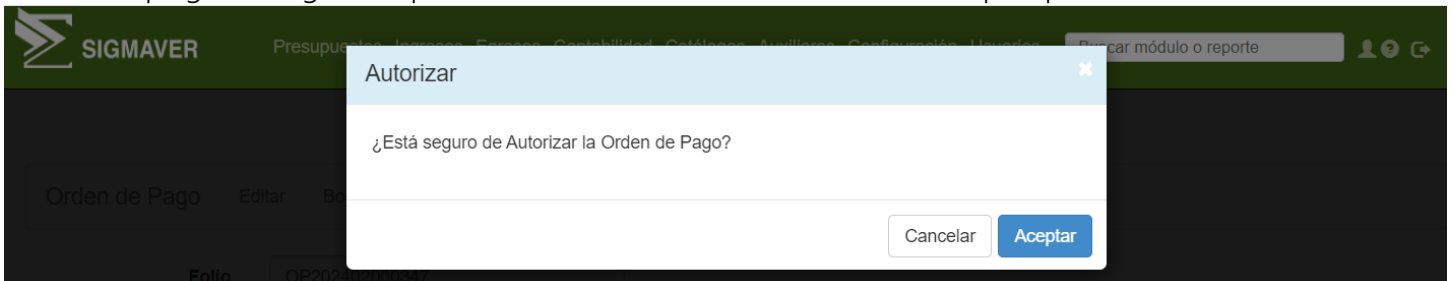
3. Una vez dentro de la solicitud que estamos trabajando deberemos dar clic en "Autorizar" (1)



The screenshot shows the SIGMAVER interface with a green header bar containing the logo and navigation menu. Below the header, there is a menu bar with options: Orden de Pago, Editar, Borrar, Detalles, **Autorizar** (highlighted with a '1' in a black box), and Reporte. The main content area displays a form for an 'Orden de Pago' with the following fields:

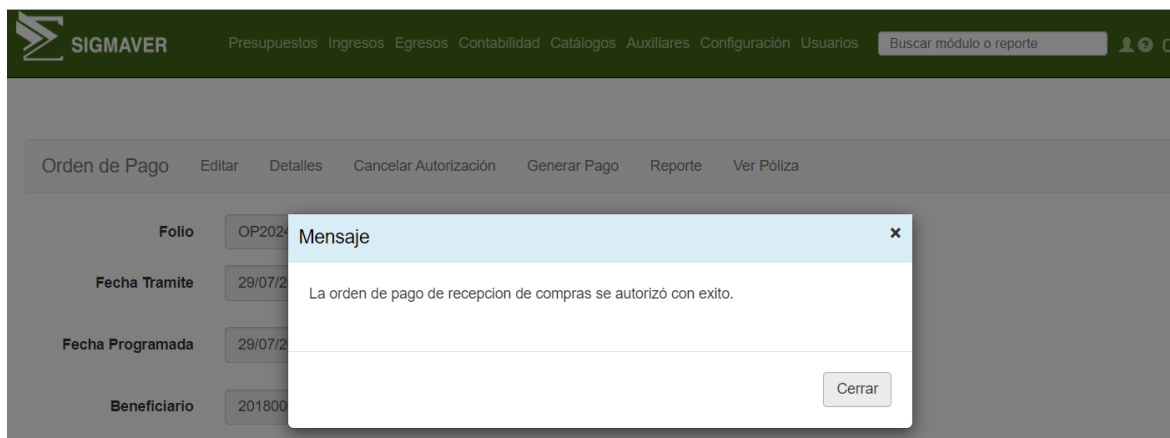
- Folio: OP202402000347
- Fecha Tramite: 29/07/2024
- Fecha Programada: 29/07/2024
- Beneficiario: 20180004 "SISTEMAS CONTINO S.A. D
- Estatus: Sin autorizar
- Origen Orden: Recepción Compra →
- Pago Generado:
- Importe Pago: \$568.9

Se nos desplegará la siguiente pantalla a la cual deberemos dar clic en aceptar para autorizar



The screenshot shows the SIGMAVER interface with a confirmation dialog box titled "Autorizar" overlaid. The dialog box contains the text: "¿Está seguro de Autorizar la Orden de Pago?". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Cancelar" and "Aceptar".

Una vez realizando el paso anterior se nos desplegará el siguiente mensaje y únicamente daremos clic en cerrar.



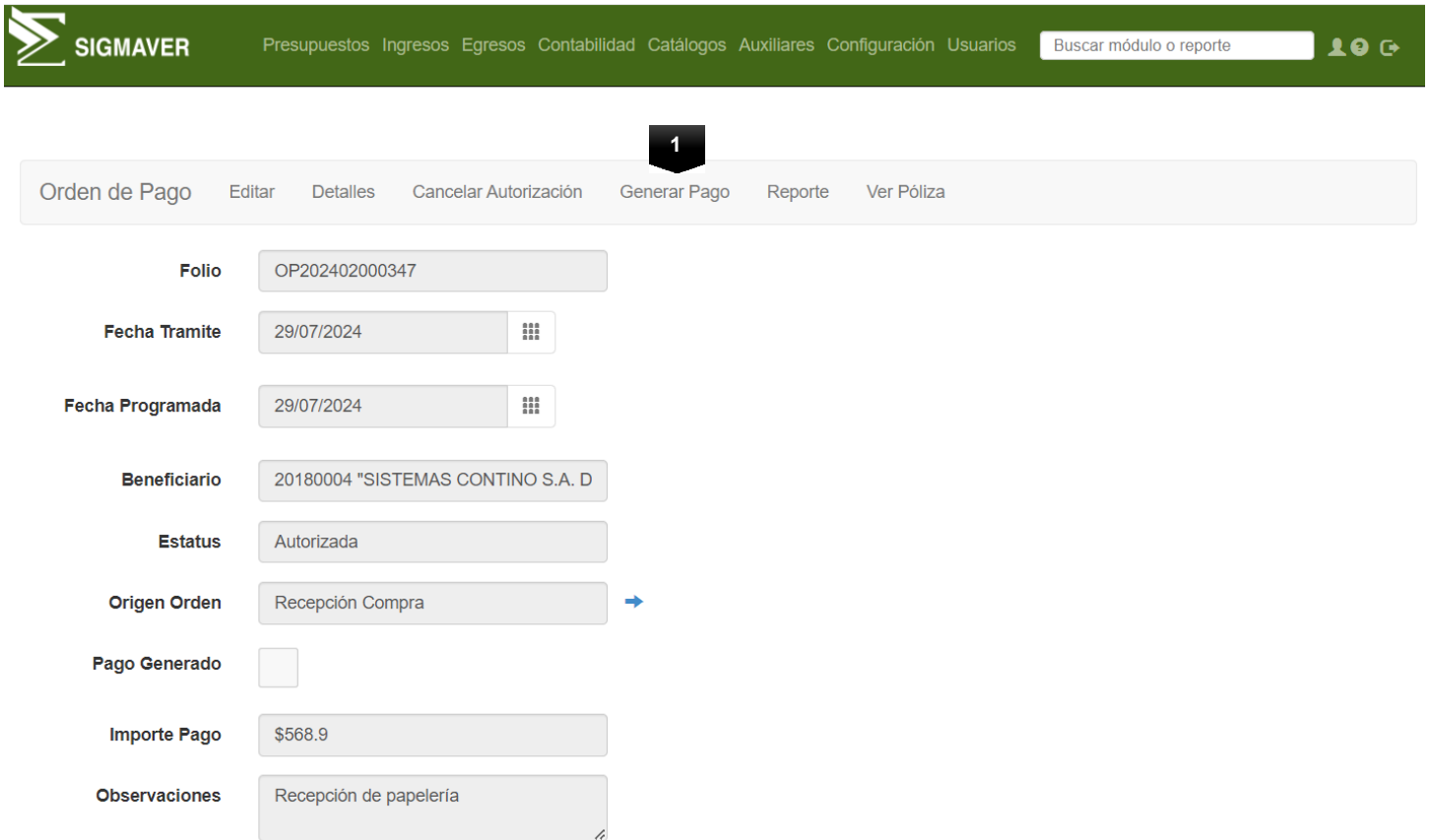
The screenshot shows the SIGMAVER interface with a success message dialog box titled "Mensaje" overlaid. The dialog box contains the text: "La orden de pago de recepcion de compras se autorizó con éxito.". At the bottom of the dialog, there is a button labeled "Cerrar".

4. Una vez autorizado podemos visualizar la póliza contable que realiza el sistema dando clic en “Ver póliza”

Se podrá visualizar la póliza generada

PÓLIZA	DESCRIPCIÓN	FECHA	CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
EG20240229001117	Recepción de papelería	29/07/2024	8.2.6.5.1.2.1.01.01	Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina (Ejercicio)	\$568.90	-
EG20240229001117	Recepción de papelería	29/07/2024	8.2.5.5.1.2.1.01.01	Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina (Devengado)	-	\$568.90
TOTAL=					\$568.90	\$568.90

5. Una vez que se haya autorizado la orden de pago, procederemos a dar clic en “Generar Pago” (1)

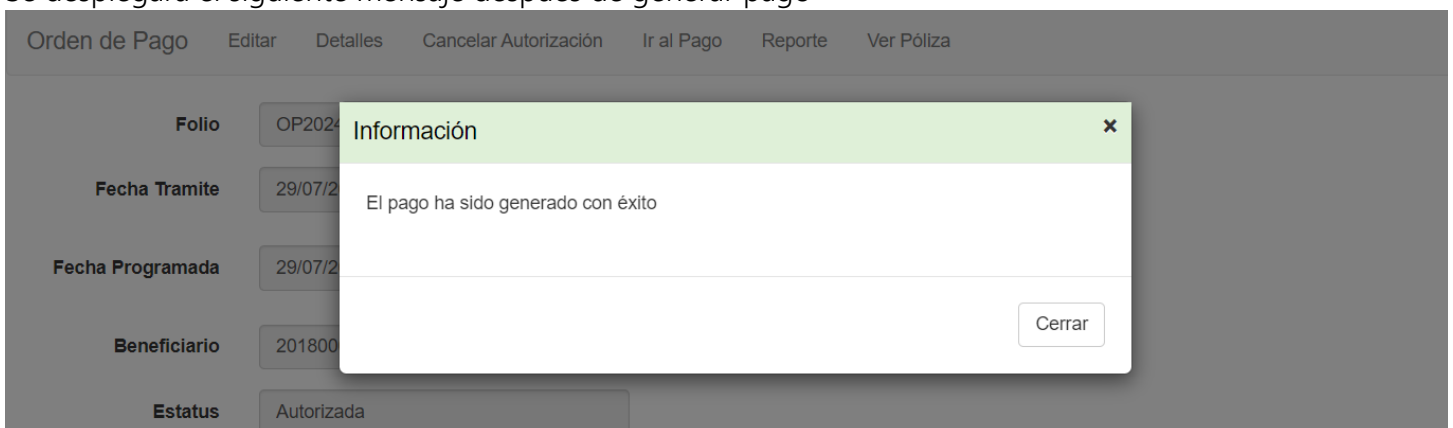


The screenshot shows the SIGMAVER interface with a green header bar containing the logo and navigation menu. The main content area displays the 'Orden de Pago' form with the following fields:

Folio	OP202402000347
Fecha Tramite	29/07/2024
Fecha Programada	29/07/2024
Beneficiario	20180004 "SISTEMAS CONTINO S.A. D
Estatus	Autorizada
Origen Orden	Recepción Compra
Pago Generado	<input type="checkbox"/>
Importe Pago	\$568.9
Observaciones	Recepción de papelería

The 'Generar Pago' button in the top navigation bar is highlighted with a black box containing the number '1'.

Se desplegará el siguiente mensaje después de generar pago



The screenshot shows the SIGMAVER interface with a grey background. A modal dialog box titled 'Información' is displayed in the center, containing the message: 'El pago ha sido generado con éxito'. The dialog box has a close button (X) in the top right corner and a 'Cerrar' button in the bottom right corner. The background form is dimmed, showing the same fields as the previous screenshot.

6. El cintillo habilitará la opción "Ir al Pago" (1) a la cual le daremos clic

SIGMAVER Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios

1

Orden de Pago Editar Detalles Cancelar Autorización **Ir al Pago** Reporte Ver Póliza

Folio OP202402000347

Fecha Tramite 29/07/2024

Fecha Programada 29/07/2024

Beneficiario 20180004 "SISTEMAS CONTINO S.A. D

Estatus Autorizada

Origen Orden Recepción Compra

Pago Generado

Una vez en la pantalla después de dar clic en "ir a pago" daremos clic en "Editar" (1)

SIGMAVER Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios

1

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

Folio P202402000307

Orden Pago OP202402000347

FechaPago 29/07/2024

Beneficiario 20180004 "SISTEMAS CONTINO S.A. D

Importe \$568.9

Estatus Sin Autorizar

Se no habilitará el poder modificar "observaciones" en caso de ser necesario, elegiremos el "Tipo de pago" (1), en este caso para el ejercicio elegiremos Cheques daremos clic en "Guardar" (2)

Pago **1** Guardar Cancelar

Folio P202402000307

Orden Pago OP202402000347 →

FechaPago 29/07/2024

Beneficiario 20180004 "SISTEMAS CONTINO S.A. D

Importe \$568.9

Estatus Sin Autorizar

Observaciones Recepción de papelería **1**

Tipo De Pago ▼

- Cheque
- Efectivo
- Multiple
- Transferencia

7. Una vez realizado el paso anterior tendremos que ir a "Cuenta pago" (1)

SIGMAVER Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios

1

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

Folio

Orden Pago

Fecha Pago

Beneficiario

Importe

Estatus

Observaciones

Tipo De Pago

8. Se nos llevará a la siguiente pantalla en la cual elegiremos la cuenta bancaria con la cual se va a realizar el pago y una vez que se haya elegida la cuenta bancaria daremos clic en "+" (1)

SIGMAVER Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios

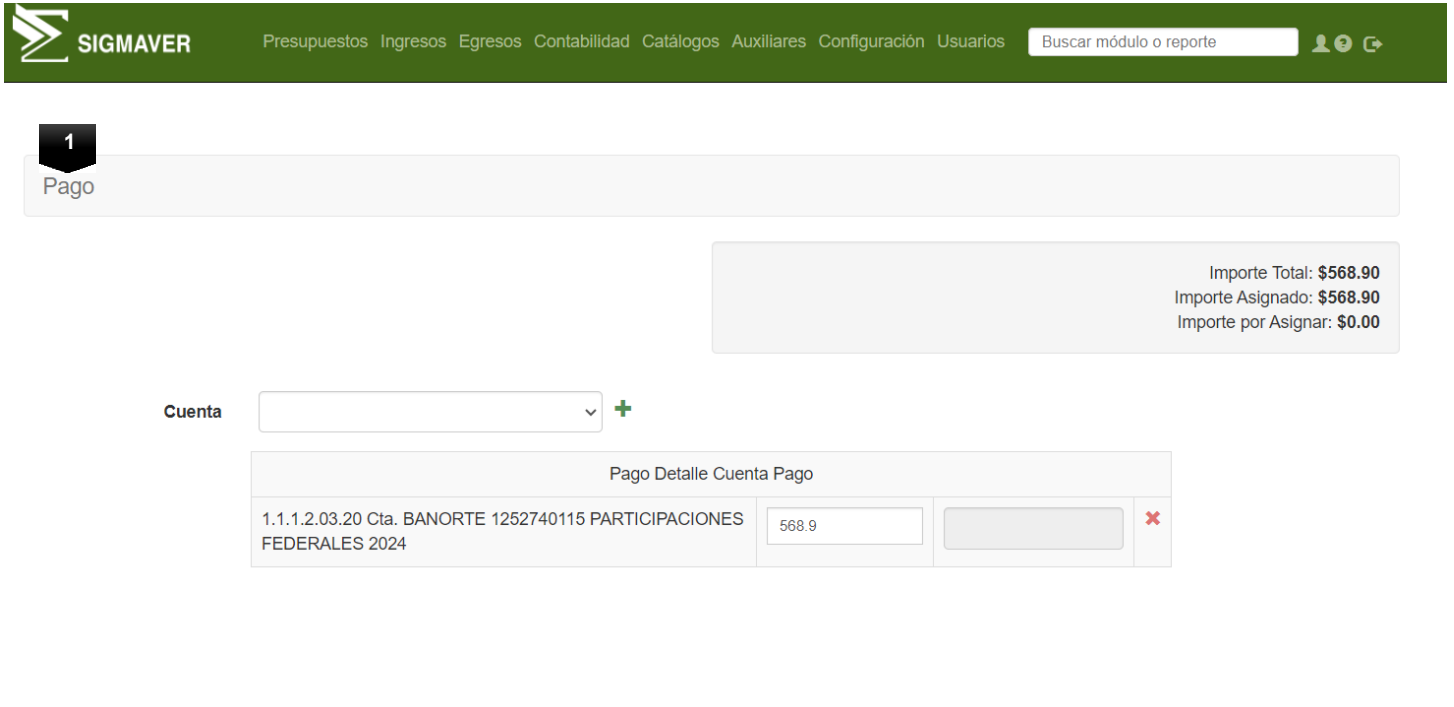
Pago

Importe Total: **\$568.90**
 Importe Asignado: **\$0.00**
 Importe por Asignar: **\$568.90**

1

Cuenta

9. Una vez que realizamos el paso anterior se desplegará la siguiente pantalla y daremos clic en "Pago" (1)



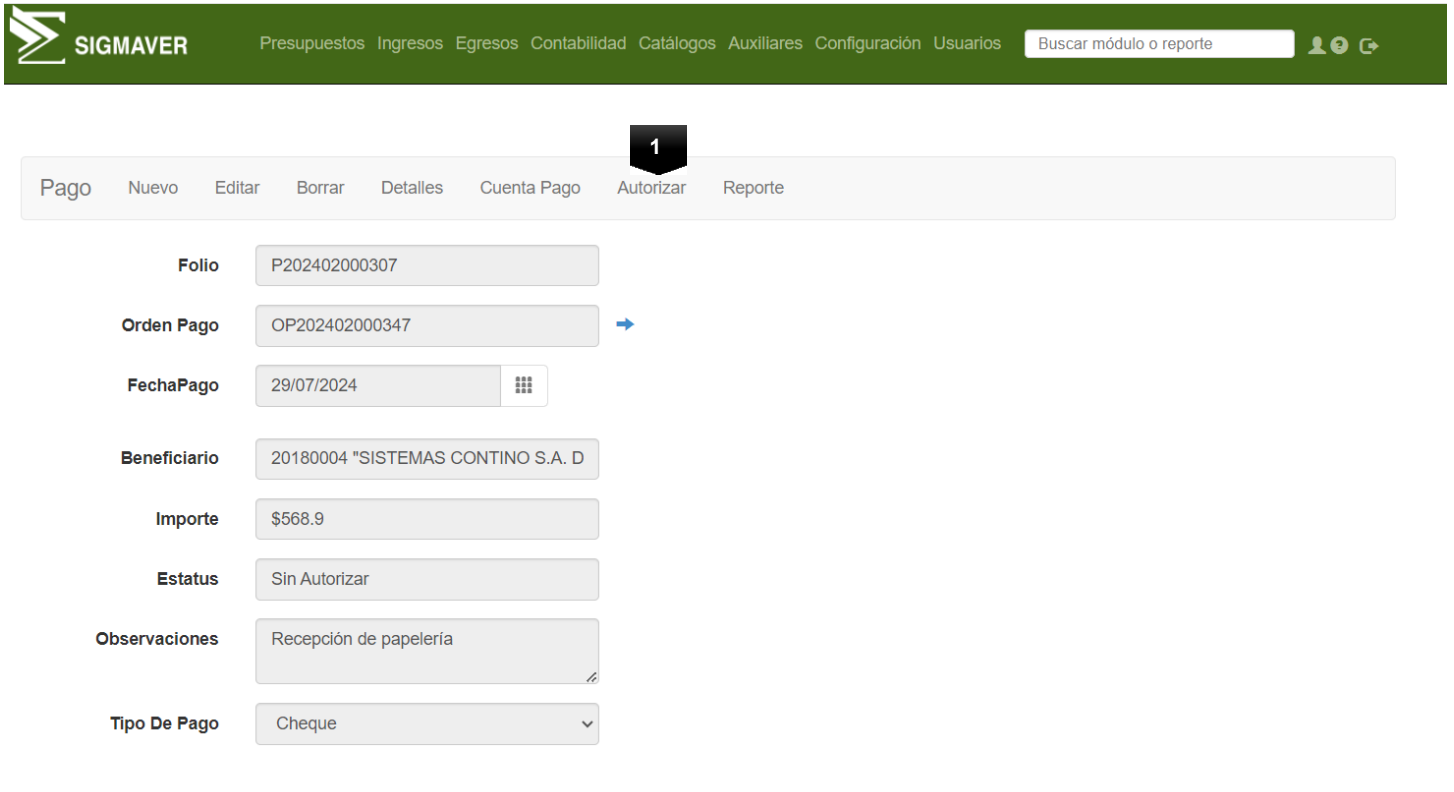
1
Pago

Importe Total: **\$568.90**
 Importe Asignado: **\$568.90**
 Importe por Asignar: **\$0.00**

Cuenta +

Pago Detalle Cuenta Pago		
1.1.1.2.03.20 Cta. BANORTE 1252740115 PARTICIPACIONES FEDERALES 2024	568.9	<input type="text" value=""/>

10. Una vez que regresemos a la pantalla de Pago, daremos clic en "Autorizar" (1)



1

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

Folio

Orden Pago →

Fecha Pago 📅

Beneficiario

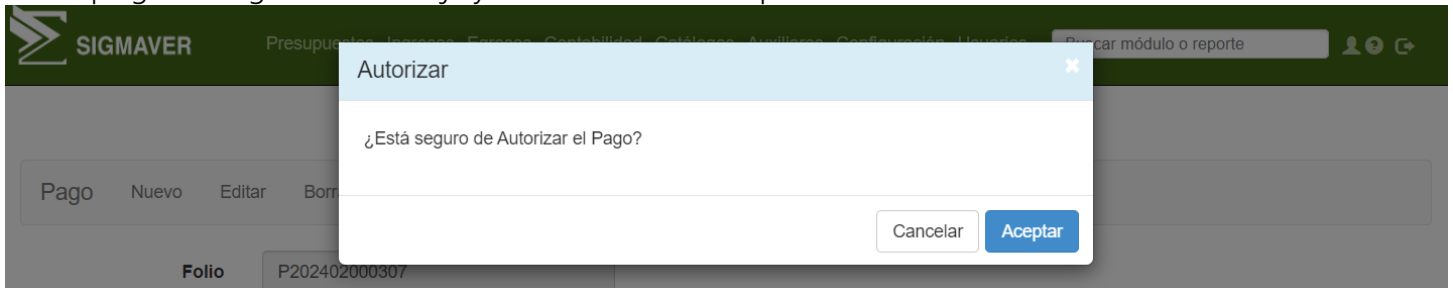
Importe

Estatus

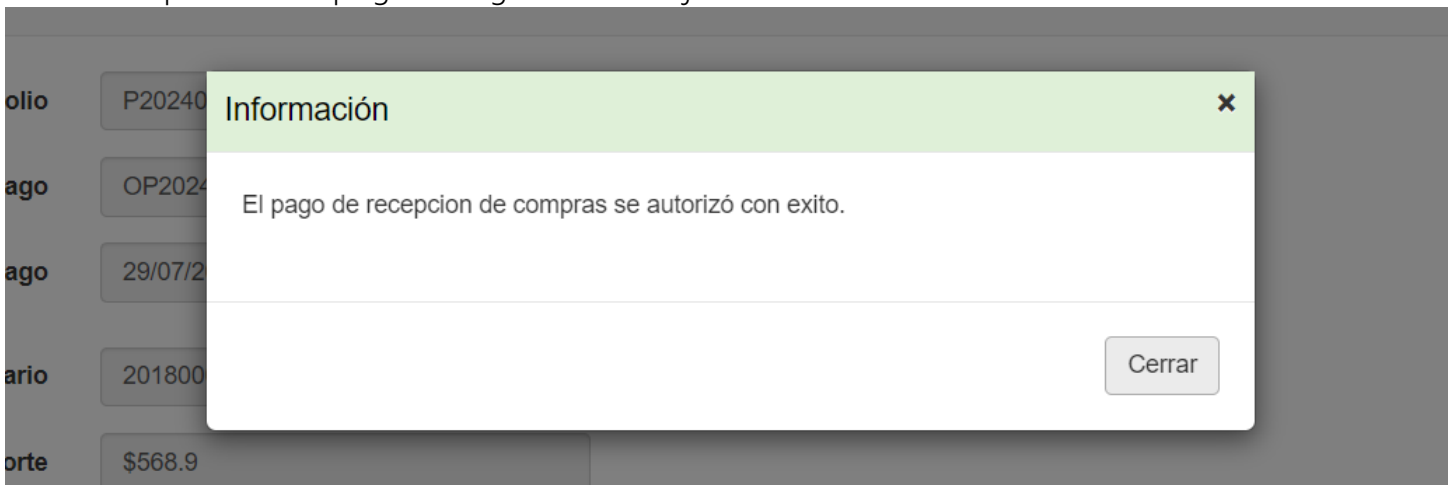
Observaciones

Tipo De Pago

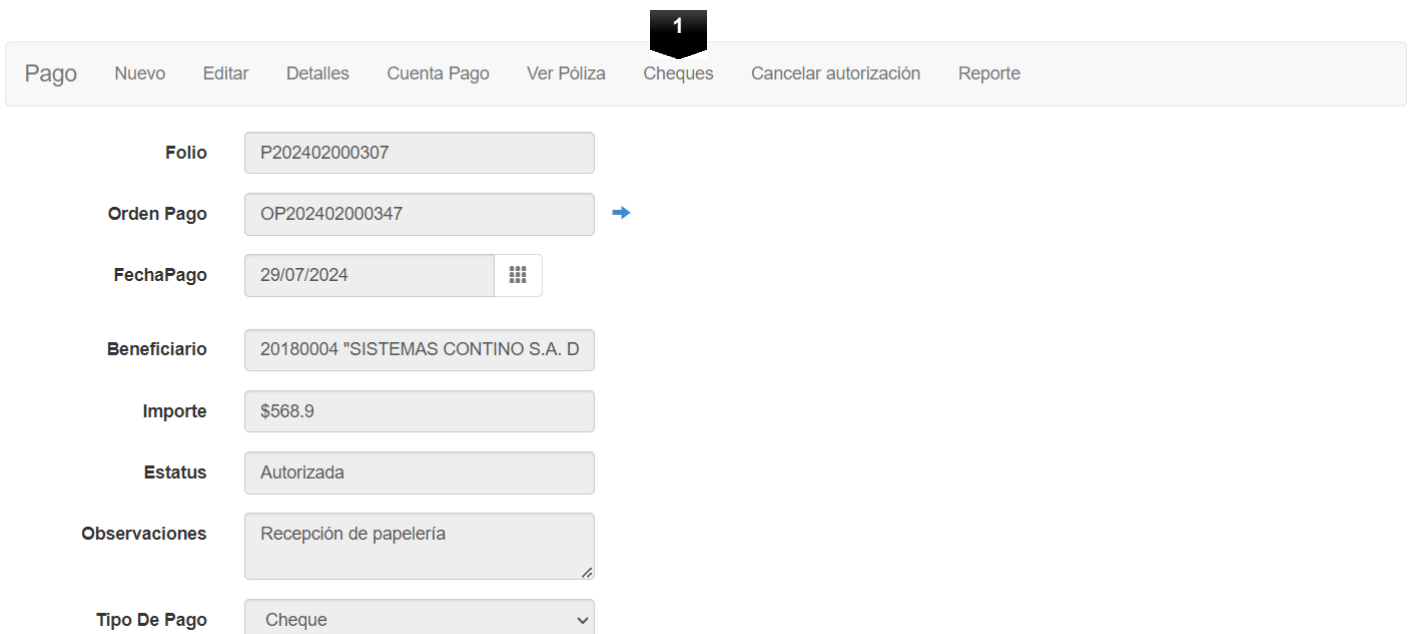
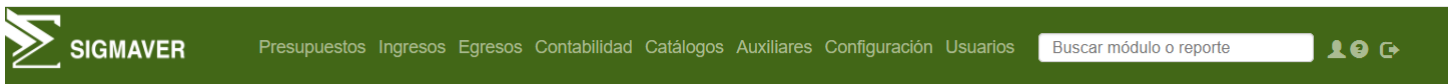
Se desplegará el siguiente mensaje y daremos clic en Aceptar.



Una vez aceptado se desplegará el siguiente mensaje.



11. Posteriormente iremos a "Cheques" (1)



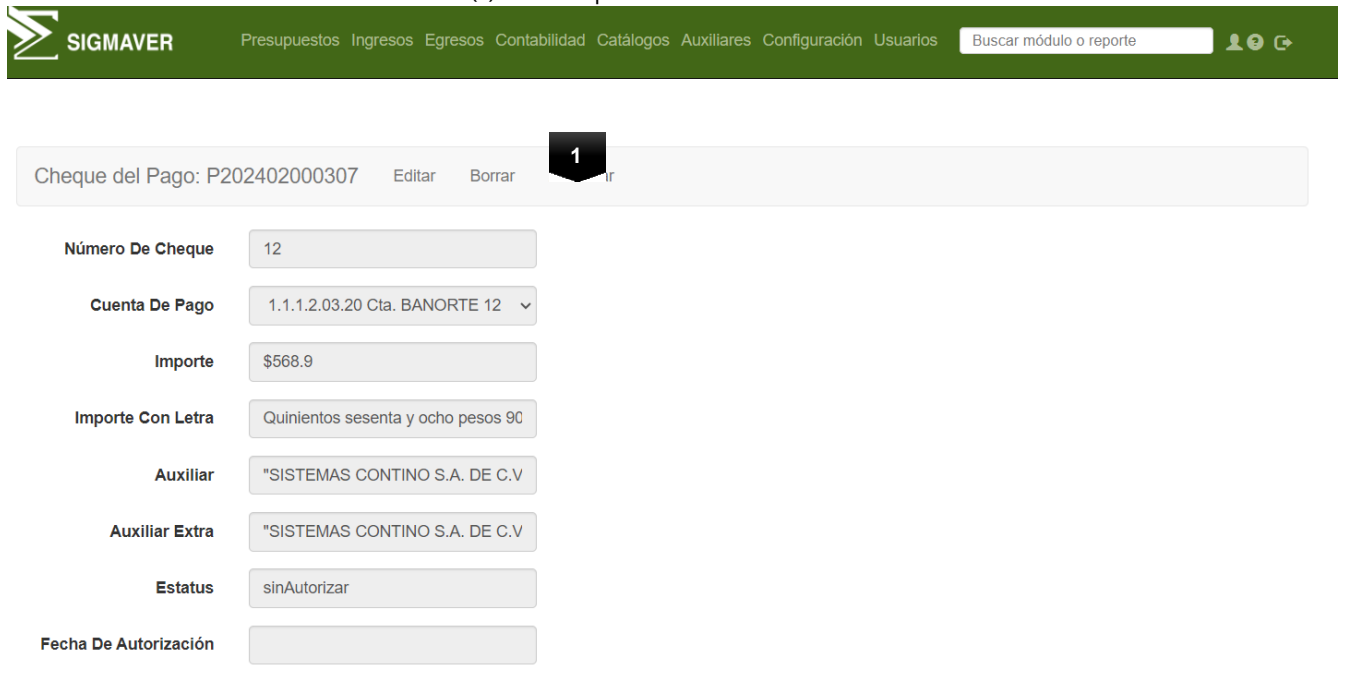
Se nos desplegará la siguiente pantalla y daremos clic en la solicitud que estamos trabajando



Cheques del Pago: P202402000307 Autorizar Cheques Historial Cheques

Núm. De Cheque	Cuenta De Pago	Importe	Beneficiario	Estatus	Fecha
12	1.1.1.2.03.20 Cta. BANORTE 1252740115 PARTI...	\$568.90	20180004 "SISTEMAS CONTINO S.A. DE C.V."	sinAutorizar	

Procederemos a dar clic en "Autorizar" (1) el cheque



Cheque del Pago: P202402000307 Editar Borrar **1**

Número De Cheque 12

Cuenta De Pago 1.1.1.2.03.20 Cta. BANORTE 12

Importe \$568.9

Importe Con Letra Quinientos sesenta y ocho pesos 90

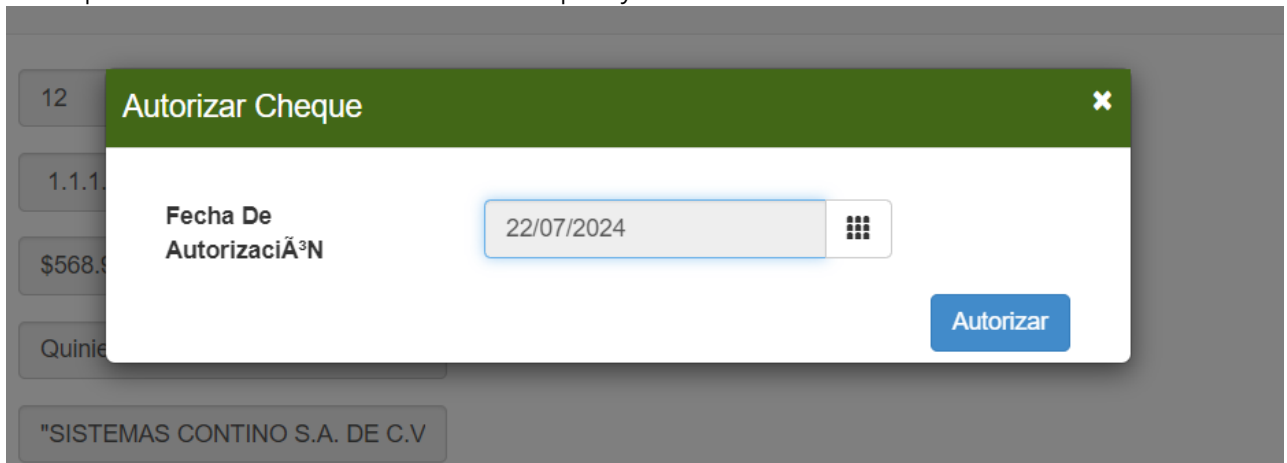
Auxiliar "SISTEMAS CONTINO S.A. DE C.V.

Auxiliar Extra "SISTEMAS CONTINO S.A. DE C.V.


Estatus sinAutorizar

Fecha De Autorización

Deberemos poner fecha de autorización de cheques y autorizar



Autorizar Cheque ✕

Fecha De Autorización 22/07/2024 

Autorizar

12. Daremos clic en "Generar Cheque" (1) para poder visualizarlo.

Cheque del Pago: P202402000307 Cancelar Autorización **1** Generar Cheque Cambiar Número de Cheque

Número De Cheque

Cuenta De Pago

Importe

Importe Con Letra

Auxiliar

Auxiliar Extra

Estatus

Fecha De Autorización

Se desplegará la siguiente pantalla del cheque.

Cheque de BANORTE

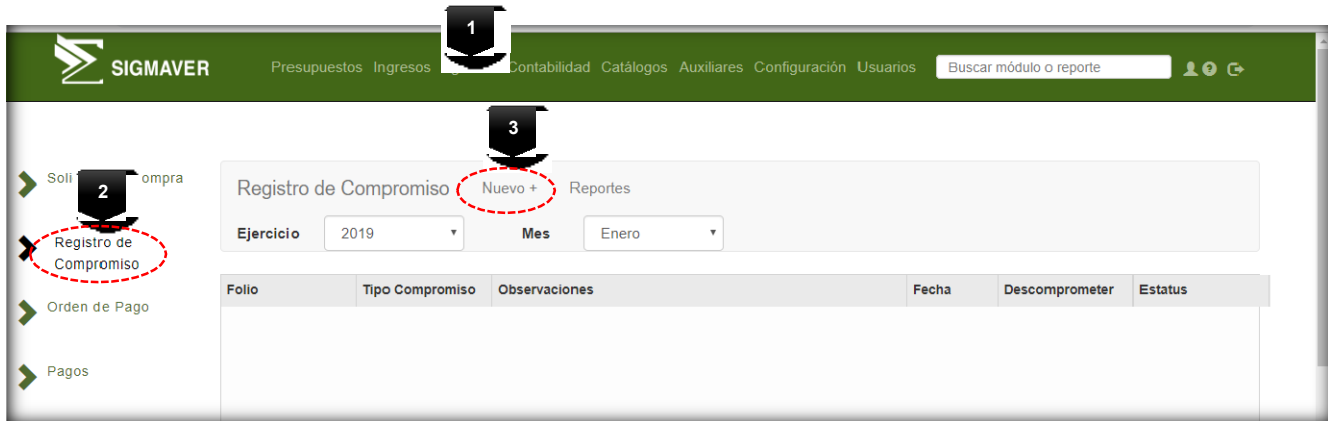
Auxiliar	Fecha
"SISTEMAS CONTINO S.A. DE C.V."	22/07/2024

Quinientos sesenta y ocho pesos 90/100 M.N. \$568.90

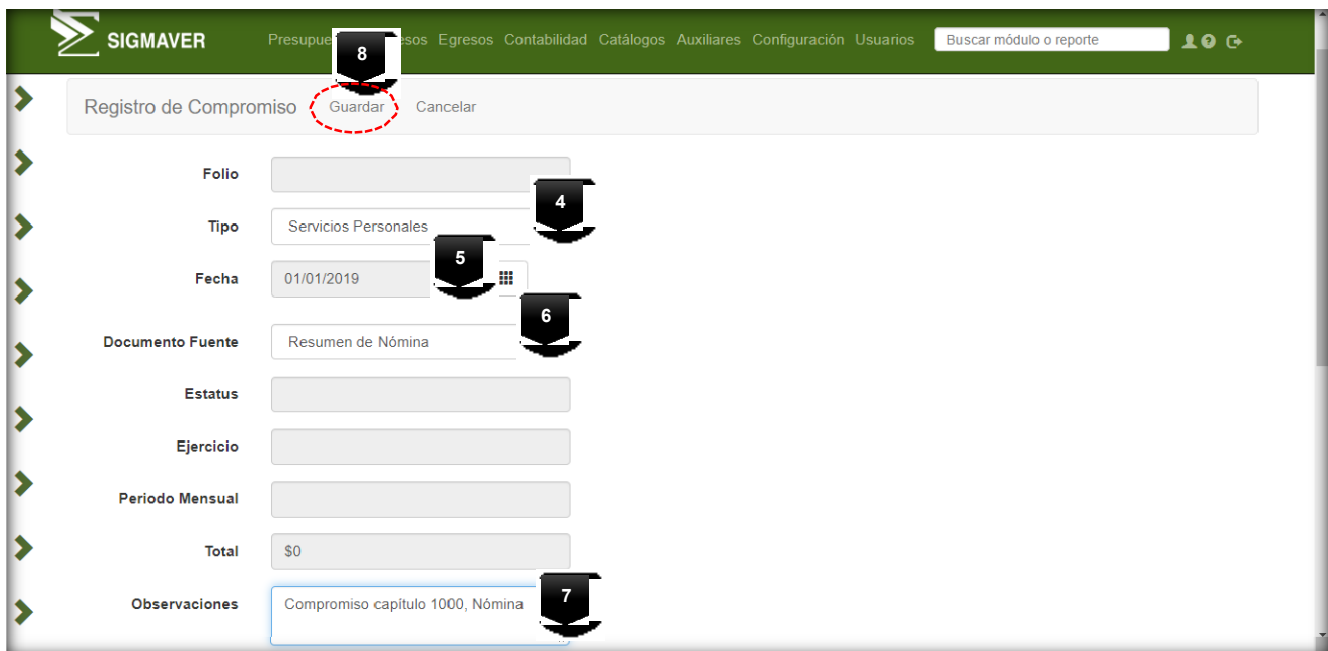
Recepción de papelería

8.8 Compromiso de Nómina

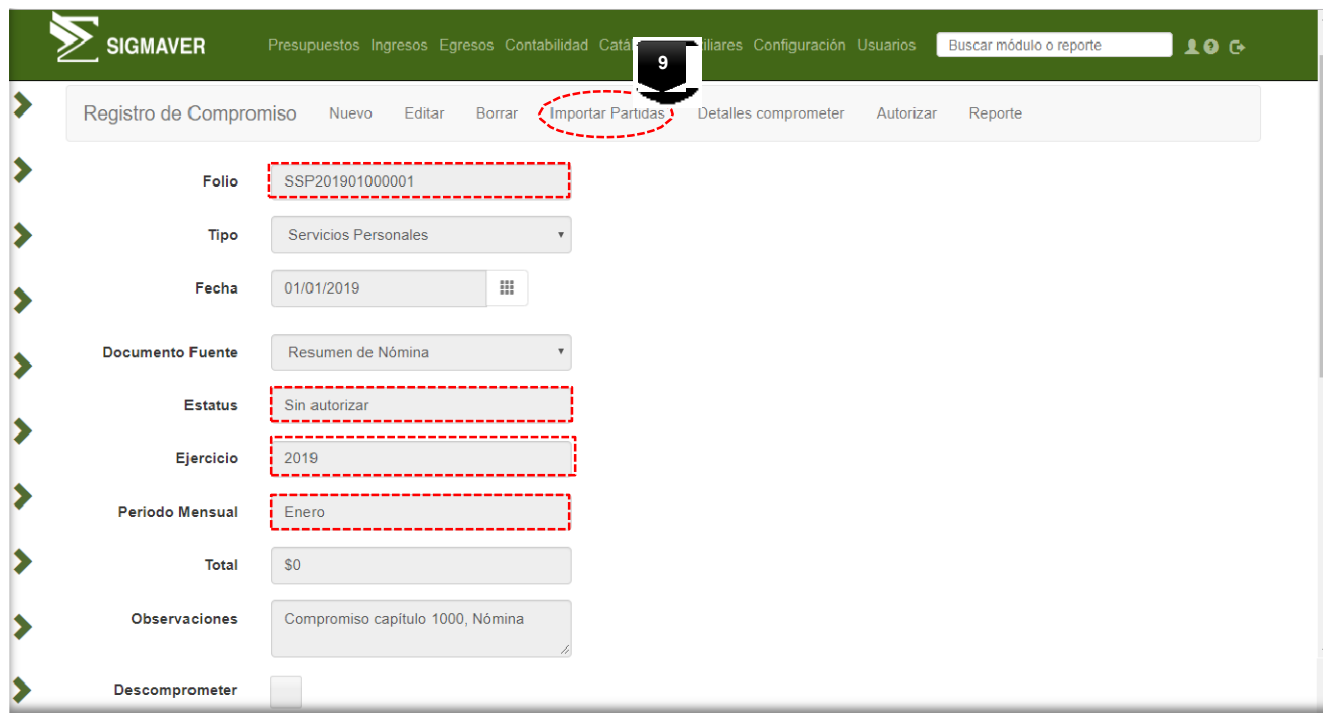
1. Para comprometer recursos para el pago de la nómina, en el módulo Egresos [1], seleccione la opción Registro de Compromiso [2]. Dé clic en Nuevo + [3].



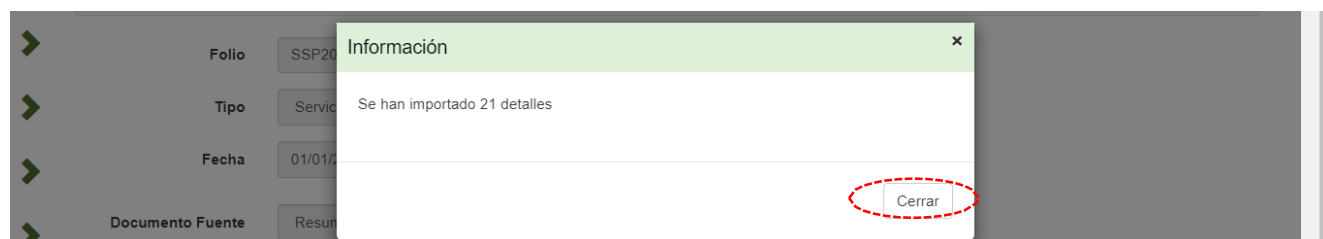
2. En la lista seleccionable Tipo [4], elija la opción Servicios Personales. En el campo Fecha [5], seleccione la fecha en la que se realiza el compromiso. En la lista seleccionable Documento Fuente [6], elija la opción Resumen de Nómina. En el campo Observaciones [7], capture cualquier información relacionada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



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



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



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

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

10

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

Folio: SSP201901000001

Tipo: Servicios Personales

Fecha: 01/01/2019

Documento Fuente: Resumen de Nómina

Estatus: Sin autorizar

Ejercicio: 2019

Periodo Mensual: Enero

Total: \$0

Observaciones: Compromiso capítulo 1000, Nómina

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

SIGMAVER Detalles comprometer

Detalles Registro de Compromiso

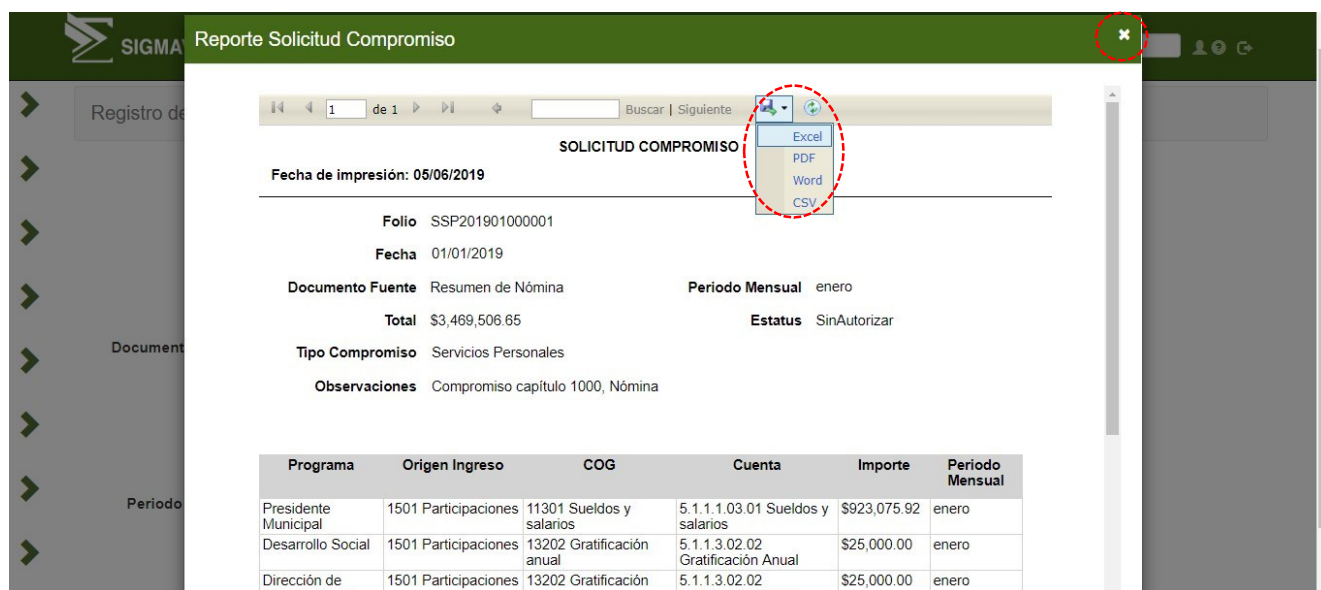
Total a comprometer: \$3,469,506.65

Programa	Origen Ingreso	Cuenta	Importe
2019.1.1.2.1 Presidente Municipal	1501 Participaciones	5.1.1.1.03.01 Sueldos y salarios	\$923,075.92
2019.1.1.2.3 Desarrollo Social	1501 Participaciones	5.1.1.3.02.02 Gratificación Anual	\$25,000.00
2019.1.1.2.5 Dirección de Obras...	1501 Participaciones	5.1.1.3.02.02 Gratificación Anual	\$25,000.00
2019.1.1.2.1 Presidente Municipal	1501 Participaciones	5.1.1.3.02.02 Gratificación Anual	\$25,000.00
2019.1.1.2.5 Dirección de Obras...	1501 Participaciones	5.1.1.1.03.01 Sueldos y salarios	\$119,050.00
2019.1.1.2.2 Desarrollo Económi...	1501 Participaciones	5.1.1.3.02.02 Gratificación Anual	\$25,000.00
2019.1.1.1.2 Sindicatura	1501 Participaciones	5.1.1.3.02.02 Gratificación Anual	\$25,000.00
2019.1.1.1.1 Presidencia Municipal	1501 Participaciones	5.1.1.3.02.02 Gratificación Anual	\$50,761.75

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



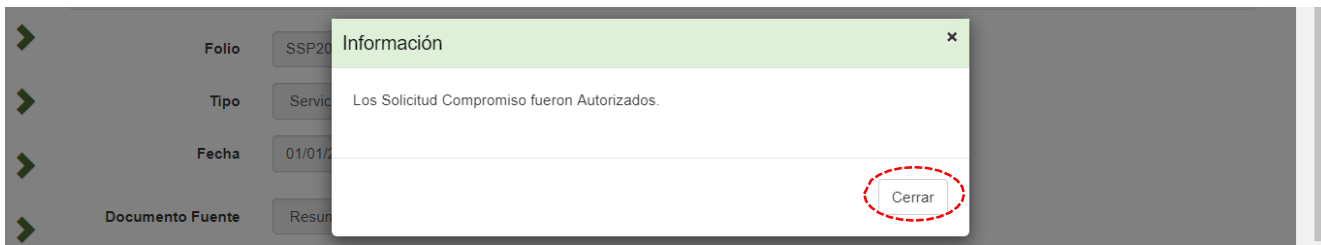
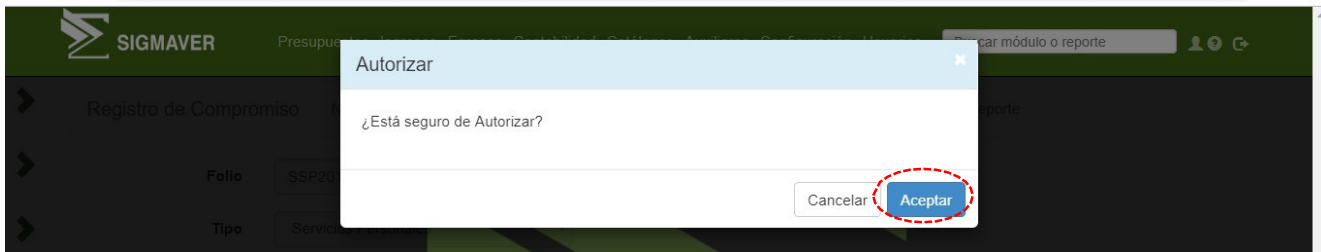
8. El Sistema emitirá el reporte solicitado, mismo que puede ser exportado en formato Excel, Word o PDF. Dé clic en X para cerrar la ventana.



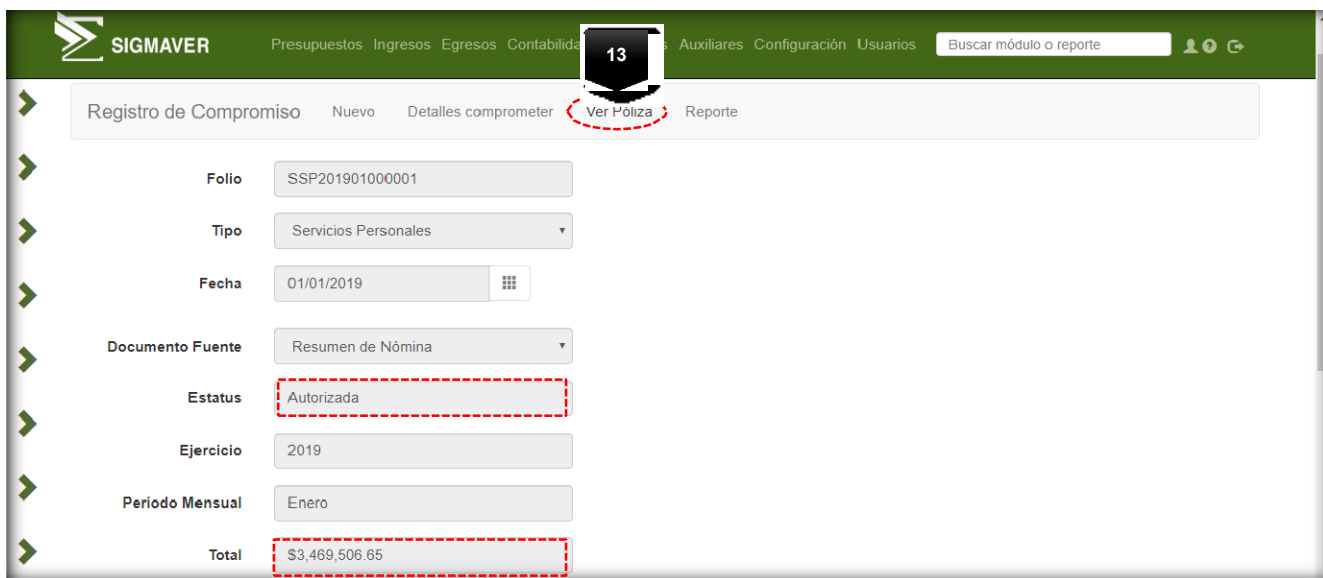
9. Para llevar a cabo la autorización del Registro del Compromiso, dé clic en Autorizar [12].



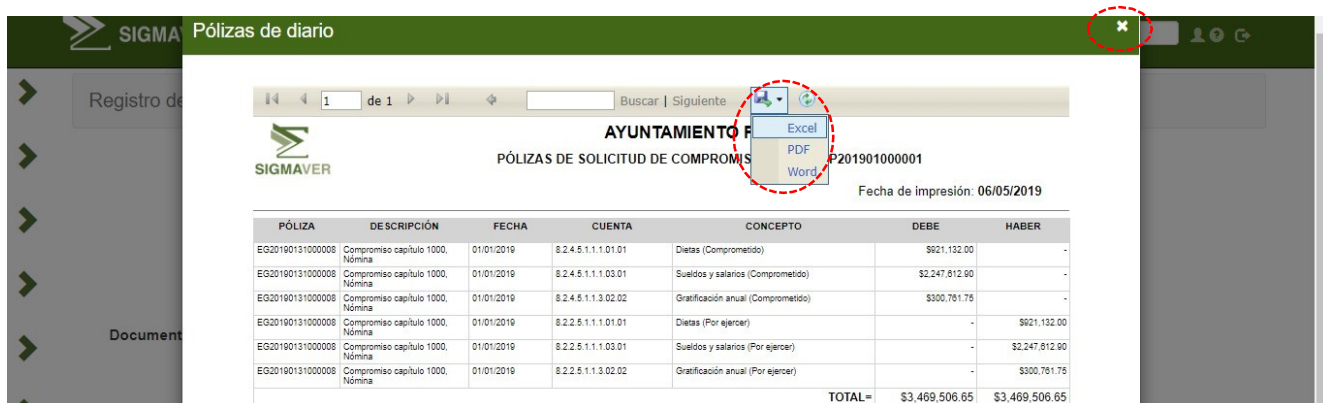
10. El Sistema desplegará dos mensajes confirmando la realización del movimiento. Dé clicen Aceptar y posteriormente en Cerrar.



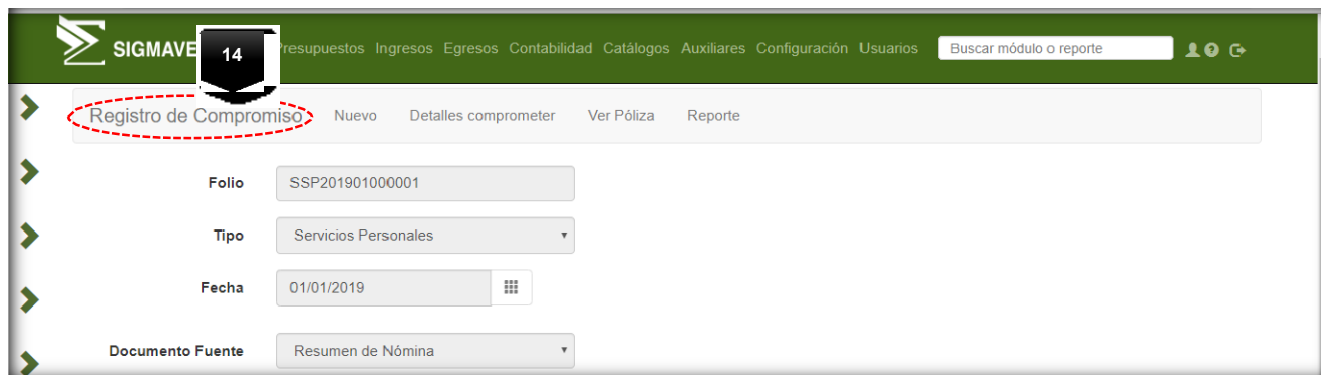
11. Al autorizar, los campos Estatus y Total se actualizarán. Para ver el registro contable o presupuestal, posterior al registro del compromiso, dé clic en la opción Ver Póliza [13].



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



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

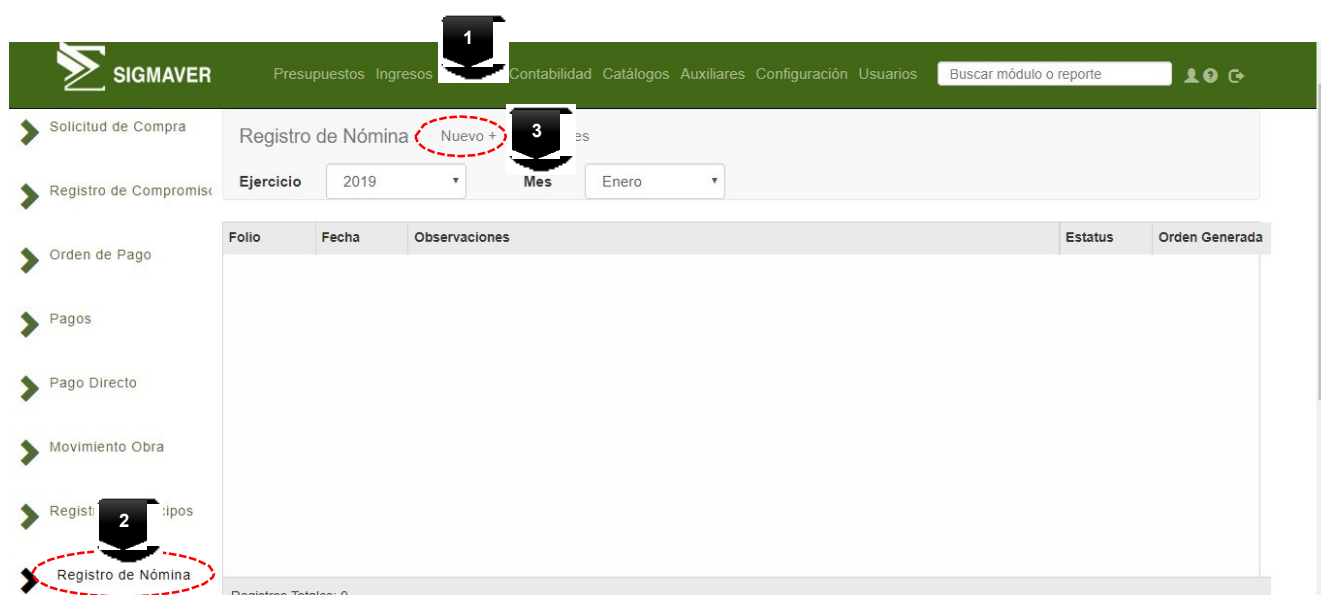


14. El Sistema desplegará una pantalla con el listado de los compromisos registrados.

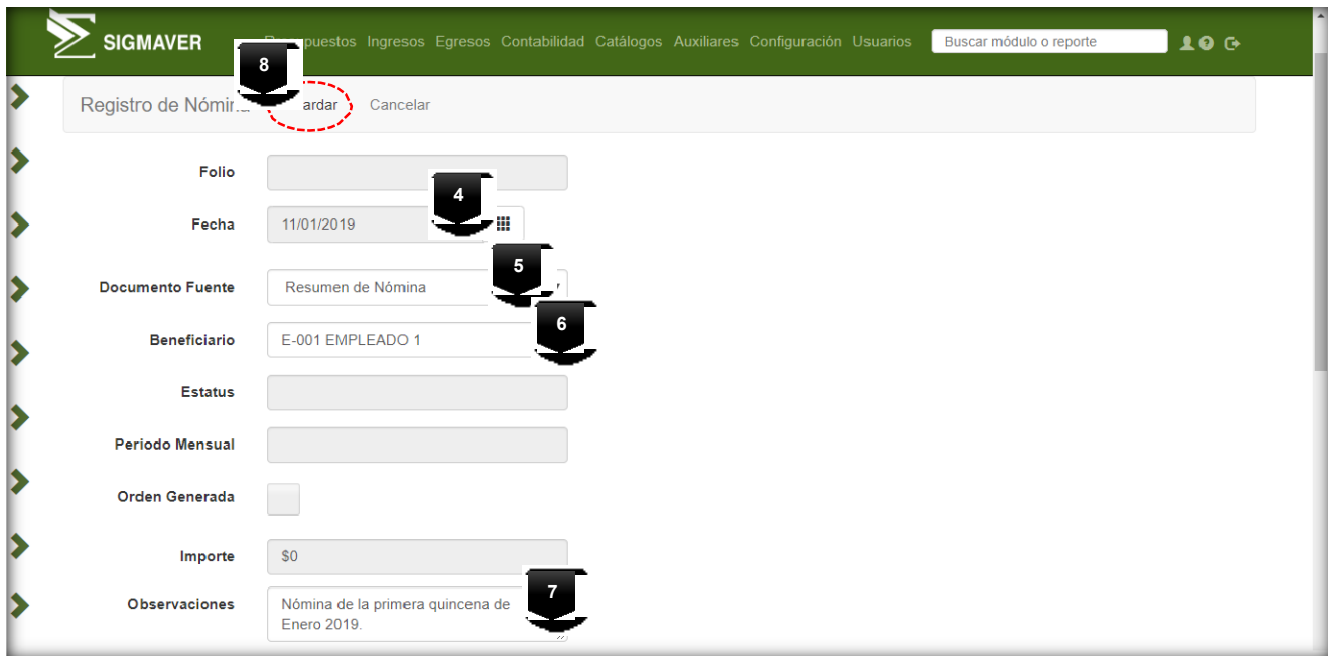


8.9 Registro de Nómina

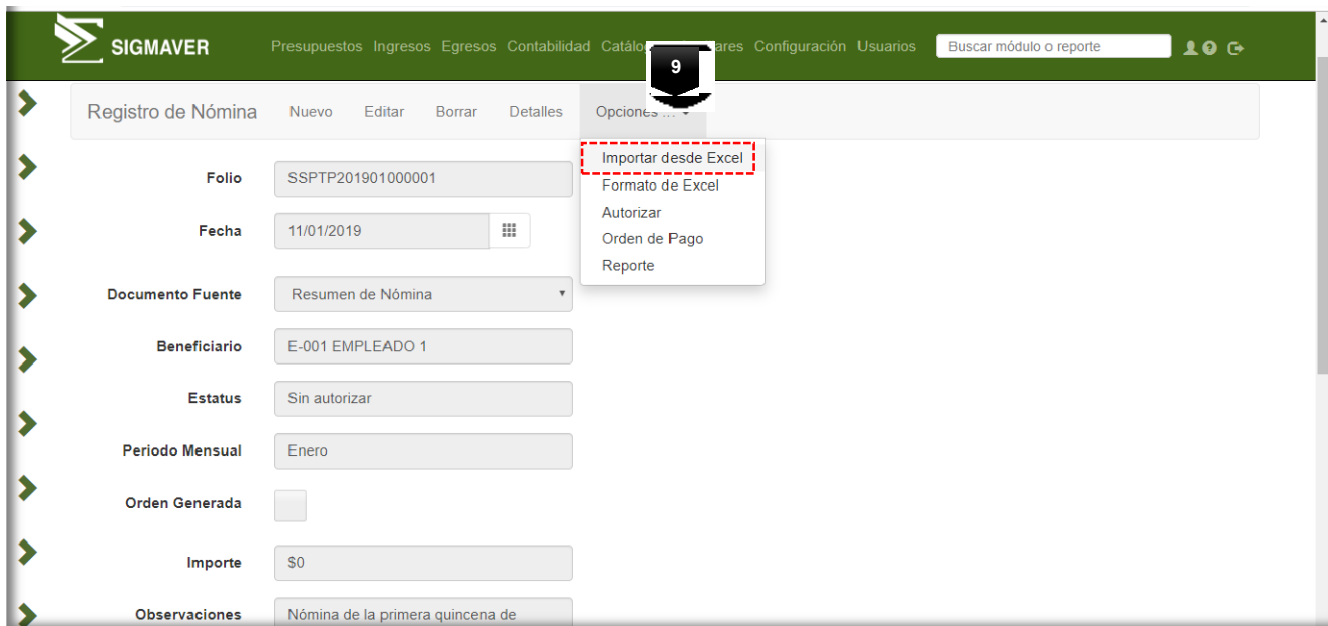
1. En el menú Egresos [1], seleccione la opción Registro de Nómina [2]. Dé clic en Nuevo +[3].



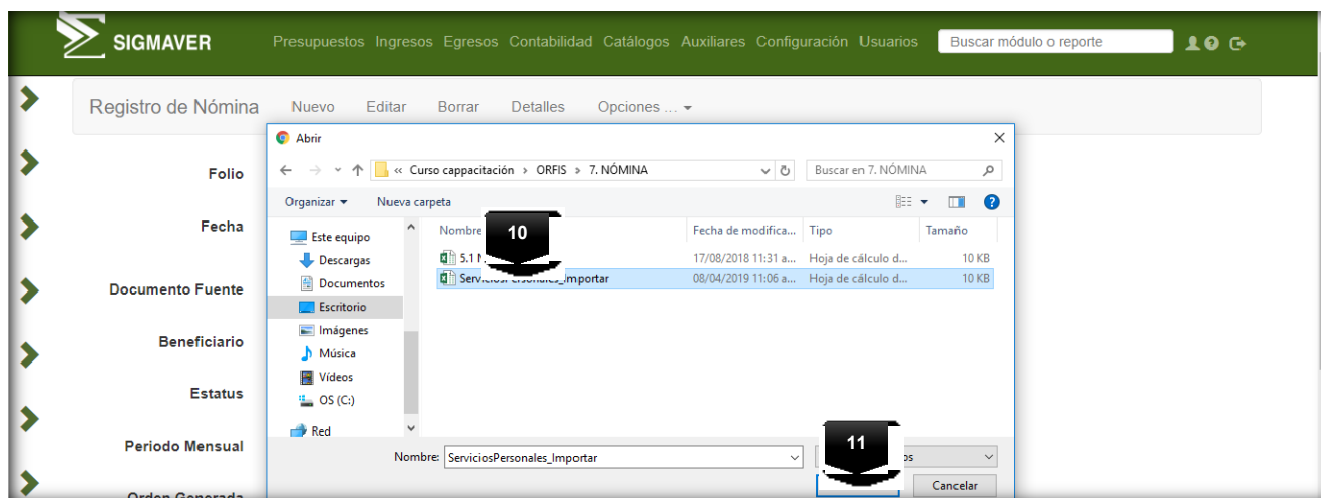
- En el campo Fecha [4], seleccione la fecha del movimiento. En la lista desplegable Documento Fuente [5], seleccione el documento soporte del movimiento. En la lista desplegable Beneficiario [6], digite un carácter alfabético para identificar al servidor público del Ente, responsable del pago de la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



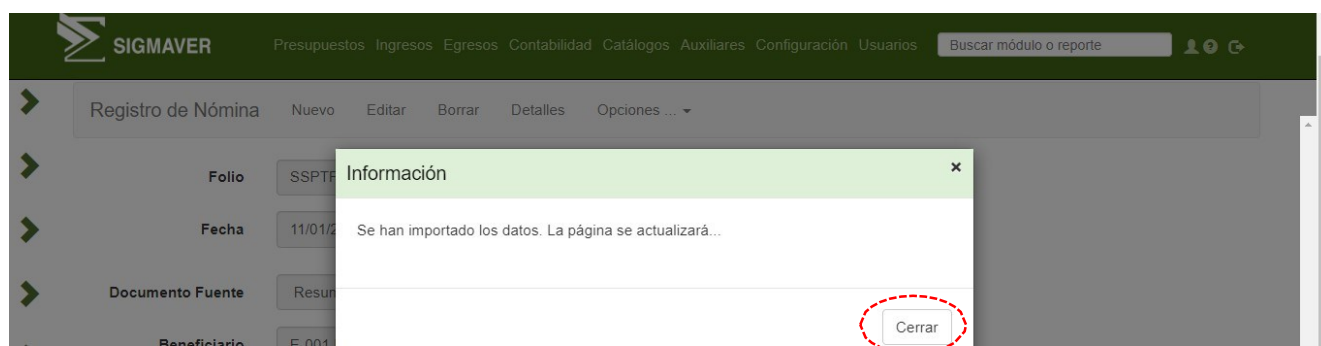
- Dé clic en la lista desplegable Opciones [9] y seleccione la opción Importar desde Excel.



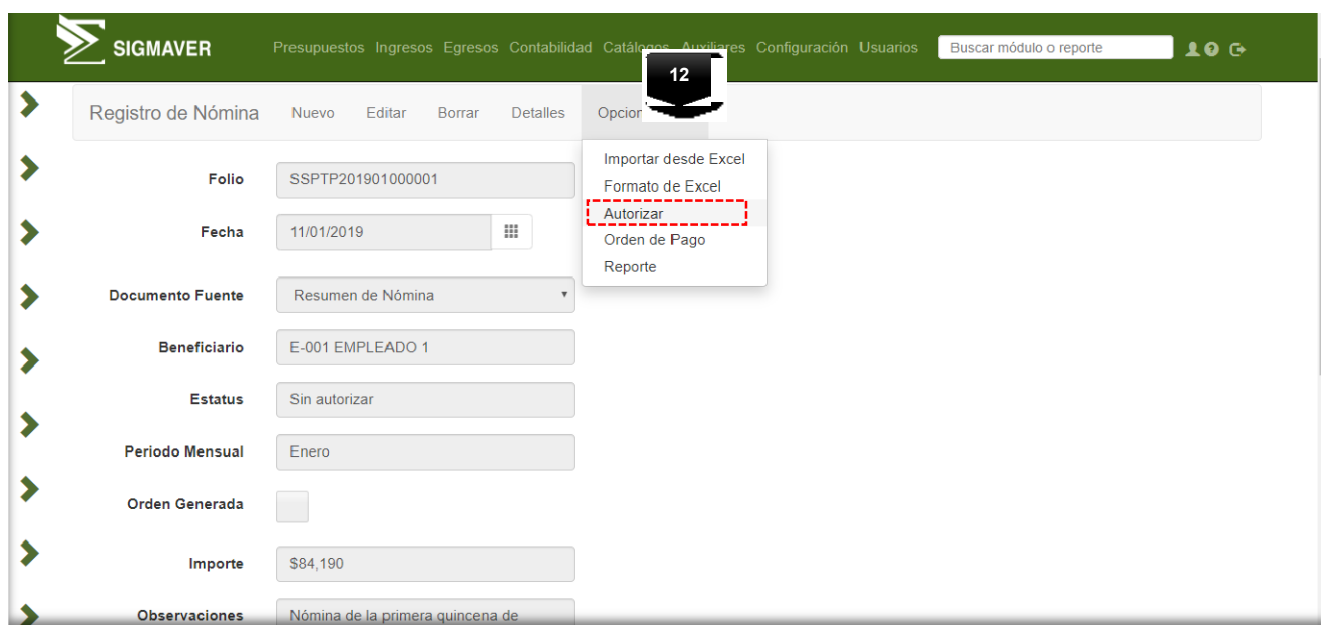
4. Al abrir automáticamente el explorador de Windows, seleccione el archivo ServiciosPersonales_Importar [10], elaborado en Excel. Pulse el botón Abrir [11].



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



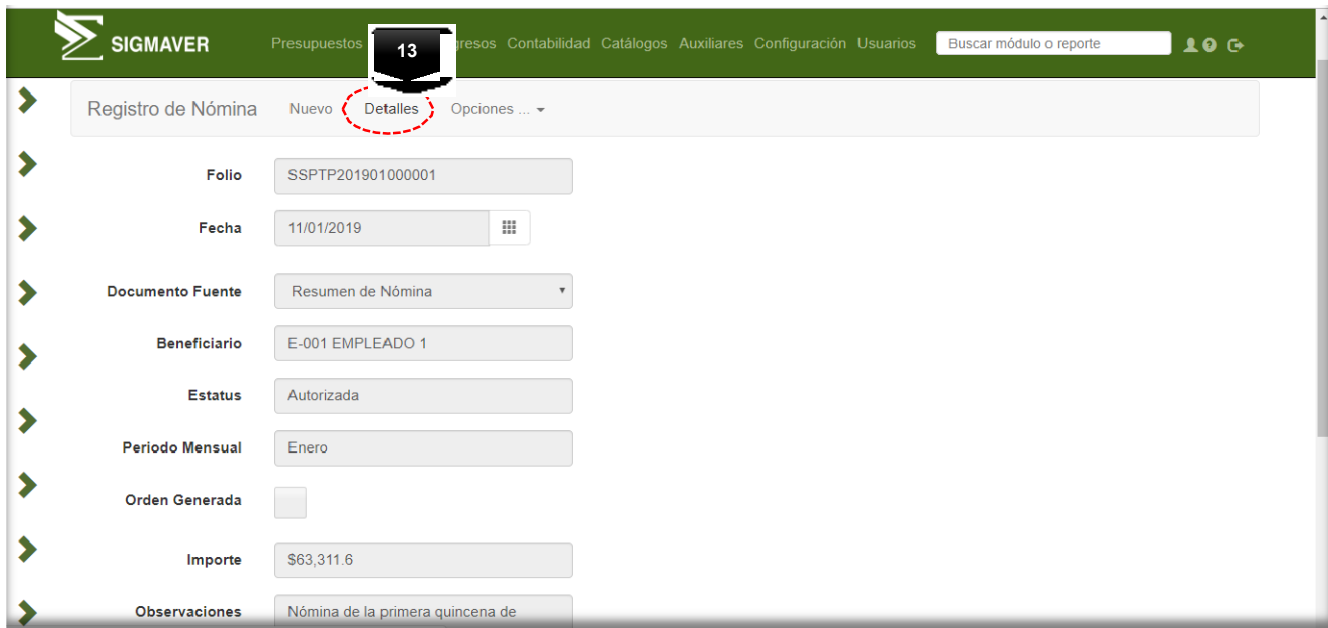
6. Dé clic en la lista desplegable Opciones [12] y seleccione la opción Autorizar.



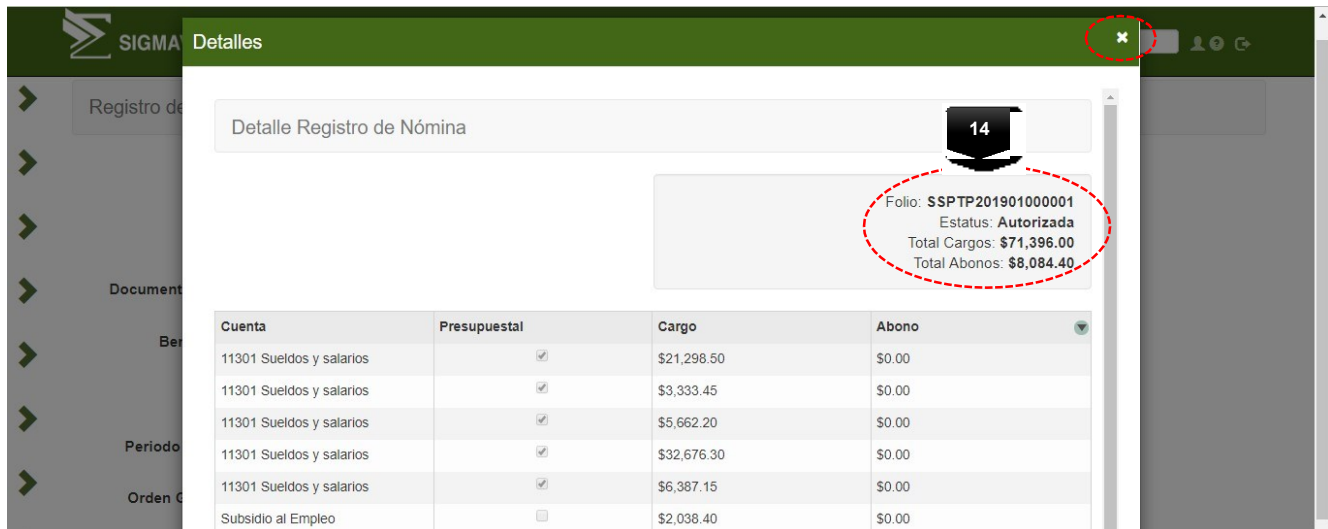
7. El Sistema emitirá un mensaje confirmando la autorización del movimiento realizado. Dé clic en Cerrar.



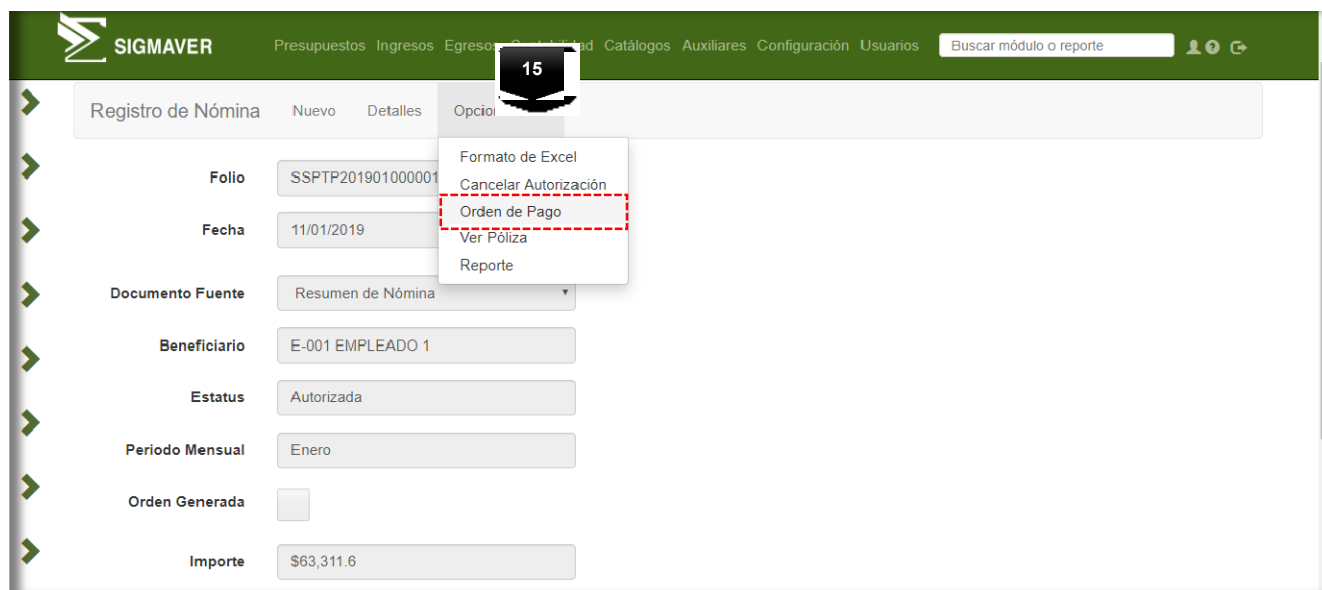
8. Para ver los detalles del movimiento, dé clic en Detalles [13].



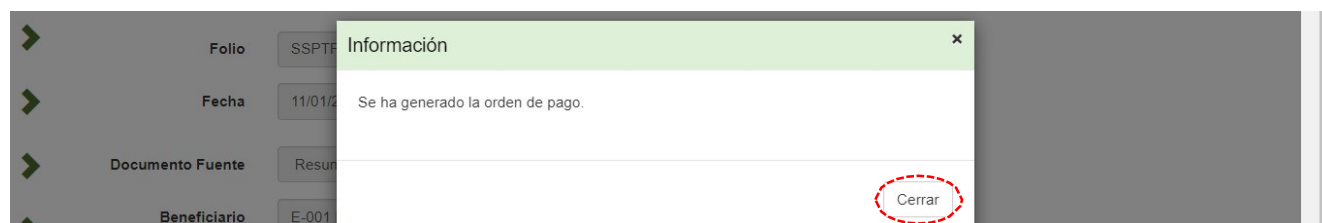
9. El Sistema desplegará una pantalla detallando el Folio, Estatus, Total de Cargos y el Total de Abonos, así como las cuentas afectadas [14]. Dé clic en X para cerrar.



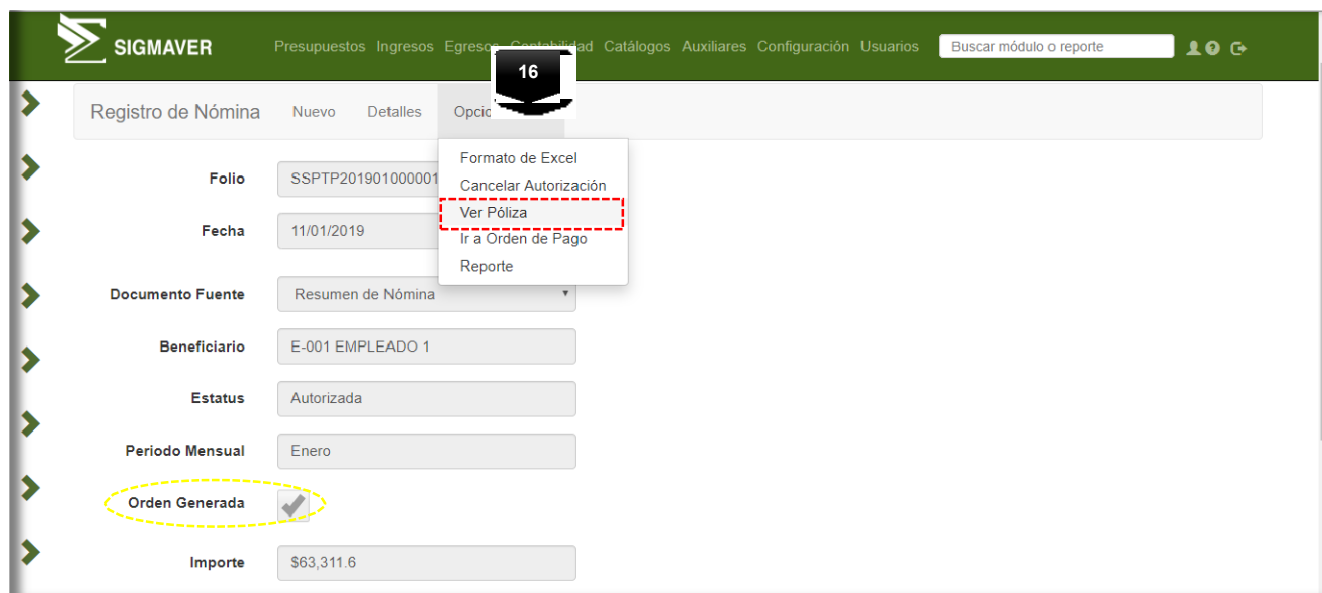
10. Dé clic en la lista desplegable Opciones [15] y seleccione la opción Orden de Pago.



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



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



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

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

8.10 Autorización de Orden de Pago de Nómina

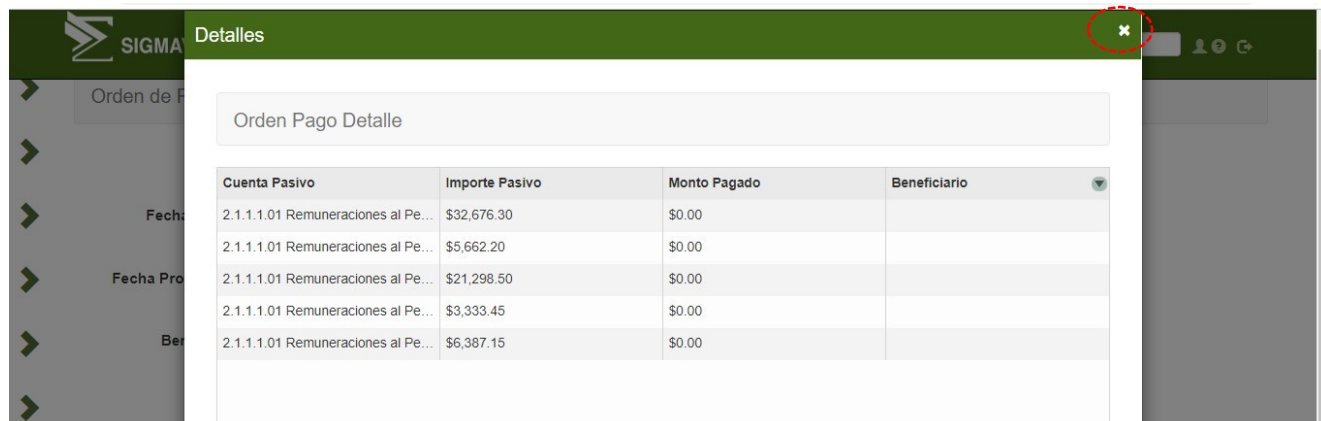
- En el menú Egresos [1], seleccione la opción Orden de Pago [2]. Dé clic sobre cualquier dato de la Orden de Pago por autorizar.

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

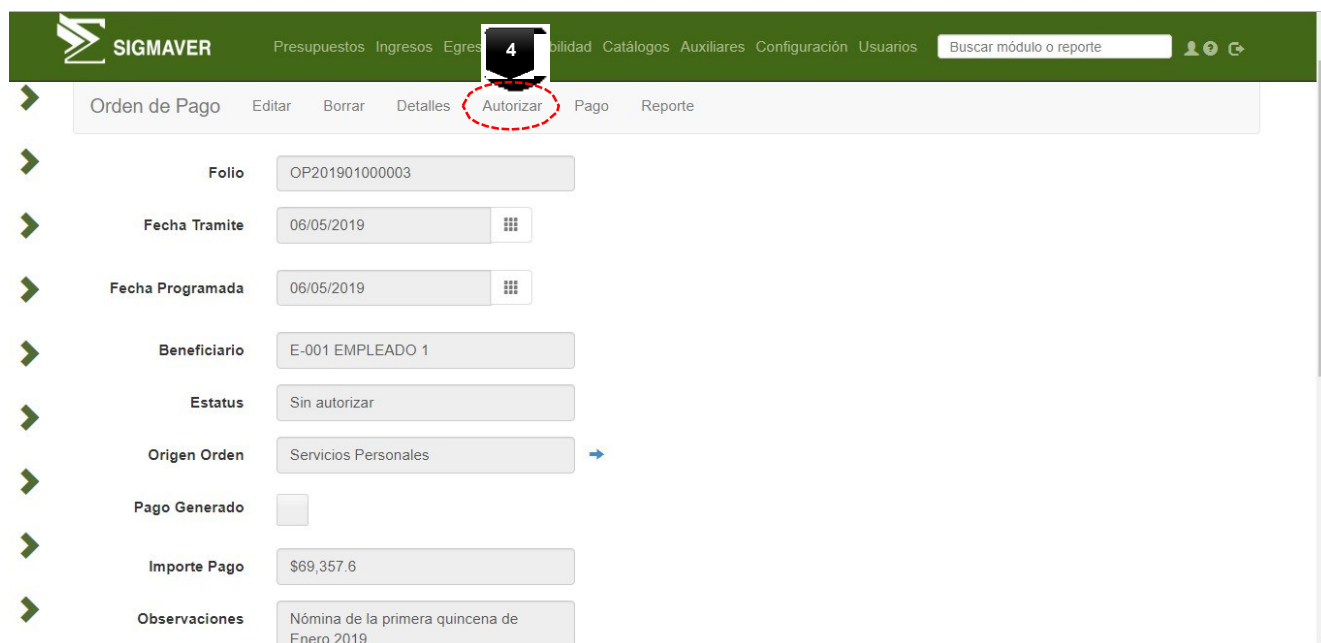
- Para visualizar los detalles del movimiento, dé clic en la opción Detalles [3].

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

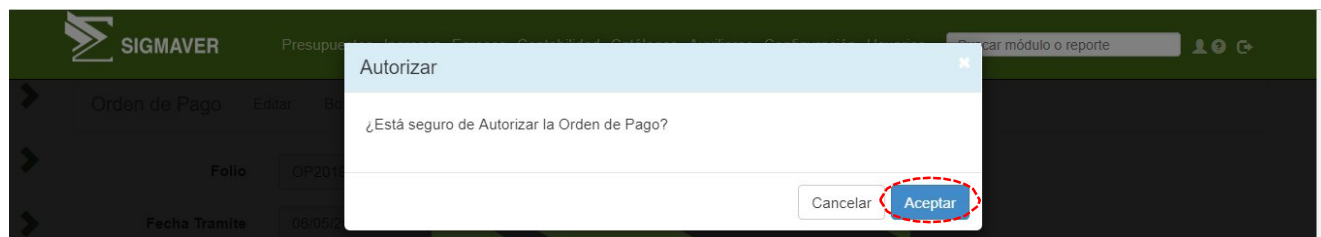
3. El Sistema desplegará los detalles de la orden de pago. Dé clic en X para cerrar.

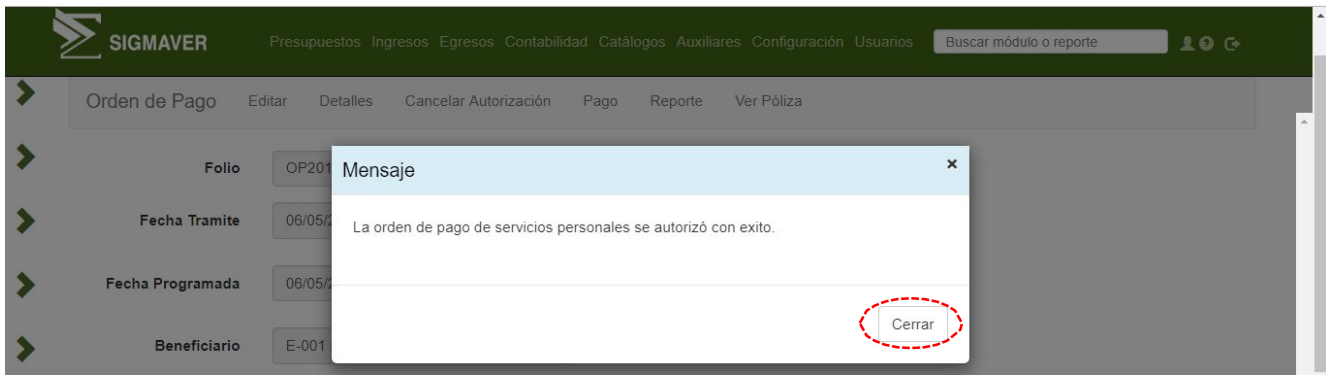


4. Dé clic en la opción Autorizar [4].

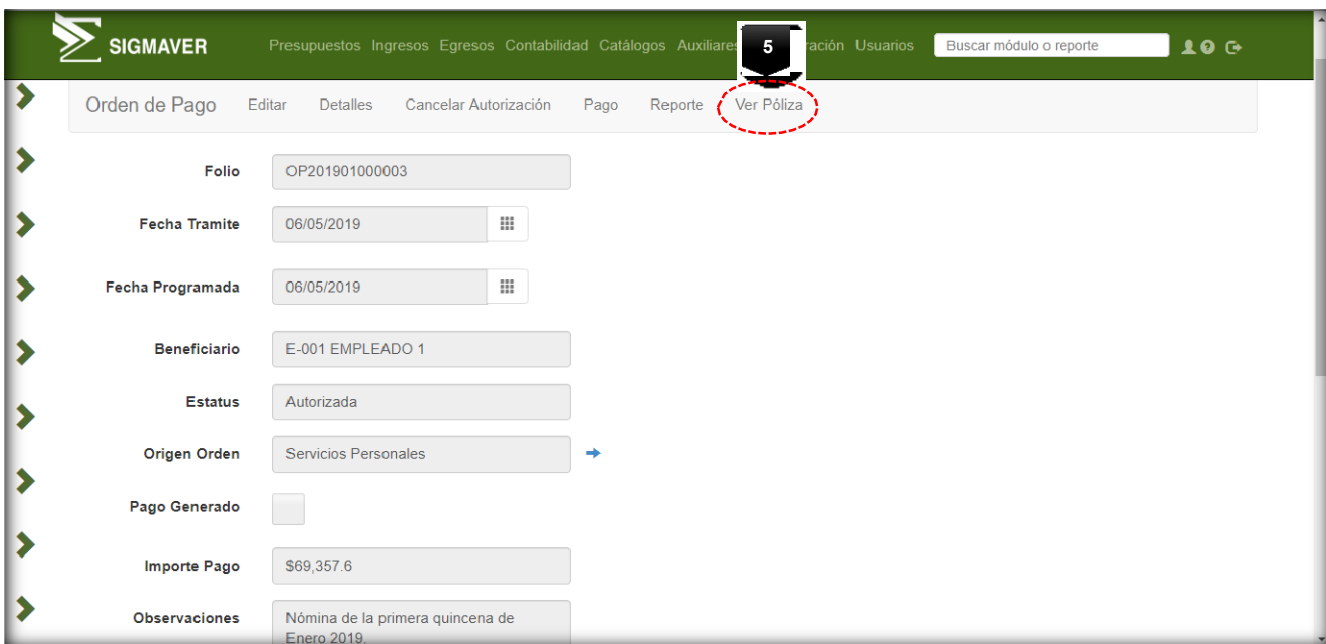


5. El Sistema desplegará dos mensajes confirmando la realización del movimiento. Dé clic en Aceptar y posteriormente en Cerrar.

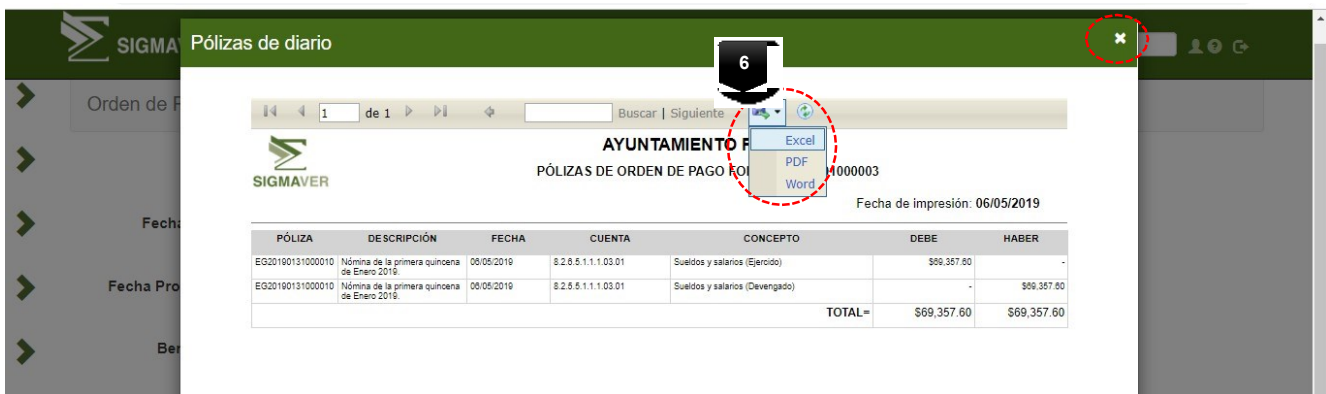




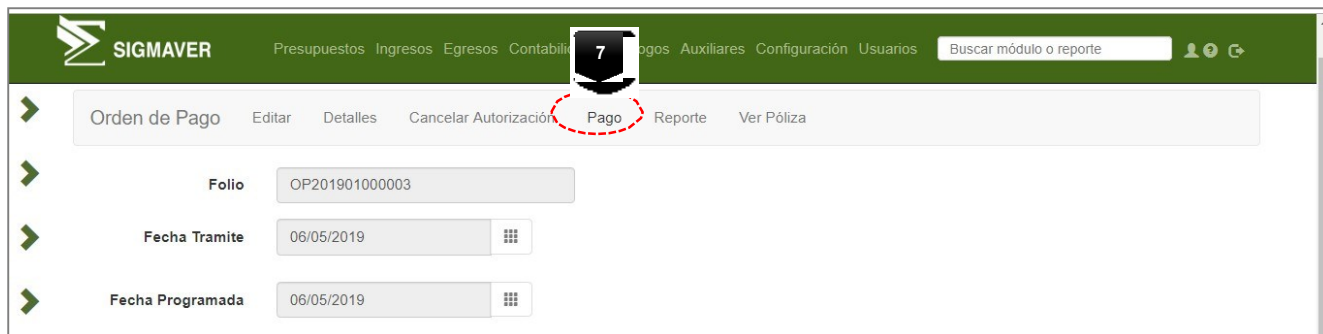
6. Para ver el registro contable o presupuestal del movimiento, dé clic en la opción Ver Póliza[5].



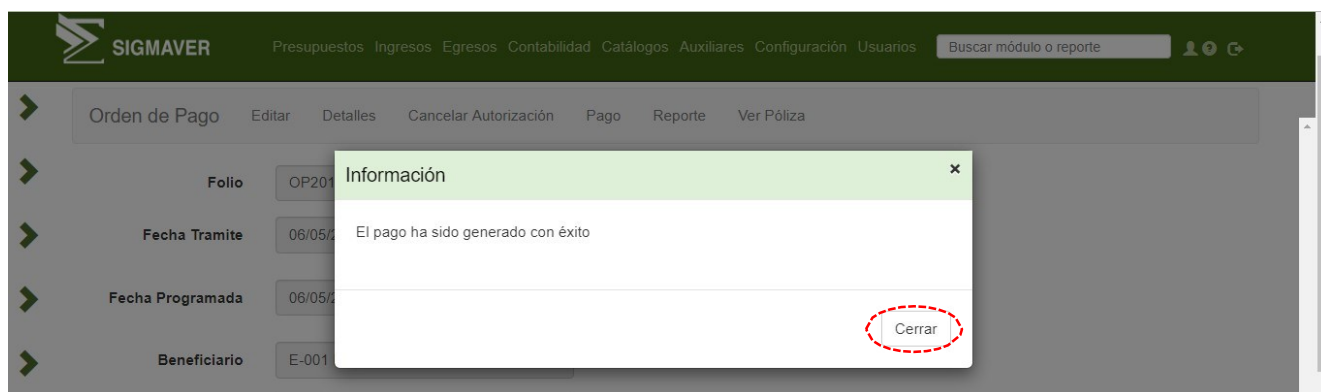
7. El Sistema desplegará la póliza correspondiente, en caso de requerirlo la misma puede ser exportada a formato Excel, Word o PDF [6]. Dé clic en X para cerrar.



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

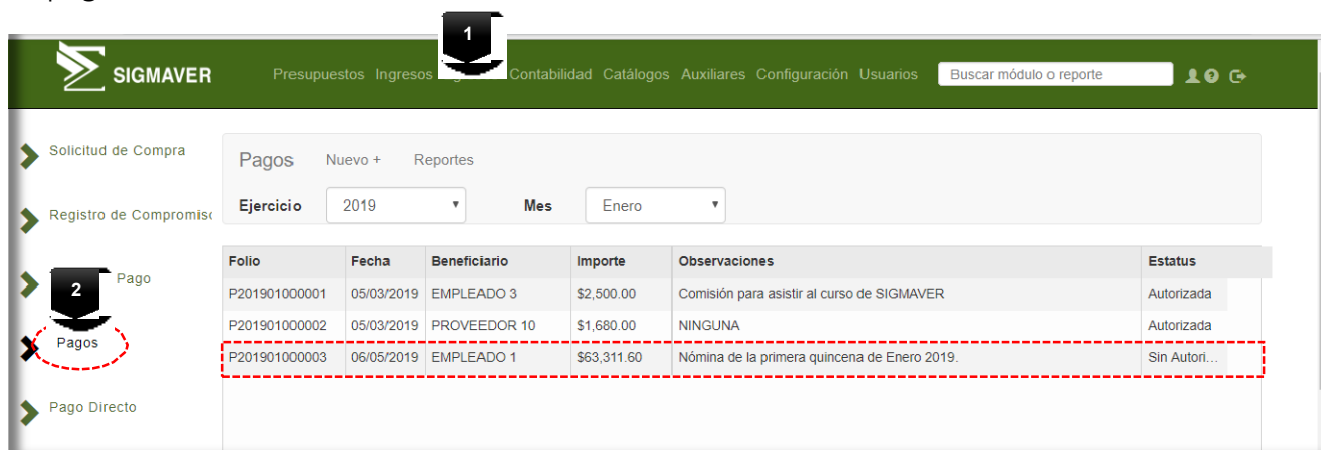


9. El Sistema emitirá un mensaje notificando la generación del pago. Dé clic en Cerrar.

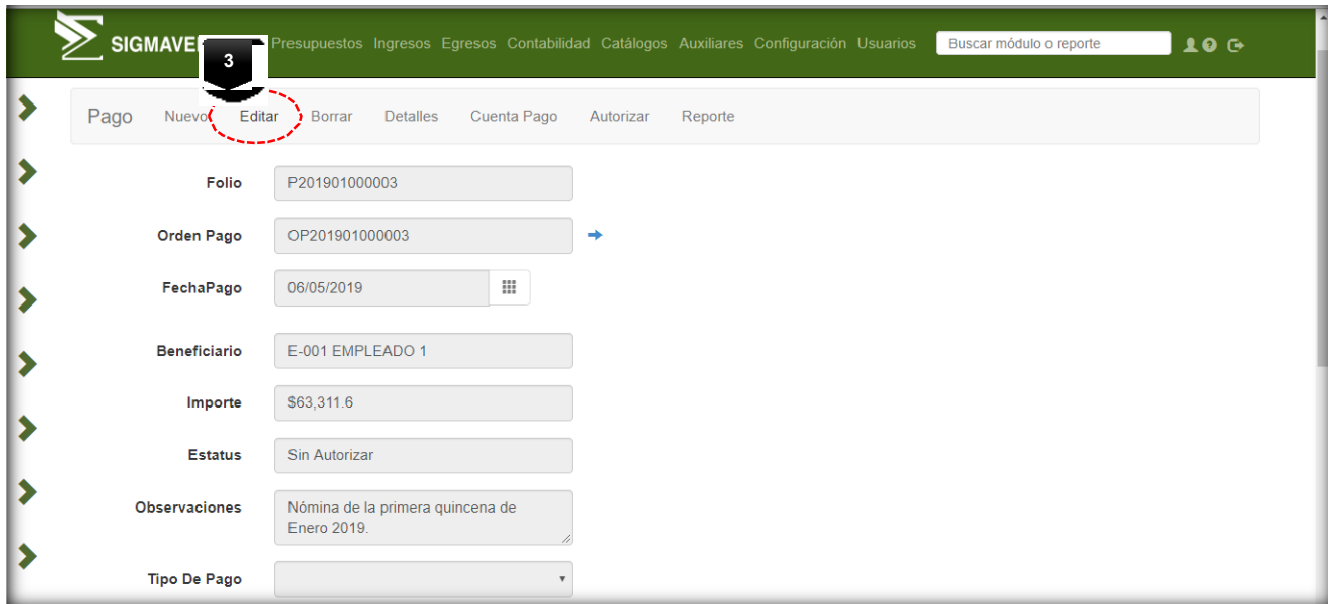


8.11 Pago de Nómina

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

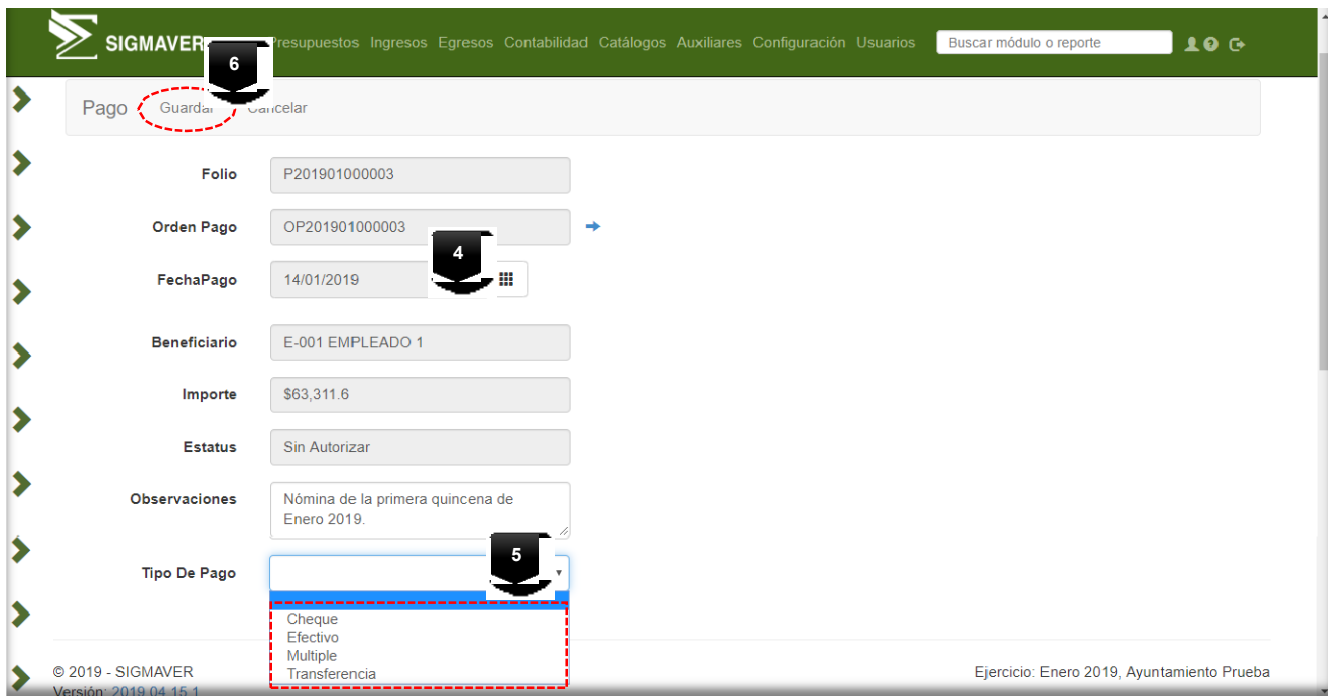


2. Dé clic en la opción Editar [3].



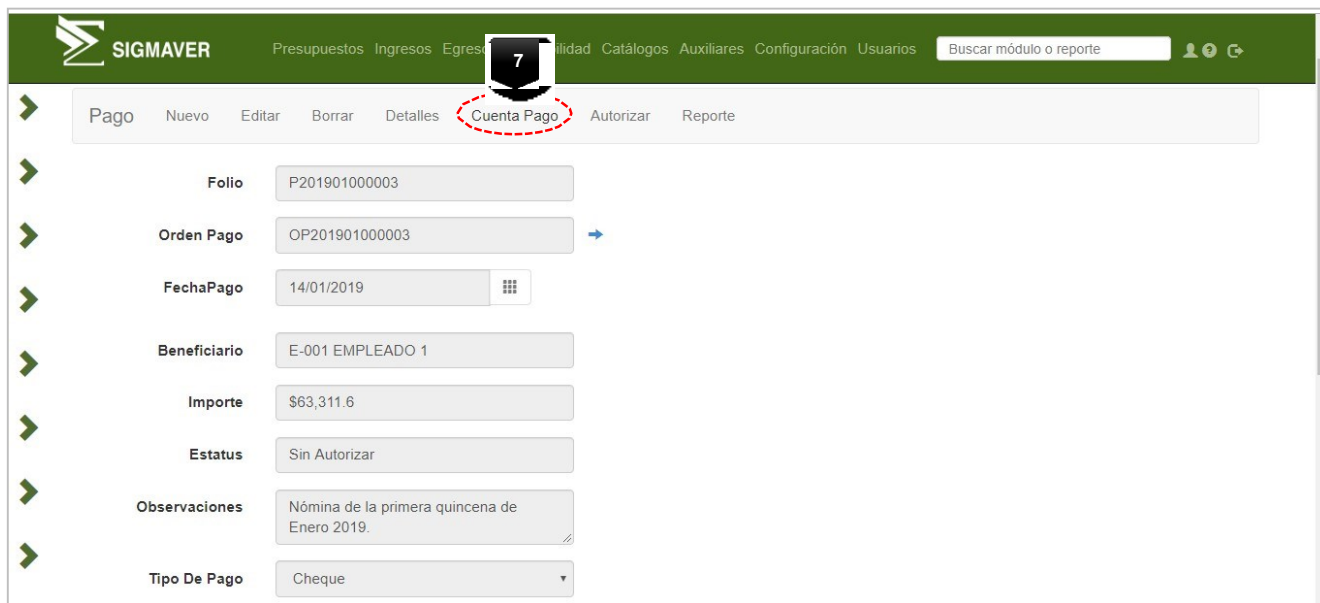
The screenshot shows the 'Pago' form in the SIGMAVER system. The top navigation bar includes 'Presupuestos', 'Ingresos', 'Egresos', 'Contabilidad', 'Catálogos', 'Auxiliares', 'Configuración', and 'Usuarios'. A search bar is present with the text 'Buscar módulo o reporte'. The main form has a menu bar with options: 'Pago', 'Nuevo', 'Editar', 'Borrar', 'Detalles', 'Cuenta Pago', 'Autorizar', and 'Reporte'. The 'Editar' option is circled in red. Below the menu, the form fields are: 'Folio' (P201901000003), 'Orden Pago' (OP201901000003), 'FechaPago' (06/05/2019), 'Beneficiario' (E-001 EMPLEADO 1), 'Importe' (\$63,311.6), 'Estatus' (Sin Autorizar), 'Observaciones' (Nómina de la primera quincena de Enero 2019), and 'Tipo De Pago' (dropdown menu).

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

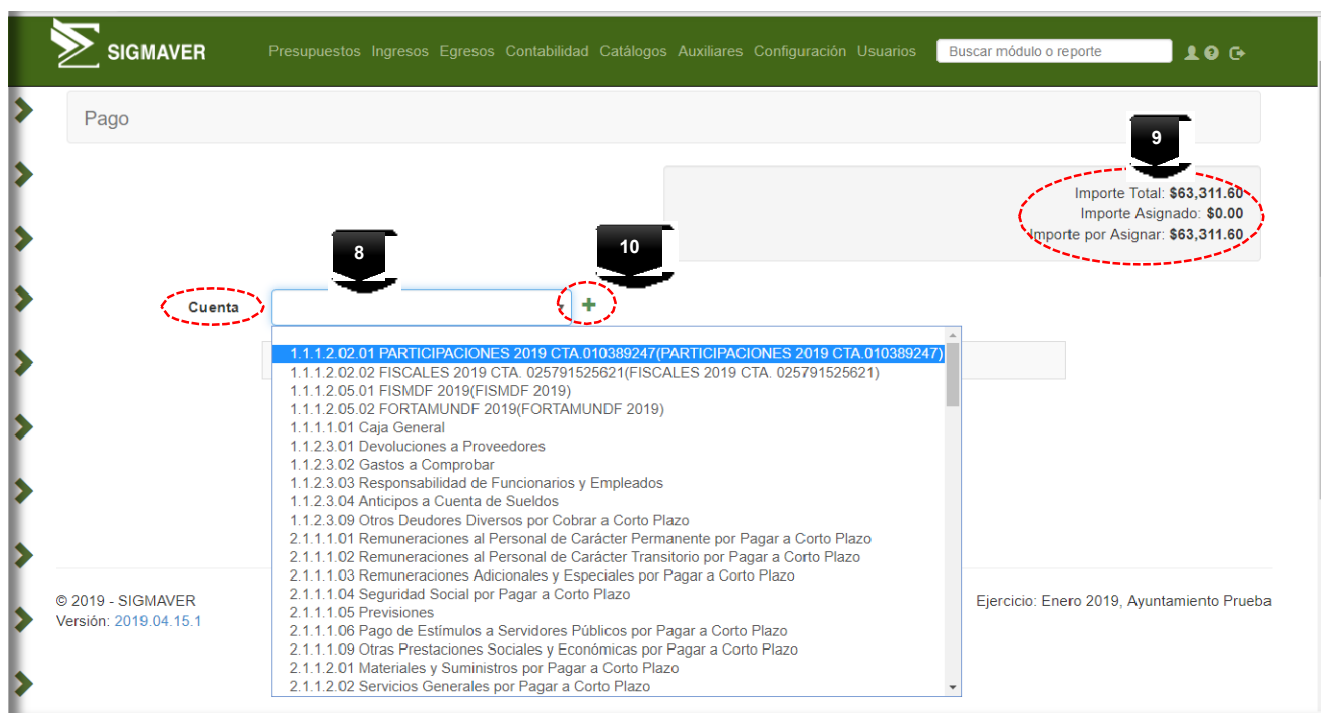


The screenshot shows the 'Pago' form after several changes. The 'Guardar' button in the top menu is circled in red. The 'FechaPago' field is now 14/01/2019. The 'Tipo De Pago' dropdown menu is open, showing a list of options: 'Cheque', 'Efectivo', 'Multiple', and 'Transferencia'. The 'Orden Pago' field has a blue arrow pointing to the right. The bottom left corner shows the copyright information: '© 2019 - SIGMAVER Versión: 2019.04.15.1'. The bottom right corner shows the text: 'Ejercicio: Enero 2019, Ayuntamiento Prueba'.

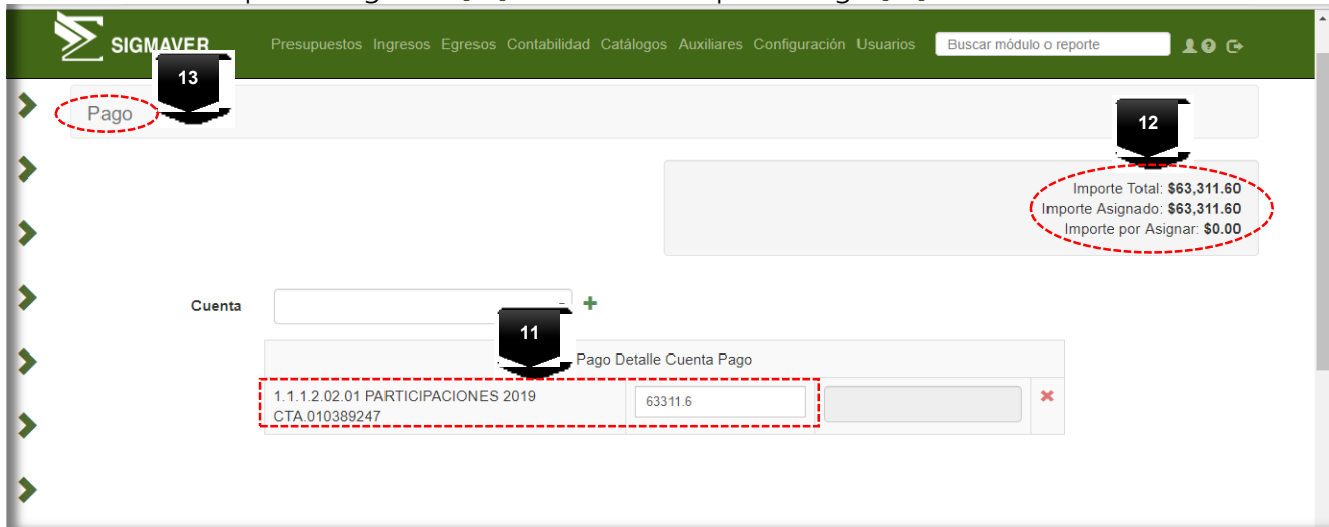
4. Dé clic en la opción Cuenta Pago [7].



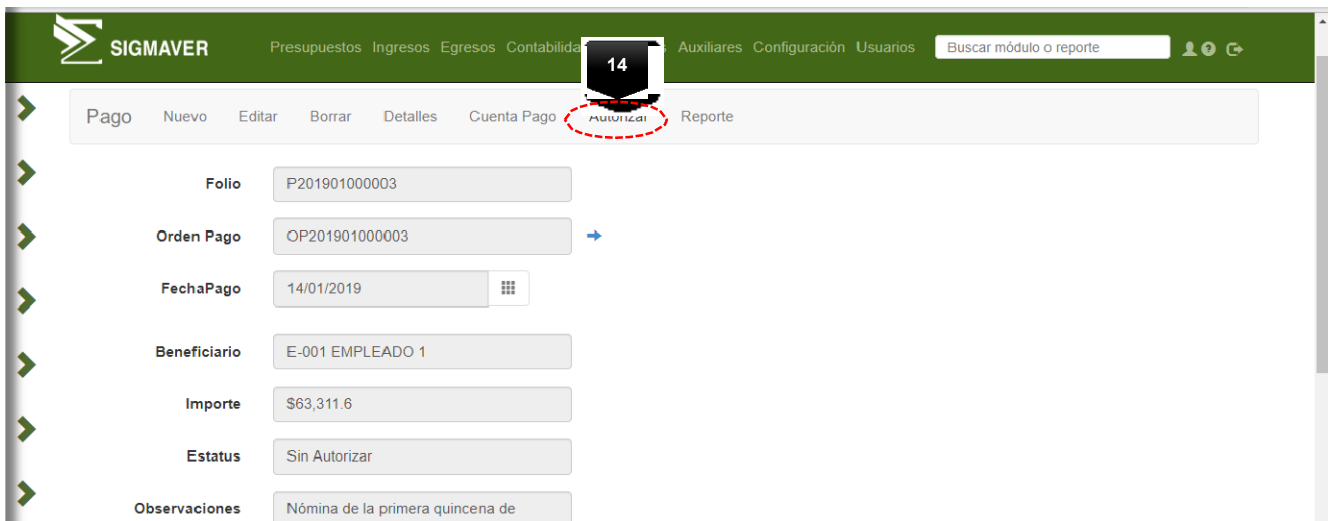
5. De la lista seleccionable Cuenta [8], elija la cuenta bancaria de la cual se realizará el pago. El Sistema indicará el Importe Total y el Importe por Asignar [9].
Dé clic en el icono + [10]



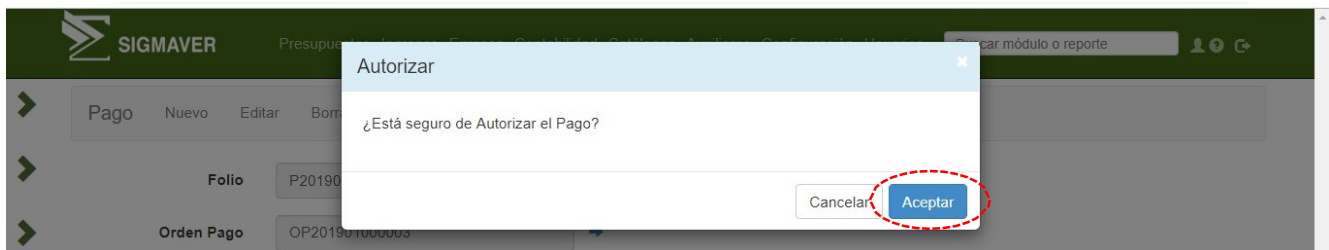
6. Automáticamente el Sistema relacionará la cuenta bancaria con el monto por pagar [11] e indicará el Importe asignado [12]. Dé clic en la opción Pago [13].



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



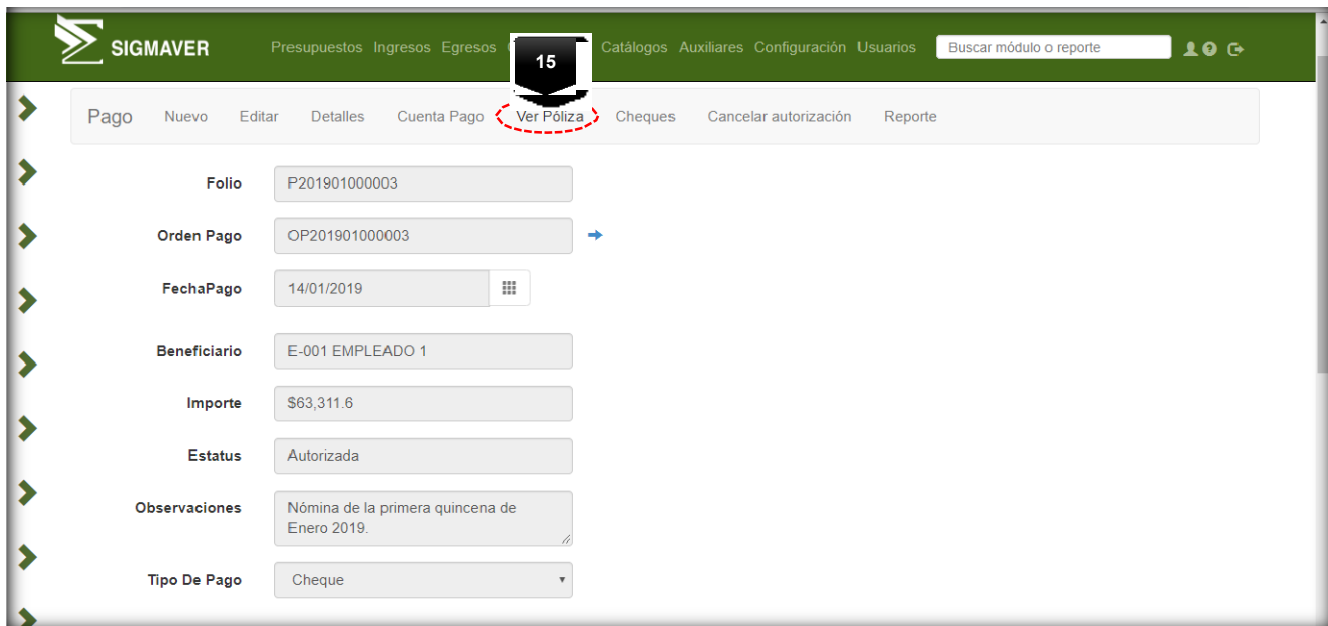
8. El Sistema desplegará un mensaje confirmando la autorización de la operación. Dé clic en Aceptar.



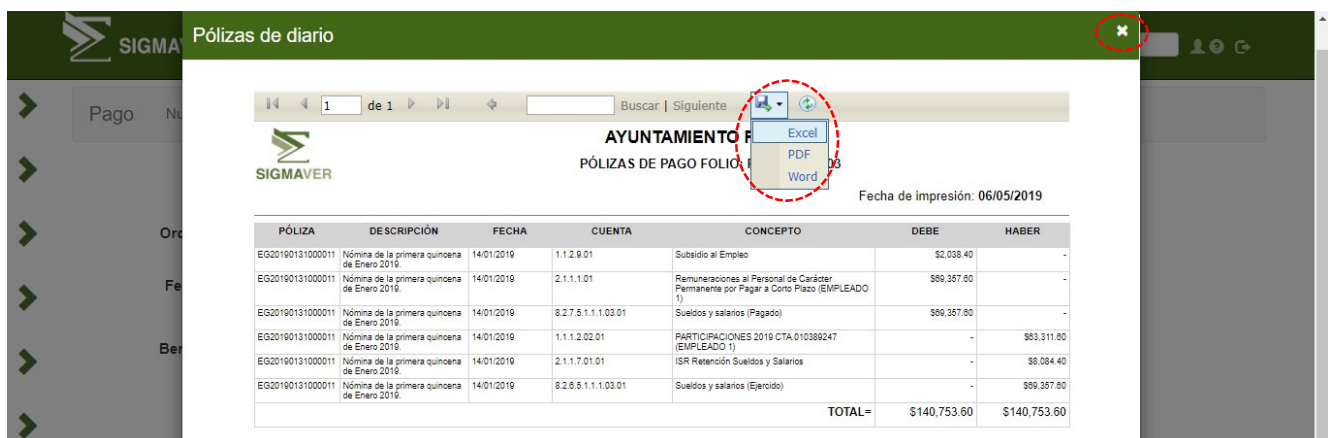
El Sistema emitirá un mensaje notificando la realización de la Autorización. Dé clic en Cerrar.



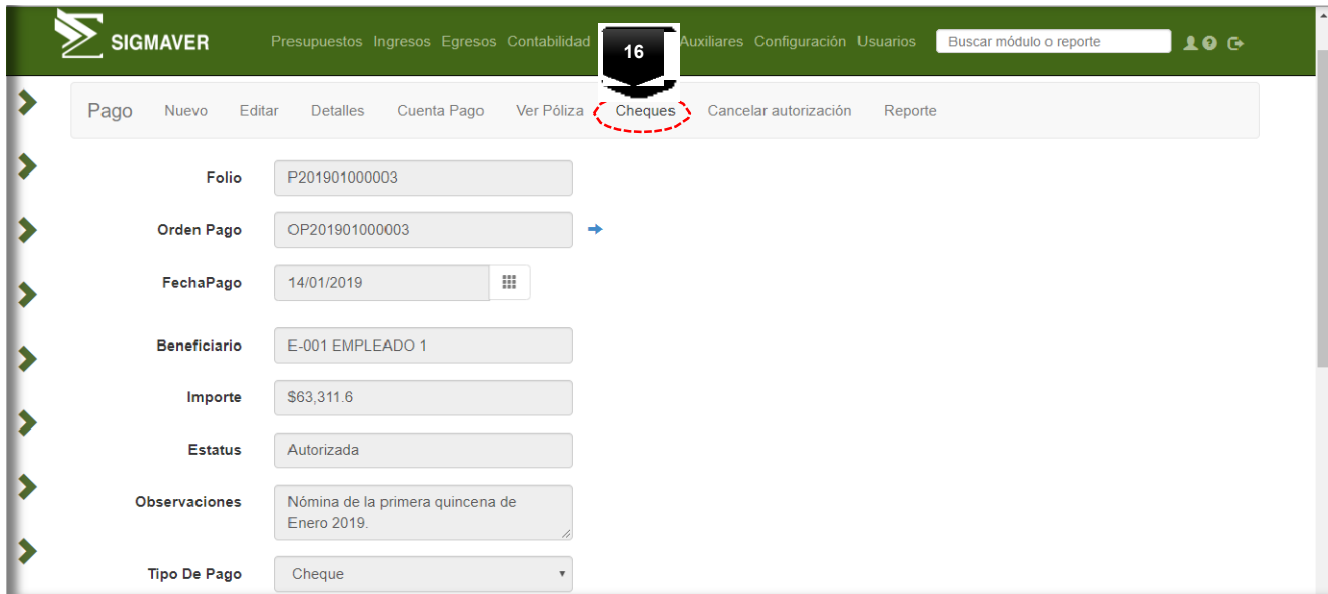
9. Para ver el registro contable o presupuestal del movimiento, dé clic en la opción Ver Póliza [15].



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



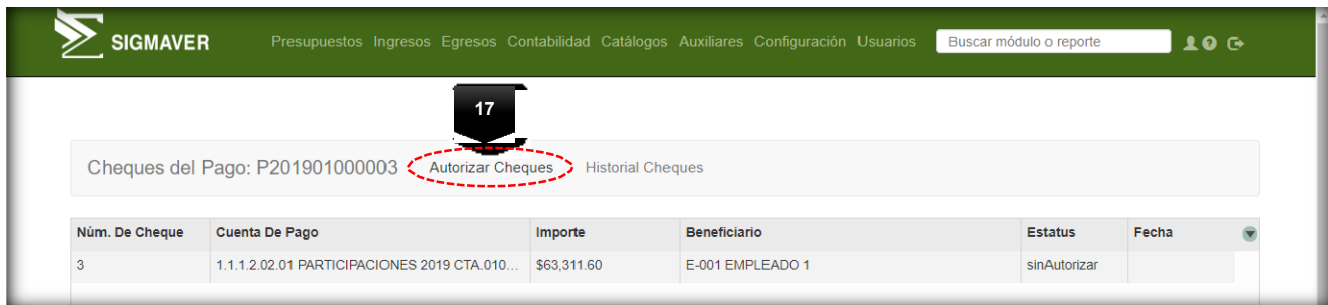
11. Dé clic en la opción Cheques [16].



The screenshot shows the SIGMAVER application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIGMAVER logo and various menu items: Presupuestos, Ingresos, Egresos, Contabilidad, Auxiliares, Configuración, and Usuarios. A search bar is also present. Below the navigation bar, there is a sub-menu with options: Pago, Nuevo, Editar, Detalles, Cuenta Pago, Ver Póliza, Cheques, Cancelar autorización, and Reporte. The 'Cheques' option is highlighted with a red circle, and a callout box labeled '16' points to it. Below the sub-menu, there is a form with the following fields:

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

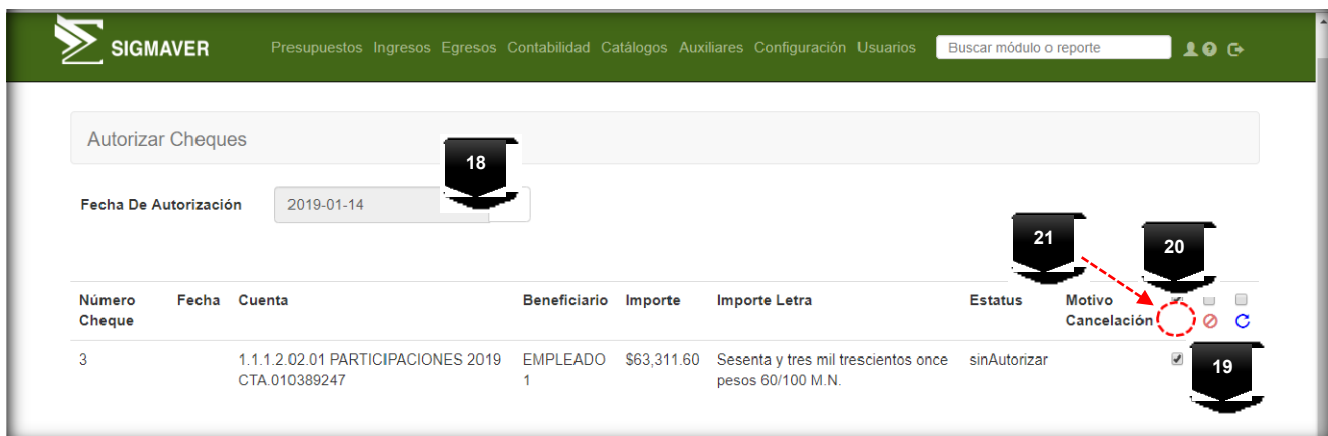
12. Dé clic en la opción Autorizar Cheques [17].



The screenshot shows the SIGMAVER application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIGMAVER logo and various menu items: Presupuestos, Ingresos, Egresos, Contabilidad, Catálogos, Auxiliares, Configuración, and Usuarios. A search bar is also present. Below the navigation bar, there is a sub-menu with options: Cheques del Pago: P201901000003, Autorizar Cheques, and Historial Cheques. The 'Autorizar Cheques' option is highlighted with a red circle, and a callout box labeled '17' points to it. Below the sub-menu, there is a table with the following data:

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

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



The screenshot shows the SIGMAVER application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIGMAVER logo and various menu items: Presupuestos, Ingresos, Egresos, Contabilidad, Catálogos, Auxiliares, Configuración, and Usuarios. A search bar is also present. Below the navigation bar, there is a sub-menu with options: Autorizar Cheques. Below the sub-menu, there is a form with the following fields:

- Fecha De Autorización: 2019-01-14

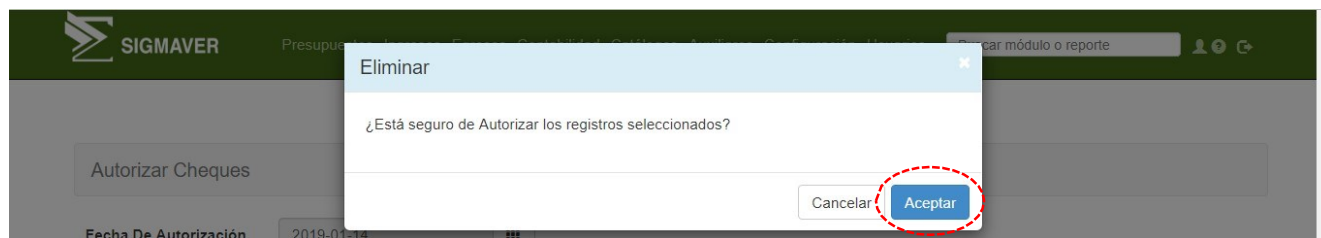
Below the form, there is a table with the following data:

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

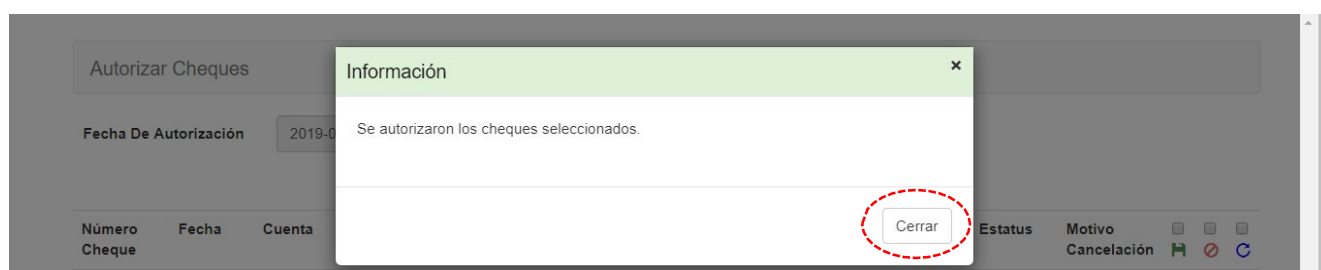
Callouts are present in the screenshot:

- Callout '18' points to the 'Fecha De Autorización' field.
- Callout '19' points to the checked checkbox in the 'Motivo Cancelación' column.
- Callout '20' points to the 'Autoriza Seleccionados' checkbox.
- Callout '21' points to the 'Guardar' icon.

14. El Sistema desplegará un mensaje confirmando la autorización de la operación. Dé clicen Aceptar.



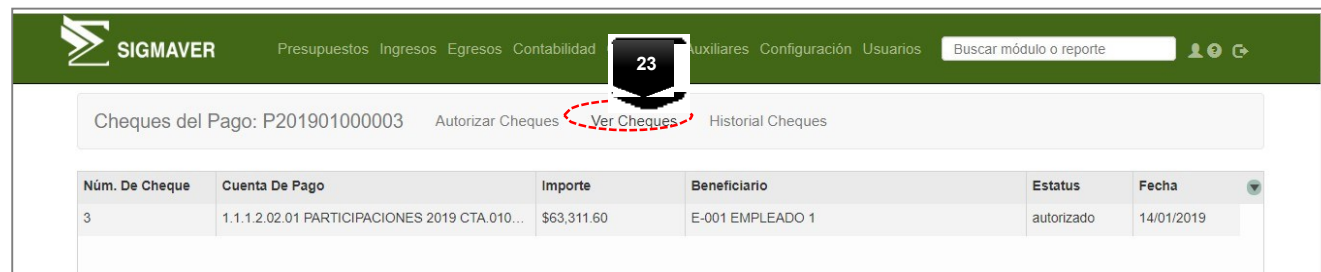
15. El Sistema emitirá un mensaje notificando la realización de la Autorización. Dé clic en Cerrar.



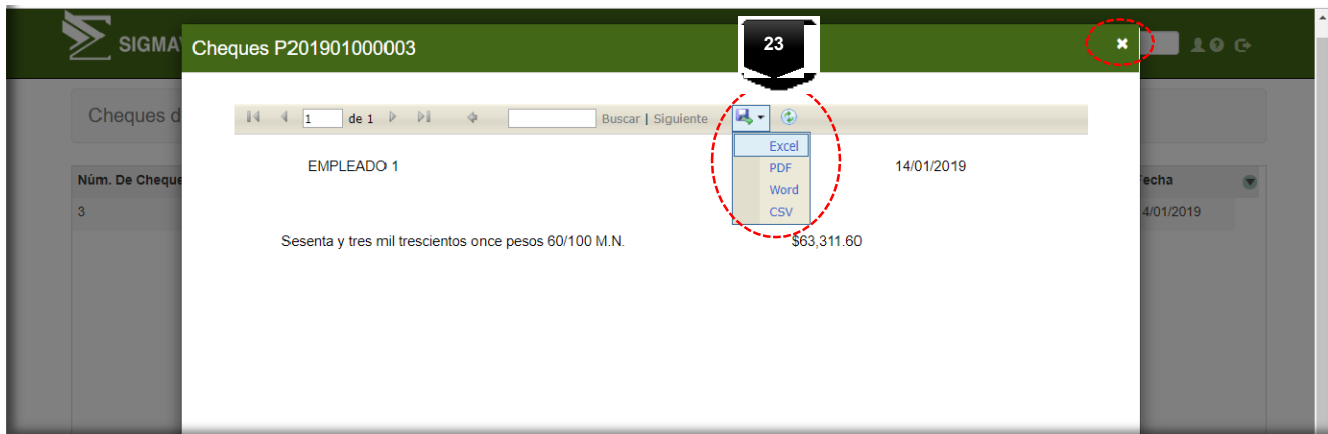
16. Dé clic en la opción Autorizar Cheques [22].



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



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



8.12 Registro de Oficio de Bursatilización

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

- Revisar previamente que el saldo de la cuenta 2.2.3.1.02 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo Extraordinaria, coincida con el saldo en su oficio bajo el concepto Saldo del semestre anterior, esto en el caso de que en diciembre no hubiese actualizado el saldo de la deuda.
- El saldo de la cuenta 1.2.1.3.08 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios al 01 de enero, deberá ser la suma de las retenciones en los oficios de Participaciones correspondientes a los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre.
- Deberán estar presupuestados los COG 9110102 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo Extraordinaria; 92202 Intereses derivados de la colocación de títulos y valores la deuda interna extraordinaria y 94102 Gastos de la deuda pública interna extraordinaria; en su programa correspondiente y con un origen Participaciones, así mismo se debe ocupar el Origen correspondiente a remanentes del ejercicio inmediato anterior.
- Se debe tener en cuenta que los COG deberán estar con origen de Remanentes por el periodo de Agosto a Diciembre y por Enero debe tener el origen de participaciones del año en curso.
- Así mismo en caso de que el Municipio opte por la recuperación mediante una acción se podrá ocupar FORTAMUN.
- Los COG arriba mencionados deberán estar comprometidos.

- Deberá registrar la entrada del Remanente, en un registro contable Banco vs 1.2.1.3.08 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios.
- Deberá realizar una Ampliación a su Ley de Ingresos por el Remanente.
- Deberá realizar una Ampliación a su Ley de Ingresos por los Productos Financieros de acuerdo a lo estipulado en su oficio.


1. Deberemos ir al Módulo de Egresos (1) y entrar al submódulo de Deuda (2)

2. Deberemos ir al apartado de Bursatilización (1)

3. Se nos desplegará la siguiente imagen misma que deberemos llenar los datos correspondientes a cada celda.

Deuda

Bursatilización

Tipo de Obligación	Bursatilización	
Número de Crédito	ej.: 123	
Monto autorizado		
Observaciones		
Fecha de Apertura		
Plazo	ej.: 30 años	

	Participaciones Federales(*) (OI:1501)	Remanentes(*) (OI:1501020101)	FORTAMUN
Capital (COG: 9120202)	▼	▼	▼
Intereses (COG: 92202)	▼	▼	▼
Gastos de Mant (COG: 94102)	▼	▼	▼

Limpiar estructuras presupuestales Guardar

Nota: Una vez que hayamos guardado, podremos visualizar que la pantalla cambiará, dando clic en Requerimientos del módulo (1) se nos mostrará una pantalla con indicaciones antes de proceder a llenar el oficio de bursatilización.

Deuda

Bursatilización

Datos Generales
Retenciones
Amortizaciones
Actualización de UDIS
1
Requerimientos del módulo

1. Ingresos
 - o Ampliar la ley de ingresos por los rendimientos financieros generados en el CRI 510905 y ORIGEN 1501
 - o Ampliar la ley de ingresos por los REMANENTES en el CRI 81020101 y ORIGEN 1501020101 (esto aplica para el primer oficio)
 - o Tener disponibilidad presupuestal al momento de autorizar la amortización de la bursa
2. Egresos
 - o Tener presupuesto en: ORIGEN 1501020101 (1er Oficio) | 1501 (2do oficio) para el COG 9120202 (capital) en un PROGRAMA 2024.3
 - o Tener presupuesto en: ORIGEN 1501020101 (1er Oficio) | 1501 (2do oficio) para el COG 92202 (intereses) y 94102 (gastos de mantenimiento) y en un PROGRAMA 2024.1
 - o Tener comprometido los COGS: 9120202, 92202 y 94102

4. Daremos Clic en Datos Generales (1), y procederemos a dar clic en el icono de Lápiz (2)



Deuda

Bursatilización

1 Datos Generales Retenciones Amortizaciones Actualización de UDIS Requerimientos del módulo

Folio : DEU20240001
 Descripción : Primero oficina
 Tipo de Obligación : Bursatilización
 Número de Crédito: f/188
 Monto Autorizado: \$6,000,000.00
 Fecha de Apertura: 01/02/2024
 Plazo : 10 años
 Origen : 1501 Participaciones

2

Cuenta	Saldo
1.2.1.3.08 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios	\$5,776,173.33
1.2.2.9.03.01 Reserva Objetivo	\$3,239,571.85
1.2.2.9.03.02 Fondo Soporte	\$4,790,225.33
1.2.2.9.03.03 Sobrante de Emisiones	\$63,137.84
2.2.3.1.02 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo Extraordinaria	\$24,726,332.92

Se nos desplegará la siguiente pantalla misma que deberemos llenar los datos correspondientes daremos clic en guardar (1) y regresaremos a la pantalla principal

Actualizar datos generales de la deuda bursátil

Tipo de Obligación: Bursatilización
 Número de Crédito: f/188
 Monto autorizado: 6000000
 Observaciones: Primero oficina
 Fecha de Apertura: 01/02/2024
 Plazo: 10 años

	Participaciones Federales(*) (OI:1501)	Remanentes(*) (OI:1501020101)	FORTAMUN
Capital (COG: 9120202)	OI : 1501-Participaciones Progr: ▾		▾
Intereses (COG: 92202)	OI : 1501-Participaciones Progr: ▾	OI : 1501020101-Participaciones I ▾	▾
Gastos de Mant (COG: 94102)	OI : 1501-Participaciones Progr: ▾	OI : 1501020101-Participaciones I ▾	▾

Limpiar estructuras presupuestales

1 Cerrar

5. Daremos clic en el icono verde (1) para llenar los Datos Extras para reportes de Deuda



Deuda

Bursatilización

Datos Generales Retenciones Amortizaciones Actualización de UDIS Requerimientos del módulo

Folio : DEU20240001
 Descripción : Primero oficina
 Tipo de Obligación : Bursatilización
 Número de Crédito : f/188
 Monto Autorizado : \$6,000,000.00
 Fecha de Apertura : 01/02/2024
 Plazo : 10 años
 Origen : 1501 Participaciones

Cuenta	Saldo
1.2.1.3.08 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios	\$5,776,173.33
1.2.2.9.03.01 Reserva Objetivo	\$3,239,571.85
1.2.2.9.03.02 Fondo Soporte	\$4,790,225.33
1.2.2.9.03.03 Sobrante de Emisiones	\$63,137.84
2.2.3.1.02 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo Extraordinaria	\$24,726,332.92

1

Llenaremos los datos correspondientes a nuestro primero oficina de bursatilización y daremos clic en Guardar Datos

Datos Extra para reportes de deuda : Bursatilización

Gaceta Oficial del Estado

No. Gaceta Oficial	Fecha De Gaceta Oficial	No. Reg. En SHCP	Fecha Reg. En SHCP
A112	02/01/2024	123	02/01/2024

Datos de la deuda

Tipo De Deuda	Clasificación De Deuda	Saldo Final Del Ejercicio 2023
Extraordinaria	Largo Plazo	6000000

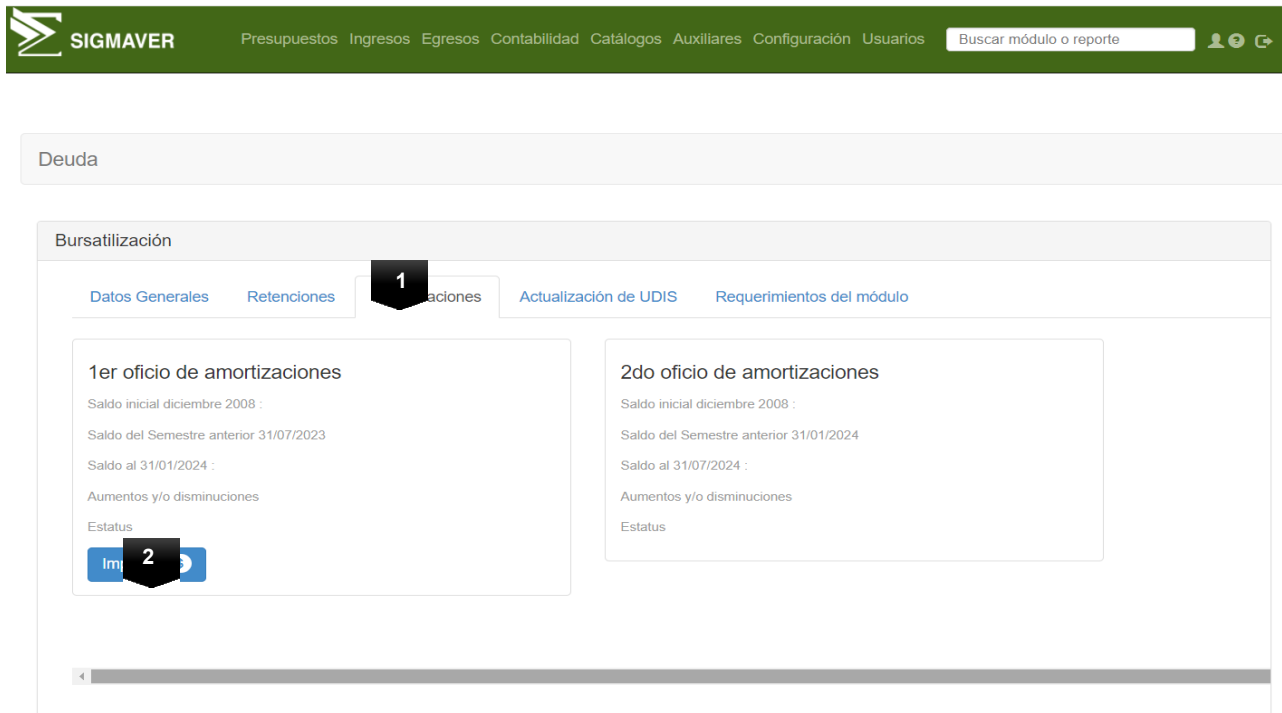
datos para reporte CONAC

Moneda De Contratación	Institución Acreedora
Peso Mexicano	

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

Guardar 1 Cerrar

6. Daremos clic en Amortizaciones (1) y daremos clic en Importes (2) del primero oficio de amortizaciones.



7. Llenaremos los datos necesarios de acuerdo a nuestro primer oficio de bursatilización y daremos clic en Guardar Importes (1)

1er Oficio de Amortizaciones

SALDOS				
Saldo Inicial Diciembre 2008	Saldo Del Semestre Anterior 31/07/2023	Saldo Al 31/01/2024 (Q)	Aumentos Y/O Disminuciones	Variación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

INGRESOS				
Ingresos	Otros Ingresos (A)	Productos Financieros (B)	Aportación Inicial (C)	Ajuste Asesor Financiero(D)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

EGRESOS						
Gastos De Mantenimiento(E)	Intereses VRZCB 08U(F)	Intereses VRZCV 08(G)	Aportación Al Fondo De Reserva(H)	Capital VRZCB 08U(I)	Capital VRZCB 08U(J)	Remanentes (K)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(K) El importe a capturar en los REMANENTES debe corresponder a la SUMA de las retenciones en la cuenta 1.2.1.3.08 de los meses Agosto-diciembre del ejercicio anterior, MENOS el importe de la aportación al fondo de reserva de este oficio (H).

FONDOS TOTALES		
Reserva Objetivo(L)	Fondo Soporte(M)	Sobrantes Emisiones(N)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

/ Guardar Importes Cerrar

8. Una vez que se hayan llenado los datos se nos debe desplegar de la siguiente manera, en el status de cada concepto se nos debe mostrar palomitas de color verde, en caso de que haya alguna "X" de color rojo deberemos regresar a revisar si los pasos se han hecho correctamente.

1er Oficio de Amortizaciones

SALDOS

Saldo Inicial Diciembre 2008	Saldo Del Semestre Anterior 31/07/2023	Saldo Al 31/01/2024 (Q)	Aumentos Y/O Disminuciones	Variación
24000000	7500000	6000000	1500000	25000

INGRESOS

Ingresos	Otros Ingresos (A)	Productos Financieros (B)	Aportación Inicial (C)	Ajuste Asesor Financiero(D)
1500000	25000	250000	25000	25000

EGRESOS

Gastos De Mantenimiento(E)	Intereses VRZCB 08U(F)	Intereses VRZCV 08(G)	Aportación Al Fondo De Reserva(H)	Capital VRZCB 08U(I)	Capital VRZCB 08(J)	Remanentes (K)
250000	125000	125000	25000	0	0	25000

(K) El importe a capturar en los REMANENTES debe corresponder a la SUMA de las retenciones en la cuenta 1.2.1.3.08 de los meses Agosto-diciembre del ejercicio anterior, MENOS el importe de la aportación al fondo de reserva de este oficio (H).

FONDOS TOTALES

Reserva Objetivo(L)	Fondo Soporte(M)	Sobrantes Emisiones(N)
10000	25000	10000

Concepto	Estructura Presupuestal	Importe Del Oficio	Presupuesto Disponible	Status
Suma de Ingresos (A + B + C + D)	OI::1501020101 CRI::510905	\$325,000.00	\$2,000,000.00	✓
Remanentes(K)	OI::1501020101 CRI::81020101	\$25,000.00	\$2,000,000.00	✓
Intereses (F + G)	OI::1501020101 PROG:2024.1.x.x. COG:92202	\$250,000.00	\$250,000.00	✓
Gastos de Mantenimiento(E)	OI::1501020101 PROG:2024.1.x.x. COG:94102	\$250,000.00	\$250,000.00	✓

9. Daremos clic en el recuadro (1) para colocar la fecha de autorización y daremos clic en Autorizar (2)

Cuenta	Saldo En Balanza	Aportación/Abono	Utilidad	Perdida	Nuevo Saldo
2.2.3.1.02 Títulos y Valores de la Deuda(P)	\$24,726,332.92		\$18,726,332.92		\$6,000,000.00
1.2.2.9.03.01 Reserva Objetivo	\$3,239,571.85	\$25,000.00		(\$3,254,571.85)	\$10,000.00
1.2.2.9.03.02 Fondo Soporte	\$4,790,225.33			(\$4,765,225.33)	\$25,000.00
1.2.2.9.03.03 Sobrante de Emisiones	\$63,137.84			(\$53,137.84)	\$10,000.00

06/02/2024

⋮

Autorizar

/ Actualizar importes
/ Eliminar registro

Cerrar

Una vez autorizado se nos desplegará el siguiente mensaje el cual le daremos clic en Aceptar (1)

Autorizar ✕

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

- (Póliza IN) Se Devengará y Recaudará el INGRESO del CRI. 510905 Y 81020101 (este último sólo presupuestal)
- (Póliza EG) Se Devengará, Ejercerá y Pagará los COGS: 9120202, 92202 y 94102
- (Póliza EG) Se actualizará el saldo del fondo de reserva
- (Póliza DI) Se registrará utilidad de bursatilización por: \$18,726,332.92
- (Póliza DI) Se registrará una Diferencias de Cotizaciones Negativas en Valores Negociables para la RESERVA OBJETIVO por: (\$3,254,571.85)
- (Póliza DI) Se registrará una Diferencias de Cotizaciones Negativas en Valores Negociables para el FONDO SOPORTE por: (\$4,765,225.33)
- (Póliza DI) Se registrará una Diferencias de Cotizaciones Negativas en Valores Negociables para los SOBRANTES EMISIONES por: (\$53,137.84)

Cancelar

Aceptar

10. Se nos desplegará el siguiente mensaje (el sistema puede tardar un poco en realizar la autorización del primero oficio por lo que deberemos ser pacientes)

Concepto	Estructura Presupuestal	Importe Del Oficio	Presupuesto Disponible	Status
Suma de Ingresos (A+B+C+D)	OI::1501020101 CRI:510905	\$325,000.00	\$2,000,000.00	✓
Remanentes(K)	OI::1501020101 CRI:81020101	\$25,000.00	\$2,000,000.00	✓
Intereses (F+G)	OI::1501020101 PROG:2024.1.x.x. COG:92202	\$250,000.00	\$250,000.00	✓
Gastos de Mantenimiento(E)	OI::1501020101 PROG:2024.1.x.x. COG:94102	\$250,000.00	\$250,000.00	✓

Cuenta	Saldo En Balanza	Aportación/Abono	Utilidad	Perdida	Nuevo Saldo
2.2.3.1.02 Títulos y Valores de la Deuda(P)	\$24,726,332.92		\$18,726,332.92		\$6,000,000.00
1.2.2.9.03.01 Reserva Objetivo	\$3,239,571.85	\$25,000.00		(\$3,254,571.85)	\$10,000.00
1.2.2.9.03.02 Fondo Soporte	\$4,790,225.33			(\$4,765,225.33)	\$25,000.00
1.2.2.9.03.03 Sobrante de Emisiones	\$63,137.84			(\$53,137.84)	\$10,000.00

Espere un momento mientras los datos son procesados...

[Cerrar](#)

11. Una vez autorizada se nos desplegará el siguiente mensaje, daremos clic en cerrar.

Otros Ingresos (A)
 Productos Financieros (B)
 Aportación Inicial (C)
 Ajuste Aseso

Información ✕

La autorización fue exitosa

[Cerrar](#)

Una vez autorizado podremos visualizar las Pólizas contables que realizó el sistema dando clic en Ver Pólizas (1)

(K) El importe a capturar en los REMANENTES debe corresponder a la SUMA de las retenciones en la cuenta 1.2.1.3.08 de los meses Agosto-diciembre del ejercicio anterior, MENOS el importe de la aportación al fondo de reserva de este oficio (H).

FONDOS TOTALES


Reserva Objetivo(L)	Fondo Soporte(M)	Sobrantes Emisiones(N)
10000	25000	10000

Cancelar Autorización
 1 [Ver Pólizas](#)
 Cerrar

Se nos mostrará la póliza contable

Detalles
✕

1 de 1
Buscar | Siguiente



MUNICIPIO DE PAPANTLA, VER.
PÓLIZAS DE AMORTIZACIÓN DE BURSA FOLIO: 1er OFICIO

Fecha de impresión: 30/07/2024

PÓLIZA	DESCRIPCIÓN	FECHA	CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
IN20240229000012	Amortización del 1er oficio de deuda de bursa	30/07/2024	1.1.2.4.05	Productos	\$325,000.00	-
IN20240229000012	Amortización del 1er oficio de deuda de bursa	30/07/2024	1.2.1.3.08	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios	\$325,000.00	-
IN20240229000012	Amortización del 1er oficio de deuda de bursa	30/07/2024	8.1.2.4.1.5.1.09.05	Rendimientos Financieros ProveniMunicipios de Capitales o Valores a Favor (Por ejecutar)	\$325,000.00	-
IN20240229000012	Amortización del 1er oficio de deuda de bursa	30/07/2024	8.1.2.4.2.1.1.02.01.01	Participaciones Federales Municipales (2023) (Por ejecutar)	\$25,000.00	-
IN20240229000012	Amortización del 1er oficio de deuda de bursa	30/07/2024	8.1.4.4.1.5.1.09.05	Rendimientos Financieros ProveniMunicipios de Capitales o Valores a Favor (Devengado)	\$325,000.00	-
IN20240229000012	Amortización del 1er oficio de deuda de bursa	30/07/2024	8.1.4.4.2.1.1.02.01.01	Participaciones Federales Municipales (2023) (Devengado)	\$25,000.00	-
IN20240229000012	Amortización del 1er oficio de deuda de bursa	30/07/2024	1.1.2.4.05	Productos	-	\$325,000.00
IN20240229000012	Amortización del 1er oficio de deuda de bursa	30/07/2024	4.1.5.1.09.05	Rendimientos Financieros ProveniMunicipios de Capitales o Valores a Favor	-	\$325,000.00
IN20240229000012	Amortización del 1er oficio de deuda de bursa	30/07/2024	8.1.4.4.1.5.1.09.05	Rendimientos Financieros ProveniMunicipios de Capitales o Valores a Favor (Devengado)	-	\$325,000.00
IN20240229000012	Amortización del 1er oficio de deuda de bursa	30/07/2024	8.1.4.4.2.1.1.02.01.01	Participaciones Federales Municipales (2023) (Devengado)	-	\$25,000.00
IN20240229000012	Amortización del 1er oficio de deuda de bursa	30/07/2024	8.1.5.4.1.5.1.09.05	Rendimientos Financieros ProveniMunicipios de Capitales o Valores a Favor (Recaudado)	-	\$325,000.00
IN20240229000012	Amortización del 1er oficio de deuda de bursa	30/07/2024	8.1.5.4.2.1.1.02.01.01	Participaciones Federales Municipales (2023) (Recaudado)	-	\$25,000.00
EG20240229001121	Amortización del 1er oficio de deuda de bursa	30/07/2024	2.1.1.6.01	Intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública	\$500,000.00	-
EG20240229001121	Amortización del 1er oficio de deuda de bursa	30/07/2024	5.4.1.1.02.02	Intereses Derivados de la Colocación de Títulos y Valores la Deuda Interna Extraordinaria	\$250,000.00	-
EG20240229001121	Amortización del 1er oficio de deuda de bursa	30/07/2024	5.4.3.1.02	Gastos de la Deuda Pública Interna Extraordinaria	\$250,000.00	-
EG20240229001121	Amortización del 1er oficio de deuda de bursa	30/07/2024	8.2.5.5.4.1.1.02.02	Intereses derivados de la colocación de títulos y valores la deuda interna extraordinaria(Devengado)	\$250,000.00	-
EG20240229001121	Amortización del 1er oficio de deuda de bursa	30/07/2024	8.2.5.5.4.3.1.02	Gastos de la deuda pública interna extraordinaria(Devengado)	\$250,000.00	-
EG20240229001121	Amortización del 1er oficio de deuda de bursa	30/07/2024	8.2.6.5.4.1.1.02.02	Intereses derivados de la colocación de títulos y valores la deuda interna extraordinaria(Ejercido)	\$250,000.00	-
EG20240229001121	Amortización del 1er oficio de deuda de bursa	30/07/2024	8.2.6.5.4.3.1.02	Gastos de la deuda pública interna extraordinaria(Ejercido)	\$250,000.00	-

12. Una vez autorizado el primero oficio se nos habilitará el registro del segundo oficio de Bursatilización, por lo que para poder realizar el segundo oficio debemos realizar la autorización del primer oficio obligatoriamente.

Bursatilización

Datos Generales
Retenciones
Amortizaciones
Actualización de UDIS
Requerimientos del módulo

1er oficio de amortizaciones

Saldo inicial diciembre 2008 : \$24,000,000.00

Saldo del Semestre anterior 31/07/2023 \$7,500,000.00

Saldo al 31/01/2024 : \$6,000,000.00

Aumentos y/o disminuciones \$1,500,000.00

Estatus Autorizada

Importes \$

2do oficio de amortizaciones

Saldo inicial diciembre 2008 :

Saldo del Semestre anterior 31/01/2024

Saldo al 31/07/2024 :

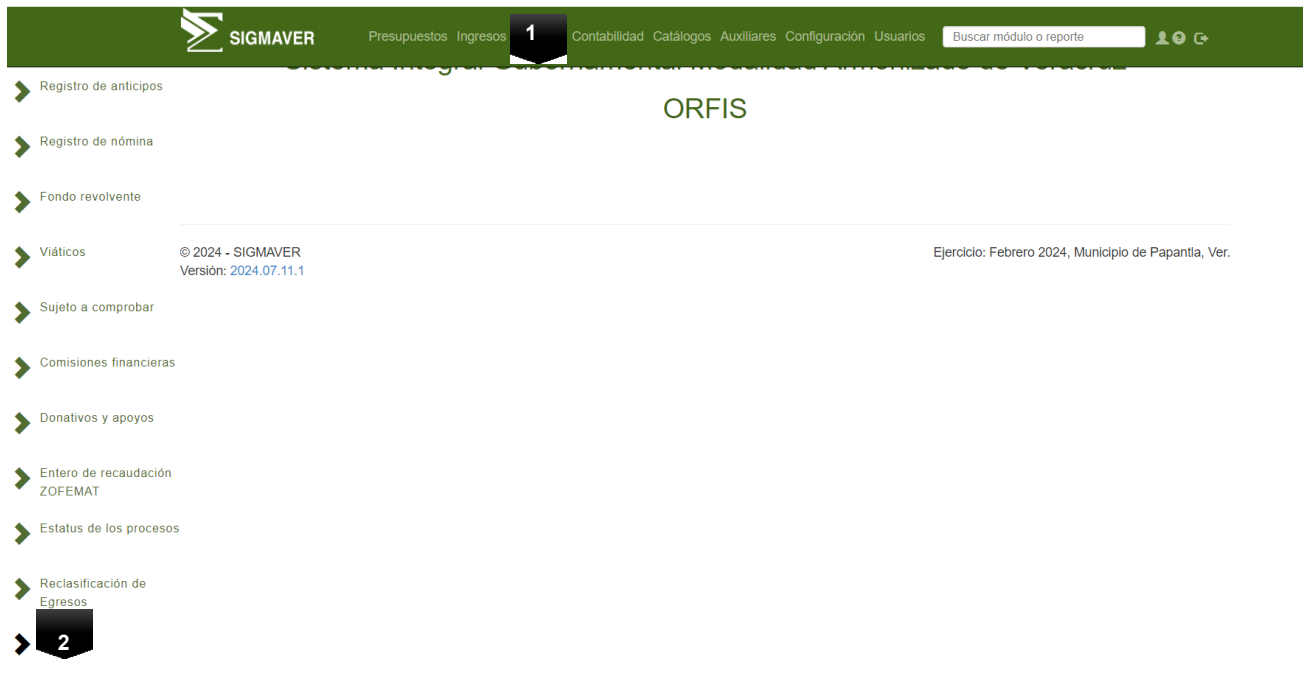
Aumentos y/o disminuciones

Estatus

Importes \$

8.13 Emisión de reportes de la Deuda

Del módulo de Egreso (1) seleccionaremos el submódulo de Deuda (2)



The screenshot shows the SIGMAVER ORFIS interface. The top navigation bar includes the SIGMAVER logo, the text 'Presupuestos Ingresos 1', and a search bar with the text 'Buscar módulo o reporte'. The main content area is titled 'ORFIS'. On the left, there is a vertical navigation menu with the following items: 'Registro de anticipos', 'Registro de nómina', 'Fondo revolvente', 'Viáticos', 'Sujeto a comprobar', 'Comisiones financieras', 'Donativos y apoyos', 'Entero de recaudación ZOFEMAT', 'Estatus de los procesos', and 'Reclasificación de Egresos'. The 'Reclasificación de Egresos' item is highlighted with a '2' in a black box. The main content area displays the following information: '© 2024 - SIGMAVER', 'Versión: 2024.07.11.1', and 'Ejercicio: Febrero 2024, Municipio de Papantla, Ver.'

Iremos al apartado de Reportes (1)



The screenshot shows a list of options under the 'Deuda' category. The options are: 'Bursatilización', 'Crédito Simple', 'APPs', '1 Quirografario', and 'Reportes'. The '1 Quirografario' option is highlighted with a '1' in a black box.

El sistema desplegará los 4 reportes de deuda que emite, para lo cual se deberá elegir el periodo según corresponda, por mes o por trimestre, posteriormente se dará clic al reporte que queramos descargar y el sistema lo desplegará

Reportes

- Enero ▼ [reporte de deuda --CONAC](#)
- 1er trimestre ▼ [reporte de deuda --LDF](#)
- Enero ▼ [reporte de deuda --Congreso](#)
- Enero ▼ [Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamiento - LDF](#)

El sistema desplegará el estado correspondiente, en caso de ser necesario se puede descargar, se mostrarán los 4 estados que emite el sistema.

Detalles

Municipio de Papantla, Ver.

Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos

Del 1 de enero al 31 de enero de 2024
(cifras en pesos)

Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna			\$0.00	\$0.00
Instituciones de Crédito			\$0.00	\$0.00
Títulos y Valores			\$0.00	\$0.00
Arrendamientos Financieros			\$0.00	\$0.00
Deuda Externa			\$0.00	\$0.00
Organismos Financieros Internacionales			\$0.00	\$0.00
Deuda Bilateral			\$0.00	\$0.00
Títulos y Valores			\$0.00	\$0.00
Arrendamientos Financieros			\$0.00	\$0.00
Subtotal de Deuda Pública a Corto Plazo			\$0.00	\$0.00
Largo Plazo				
Deuda Interna			\$6,000,000.00	\$6,000,000.00
Instituciones de Crédito			\$0.00	\$0.00
Títulos y Valores			\$6,000,000.00	\$6,000,000.00
Arrendamientos Financieros			\$0.00	\$0.00
Deuda Externa			\$0.00	\$0.00

Municipio de Papantla, Ver.
Informe Analítico de la Deuda y Otros Pasivos- LDF
 Del 1 de enero al 31 de marzo de 2024

Denominación de la Deuda Pública y Otros Pasivos	Saldo al 31 de diciembre de 2023 (d)	Disposiciones del Periodo (e)	Amortizaciones del Periodo (f)	Revaluaciones, Reclasificaciones y Otros Ajustes (g)	Saldo Final del Periodo (h) h=d+e+f+g	Pago de Intereses del Periodo (i)	Pago Comisiones y demás costos asociados durante el Periodo (j)
1. Deuda Pública (1 = A + B)	\$6,000,000.00	\$0.00	\$0.00	-\$18,726,332.92	-\$12,726,332.92	\$250,000.00	\$250,000.00
A. Corto Plazo (A = a1 + a2 + a3)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
a1) Instituciones de Crédito	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
a2) Títulos y Valores	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
a3) Arrendamientos Financieros	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
B. Largo Plazo (B = b1 + b2 + b3)	\$6,000,000.00	\$0.00	\$0.00	-\$18,726,332.92	-\$12,726,332.92	\$250,000.00	\$250,000.00
b1) Instituciones de Crédito	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
b2) Títulos y Valores	\$6,000,000.00	\$0.00	\$0.00	-\$18,726,332.92	-\$12,726,332.92	\$250,000.00	\$250,000.00
f/188	\$6,000,000.00	\$0.00	\$0.00	-\$18,726,332.92	-\$12,726,332.92	\$250,000.00	\$250,000.00
b3) Arrendamientos Financieros	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2. Otros Pasivos	\$70,106,007.25	\$0.00	\$11,268,939.91	\$0.00	\$58,837,067.34	\$0.00	\$0.00
3. Total de la Deuda Pública y Otros Pasivos (3=1+2)	\$76,106,007.25	\$0.00	\$11,268,939.91	-\$18,726,332.92	\$46,110,734.42	\$250,000.00	\$250,000.00
4. Deuda Contingente (informativo)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
A. Deuda Contingente 1	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
B. Deuda Contingente 2	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
C. Deuda Contingente XX	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5. Valor de Instrumentos Bono Cupón Cero (informativo)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
A. Instrumento Bono Cupón Cero 1	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
B. Instrumento Bono Cupón Cero 2	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
C. Instrumento Bono Cupón Cero XX	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Obligaciones a Corto Plazo (k)	Monto	Plazo Pactado	Tasa de Interés	Comisiones y Costos	Tasa Efectiva
--------------------------------	-------	---------------	-----------------	---------------------	---------------

H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
 LXV Legislatura 2018-2021
 Secretaría de Fiscalización
 Municipio de Papantla, Ver.
ESTADO DE DEUDA PÚBLICA
 Del 1 de enero al 31 de enero de 2024


DEUDA PÚBLICA	No. Y FECHA DE LA GOE DE APROB. H. CONGRESO	No. Y FECHA DE REG. EN SHCP	TIPO DE DEUDA	CLASIFICACIÓN DE DEUDA	FECHA DE CONTRATACIÓN	MONTO ORIGINAL DE LA DEUDA	PLAZO	SALDO FINAL DEL EJERCICIO ANTERIOR	AJUSTE AL VALOR DE LA DEUDA +/-	CAPITAL PAGADO EN EL PRESENTE EJERCICIO	INTERESES PAGADOS EN EL PRESENTE EJERCICIO	SALDO AL 31 DE ENERO DE 2024
Instituciones de crédito						\$0.00		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Títulos y Valores						\$6,000,000.00		\$6,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$
f/188	No.: 123, Fecha: 2024-01-01	No.: 123, Fecha: 2024-01-03	extraordinaria	largo plazo	2024-02-01	\$6,000,000.00	10 años	\$6,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$
Arrendamientos Financiero						\$0.00		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Otros Pasivos						\$0.00		\$70,106,007.25	\$0.00	-\$3,834,515.98	\$0.00	\$7
Total Deuda Y Otros Pasivos						\$6,000,000.00		\$76,106,007.25	\$0.00	-\$3,834,515.98	\$0.00	\$7

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

Error de recuperación de datos para el subinforme, 'FirmasHorizontal', ubicado en: C:\inetpub\SigmasterCapacitacion2024\Reportes\FirmasHorizontal. Revisa los archivos de registro para obtener más

Detalles
✕

1 de 1
Buscar | Siguiente



Municipio de Papantla, Ver.
 Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamiento - LDF
 Del 1 de enero al 31 de enero de 2024 (b)
 (Pesos)

Denominación de las Obligaciones Diferentes de Financiamiento (c)	Fecha del Contrato (d)	Fecha de inicio de operación del proyecto (e)	Fecha de vencimiento (f)	Monto de la inversión pactado (g)	Plazo pactado (h)	Monto promedio mensual del pago de la contraprestación (i)	Monto promedio mensual del pago de la contraprestación correspondiente al pago de inversión (j)	Monto pagado de la inversión al 31 de enero de 2024 (k)	Monto pagado de la inversión actualizado al 31 de enero de 2024 (l)	Saldo pendiente por pagar de inversión al 31 de enero de 2024 (m=g-l)
A. Asociaciones Público Privadas (APPs) (A=a+b+c+d)				0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,0
B. Otros Instrumentos (B=a+b+c+d)				0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,0
C. Total de Obligaciones Diferentes de Financiamiento (C=A+B)				0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,0

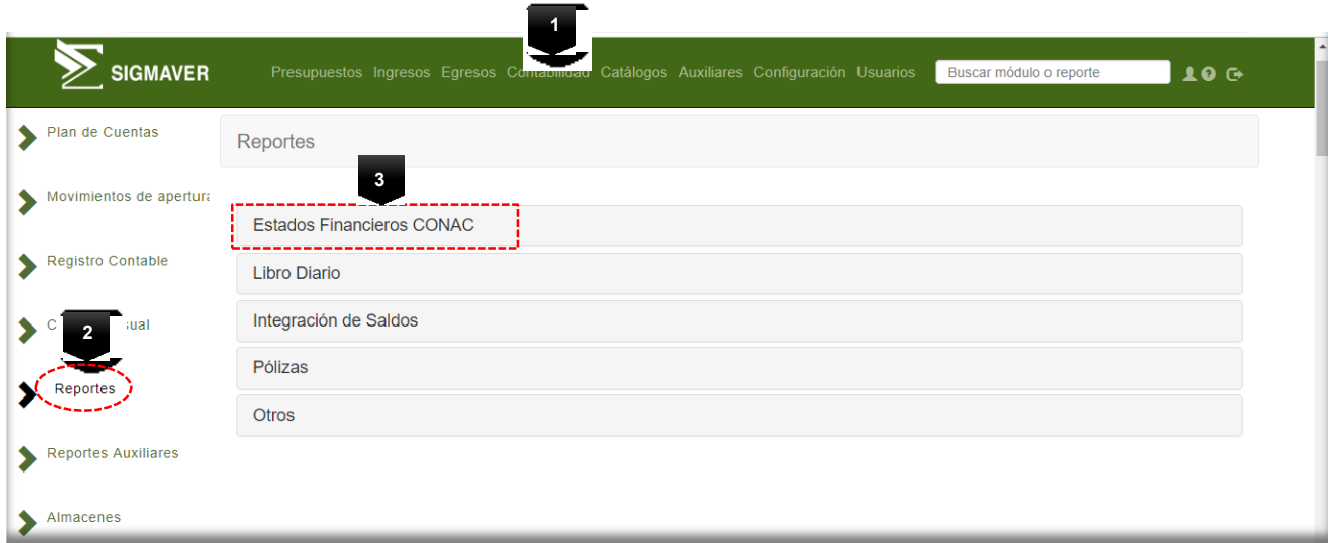
Error de recuperación de datos para el subinforme, 'FirmasHorizontal', ubicado en:

9. Emisión de Reportes

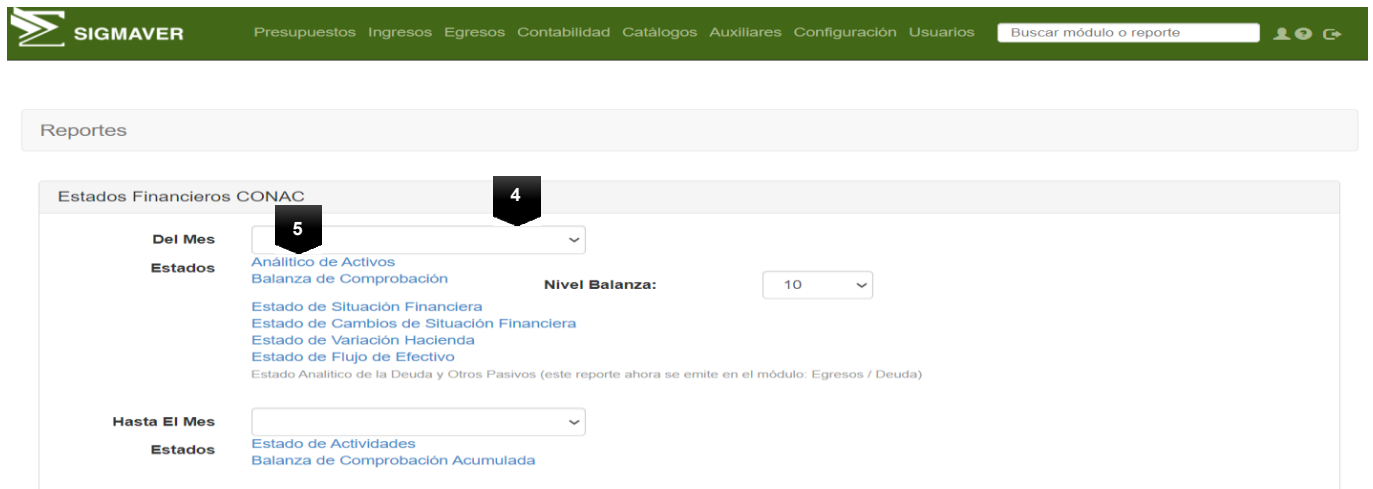
9.1 Contables

9.1.1 Analítico de Activos

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



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

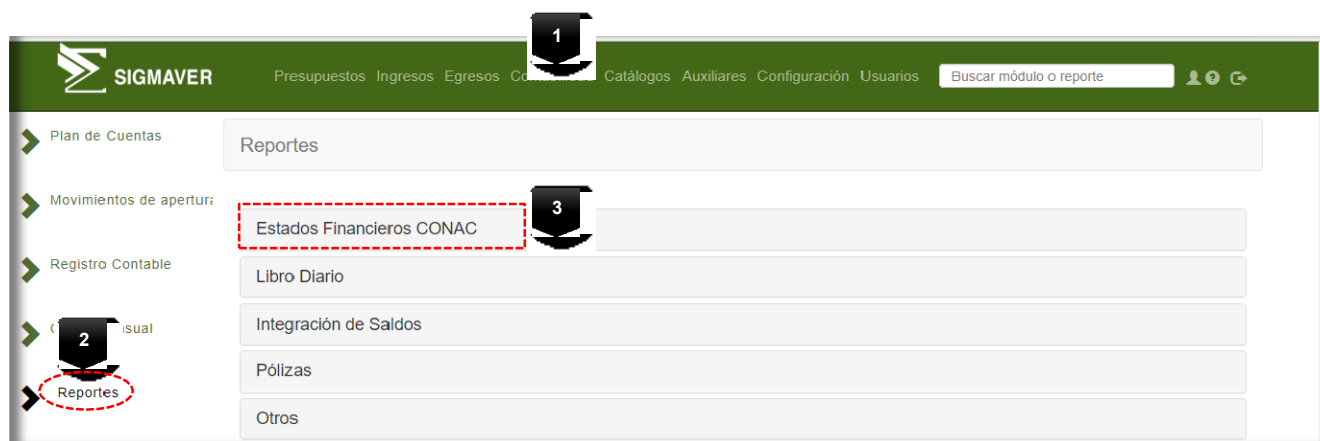


3. El Sistema emitirá el Estado Analítico de Activos correspondiente. El estado puede ser exportado a formato de Excel, Word o PDF [6]. Dé clic en X para cerrar.

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

9.1.2 Balanza de Comprobación.

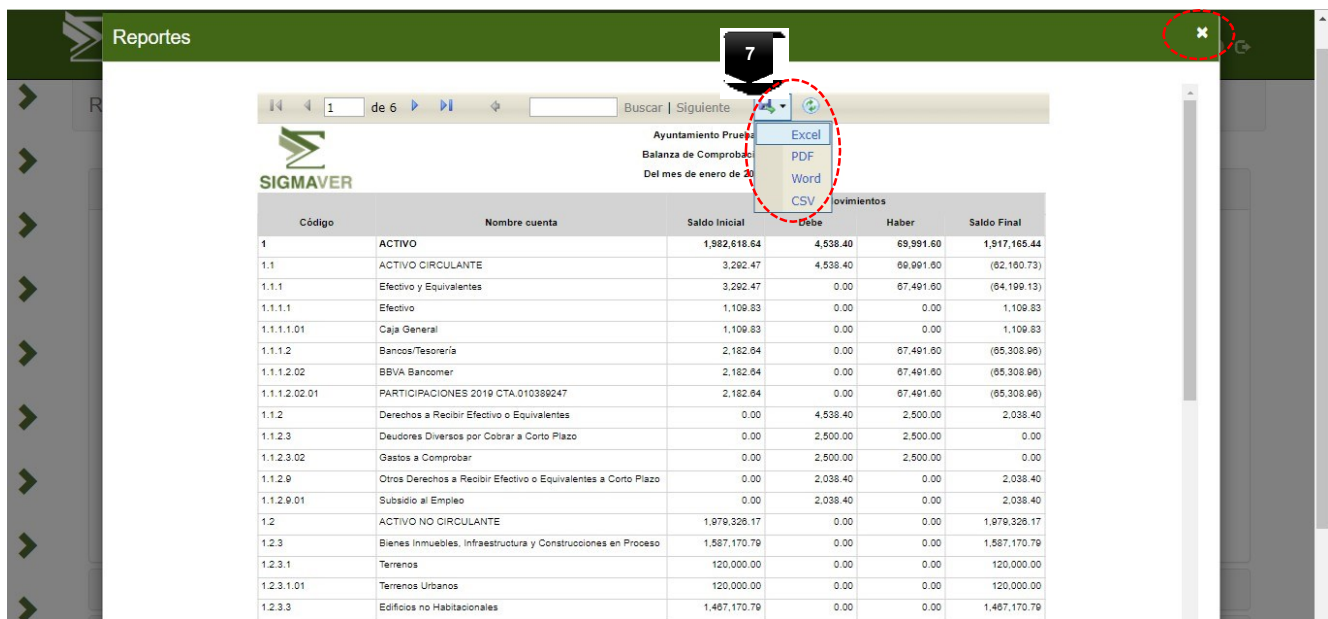
1. Para la emisión de la Balanza de Comprobación, en el módulo Contabilidad [1], selecciona la opción Reportes [2]. De clic en ESTADOS FINANCIEROS CONAC [3].



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

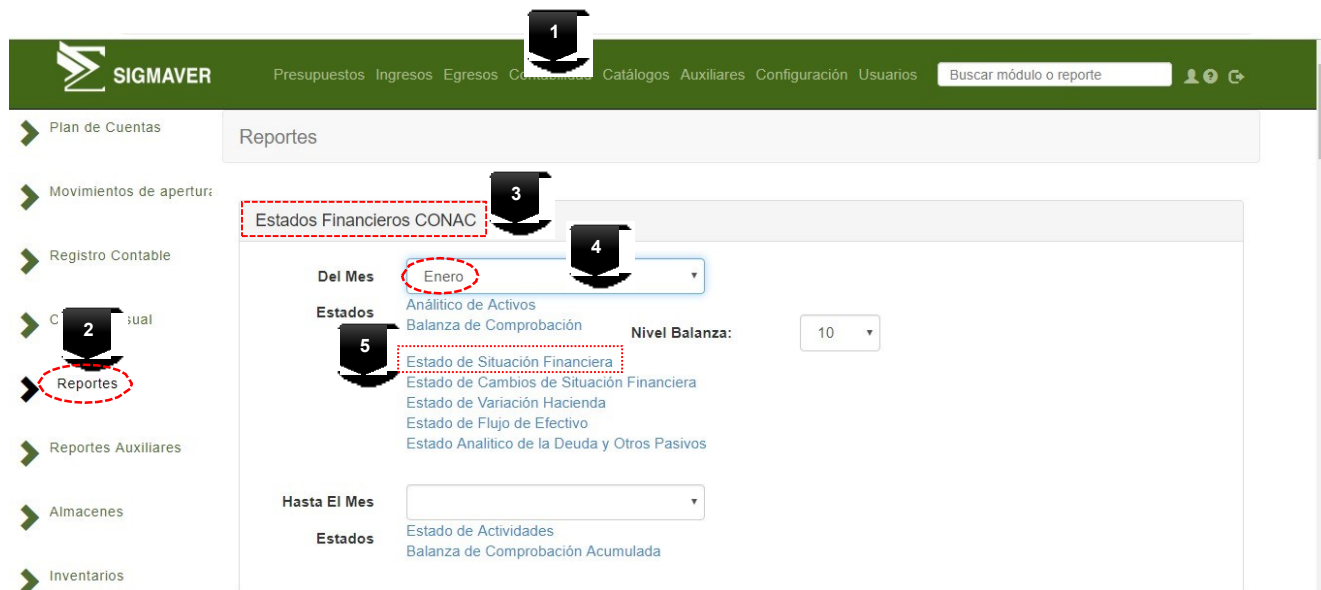


3. El Sistema emitirá la Balanza de Comprobación correspondiente. Independientemente que se puede exportar a distintos formatos [7], se sugiere, por su tamaño, la exportación a formato Excel para facilitar el manejo de la información de acuerdo a las necesidades del usuario. Dé clic en X para cerrar.

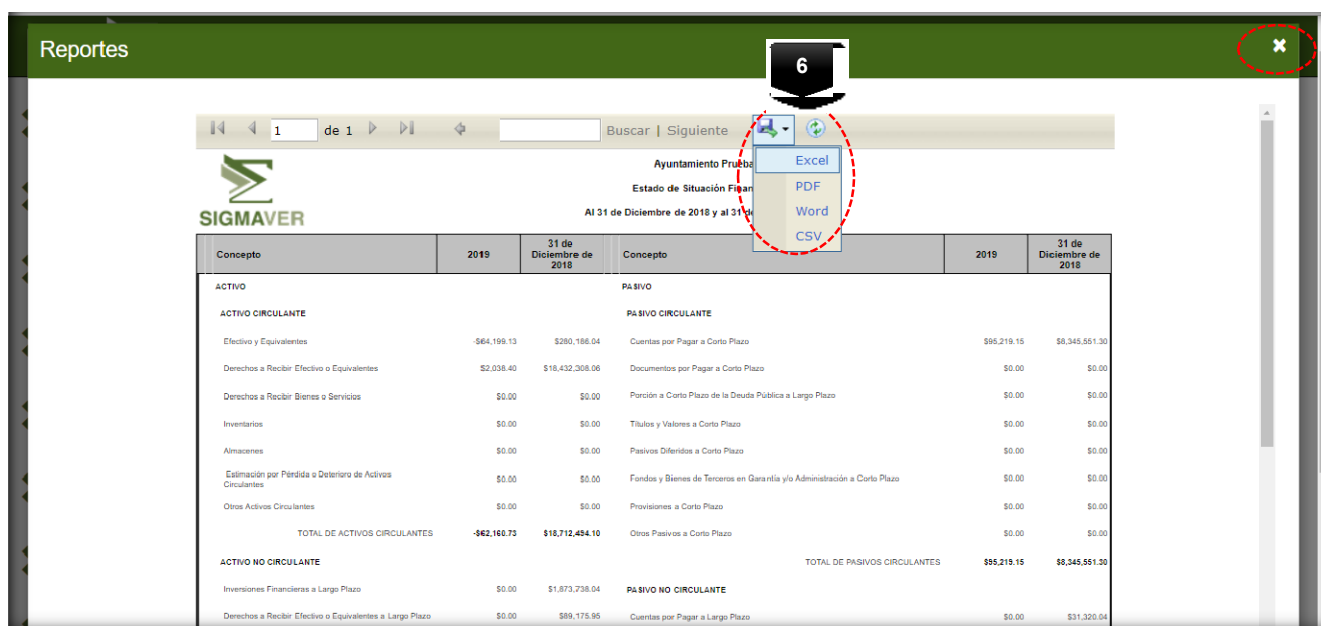


9.1.3 Estado de Situación Financiera.

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

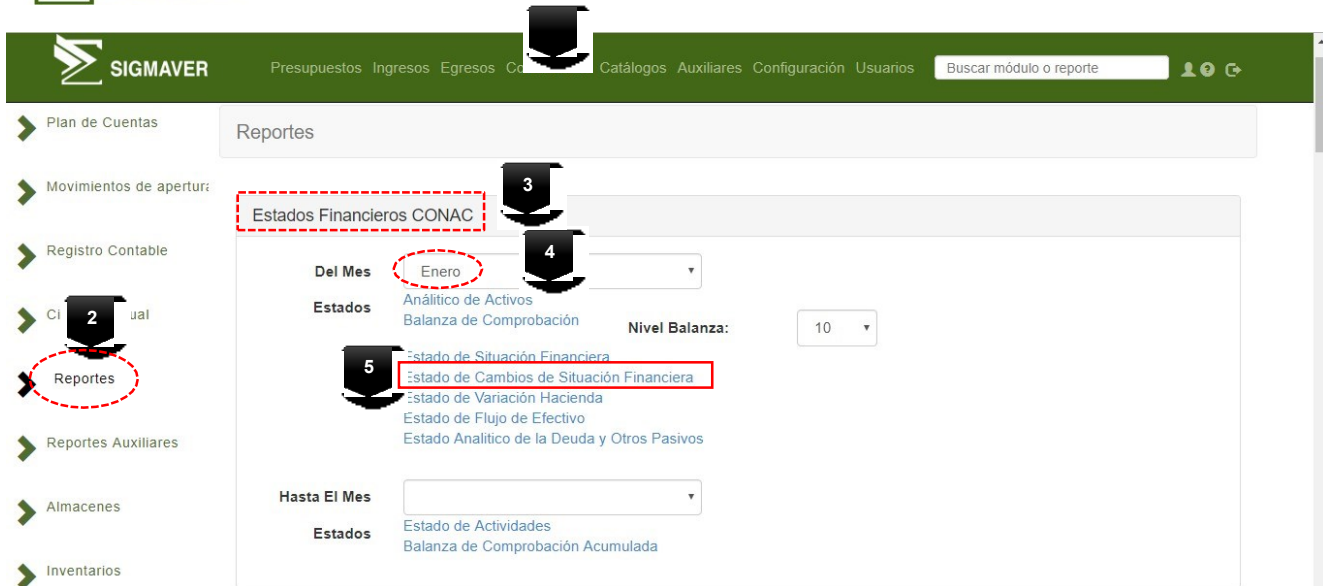


2. El Sistema emitirá el Estado de Situación Financiera correspondiente. El estado puede ser exportado a formato de Excel, Word o PDF [6]. Dé clic en X para cerrar.

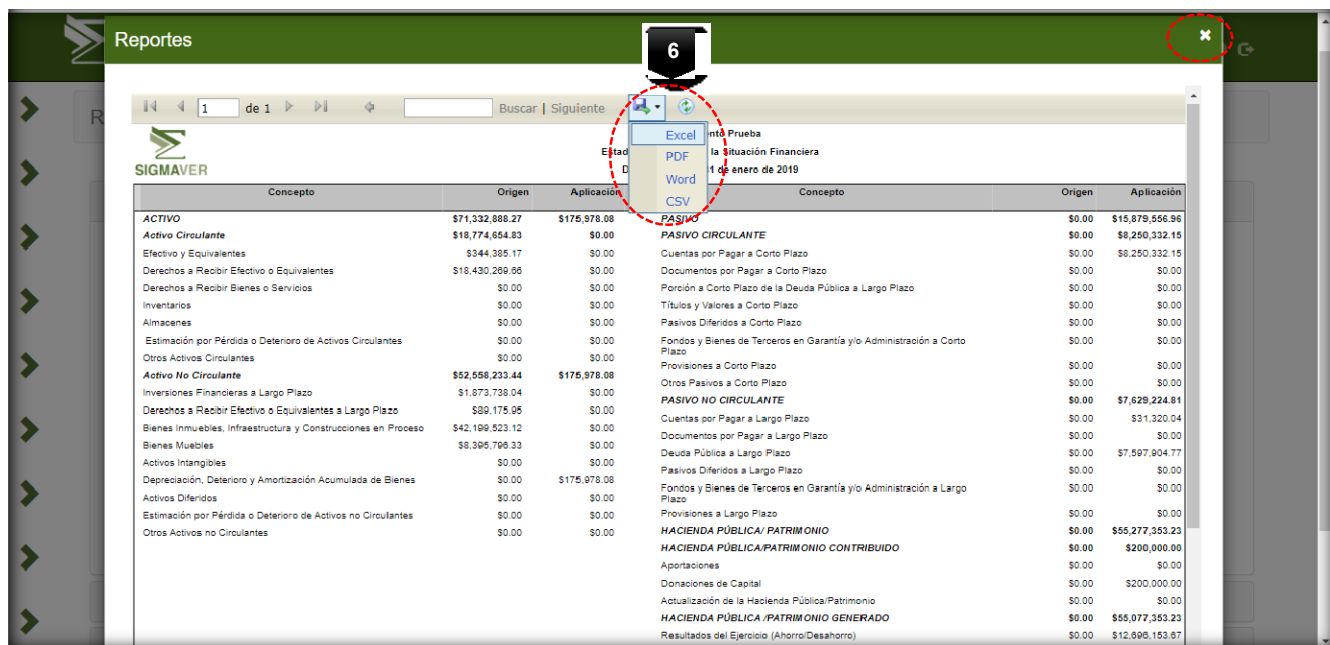


9.1.4 Estado de Cambios en la Situación Financiera.

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

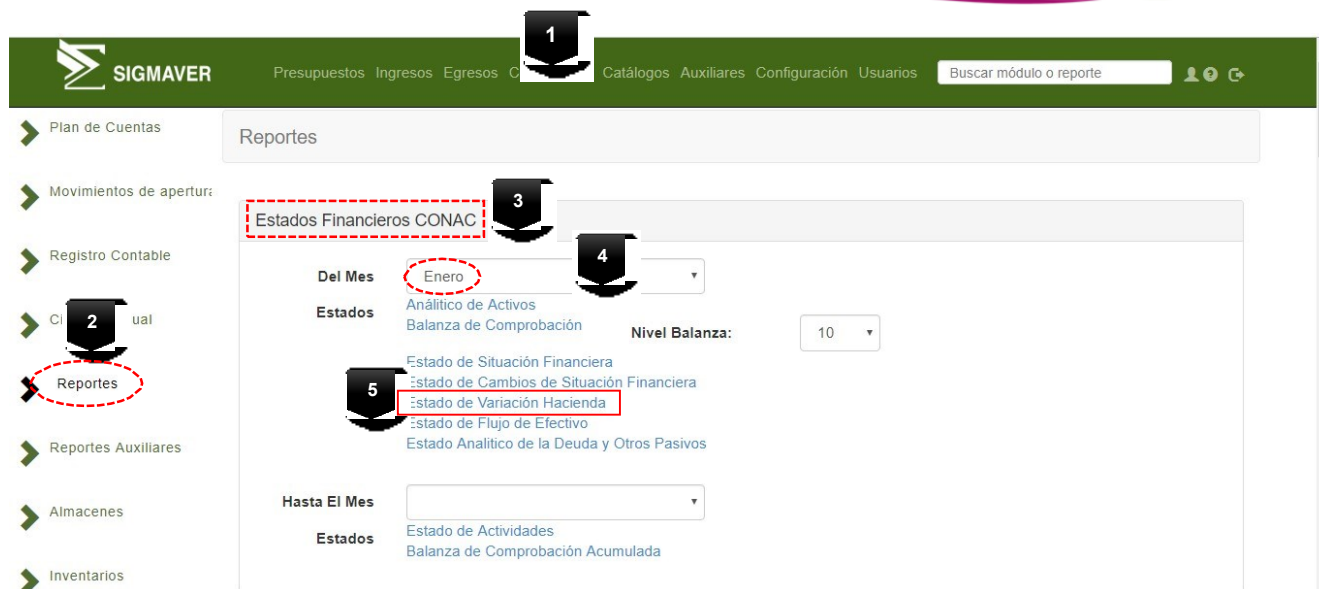


2. El Sistema emitirá el Estado de Cambios en la Situación Financiera correspondiente. El estado puede ser exportado a formato de Excel, Word o PDF [6]. Dé clic en X para cerrar.

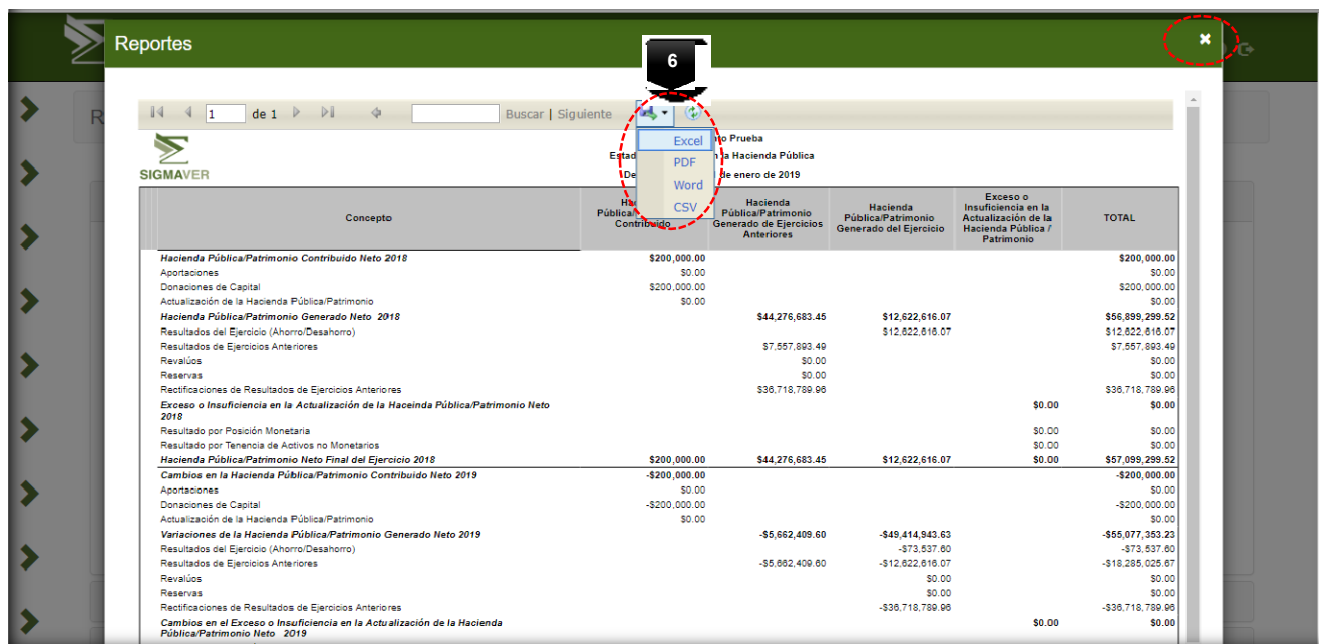


9.1.5 Estado de Variación de la Hacienda Pública.

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

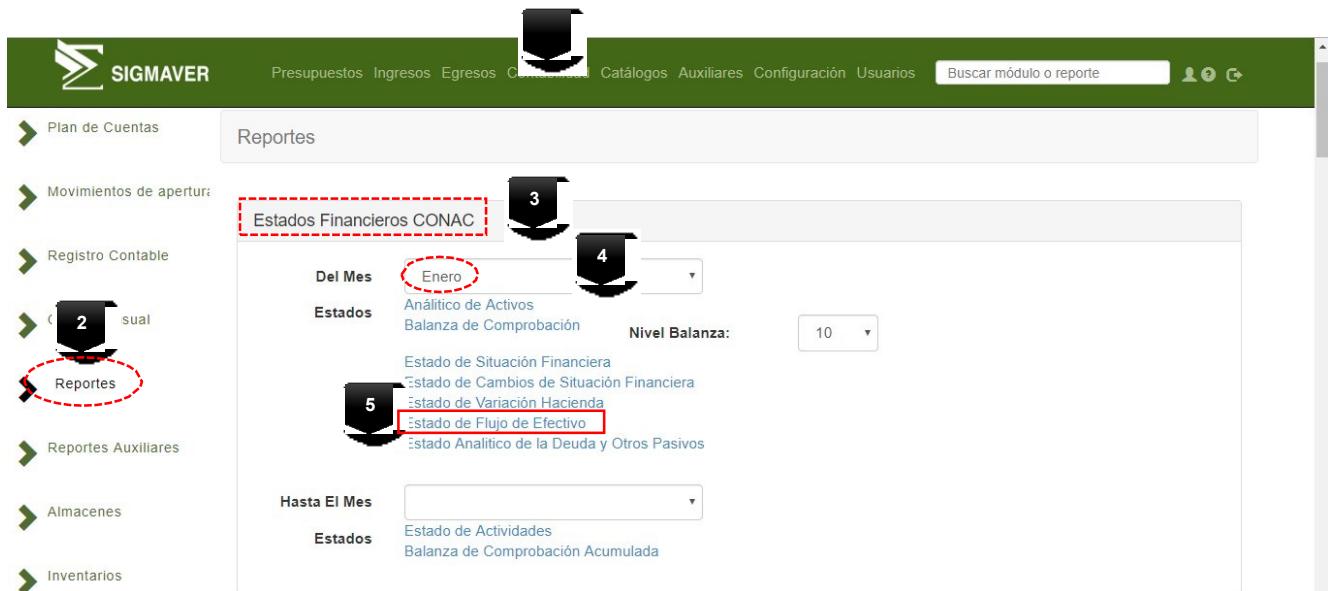


2. El Sistema emitirá el Estado de Variación de Hacienda Pública correspondiente. El estado puede ser exportado a formato de Excel, Word o PDF [6]. Dé clic en X para cerrar.

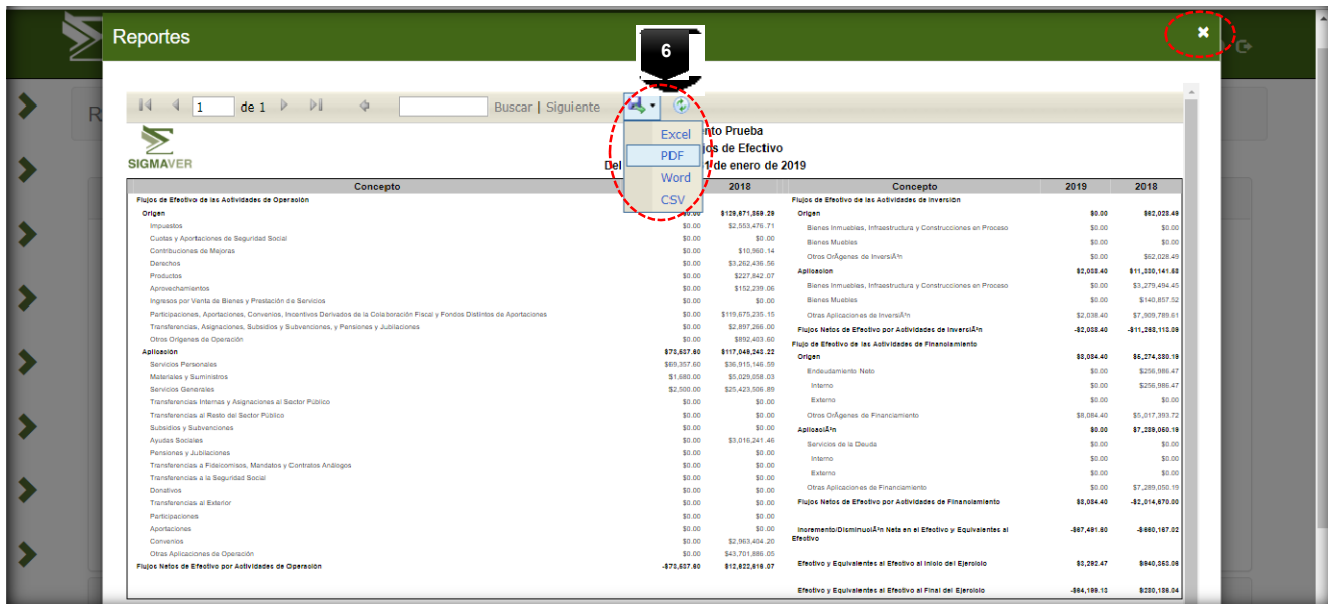


9.1.6 Estado de Flujos de Efectivo.

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

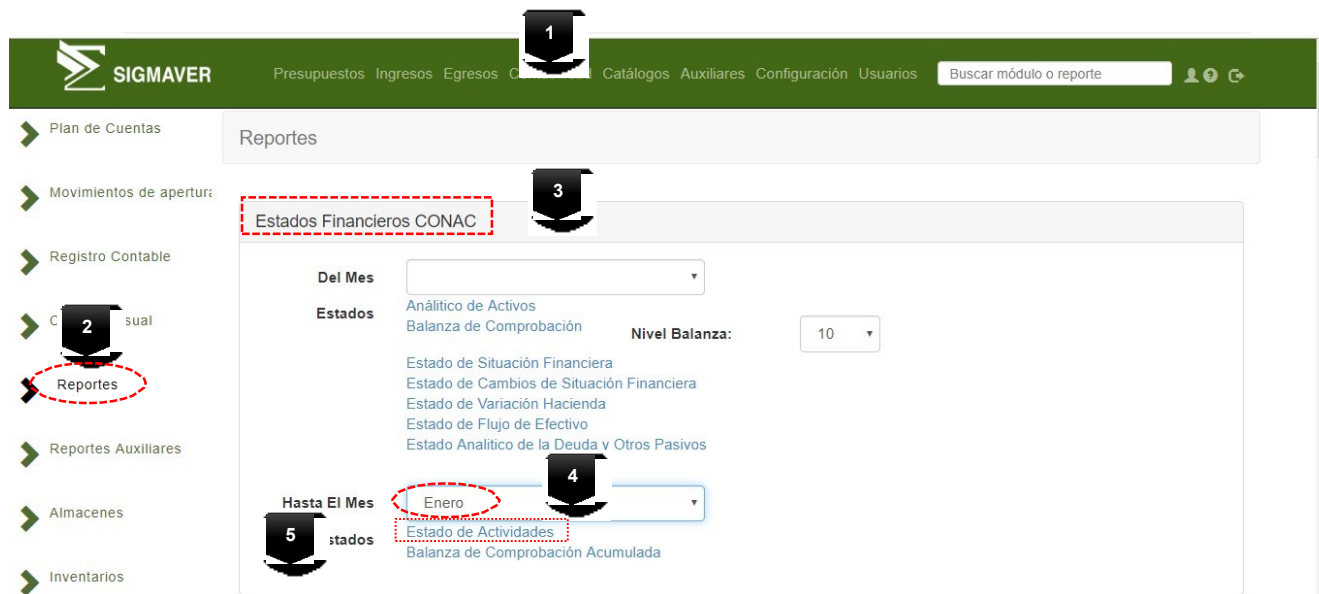


2. El Sistema emitirá el Estado de Flujos de Efectivo correspondiente. El estado puede ser exportado a formato de Excel, Word o PDF [6]. Dé clic en X para cerrar.

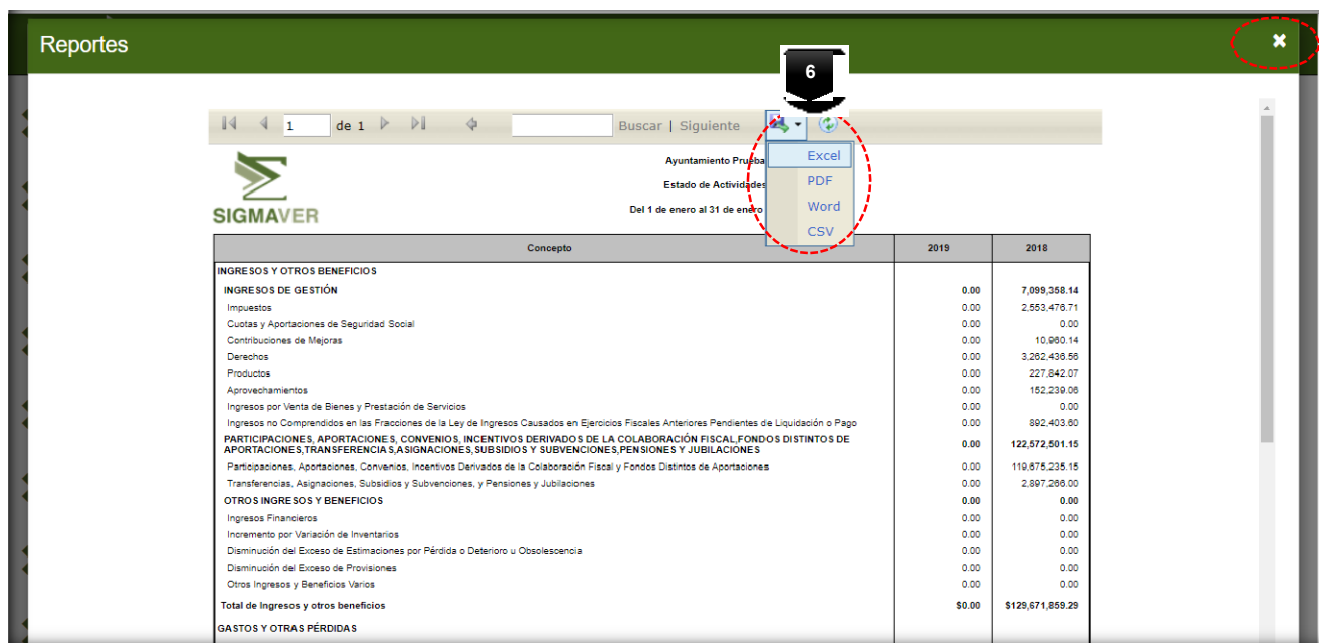


9.1.7 Estado de Actividades.

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

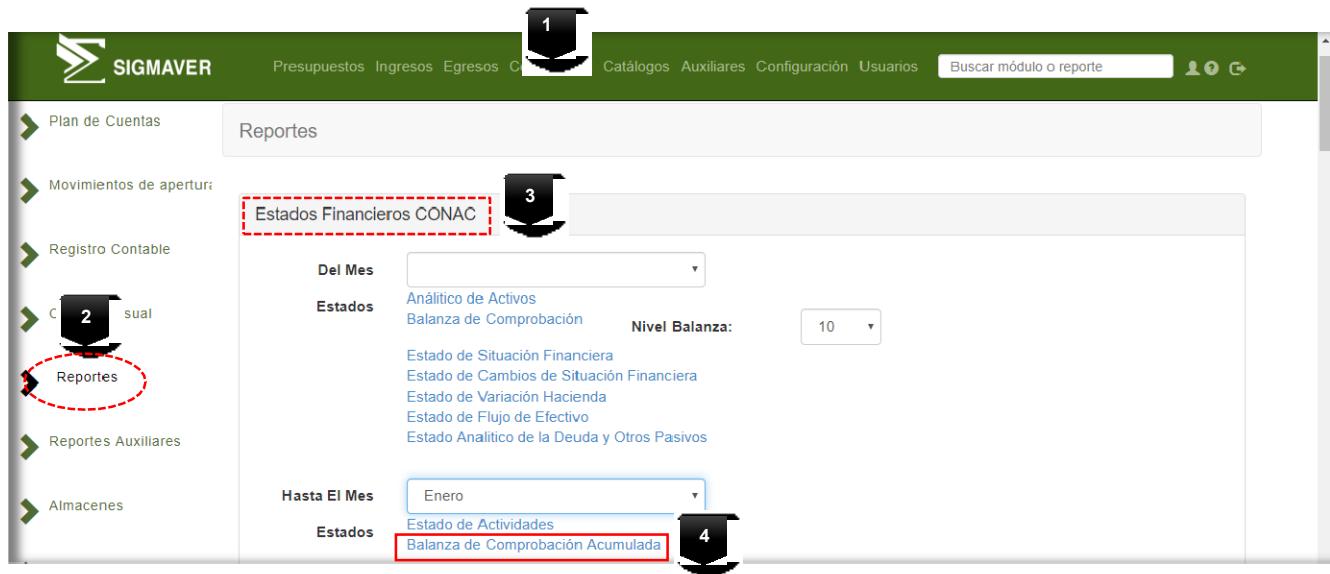


2. El Sistema emitirá el Estado de Actividades correspondiente. El Estado puede ser exportado a formato de Excel, Word o PDF [6]. Dé clic en X para cerrar.

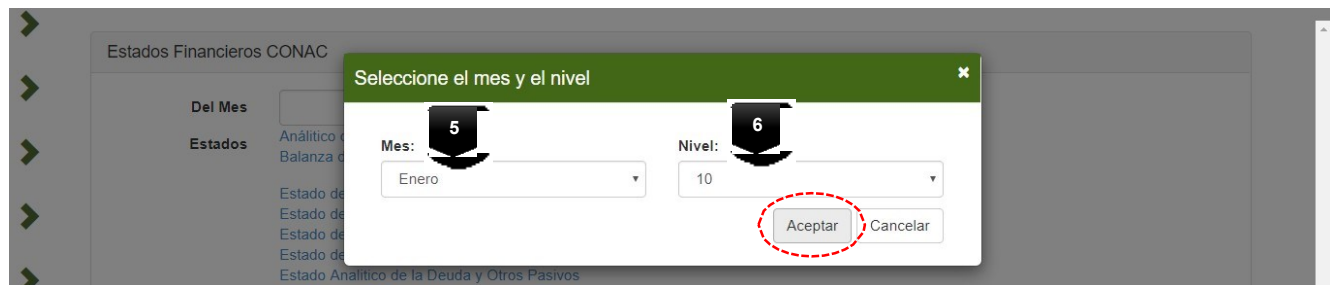


9.1.8 Balanza de Comprobación Acumulada

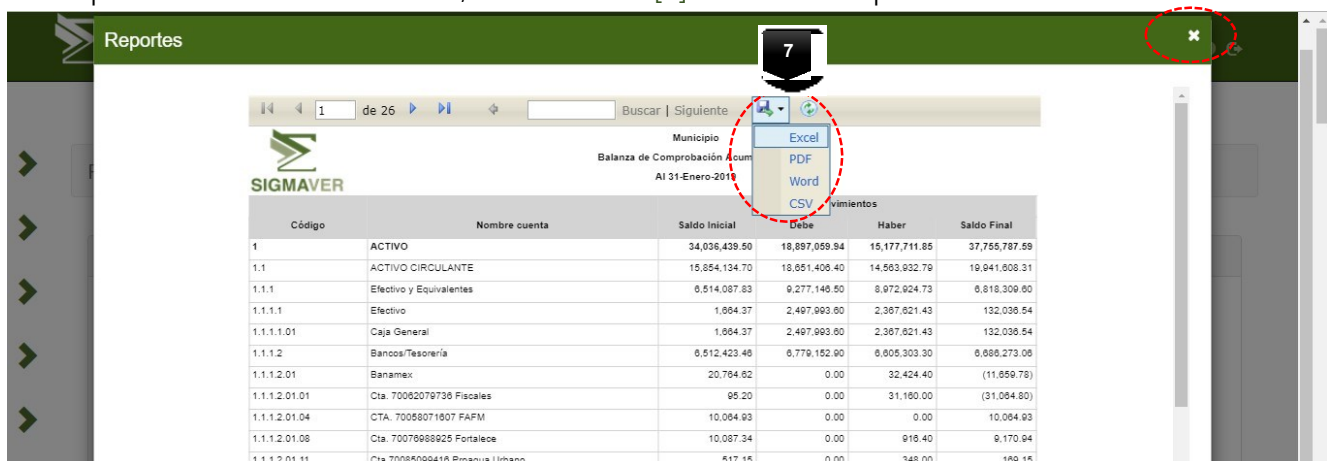
1. Para la emisión de la Balanza de Comprobación Acumulada, en el módulo Contabilidad [1], seleccione la opción Reportes [2]. De clic en ESTADOS FINANCIEROS CONAC [3]. En la opción Estados [4], dé clic en Balanza de Comprobación Acumulada.



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



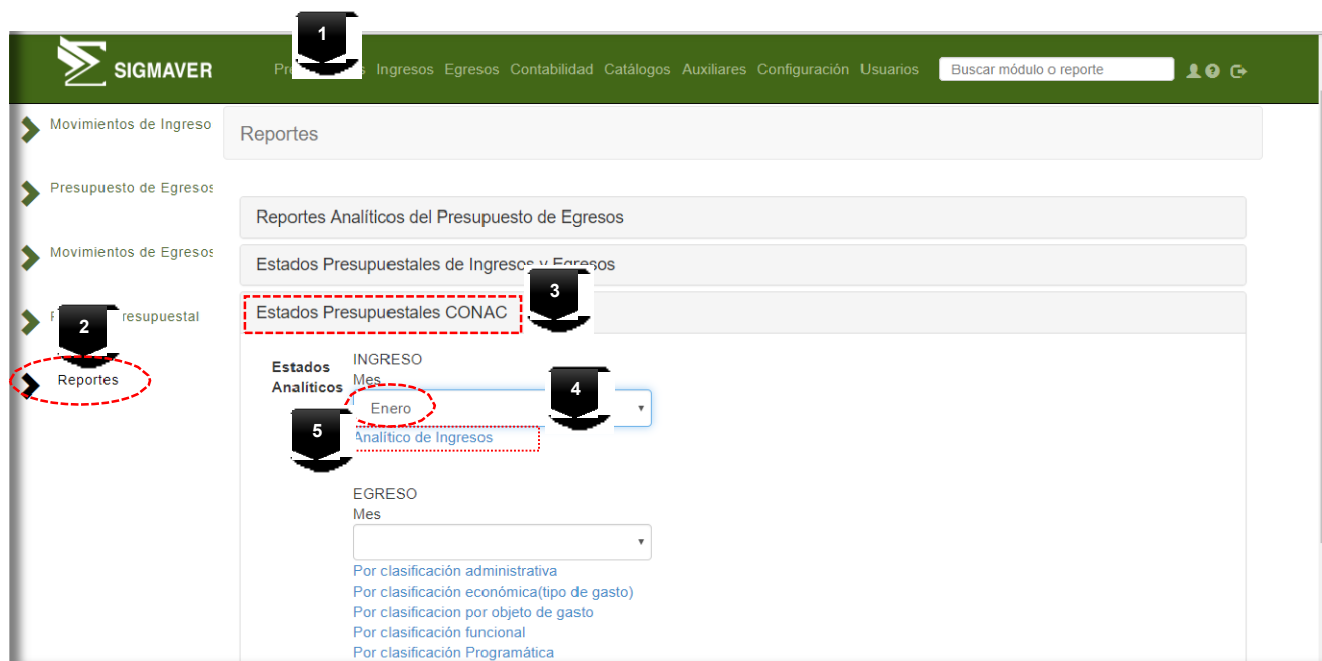
3. El Sistema emitirá la Balanza de Comprobación Acumulada correspondiente, la cual puede ser exportada a formato de Excel, Word o PDF [7]. Dé clic en X para cerrar.



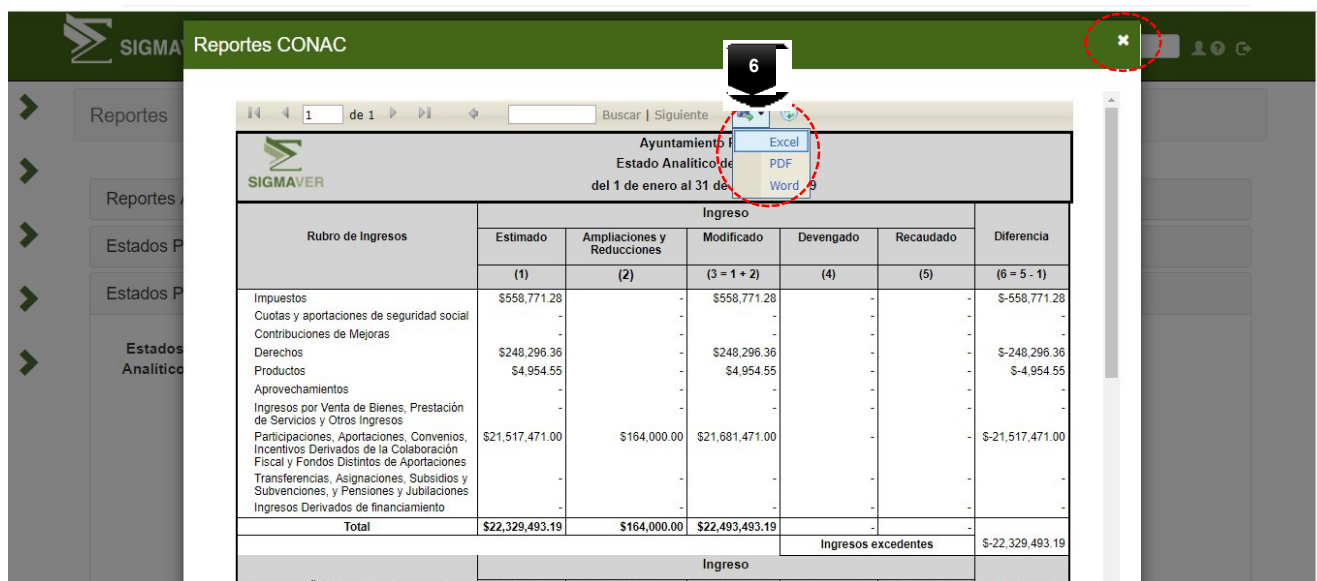
9.2 Presupuestales

9.2.1 Estado Analítico de Ingresos

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

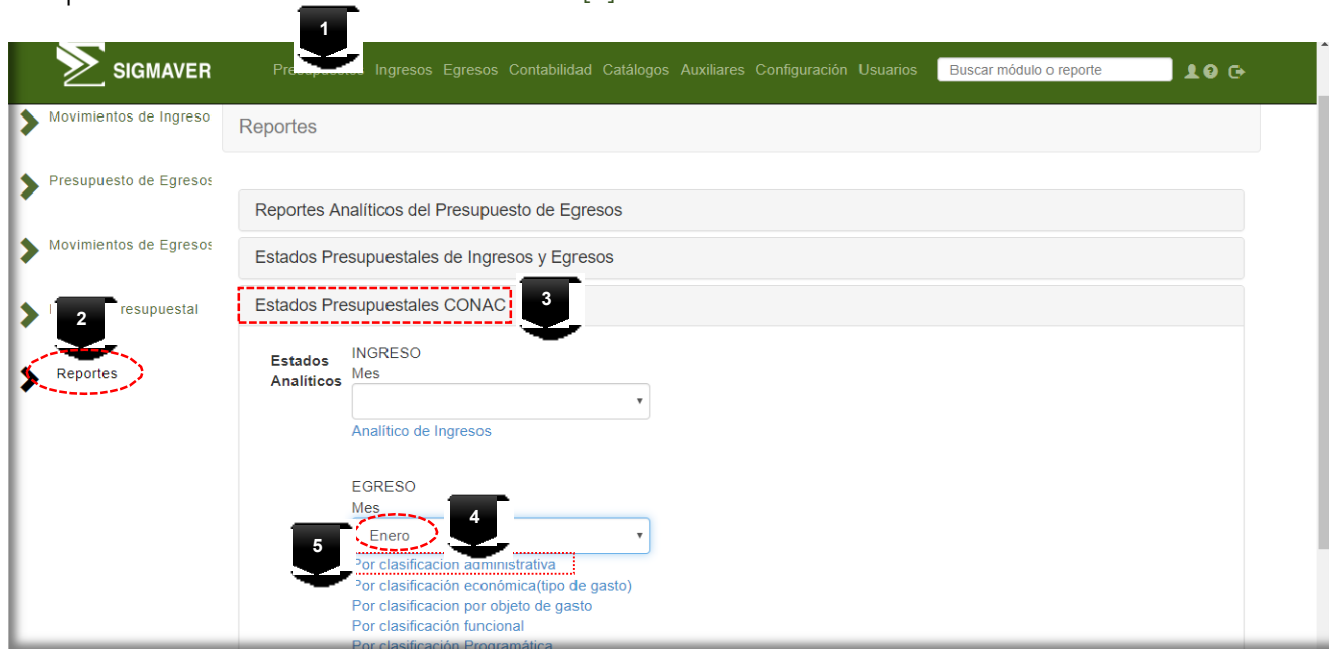


2. El Sistema emitirá el Estado Analítico de Ingresos por Fuente de Financiamiento y por Rubro de Ingreso. El estado puede ser exportado a formato de Excel, Word o PDF [6]. Dé clic en X para cerrar.

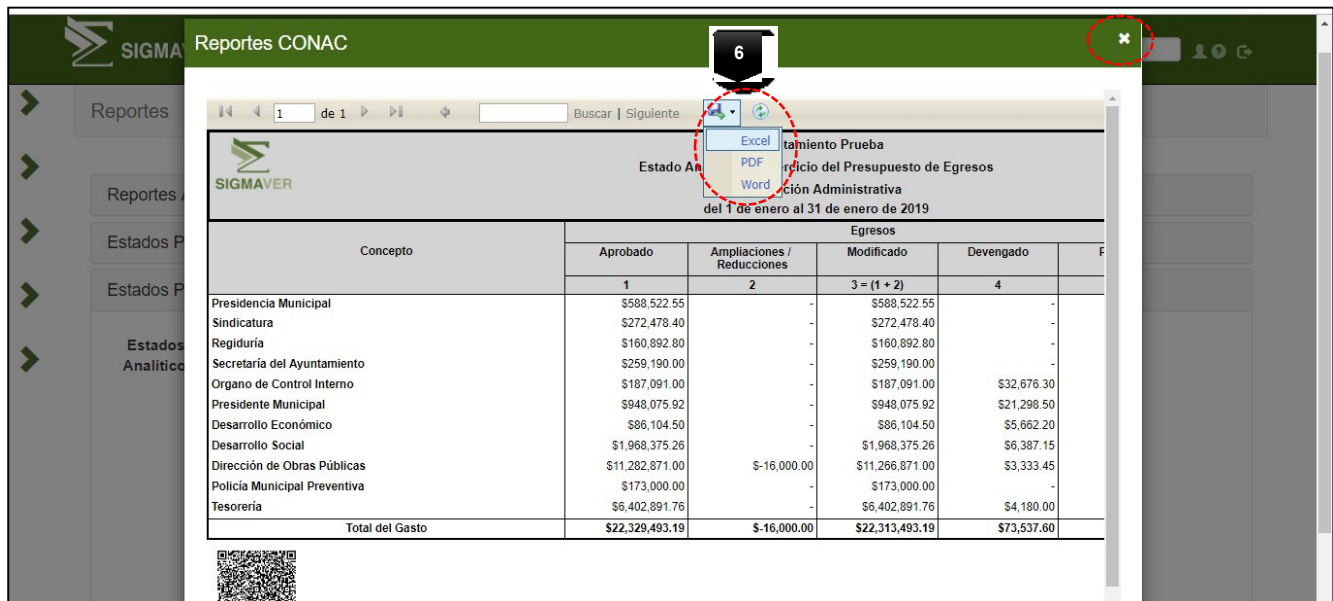


9.2.2 Estado Analítico de Egresos. Clasificación Administrativa

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

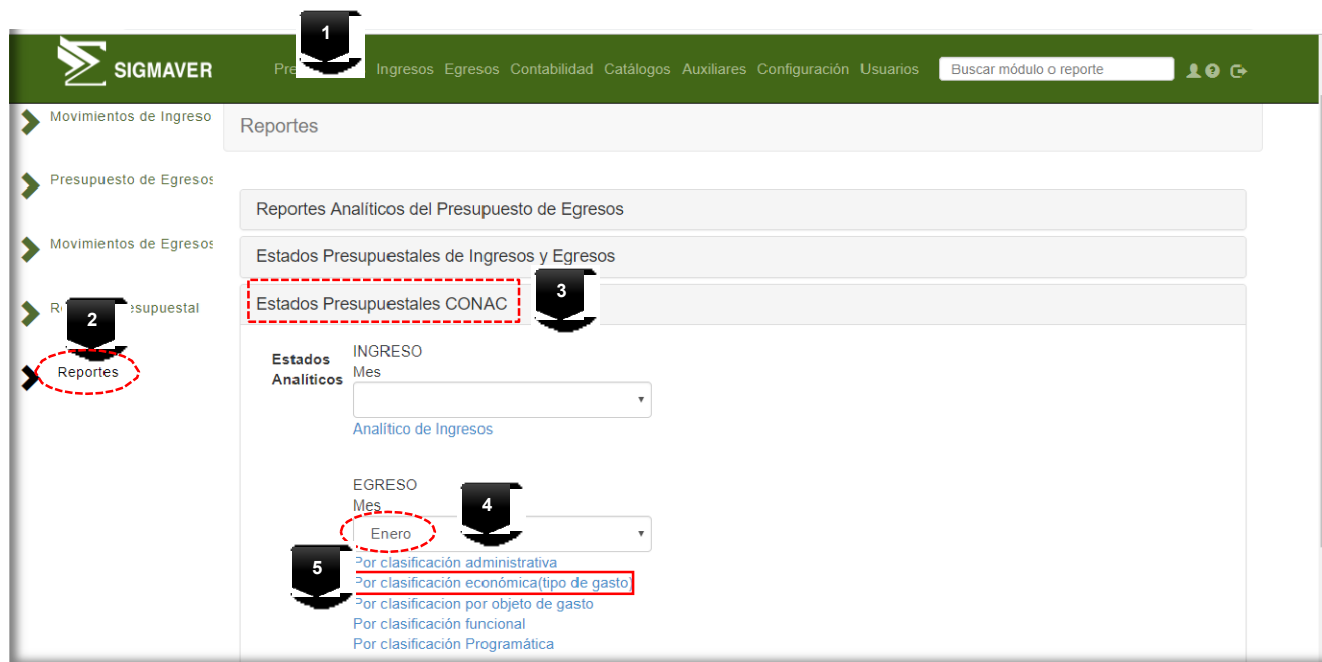


2. El Sistema emitirá el Estado Analítico de Egresos por Clasificación Administrativa. El estado puede ser exportado a formato de Excel, Word o PDF [6]. Dé clic en X para cerrar.

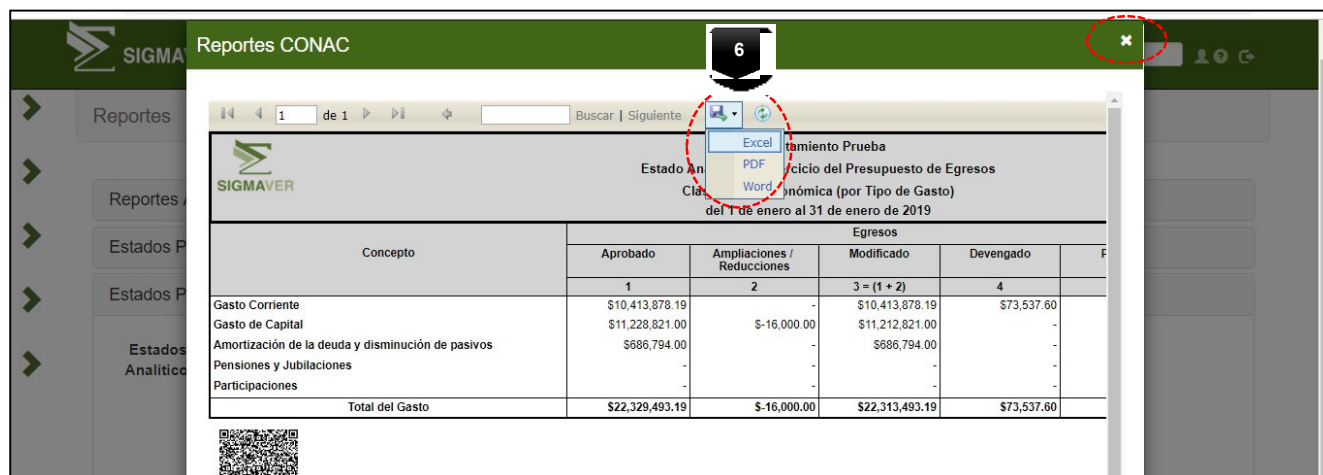


9.2.3 Estado Analítico de Egresos. Clasificación Económica (Por tipo de gasto).

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

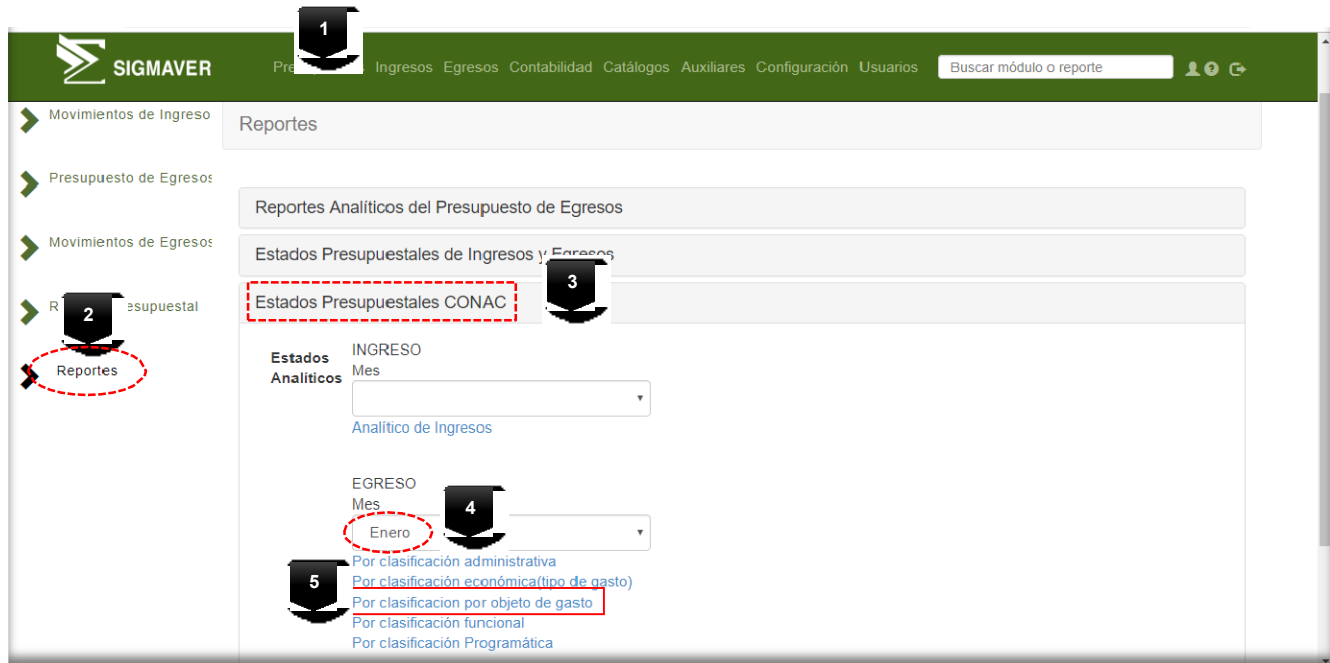


2. El Sistema emitirá el Estado Analítico de Egresos Clasificación Económica (por tipo de gasto). El estado puede ser exportado a formato de Excel, Word o PDF [6]. Dé clic en X para cerrar.

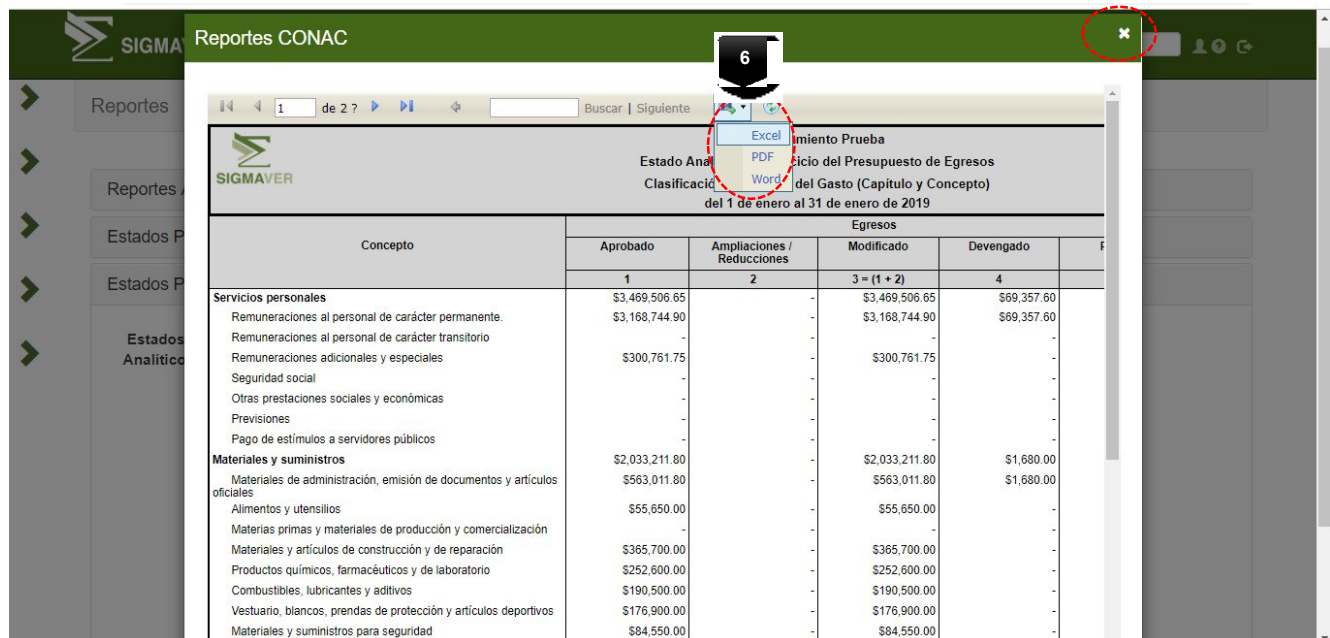


9.2.4 Estado Analítico de Egresos. Clasificación por Objeto del Gasto

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



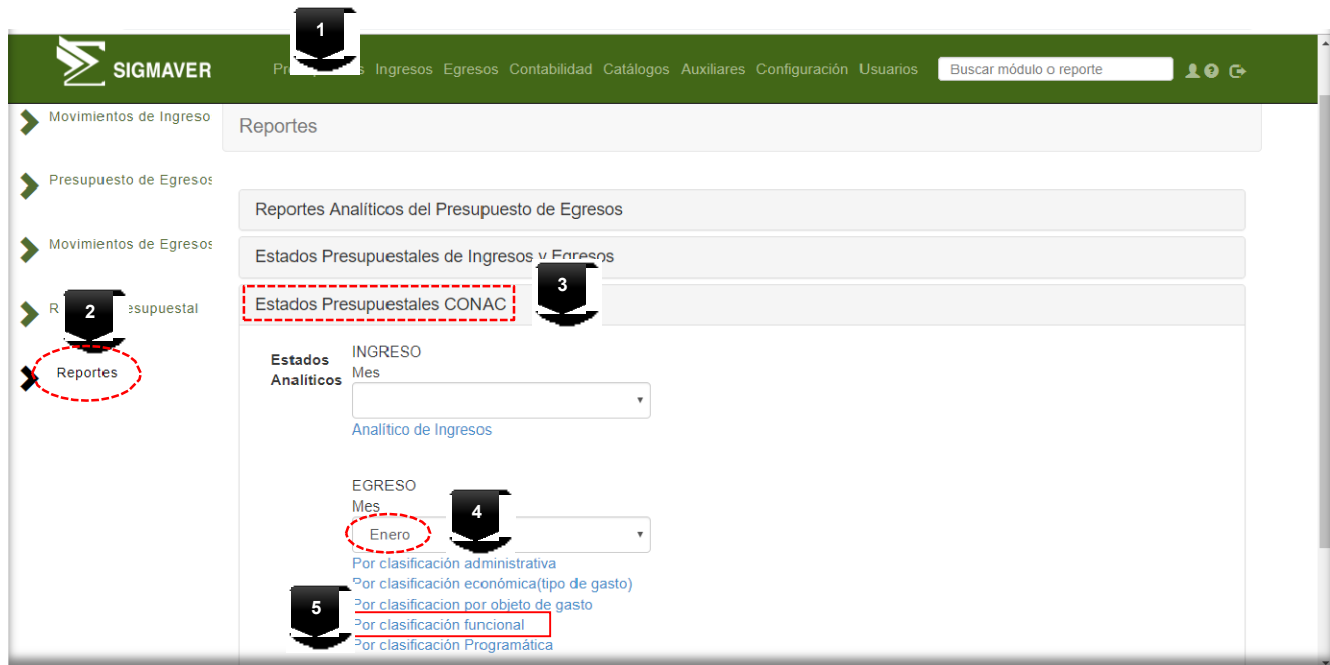
2. El Sistema emitirá el Estado Analítico de Egresos Clasificación Por Objeto del Gasto. El estado puede ser exportado a formato de Excel, Word o PDF [6]. Dé clic en X para cerrar.



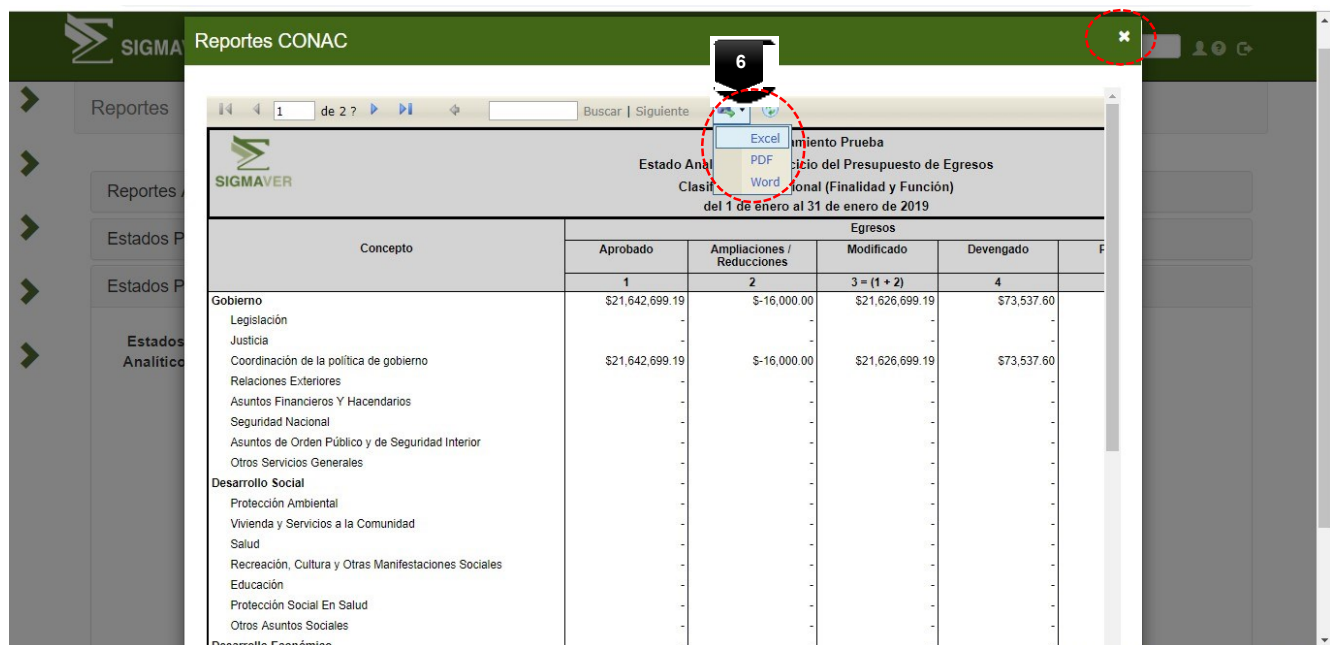
Concepto	Egresos			
	Aprobado	Ampliaciones / Reducciones	Modificado	Devengado
	1	2	3 = (1 + 2)	4
Servicios personales	\$3,469,506.65	-	\$3,469,506.65	\$69,357.60
Remuneraciones al personal de carácter permanente.	\$3,168,744.90	-	\$3,168,744.90	\$69,357.60
Remuneraciones al personal de carácter transitorio	-	-	-	-
Remuneraciones adicionales y especiales	\$300,761.75	-	\$300,761.75	-
Seguridad social	-	-	-	-
Otras prestaciones sociales y económicas	-	-	-	-
Previsiones	-	-	-	-
Pago de estímulos a servidores públicos	-	-	-	-
Materiales y suministros	\$2,033,211.80	-	\$2,033,211.80	\$1,680.00
Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	\$563,011.80	-	\$563,011.80	\$1,680.00
Alimentos y utensilios	\$55,650.00	-	\$55,650.00	-
Materias primas y materiales de producción y comercialización	-	-	-	-
Materiales y artículos de construcción y de reparación	\$365,700.00	-	\$365,700.00	-
Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio	\$252,600.00	-	\$252,600.00	-
Combustibles, lubricantes y aditivos	\$190,500.00	-	\$190,500.00	-
Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos	\$176,900.00	-	\$176,900.00	-
Materiales y suministros para seguridad	\$84,550.00	-	\$84,550.00	-

9.2.5 Estado Analítico de Egresos. Clasificación Funcional.

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

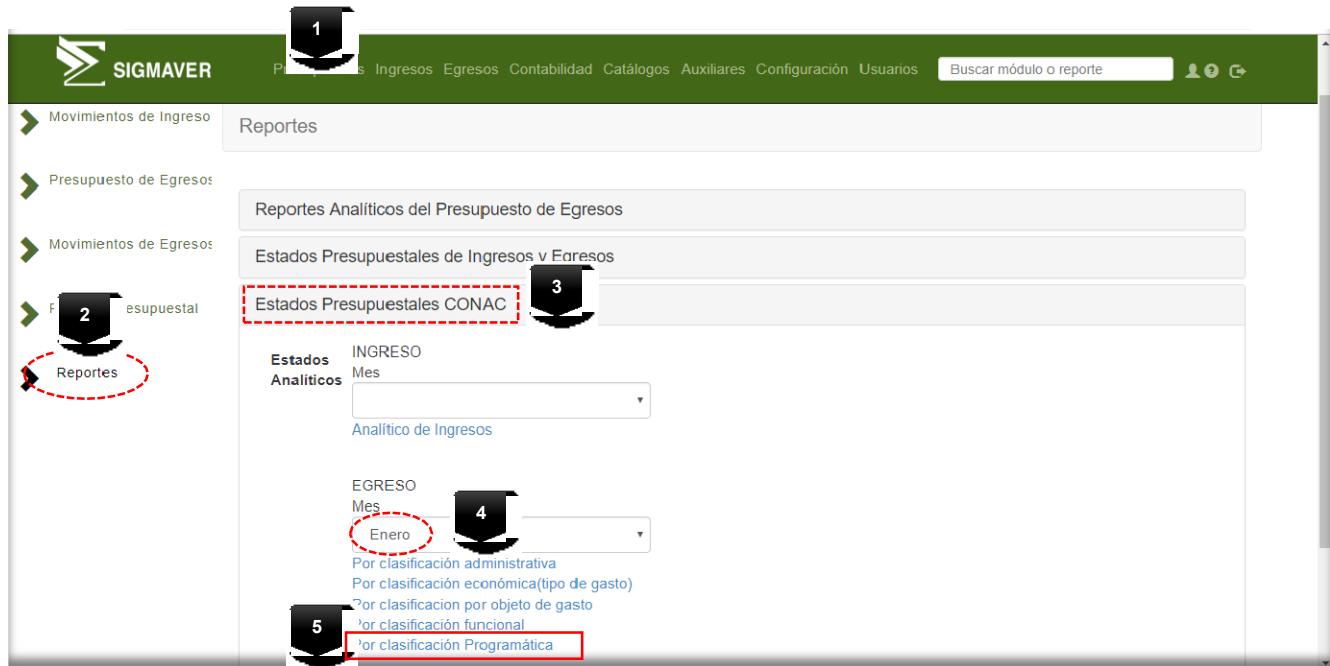


2. El Sistema emitirá el Estado Analítico de Egresos Clasificación Funcional. El estado puede ser exportado a formato de Excel, Word o PDF [6]. Dé clic en X para cerrar.

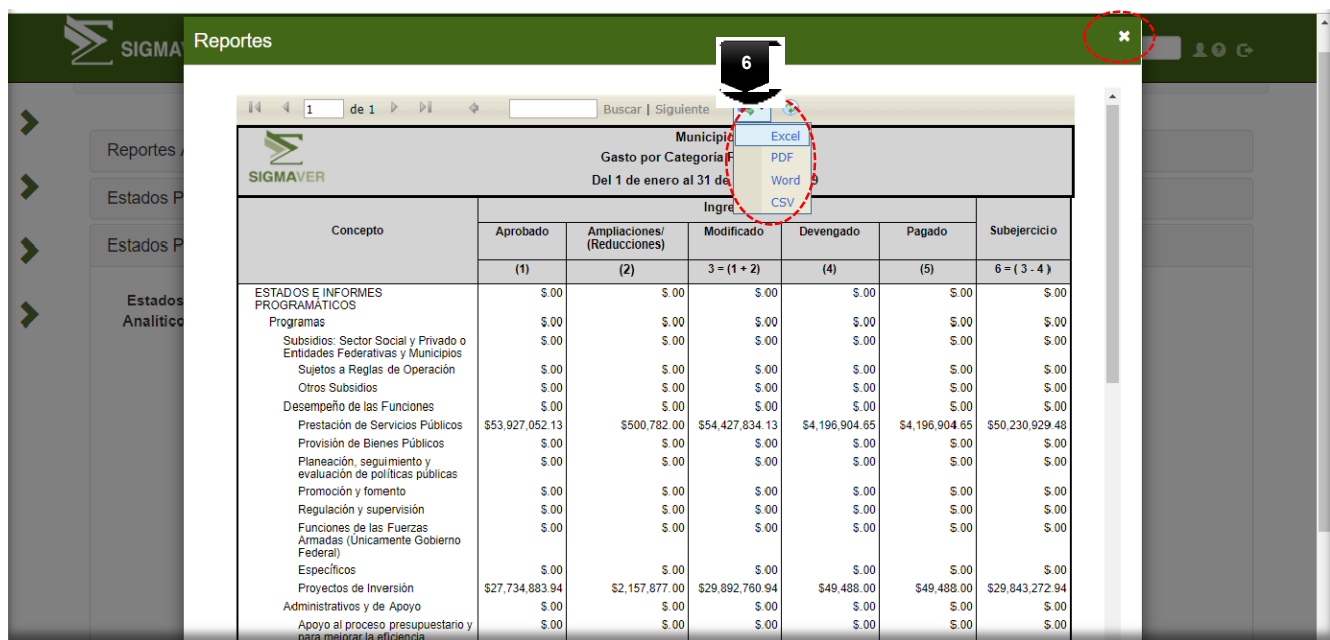


9.2.6 Estado Analítico de Egresos. Por clasificación Programática.

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



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



10. Análisis del Avance del Egreso

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

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

The screenshot displays the SIGMAVER system interface. At the top, there is a navigation bar with the SIGMAVER logo and various menu items: Presupuestos, Ingresos, Egresos, Contabilidad, Catálogos, Auxiliares, Configuración, and Usuarios. A search bar is also present. The main content area is titled 'Análisis del Avance del Egreso'. The interface is organized into several sections, each with a red dashed border:

- AVANCES DE MIS:** This section contains buttons for 'Nóminas', 'Compras', 'Estimaciones', 'Registros Presupuestales', 'Comprobaciones (Sujeto a Comprobar)', 'Comprobaciones (Fondo Revolvente)', 'Comprobaciones (Viáticos)', 'Donativos', 'Avance Presupuestal Ingresos', and 'Avance Presupuestal Egresos'.
- ASIENTOS CONTABLES DE MIS:** This section contains buttons for 'Nóminas', 'Compras', 'Estimaciones', 'Registros Presupuestales', 'Comprobaciones (Sujeto a Comprobar)', 'Comprobaciones (Fondo Revolvente)', 'Comprobaciones (Viáticos)', 'Donativos', and 'ver todos ...'.
- COMPROBACIONES FENDIENTES:** This section contains buttons for 'FondoRevolvente::Comprobaciones::Reintegros', 'SujetosComprobar::Comprobaciones::Reintegros', and 'Viáticos::Comprobaciones'.
- EGRESOS PAGADOS CON OTRO ORIGEN DE INGRESO:** This section contains buttons for 'Egresos', 'Comprobaciones de Sujetos', 'Comprobaciones de Viáticos', 'Comprobaciones de Fondo Revolvente', and 'Trasposos entre Bancos'.
- PROBLEMAS EN:** This section contains buttons for 'Programas Presupuestales' and 'Fondos Revolventes'.

The left sidebar contains a menu with the following items: Tipo de Programa, Tipo de Ente, Ente, Exportar de Poliza, Datos de configuración, Configuración Valores, Logo, Configuración Reportes, Importar Cuentas Nueva, Respaldar Base de Datos, Cancelar Folios de Chequeras, eliminar catálogos, zofemal porcent, and Log. The 'Análisis del avance del egreso... git stat' item is highlighted with a red dashed circle and labeled with a '2'. The 'Configuración' menu item is labeled with a '1'. The main title 'Análisis del Avance del Egreso' is labeled with a '3'.

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

AVANCES DE MIS: **4**

[Nóminas](#)
[Compras](#)
[Estimaciones](#)
[Registros Presupuestales](#)
[Comprobaciones \(Sujeto a Comprobar\)](#)

[Comprobaciones \(Fondo Revolvente\)](#)
[Comprobaciones \(Viáticos\)](#)
[Donativos](#)
[Avance Presupuestal Ingresos](#)
[Avance Presupuestal Egresos](#)

Avance de mis Nóminas **6** [Exportar](#)

5

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

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

ASIENTOS CONTABLES DE MIS: **7**

[Nóminas](#)
[Compras](#)
[Estimaciones](#)
[Registros Presupuestales](#)
[Comprobaciones \(Sujeto a Comprobar\)](#)

[Comprobaciones \(Fondo Revolvente\)](#)
[Comprobaciones \(Viáticos\)](#)
[Donativos](#)
[ver todos ...](#)

Asientos Contables de 1)Nóminas :: Exportar

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

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

COMPROBACIONES PENDIENTES :

FondoRevolvente::Comprobaciones::Reintegros SujetosComprobar::Comprobaciones::Reintegros Viáticos::Comprobaciones

Comprobaciones y/o Reintegros Pendientes de mis Sujetos a Comprobar

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

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

12

EGRESOS PAGADOS CON OTRO ORIGEN DE INGRESO :

Egresos Comprobaciones de Sujetos Comprobaciones de Viáticos Comprobaciones de Fondo Revolvente

Traspasos entre Bancos

14

13

EGRESOS con diferente ORIGEN :: Exportar

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

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

15

PROBLEMAS EN:

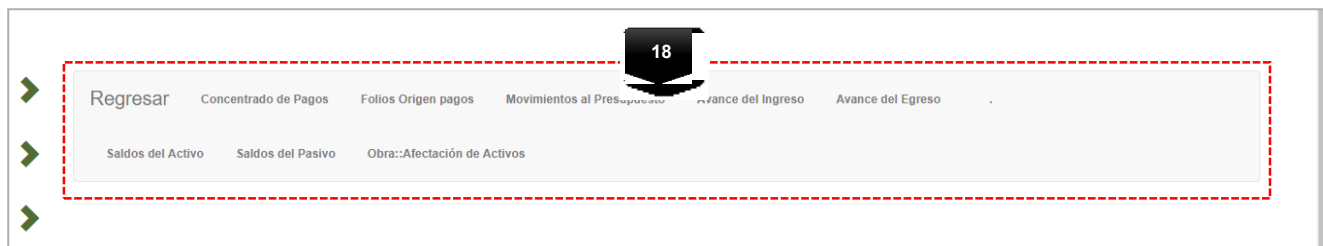
Programas Presupuestales Fondos Revolventes

16

Problemas de Programas Presupuestales

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

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



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

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

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

Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios

20

Regresar Concentrado de Pagos **Folios Origen pagos** Movimientos al Presupuesto Avance del Ingreso Avance del Egreso

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

Folios Origen Pagos

AP :: Anticipo a Proveedor (compras) MO :: Movimiento de Obra OP :: Orden de Pago
 CPC :: Registro de Anticipos SC :: Sujeto a Comprobar P :: Pago
 DyA :: Donativo y Apoyo SC => RC :: Solicitud de Compra => Recepción PD :: Pago Directo
 FR :: Fondo Revolvente SSPTP :: Nóminas RP :: Registro Presupuestal
 FR => RFR :: Fondo Revolvente => Reposición SV :: Solicitud de Viáticos ZE :: Zofemat Entero

Folio A	Folio B	Folio Orden Pago	Folio Pago	Fecha Pago	Importe	Estatus	Nombre Auxiliar	Observaciones
	SC201901000001	OP201901000001	P201901000001	01/01/2019	\$4,500.00	Autorizada	RAFAEL LOPEZ ALVAREZ	CH-173 GASTOS POR COMPROBAR.
	FR201901000001	OP201901000002	P201901000002	03/01/2019	\$25,000.00	Autorizada	EZEQUIEL ALARCON HERNANDEZ	CH-175 FONDO TESORERIA POR COMPROBAR.
SC201901000001	RC201901000001	OP201901000003	P201901000003	03/01/2019	\$20,000.00	Autorizada	OCTAVIO BARQUET MOISES	TR.2143001 COMPRA DE JUGUETES PARA EL DIA DE DE REYES.
	FR201901000002	OP201901000004	P201901000004	04/01/2019	\$15,000.00	Autorizada	ROXANA ALARCON ZAVALETA	CH-176 FONDO DIF.
	SC201901000002	OP201901000005	P201901000005	04/01/2019	\$4,500.00	Cancelada	RAFAEL LOPEZ ALVAREZ	CH-177 SUJETO A COMPROBAR.
SC201901000002	RC201901000002	OP201901000006	P201901000006	04/01/2019	\$9,900.00	Autorizada	SERVICIO LA JOYA DE ACAJETE VERACRUZ, S.A DE	TR. 2352435 COMBUSTIBLE A SEGURIDAD PÚBLICA.

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

Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios

21

Regresar Concentrado de Pagos Folios Origen pagos **Movimientos al Presupuesto** Avance del Ingreso Avance del Egreso

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

Movimientos al Presupuesto

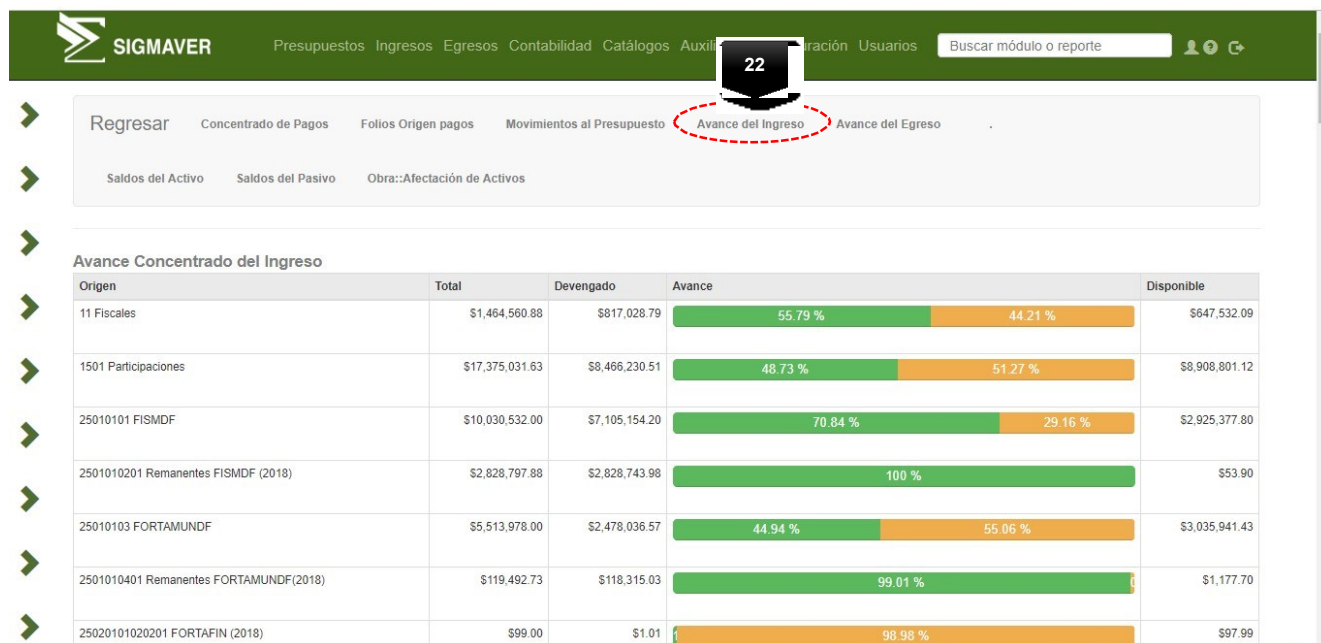
Filtrar x tipo: Ingresos

Filtrar x Origen de Ingreso:

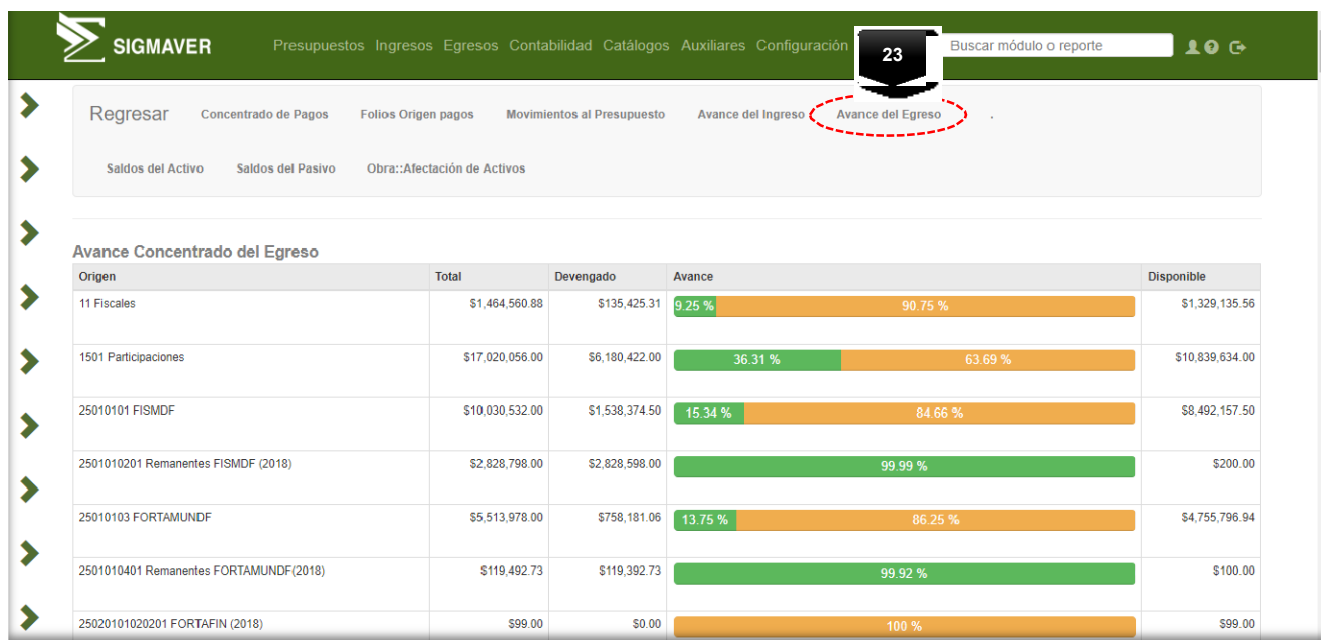
Total Aprobado : \$33,141,056.00
 Total Ampliaciones: \$4,202,655.50
 Total Reducciones: (\$11,108.80)
 Ejercer: \$37,332,604.00

Póliza	Origen De Ingreso	CRI	Importe	Reducciones	Fecha	Observaciones
PR20190131000001	11 Fiscales	120101 Predial Urbano		0	22/02/2019	LEY DE INGRESOS 2019
PR20190131000001	11 Fiscales	120102 Predial Sub Urbano		0	22/02/2019	LEY DE INGRESOS 2019
PR20190131000001	11 Fiscales	120103 Predial rural		0	22/02/2019	LEY DE INGRESOS 2019
PR20190131000001	11 Fiscales	170101 Recargos		0	22/02/2019	LEY DE INGRESOS 2019
PR20190131000001	11 Fiscales	180101 Contribución Adicional Sobre Impuesto Predial		0	22/02/2019	LEY DE INGRESOS 2019
PR20190131000001	11 Fiscales	180105 Contribución Adicional Sobre Derechos	\$42,216.14	\$0.00	22/02/2019	LEY DE INGRESOS 2019
PR20190131000001	11 Fiscales	410103 Ocupación temporal de la vía pública o áreas municipales	\$594,941.56	\$0.00	22/02/2019	LEY DE INGRESOS 2019
PR20190131000003	11 Fiscales	431003 Expedición de Expedición de un Certificado de Valor Catastral o Catastral Provisional	\$0.00	\$9,833.20	24/02/2019	AMPLIACION DE INGRESOS ENERO 2019
PR20190131000004	11 Fiscales	430401 Certificaciones expedidos por funcionarios o empleados del Municipio	\$0.00	\$4,545.37	24/02/2019	AMPLIACION DE INGRESOS ENERO 2019
PR20190131000006	11 Fiscales	120201 Impuesto Sobre Traslación de Dominio por la Adquisición de Bienes Inmuebles de Suelo o en éste	\$0.00	\$6,022.00	24/02/2019	AMPLIACION DE INGRESOS DE 2019

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



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



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

SIGMAVER Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios

Regresar **24** Folios Origen pagos Movimientos al Presupuesto Avance del Ingreso Avance del Egreso

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

SaldosDelActivo - Excel

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

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

SaldosConcentrados

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

SIGMAVER Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios

Regresar **25** Folios Origen pagos Movimientos al Presupuesto Avance del Ingreso Avance del Egreso

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

Cuenta	Nombre Cuenta	Clave Auxiliar	Nombre Auxiliar	Cargos	Abonos	Saldo
2.1.1.1.01	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente por Pagar a Corto Plazo			0	519423.55	519423.55
2.1.1.1.01	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente por	187	MARIA MAGDALENA HERNANDEZ	15172.17	15172.17	0
2.1.1.1.01	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente por	342	MUNICIPIO DE ACAJETE, VER.	374517.6	374517.6	0
2.1.1.1.01	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente por E028		MARIA MAGDALENA MARTINEZ RIVERA	144405.51	144405.51	0
2.1.1.1.02	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio por Pagar a Corto Plazo			0	200	200
2.1.1.1.02	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio por P	342	MUNICIPIO DE ACAJETE, VER.	2833447.97	2833447.97	0
2.1.1.1.02	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio por P E002		ROXANA ALARCON ZAVALETA	2500	2500	0
2.1.1.1.02	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio por P E017		JORGE LIBREROS ROBLES	23823.1	23823.1	0
2.1.1.1.02	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio por P E020		GERARDO ISRAEL CERVANTES RODRIGUEZ	9906.4	9906.4	0
2.1.1.1.02	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio por P E021		FRANCISCO DAVID SPINOSO JACOME	23130.45	23130.45	0
2.1.1.1.02	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio por P E024		GUADALUPE TORRES GONZALEZ	28911.59	28911.59	0
2.1.1.1.02	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio por P E026		MODESTO EFREN ALVARADO HERNANDEZ	7686.24	7686.24	0
2.1.1.1.02	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio por P E031		ANGELES GUZMAN MARTINEZ	11074.6	11074.6	0
2.1.1.1.02	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio por P E036		MAGALY HERNANDEZ ALARCON	4953.2	4953.2	0
2.1.1.1.02	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio por P E037		FRANCISCA GONZALEZ CORTINA	2214.92	2214.92	0
2.1.1.1.02	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio por P E039		BOGAR ISRAEL HERNANDEZ ARRIAGA	24640.6	24640.6	0
2.1.1.1.02	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio por P E042		RAUL GALLARDO BRAVO	9997.24	9997.24	0
2.1.1.1.02	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio por P E050		SANDRA BECERRA LOPEZ	22249.48	22249.48	0
2.1.1.1.02	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio por P E053		JORGE URIEL SANTIAGO ALARCON	8715.68	8715.68	0
2.1.1.1.02	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio por P E054		ALICIA MENDEZ MEDINA	29719.2	29719.2	0
2.1.1.1.02	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio por P E056		RAFAEL ARTURO OROPEZA DIAZ	14934.36	14934.36	0

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
















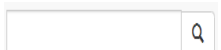

SIGMAVER Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios

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

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

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

11. Glosario Técnico

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



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ

*Porque la Transparencia y la Rendición
de Cuentas fortalecen la Democracia*

www.orfis.gob.mx

 @ORFIS_VER

 ORFIS veracruz

 @orfis_ver