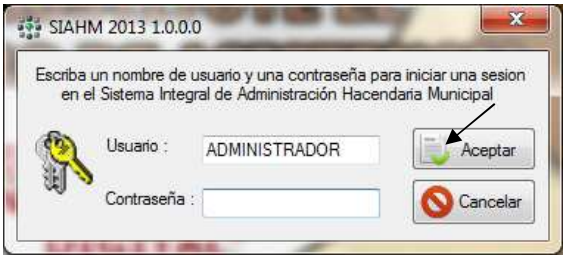
Manual de Uso del Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal (SIAHM)

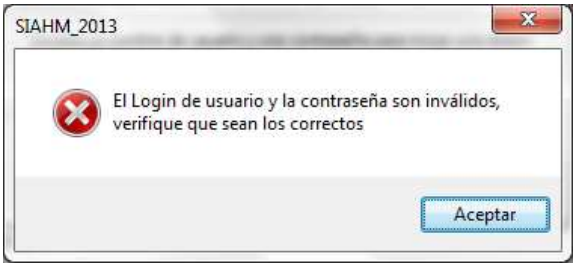
1. Acceso al Sistema.

Para el acceso al Sistema, tendrá que registrar o validar sus datos, como son el nombre de usuario y la contraseña.



Si son correctos, al dar un click en el botón Aceptar podrá inicial la sesión e ingresar a la pantalla principal del SIAHM.

Sin son incorrectos, emitirá un mensaje señalando que se verifiquen.



2. Datos Generales del Municipio.

Para registrar los datos generales del municipio, desde la pantalla principal ubicarse en la opción configuración y luego datos generales del municipio.

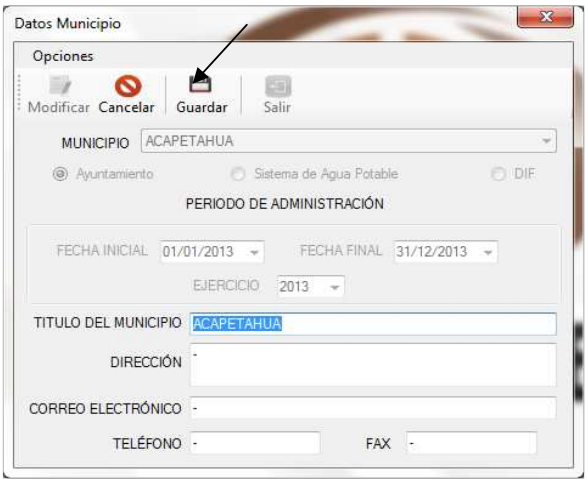
Al dar un click se mostrará la siguiente pantalla con el nombre del municipio, período de administración y el ejercicio, datos que son definidos desde la configuración inicial en la instalación del sistema y no pueden ser modificados por el usuario.

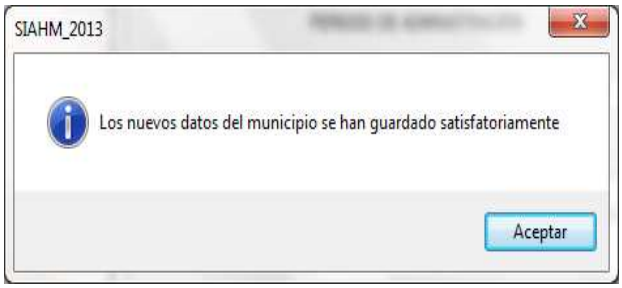
Para iniciar el registro haga click en el botón modificar, y se habilitarán los cuadros de captura.

Registrar los datos del nombre del municipio, el cual aparecerá en todos los reportes que genera el sistema, y por último especifique la Dirección, Teléfono y Fax.

Para salir de esta pantalla haga click en la opción "X", situada en la esquina superior derecha o en el botón Salir.

Al terminar de capturar los datos, dar un click en el botón Guardar, se emitirá el mensaje que los nuevos datos se han guardado satisfactoriamente.





Al dar un click en Aceptar concluíra con el procedimiento.

3. Apertura y Cierre de mes.

Para la Apertura y Cierre de Mes, desde la pantalla principal, ubicarse en la opción Utilerías-Apertura/Cierre de mes.

Al dar un click se mostrará la siguiente pantalla.

Para abrir un mes, elija de la lista de la etiqueta Meses sin Usar, el mes que se quiere abrir, elija la opción Abrir Mes, y al darle click pasará a la etiqueta de Meses Abiertos.

Para cerrar el mes, elija de la lista de la etiqueta Meses Abiertos, el mes que se quiere cerrar, elija la opción Cerrar mes, y al darle click pasará a la etiqueta de Meses Cerrados.

Para salir de esta pantalla haga click en la opción "X", situada en la esquina superior derecha o en el botón Salir.

NOTA: En el caso especial del mes de enero, el sistema no permite cerrar el mes si no se han hecho las pólizas de apertura y de traspaso de inicio del ejercicio, así como la estimación de ingresos. Después de cerrar un mes, no se podrá hacer ningún movimiento, para hacer modificaciones a los meses cerrados, se deberá solicitar mediante oficio al OFSCE y que esté debidamente justificado.

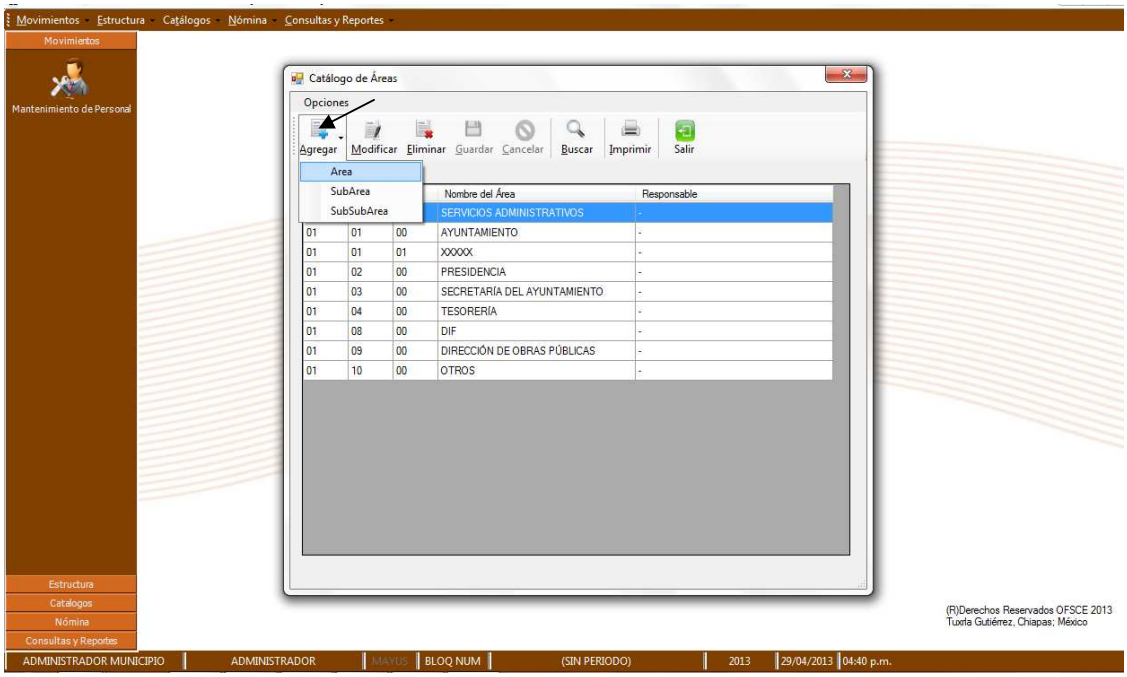
4. Alimentar Catálogos.

Registro de Áreas, Sub Áreas y Sub Sub Áreas:

De la pantalla principal del SIAHM, elija el ícono Recursos Humanos, y al dar click permitirá el acceso a la pantalla principal del módulo.

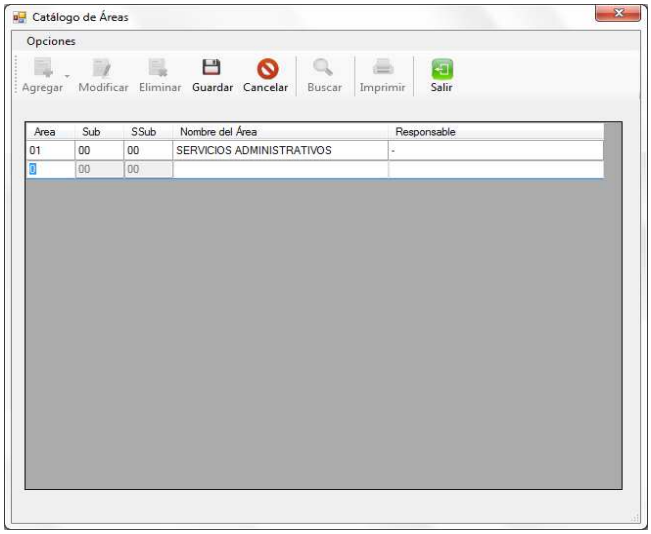
Después ubicarse en Catálogos y luego Áreas.

Al dar un click, se mostrará la siguiente pantalla.



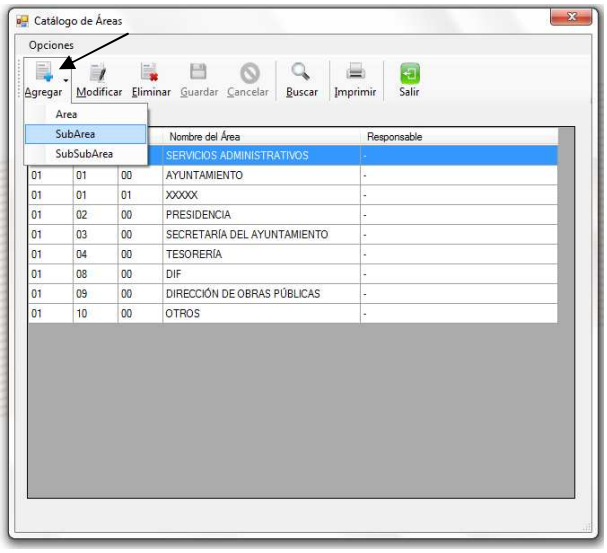
Para registrar el **área**, elija la opción **Agregar** y luego el área, se desplegara la siguiente pantalla para capturar los datos del área.

01 Servicios Administrativos
02 Servicios Públicos

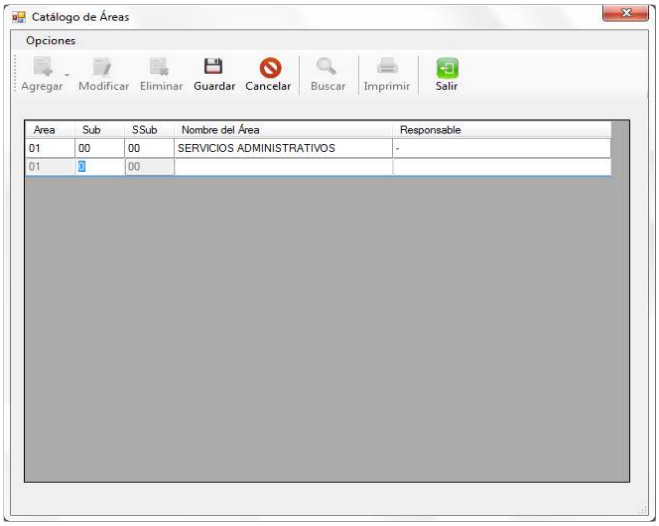


Al terminar presionar la opción **Guardar** para salvar los datos, repetir la operación para el registro de cada área.

Para registrar la **Sub área**, deberá seleccionar el área en la que desea agregarla.



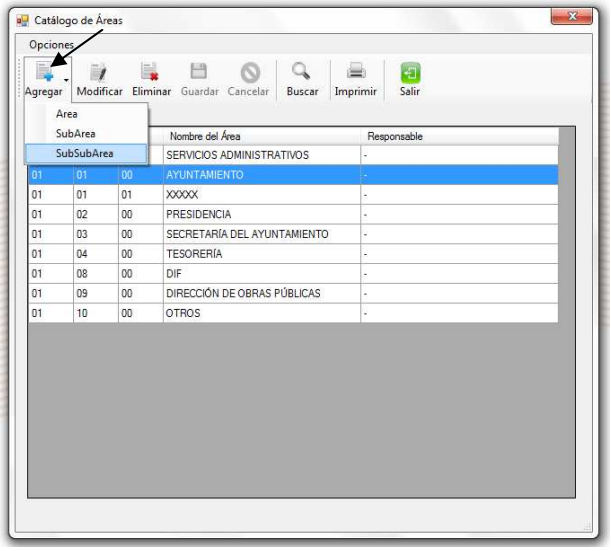
Al dar click en la opción **Agregar** y luego Sub área, le desplegara la pantalla para capturar los datos de la Sub área.



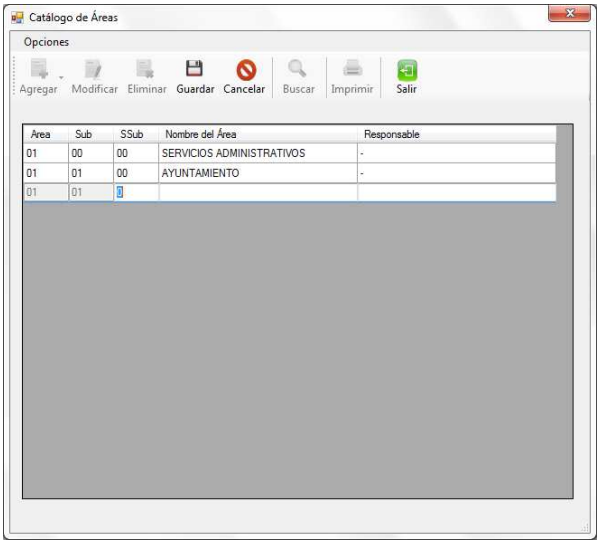
Sub áreas de Servicios Administrativos.	**Sub áreas de Servicios Públicos.**
01 Ayuntamiento 02 Presidencia 03 Secretaría del Ayuntamiento 04 Tesorería 05 Oficialía Mayor 06 Juzgado Municipal 07 Coordinación de Agencias Municipales 08 DIF Municipal 09 Dirección de Obras Públicas 10 Otros	01 Protección Ciudadana 02 Limpia 03 Mercado 04 Rastro 05 Panteones 06 Agua Potable y Alcantarillado 07 Alumbrado Público 08 Calles, Parques y Jardines 09 Asistencia a la Salud 10 Asistencia a la Educación 11 Abasto-Tiendas (CONASUPO) 12 Asistencia Agropecuaria 13 Asistencia a la Ganadería 14 Protección al Medio Ambiente y Ecología 15 Casa de la Cultura Municipal

Al concluir presionar la opción **Guardar** para salvar los datos, repetir la operación en cada registro de Sub área.

Para registrar la **Sub Sub área**, deberá seleccionar la Sub área en la que desea agregarla.



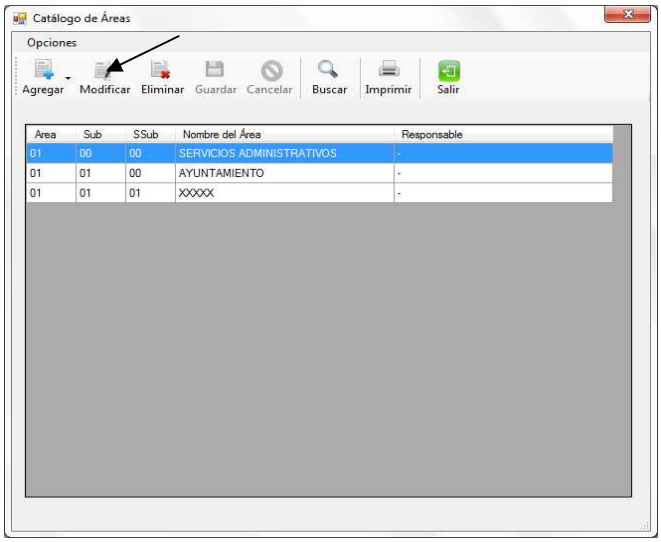
Al dar clic en la opción **Agregar** y luego Sub Sub área, le desplegara la pantalla para capturar los datos de la Sub Sub área.



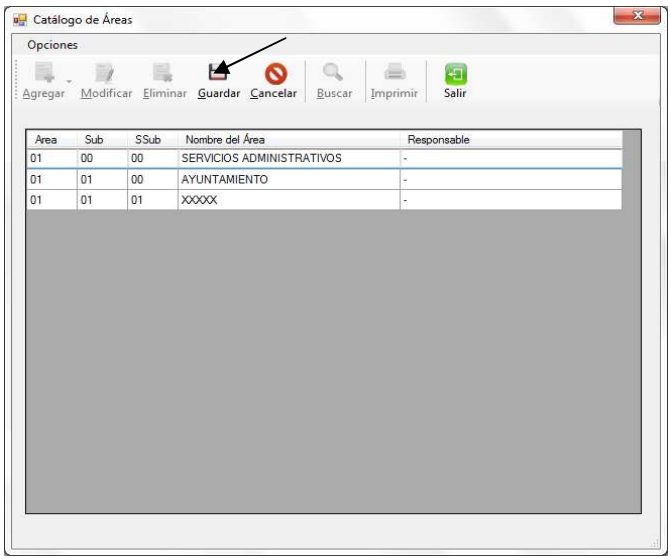
Al concluir presione la opción **Guardar** para salvar los datos, repetir la operación en cada registro de Sub Sub área.

Nota: En caso de las Sub Sub áreas, queda a consideración de los ayuntamientos agregarlas, de acuerdo a su estructura orgánica, no existe un catálogo definido.

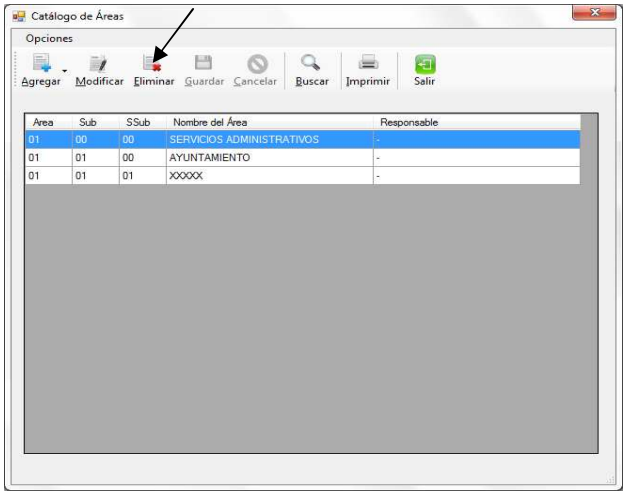
La opción **Modificar**, permite corregir los datos del Área, Sub área y Sub Sub área, para lo cual deberá seleccionar el registro que desea modificar, y dar click en el botón.

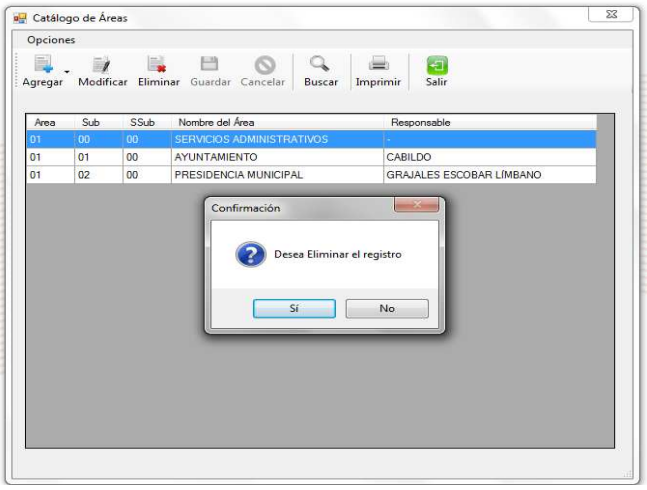


Una vez hecha las modificaciones presione la opción **Guardar,** para salvar los datos.



La opción **Eliminar** permite borrar un registro, para lo cual deberá seleccionar el registro que desea eliminar, y dar click en el botón. Se desplegará una pantalla con un mensaje, confirmado si desea eliminar el registro.





La opción **Cancelar,** no realiza ningún registro o modificación y regresa a la pantalla anterior.

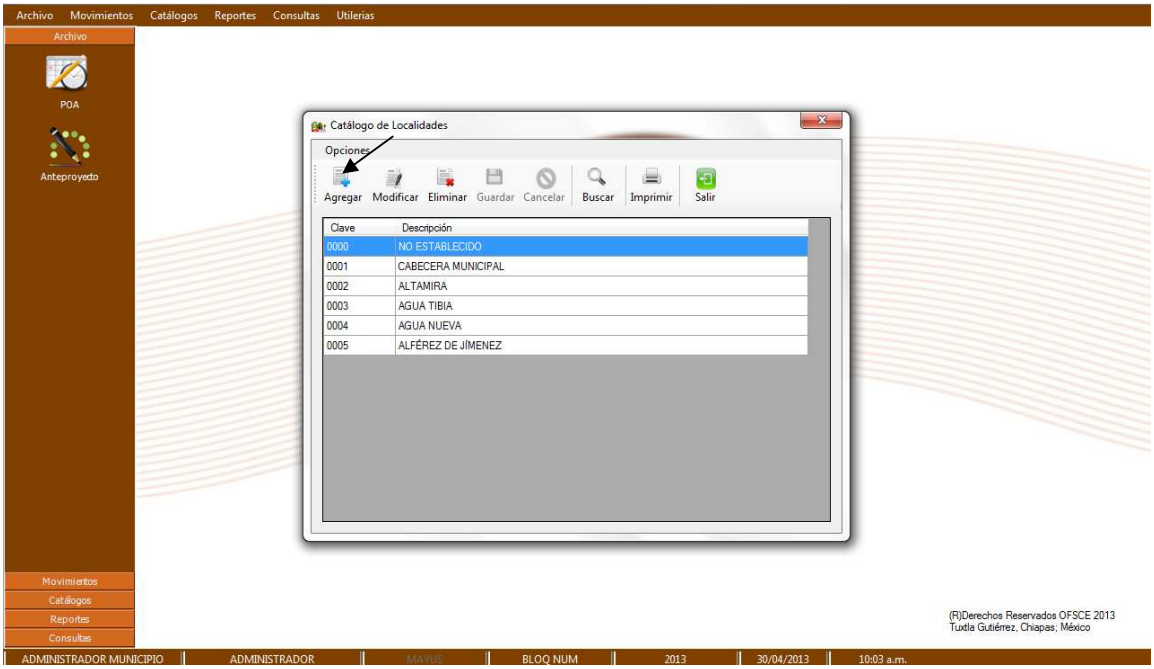
La opción **Salir**, este botón permite salir de la pantalla de registro de catálogo de áreas y regresar a la pantalla principal de módulo.

Registro de Localidades:

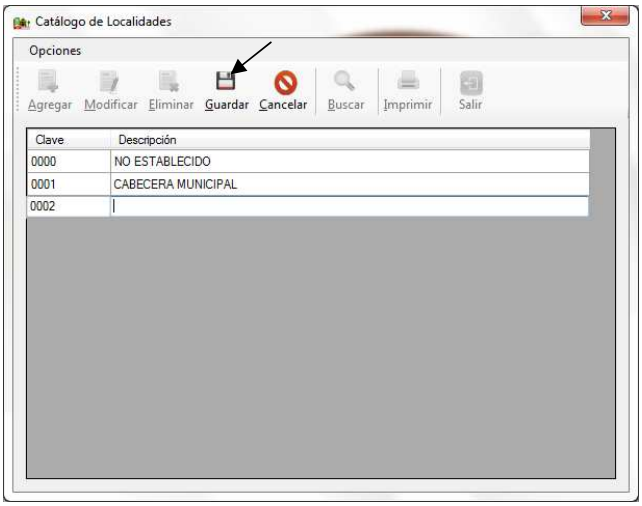
De la pantalla Principal del SIAHM, elija el icono Presupuesto, permite el acceso a la pantalla principal del módulo.

Después ubicarse en la opción Catálogos y luego Localidades.
Para registrar las Localidades, elija la opción **Agregar** y se desplegará la pantalla para capturar la localidad. La clave lo asignará automáticamente por cada registro realizado.

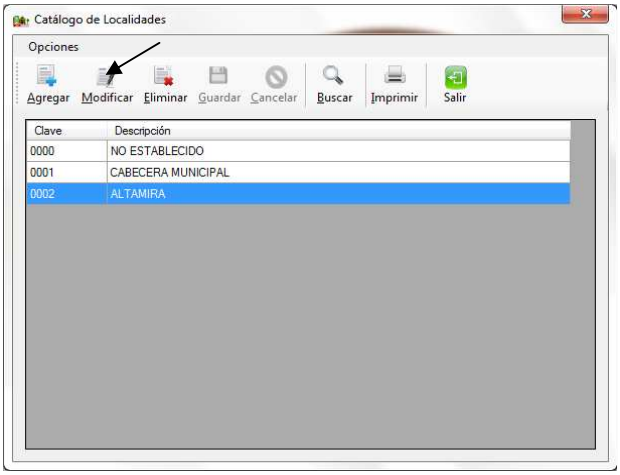
Al dar click se mostrará la siguiente pantalla.



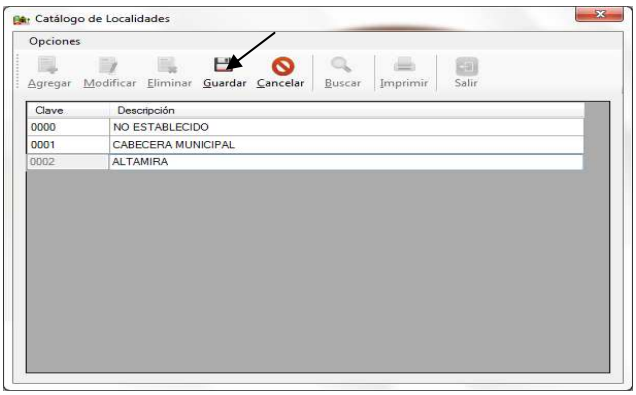
Al concluir presione la opción **Guardar** para salvar los datos, repetir la operación en cada registro de localidad.



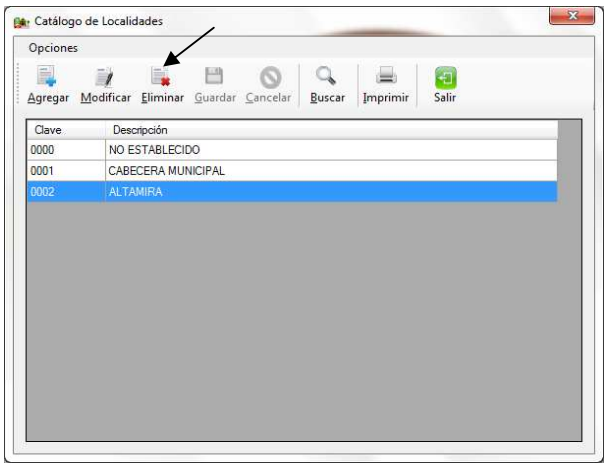
La opción **Modificar**, permite corregir los datos de la localidad registrada, para lo cual se debe seleccionar el registro que desea modificar.

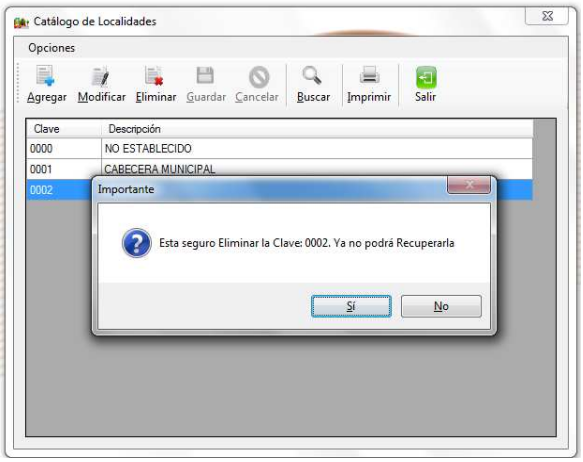


Al dar click en la opción Modificar, se habilitará la pantalla para hacer las modificaciones deseadas, al concluir presione la opción **Guardar,** para salvar los datos.

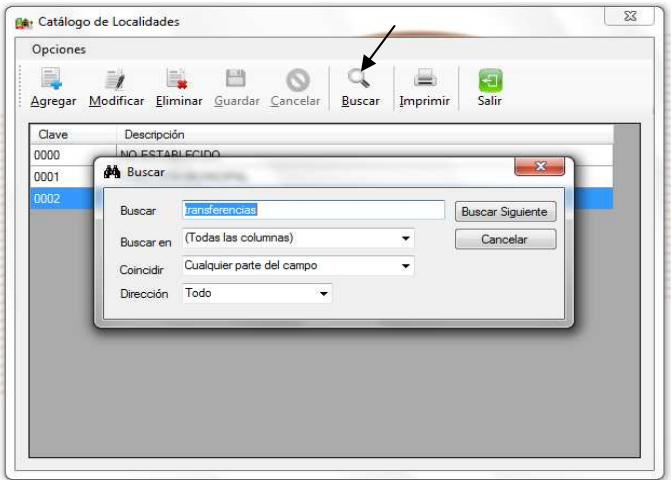


La opción **Eliminar**, permite eliminar un registro, para lo cual deberá seleccionar el registro que desea eliminar, y dar click en el botón, se desplegará una pantalla confirmado si desea eliminar el registro.





La opción **Buscar**, permite realizar la búsqueda de manera rápida de un registro, al hacer click en ese botón, se desplegara una pantalla en donde deberá registrar los datos de la localidad que desea identificar, y automáticamente el sistema se posesionará en el registro indicado.



La opción **Imprimir**, permite conocer el reporte de los registros realizados, para lo cual sólo tendrá que dar click en el botón.

La opción **Cancelar,** no realiza ningún registro o modificación y regresa a la pantalla anterior.

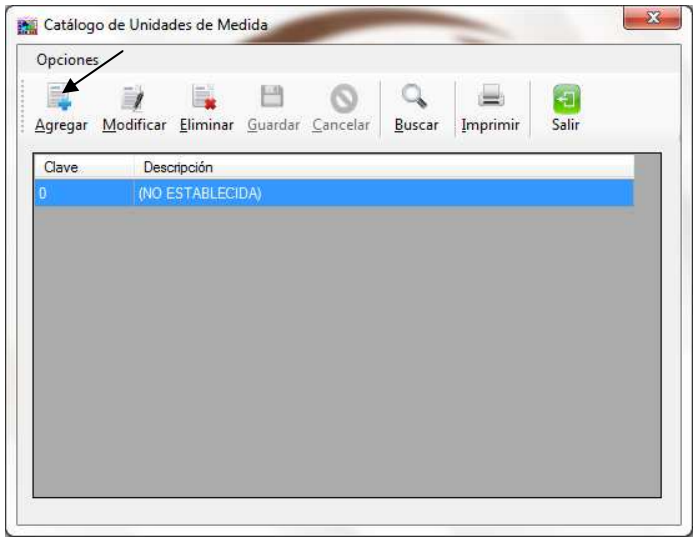
La opción **Salir**, este botón permite salir de la pantalla de registro de catálogo de localidades y regresar a la pantalla principal de módulo.

Registro de Unidades de Medida:

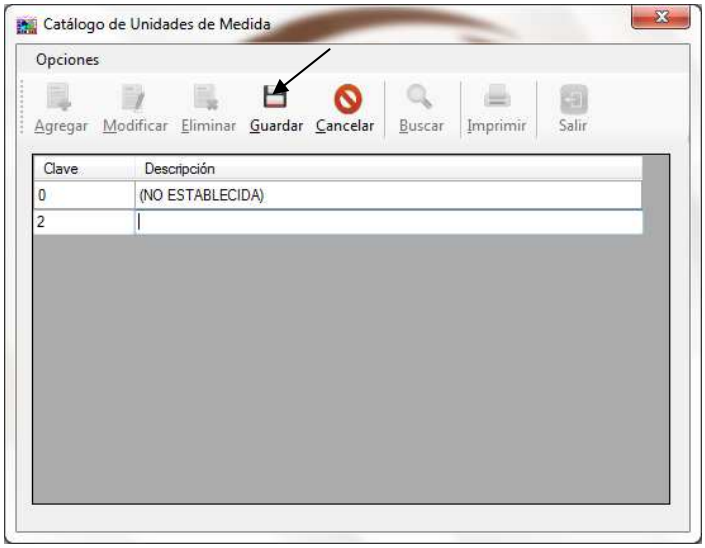
De la pantalla principal, elija icono Presupuesto, permite el acceso a la pantalla principal del módulo.

Después ubicarse en Catálogos y luego Unidades de Medida.

Al dar click se mostrará la siguiente pantalla.

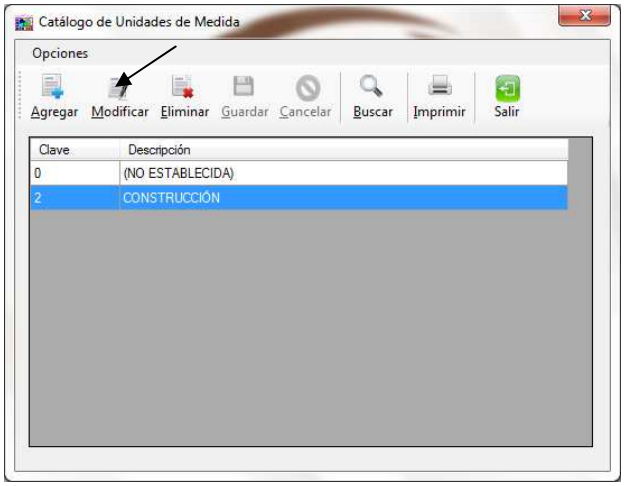


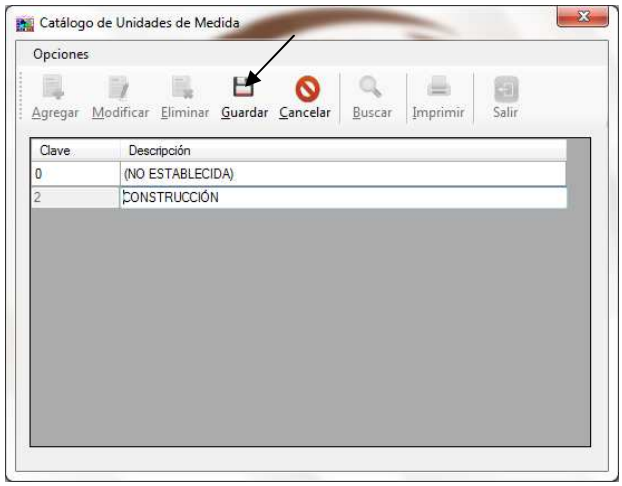
Para registrar las unidades de medida, elija la opción **Agregar** y se habilitará la pantalla para capturar la unidad de medida. La clave se asignará automáticamente por cada registro realizado.



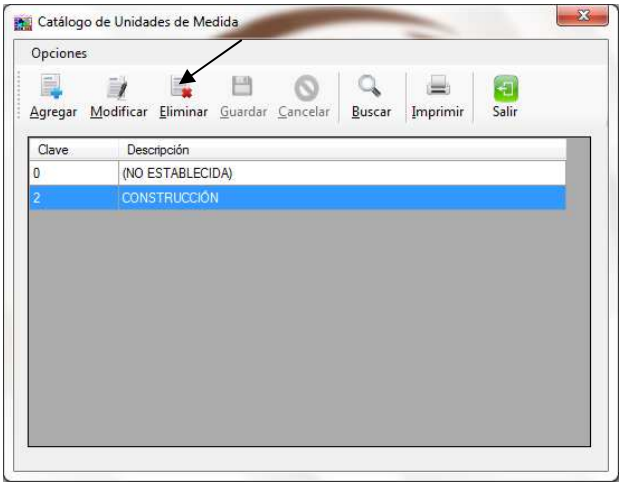
Al concluir presione la opción **Guardar** para salvar los datos, repetir la operación por cada registro de unidad de medida.

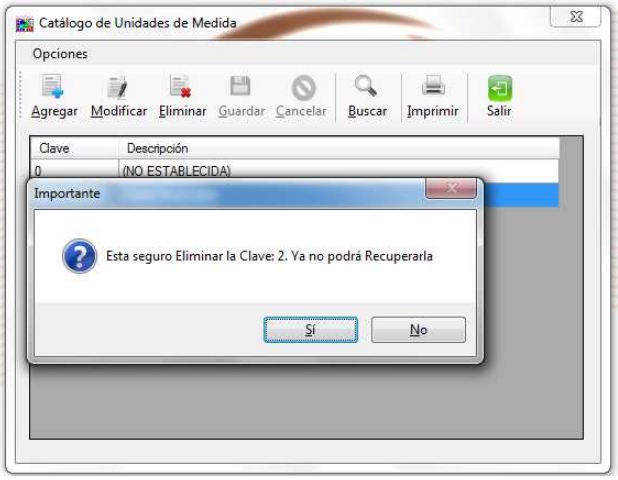
La opción **Modificar**, permite corregir los datos de la unidad de medida registrada, para lo cual deberá seleccionar el registro que desea modificar, y dar click en el botón se habilitará el registro, una vez hecha las modificaciones presione la opción **Guardar,** para salvar los datos.



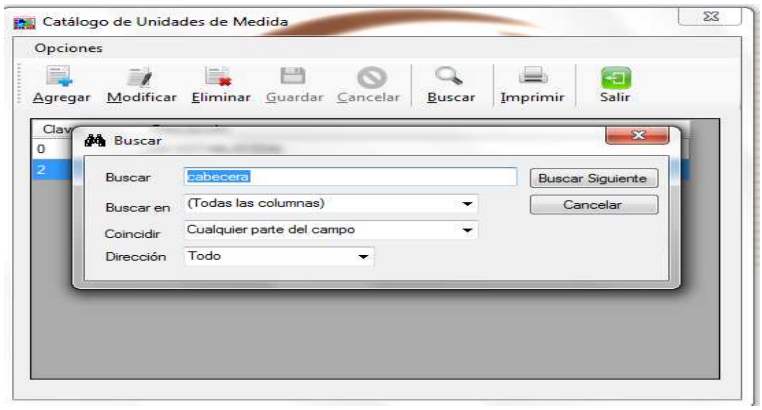


La opción **Eliminar**, permite borrar un registro, para lo cual deberá seleccionar el registro que desea eliminar, y dar click en el botón, se desplegará una pantalla confirmado si desea eliminar el registro.





La opción **Buscar**, permite realizar la búsqueda de manera rápida de un registro, al hacer click en el botón, se desplegara una pantalla en donde deberá registrar los datos de la unidad de medida que desea localizar, y automáticamente el sistema se posesionará en el registro indicado.



La opción **Imprimir**, permite conocer el reporte de los registros realizados, para lo cual sólo tendrá que dar click en el botón.

La opción **Cancelar,** no realiza ningún registro o modificación y regresa a la pantalla anterior.

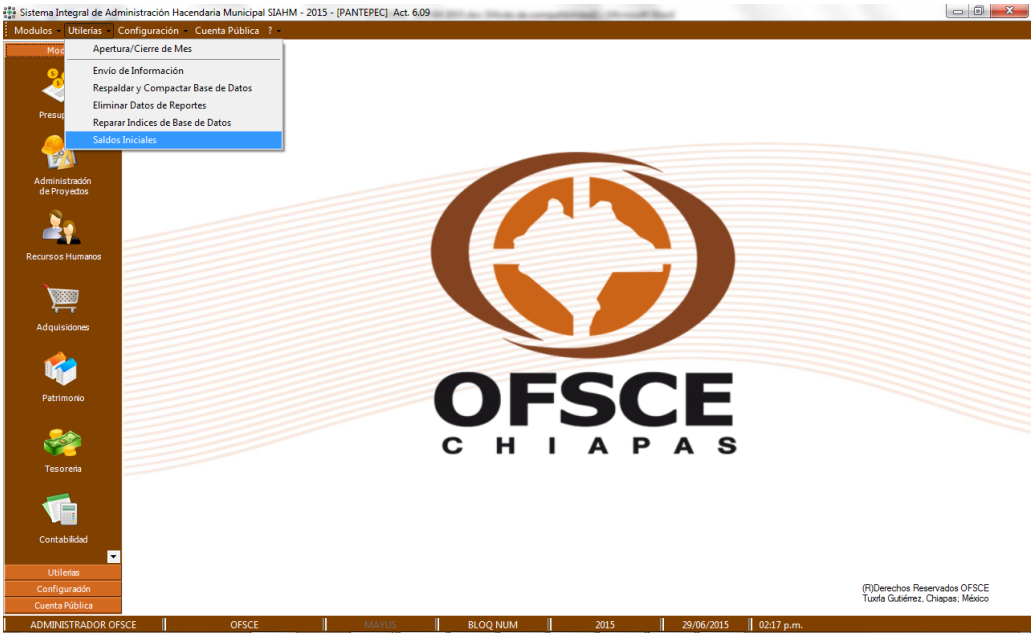
La opción **Salir**, este botón permite salir de la pantalla de registro de catálogo de unidad de medida y regresar a la pantalla principal de módulo.

5. Captura de Saldos Iniciales.

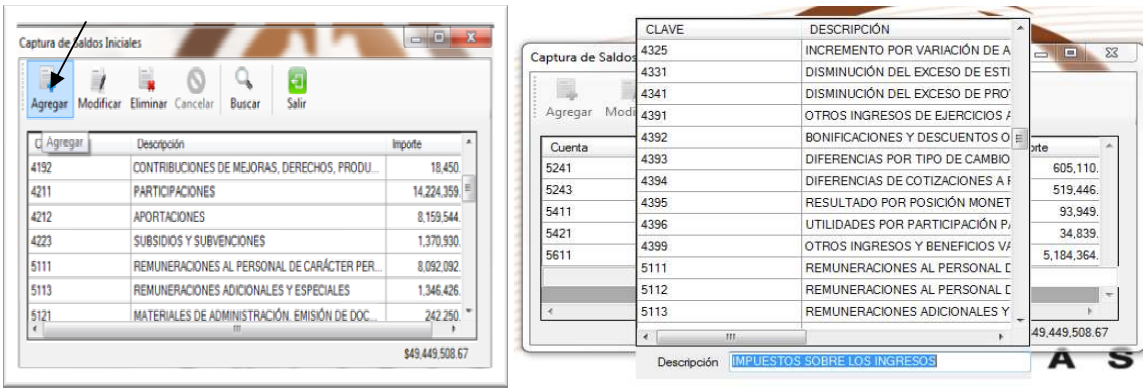
Para los saldos iniciales es importante tomar los datos de un analítico de saldos de un año anterior o ya sea del mayor, también podría tomar los datos del reporte del Estado de Actividades.

Para realizar este movimiento debes de seleccionar en la pantalla del administrador en el icono utilerías.

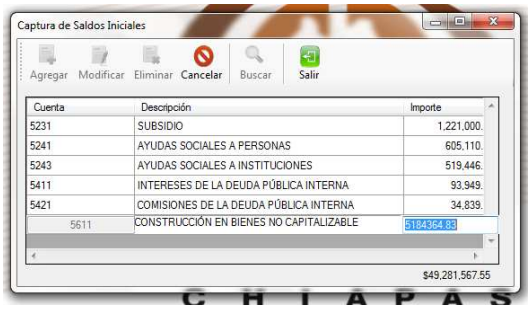
Después en la opción **Saldos Iniciales** para poder registrar los movimientos de las cuentas de ingresos y de gastos de años anteriores.



Para registrar los saldos iniciales, elija la opción **Agregar** y se habilitará la pantalla para capturar los datos como se muestra en la siguiente pantalla.



La opción **Modificar**, permite corregir el importe de los saldos iniciales registrados, para lo cual se deberá seleccionar el registro que se desea modificar.



La opción **Eliminar**, permite borrar un registro, para lo cual deberá seleccionar el registro que desea eliminar, y dar click en el botón.

6. Captura de la Estimación de Ingresos.

Apoyando en el método de regresión lineal, en una hoja de Excel, determine la estimación de ingresos del año que corresponda, tomado en consideración, cuando menos, los ingresos de 3 años anteriores al que se determina, para tener una mejor proyección de los ingresos que el ayuntamiento espera captar.

Ejemplo: Estimación del Impuesto Predial para el ejercicio 2015.

Datos.

Concepto	Ejercicio	Ingreso
Impuesto Predial	2012	715,938.10
	2013	710,808.30
	2014	721,420.20
Estimado	2015	*

Determinación del Impuesto Predial 2015 mediante regresión lineal, en hoja de Excel.

	A	B	C	D
1	Impuesto Predial			
2	1	715,938.10		2,741.05
3	2	710,808.30		
4	3	721,420.20		
5	4		724,161.25*	

(D) Tendencia =ESTIMACION LINEAL (B2:B4, A2:A4, A5, B6)
(C) Estimado 2015 =B4+D2

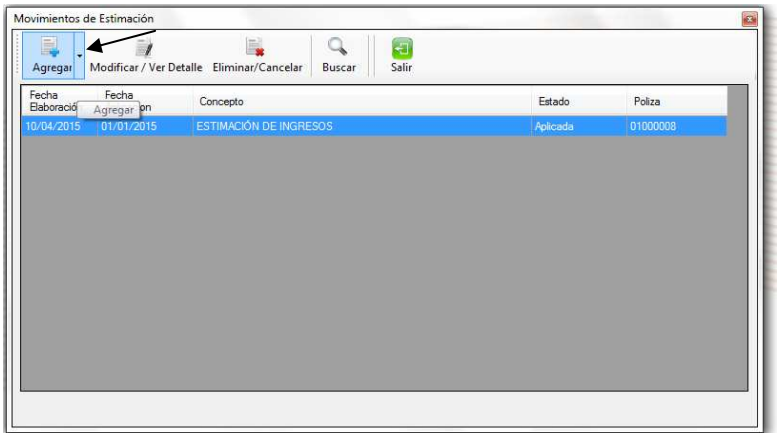
Nota: Si los ingresos entre el primero año y el segundo descendieron considerablemente, es conveniente que se tome como referencia, los datos de los dos años subsecuentes, de lo contrario pude ser que arroje un estimado en negativo.

Otra opción para determinar la estimación de los ingresos del año que corresponda, puede ser a través de promedios aritméticos, consiste en sumar los ingresos de los tres ejercicios y el resultado dividirlo entre tres.

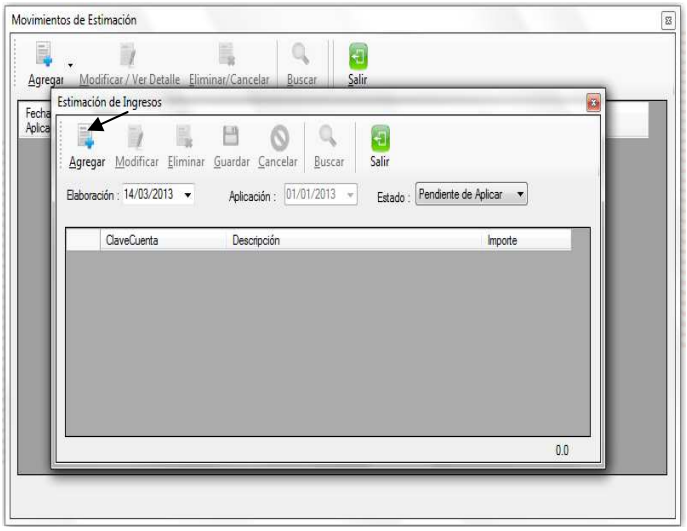
Una vez determinada la estimación de los ingresos del ejercicio que corresponda, para el registro en el SIAHM, deberá elegir de la pantalla principal, el ícono de Recaudaciones, lo que permitirá el acceso a la pantalla principal del módulo.

Después ubíquese en la opción Movimientos y luego Estimación de Ingresos.

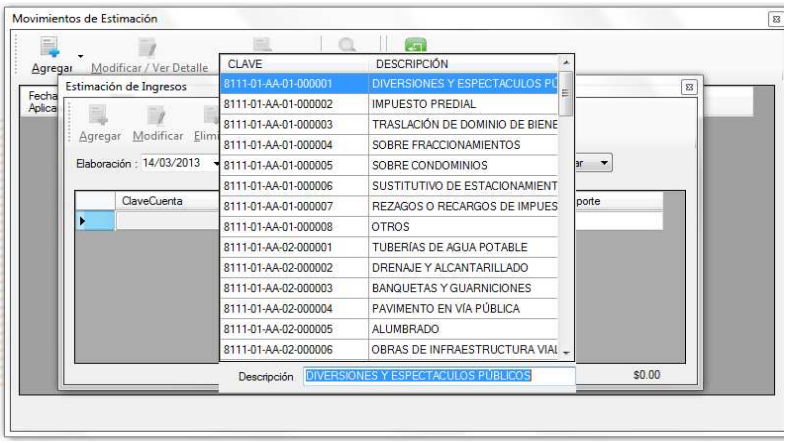
Al dar un click en ejercicio actual se desplegara la pantalla de movimientos de estimación.



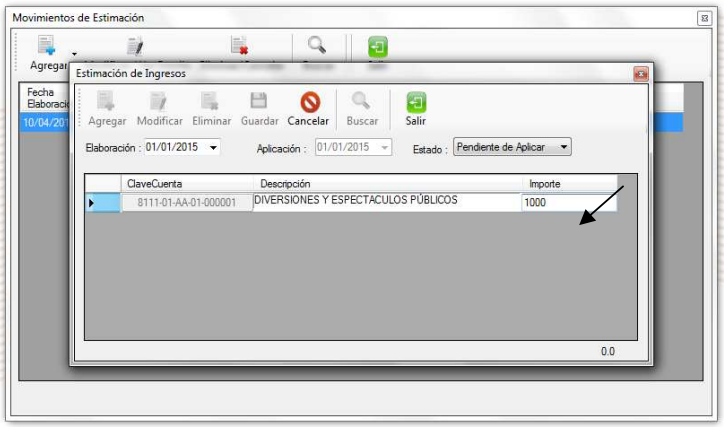
Para realizar el registro de la estimación de ingresos, deberá dar click en la opción **Agregar** y se desplegará otra pantalla para la captura.



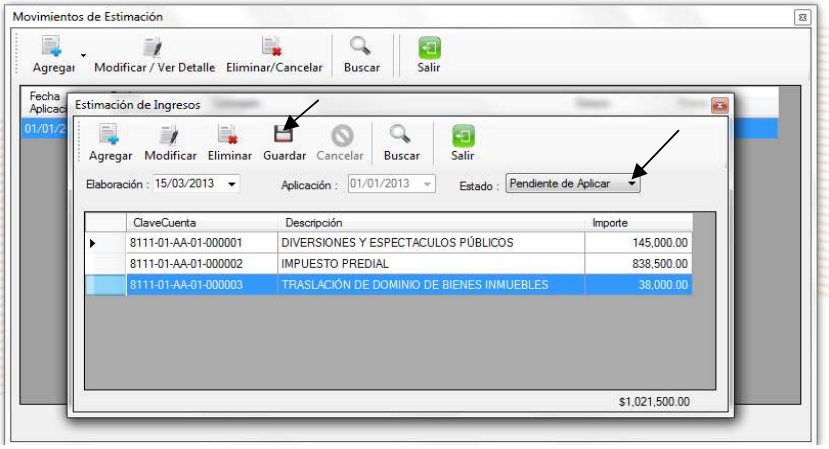
Al dar nuevamente click en **Agregar,** se desplegará el catálogo de ingresos, en donde debe elegir el concepto de ingreso a registrar y dar doble click o enter, para que tome los datos.



Luego agregar el importe y enter.



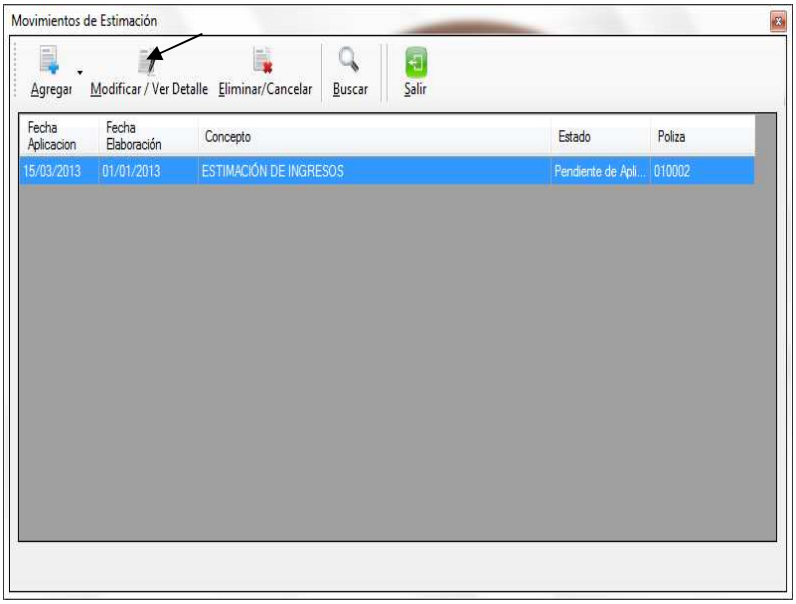
Este procedimiento debe repetirse por cada registro de ingreso que se efectué, hasta realizar el registro del total de la estimación de ingresos, para el ejercicio actual. Al concluir, deberá elegir la opción **Guardar**, para salvar los datos registrados. También deberá anotar la fecha de **elaboración**; la fecha de **aplicación,** lo proporciona de manera automática el sistema; para generar el registro contable y las pólizas correspondientes, se deberá cambiar el **Estado**, de Pendiente de Aplicar a Aplicada, y después **Guardar**.



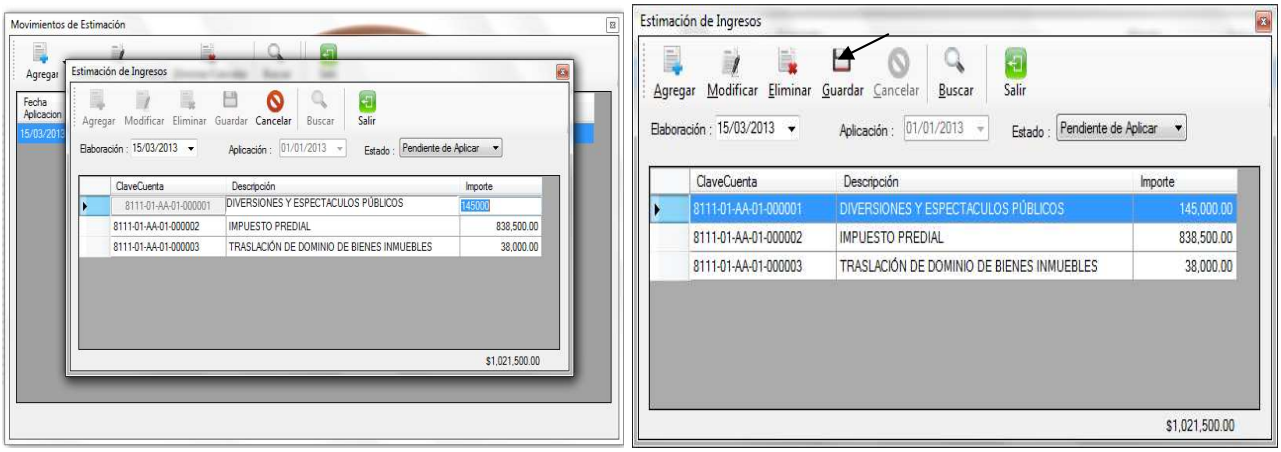
Una vez aplicada la estimación de ingresos, el sistema no permite realizar ninguna modificación, por lo que deberá verificar los datos de los registros realizados antes de hacer la aplicación correspondiente.

Cuando la estimación de los ingresos, está Pendiente de Aplicar, puede hacer los siguientes ajustes.

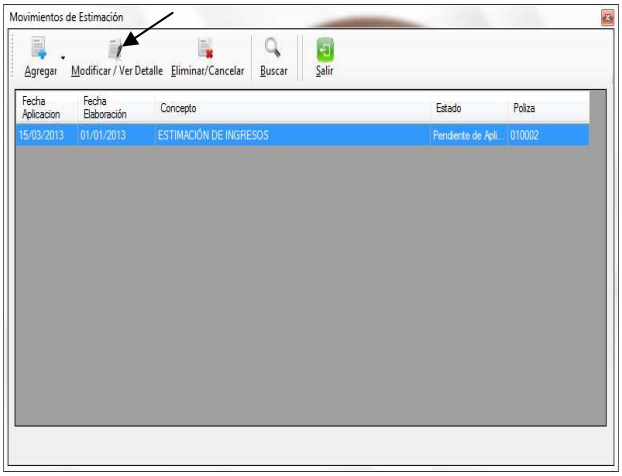
Modificar: Si tiene un error en la captura del importe, desde la pantalla Movimientos de Estimación, deberá ubicarse en el icono Modificar/Ver Detalle.

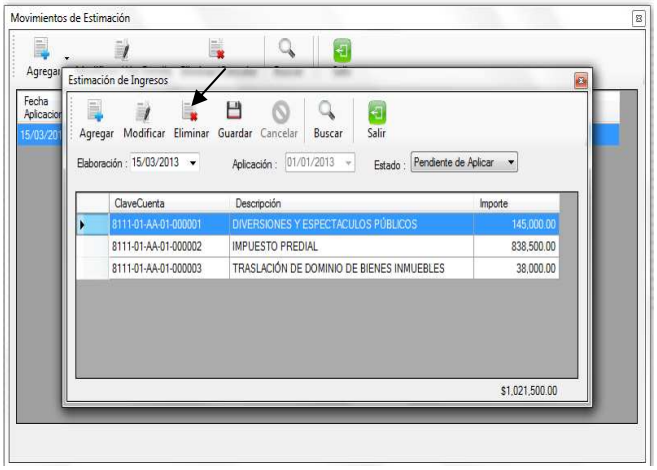


Al hacer click en esta opción, desplegará la pantalla Estimación de Ingresos, en donde deberá seleccione el registro que desea cambiar, al habilitar el icono Modificar lo ubicará en el importe y después de la modificación deberá dar enter y después **Guardar**.

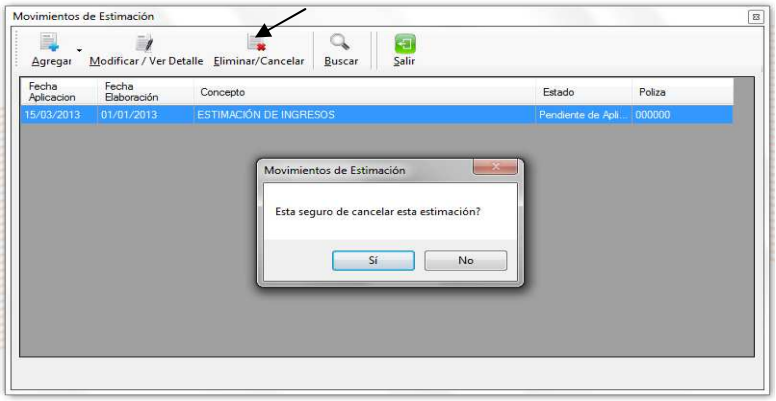


Eliminar: Para eliminar cualquier registro de la estimación de ingresos, desde la pantalla Movimientos de Estimación, ubicarse en el icono Modificar/Ver Detalle, al dar click desplegara la pantalla Estimación de Ingresos, seleccione el registro que desea eliminar y al dar click en el botón, se borrará el registro.





Para cancelar la estimación de ingresos, desde la pantalla Movimiento de Estimación, ubicarse en el icono Eliminar/Cancelar, al dar click le aparecerá una pantalla confirmando si está seguro de cancelar la estimación.



Buscar: Esta opción, permite realizar la búsqueda de manera rápida de un registro, desde la pantalla de Estimación de Ingresos, dar click en el botón y se desplegara una pantalla en donde deberá registrar los datos del registro que desea localizar, al dar un click el sistema automáticamente realizará la búsqueda y lo ubicará en el registro.

Salir: Este botón se utiliza para abandonar la pantalla de captura.

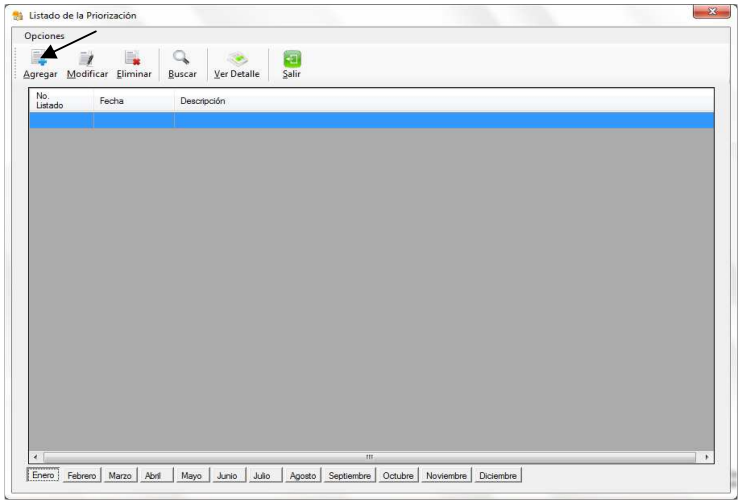
7. Registro del Presupuesto de Egresos.

Para el registro del presupuesto de egresos, primero tendrá que realizar la captura, en el módulo de administración de proyectos, las obras del programa de inversión municipal (PIM).

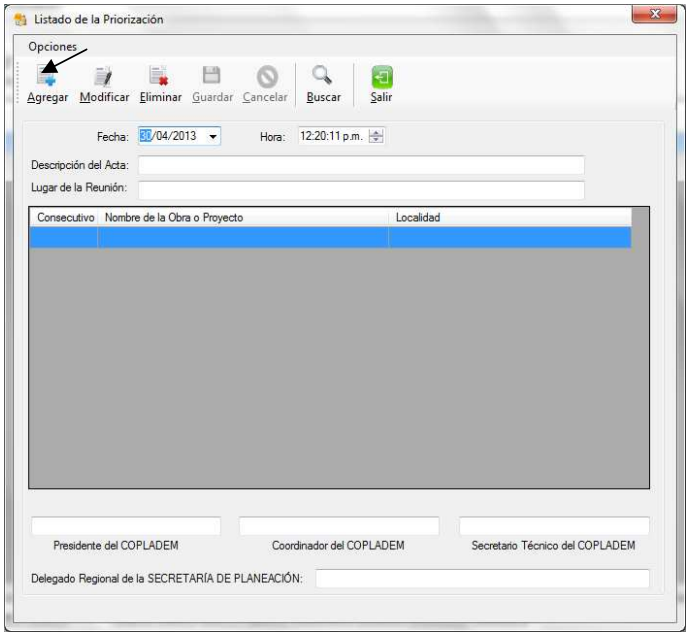
De la pantalla principal del SIAHM, elija el icono Administración de Proyectos, al dar click permitirá el acceso a la pantalla principal del módulo.

Primeramente se deberá realizar el registro del listado de priorización, para lo cual de la pantalla principal del módulo administración de proyectos, ubicarse en la opción Movimientos y luego Lista de Priorización.

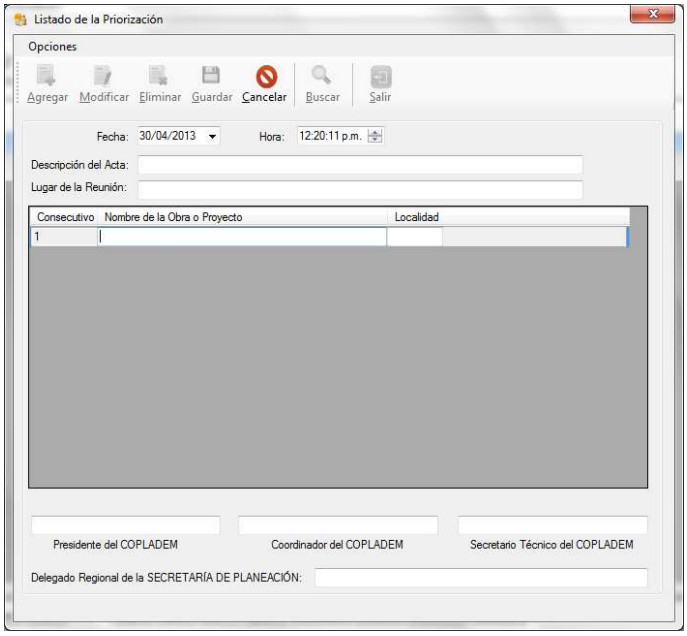
Al dar click se desplegará la pantalla de Listado de la Priorización



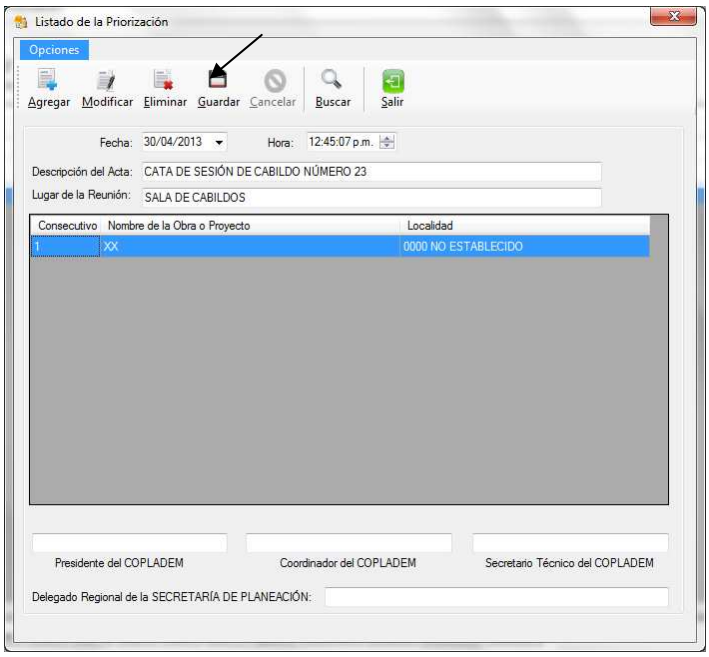
Al dar click en la opción **Agregar**, desplegará otra pantalla en donde se realizará la captura del listado de priorización.



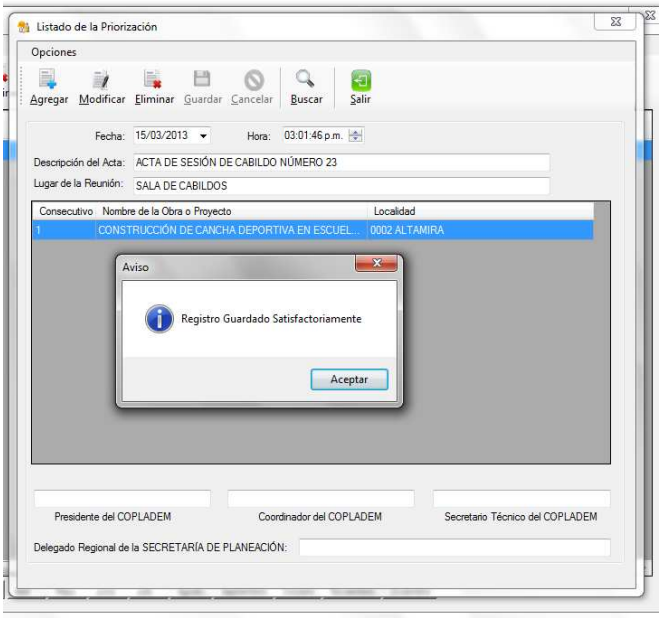
Al dar nuevamente click en la opción **Agregar** se habilitará los campos para el registro de los datos del nombre de la obra o proyecto y localidad.



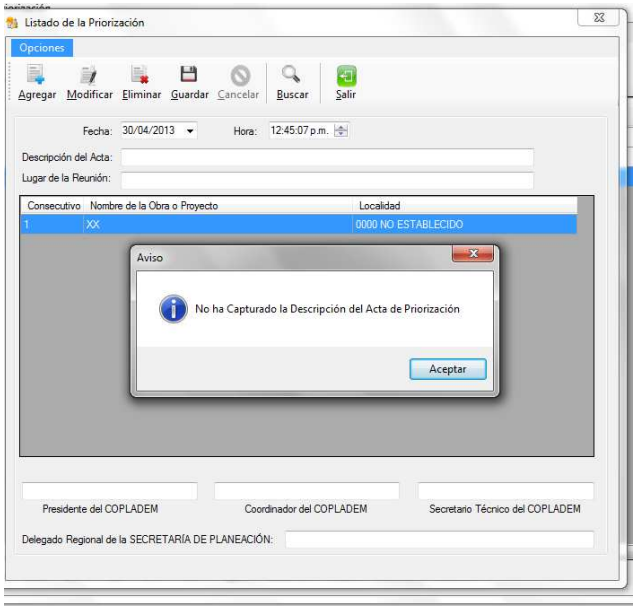
Repetir el procedimiento para cada registro, al concluir con el listado de priorización, complementar los datos de Descripción del Acta y Lugar de la Reunión y luego dar un click en la opción **Guardar** para salvar los datos.



Si el registro fue realizado correctamente, el sistema emitirá un aviso que se guardo satisfactoriamente y al dar un click en el botón aceptar los datos quedaran registrados.



Si el registro no se realizó de forma correcta, el sistema eimitirá un aviso indicando el motivo por cual no permite realizar el registro.

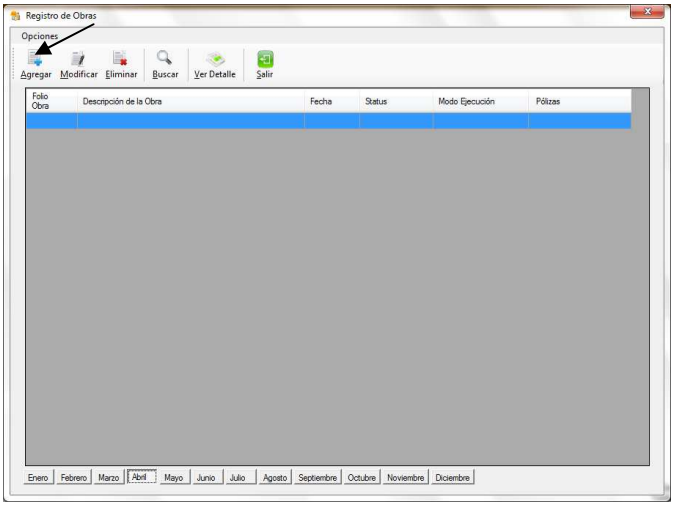


Para eliminar un registro, que de manera equivocada se haya realizado, deberá seleccionar el registro que desea borrar y dar un click en la opción.

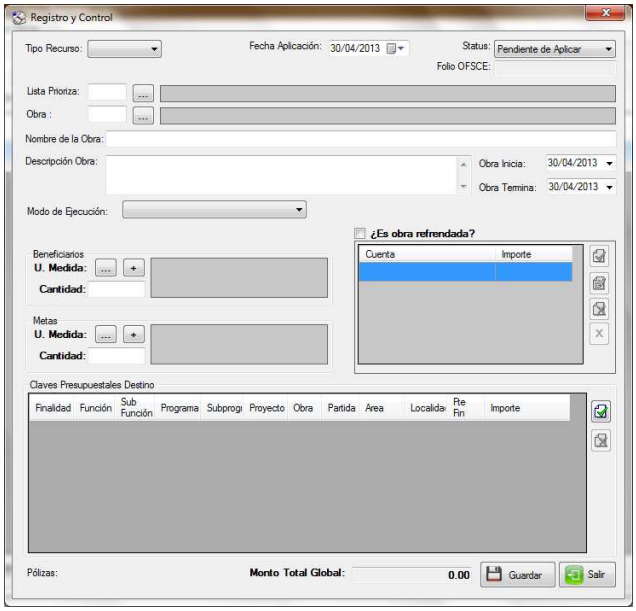
Al concluir con el registro del listado de la priorización, dar un click en la opción "X" que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de Listado de Priorización o en el botón **salir.**

Una vez que se realizó el registro del listado de priorización, se procede al registro de las obras o proyectos del PIM, para lo cual deberá regresar a la pantalla principal del módulo de Administración de Proyectos, y ubicarse en el icono movimientos y luego registro de obras.

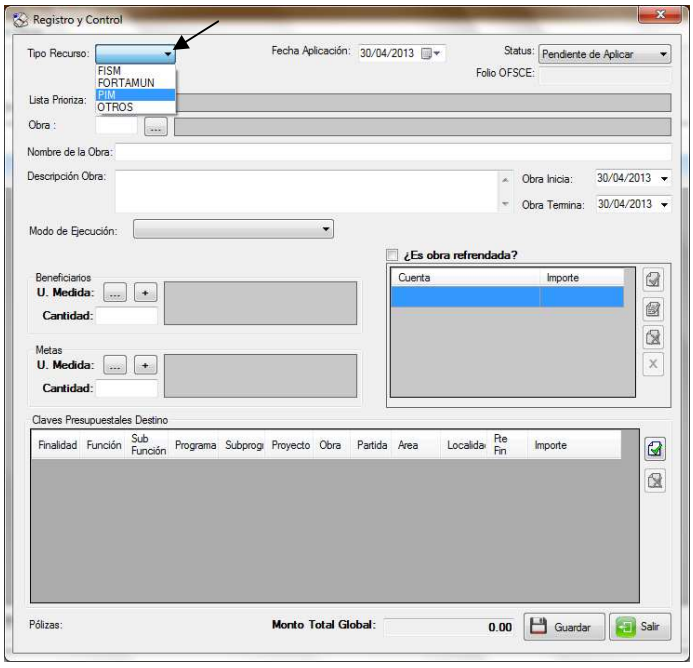
Al dar un click, permitirá el acceso a la siguiente pantalla.



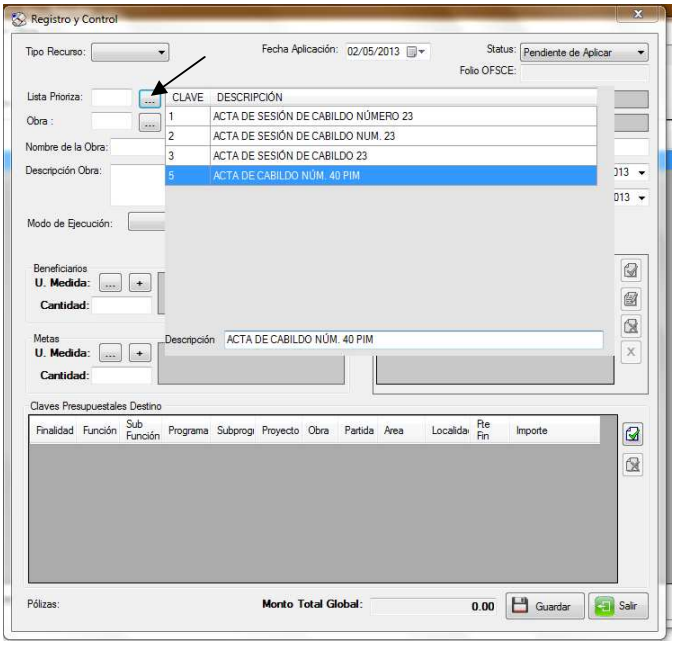
En donde al dar un click en la opción **Agregar**, permitirá el acceso a la pantalla de captura de datos de la obra o proyecto.



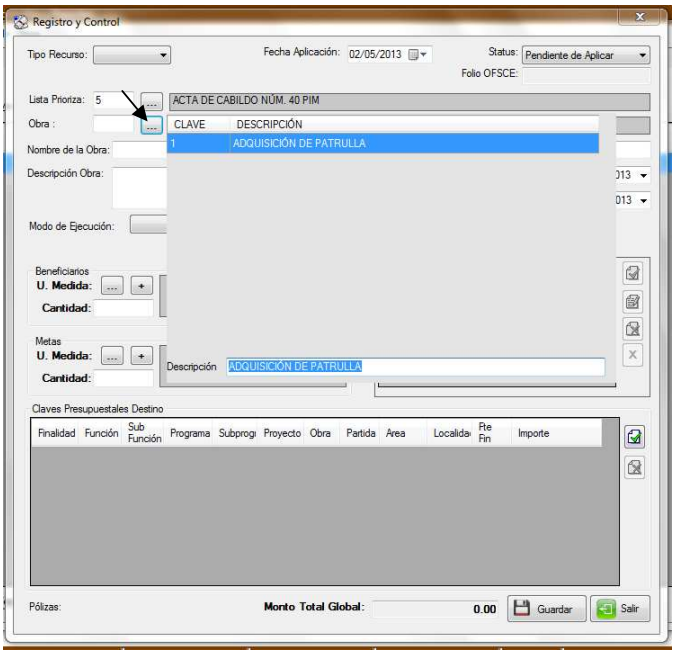
Debe iniciar seleccionando el tipo de recurso, en este caso sería PIM.



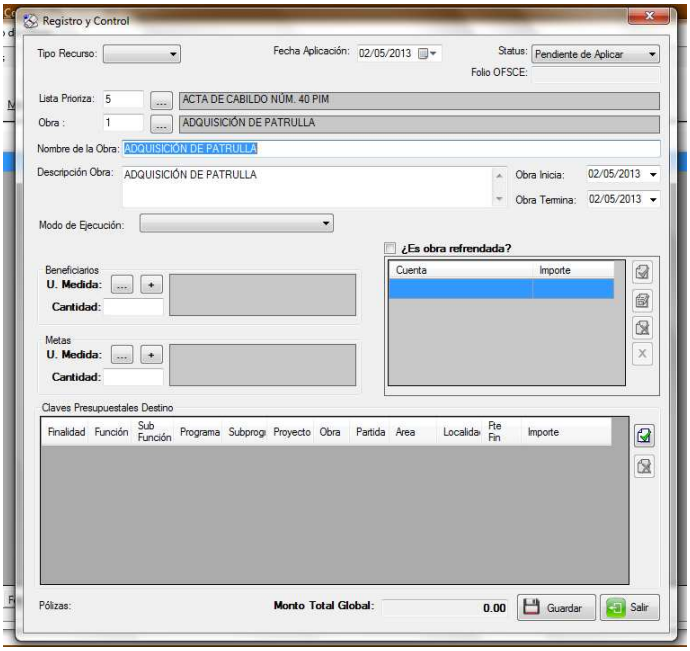
Después elegir la lista de priorización en la que fue registrada los datos de la obra o proyecto.



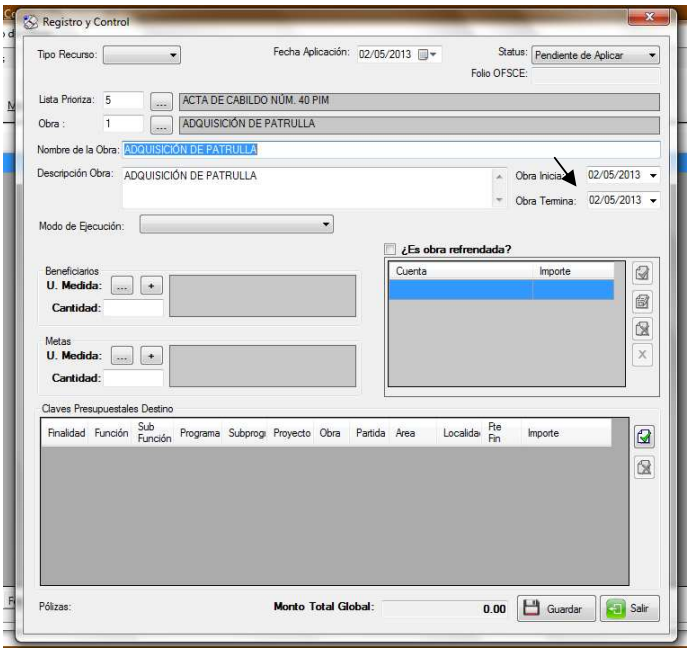
Los datos de la obra lo toma de la lista de priorización.



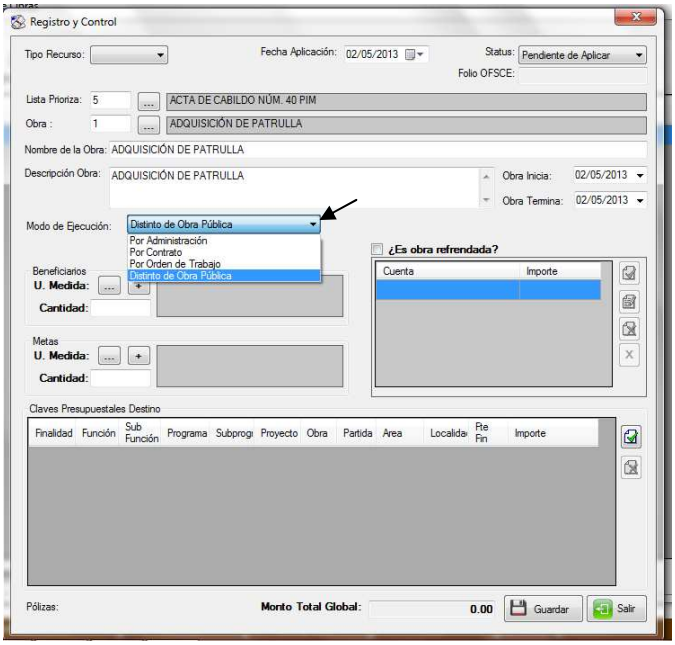
Al dar un click automáticamente toma los datos del nombre de la obra y descripción de la obra.



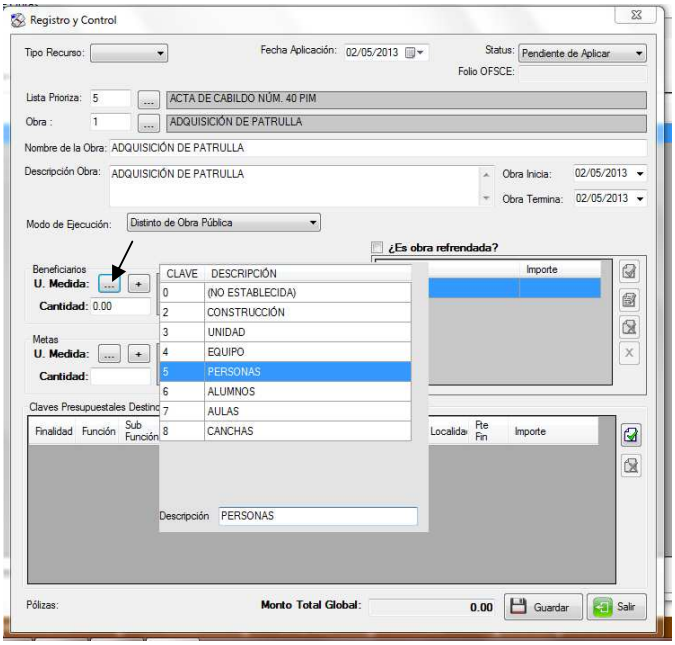
Después definir la fecha de inicio y término de la obra.



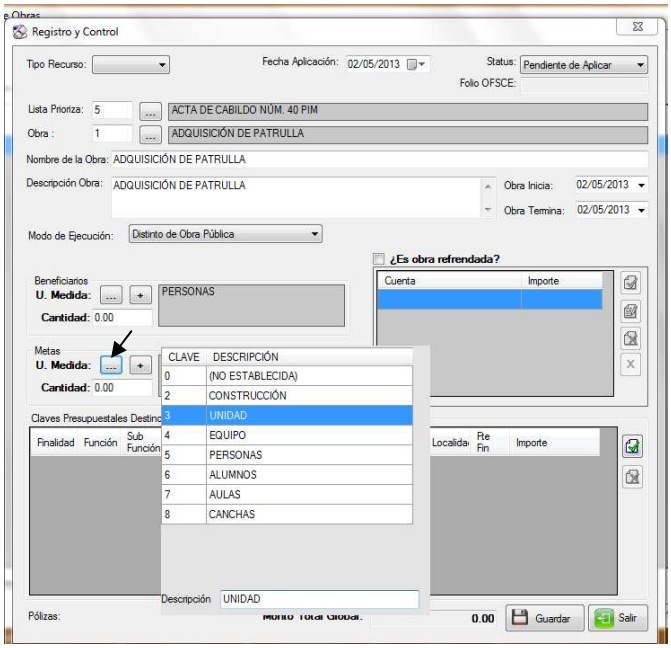
El Modo de Ejecución, se selecciona de la lista que muestra el sistema conforme a la obra que se realiza.



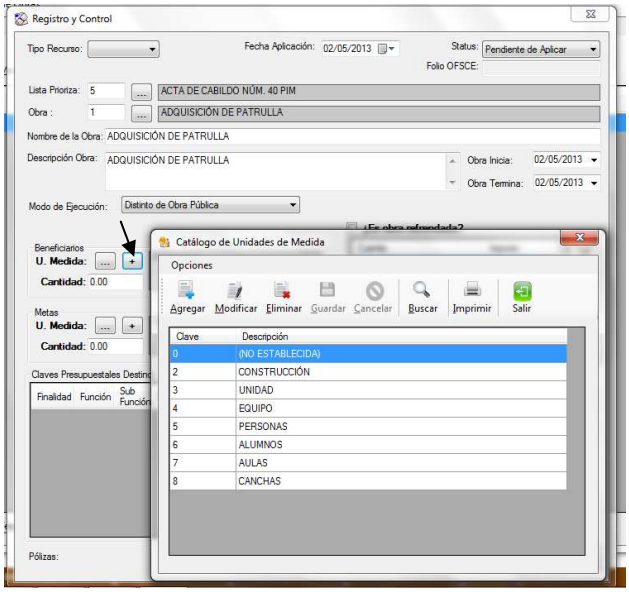
La unidad de medida de los beneficiarios, se selecciona de la lista que muestra el sistema conforme a la obra que se realiza.

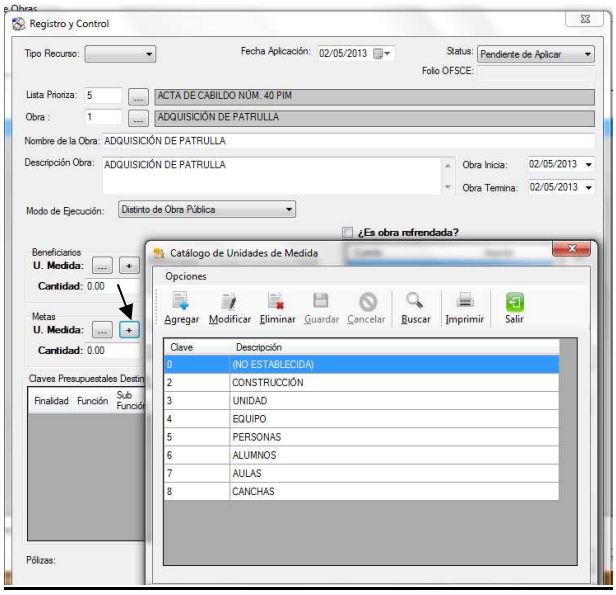


La unidad de medida de las metas, se selecciona de la lista que muestra el sistema conforme a la obra que se realiza.

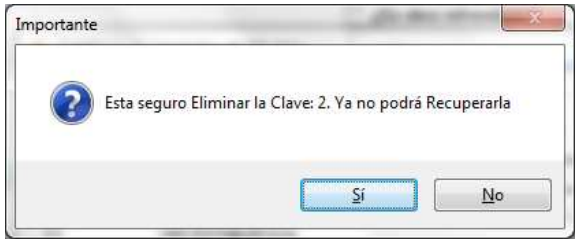


Si requiere de otras unidades de medidas de beneficiarios o temas, que no estén consideradas en la lista que muestra el sistema, podrá agregarlas dando un click en el botón que se indica y se desplegará la pantalla para el registro.

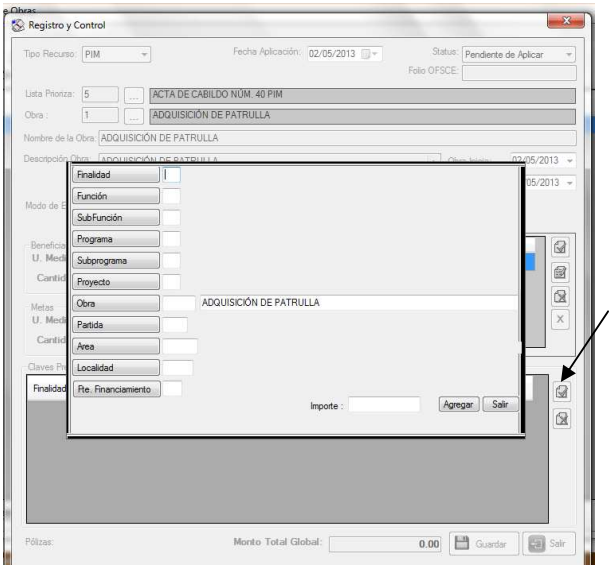




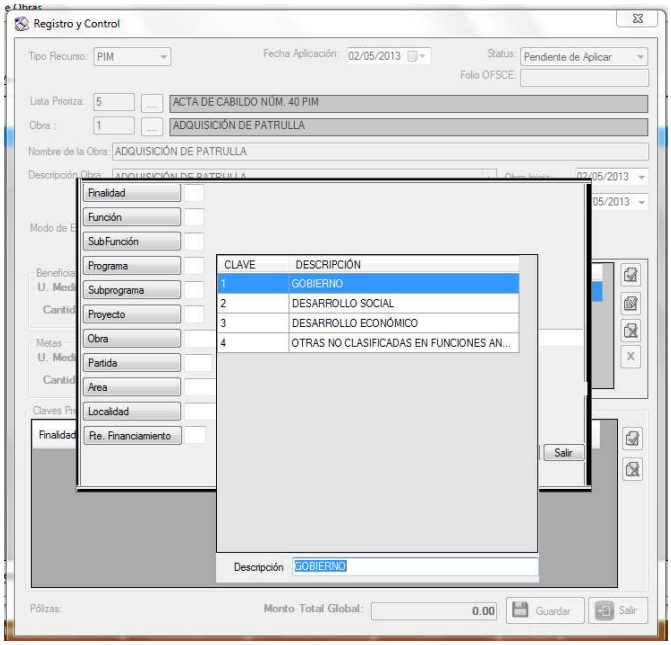
Al dar un click en el botón agregar se habilitarán los campos para el registro de la unidad de medida. También podrá modificar o eliminar cualquier unidad de medida que se encuentre registrada, para lo cual debe seleccionar el registro y dar click en la opción; en caso de la opción eliminar, el sistema emitirá un mensaje confirmando si desea borrar el registro.



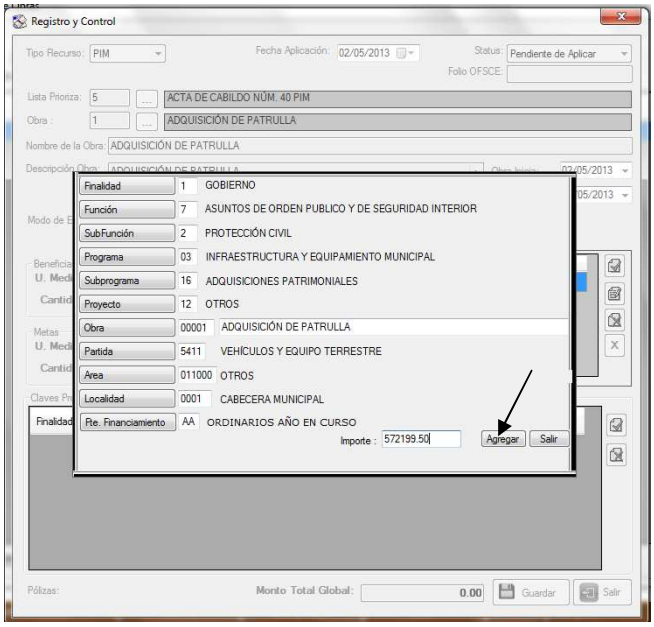
Para el registro de la clave presupuestal, al dar un click en la opción, se desplegará la pantalla siguiente.

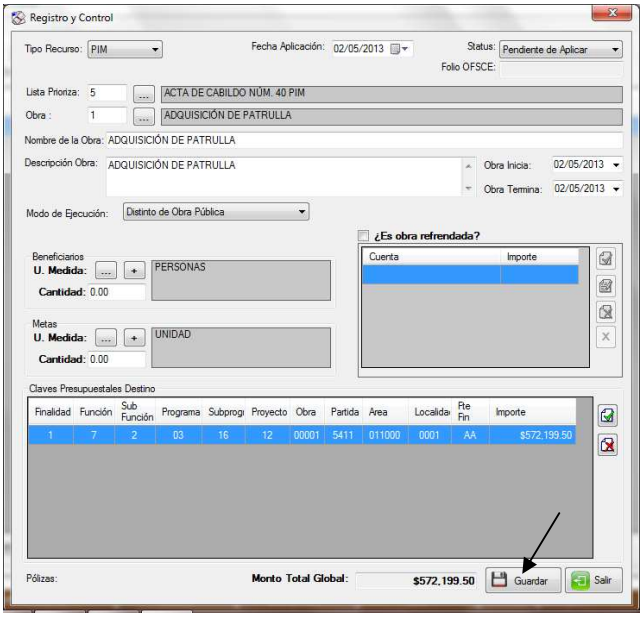


En esta pantalla al dar un enter en cada uno de los conceptos que integran la clave presupuestal, se desplegará el catálogo, en donde debe elegir el que corresponda conforme a la obra que se realiza. Para conocer el significado de cada uno de los conceptos que integran los catálogos de la clave presupuestal, es necesario que se apoye en los siguientes documentos: Clasificador Funcional del Gasto; Catálogo de Programas, Subprogramas y Proyectos; Clasificador por Objeto del Gasto; Catalogo de Áreas y Localidades y Las Fuentes de Financiamiento; que se encuentran en el Manual de Contabilidad Municipal.

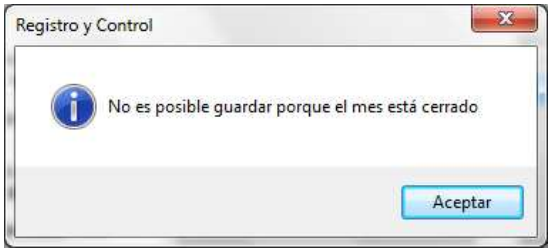


Una vez concluida la captura de la clave presupuestal, dar click en el botón agregar para concluir con el registro de la obra.

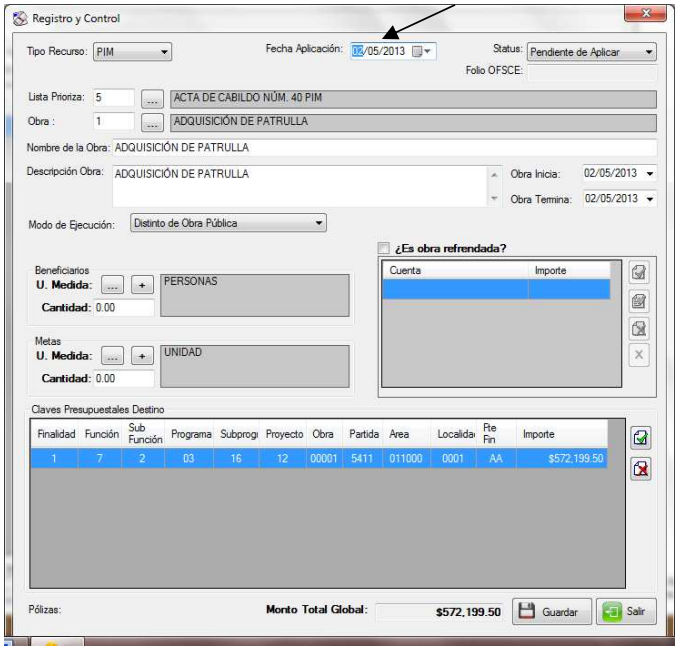




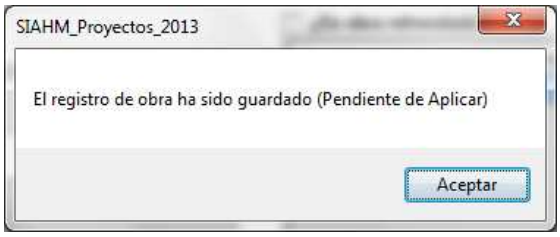
Para salvar los datos del registro dar un click en el botón **Guardar**, antes deberá verificar que la fecha de aplicación corresponda a un mes que se encuentre abierto en el sistema, de lo contrario emitirá el siguiente mensaje.



Al dar un click en el botáon aceptar permitirá cambiar la fecha de aplicación.

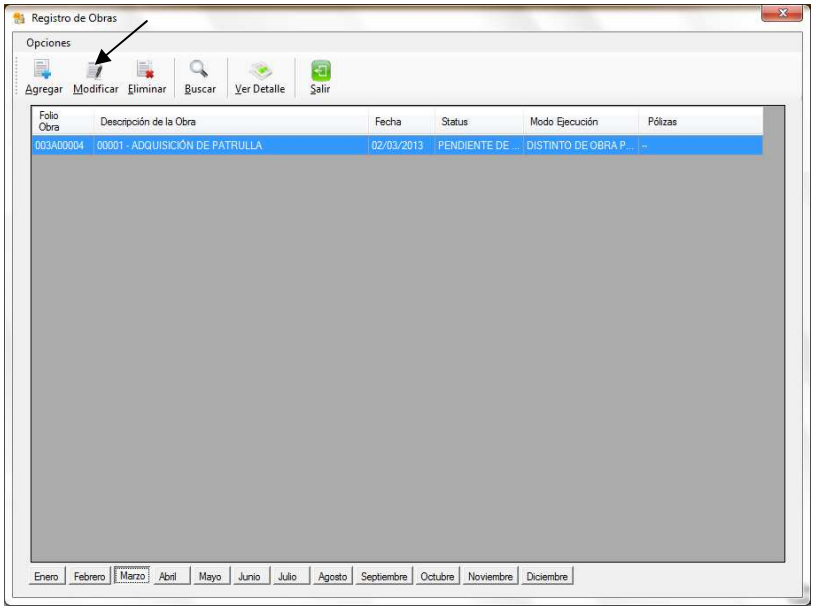


Despues de corregir la fecha, deberá cambiar el Status de Pendiente de Aplicar a Aplicada, de lo contrario guardará el registro pero emitirá un mensaje que esta pendiente de aplicar. Al dar aceptar preguntará si desea agregar un nievo registro.

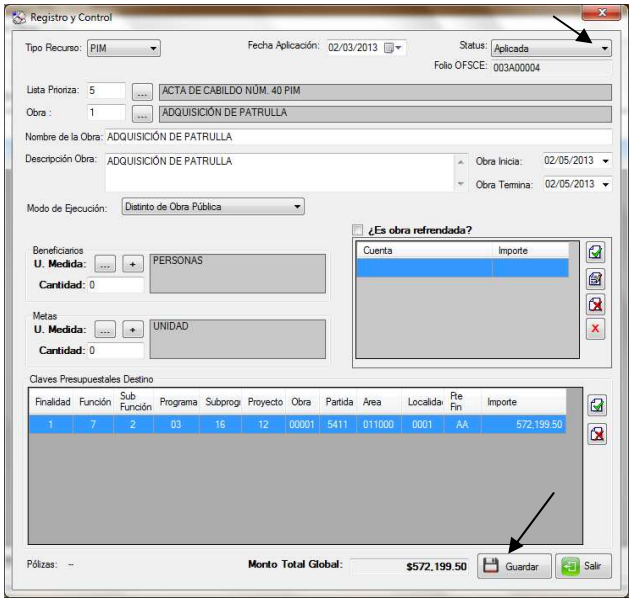


Si la respuesta es positiva, permitirá la captura de datos para otro registro de obra, y, si es negativa, se regresará a la pantalla anterior.

Desde esa pantalla podrá cambiar el Status de Pendiente de Aplicar a Aplicada, seleccionando el registro y dando un click en el botón **Modificar.**



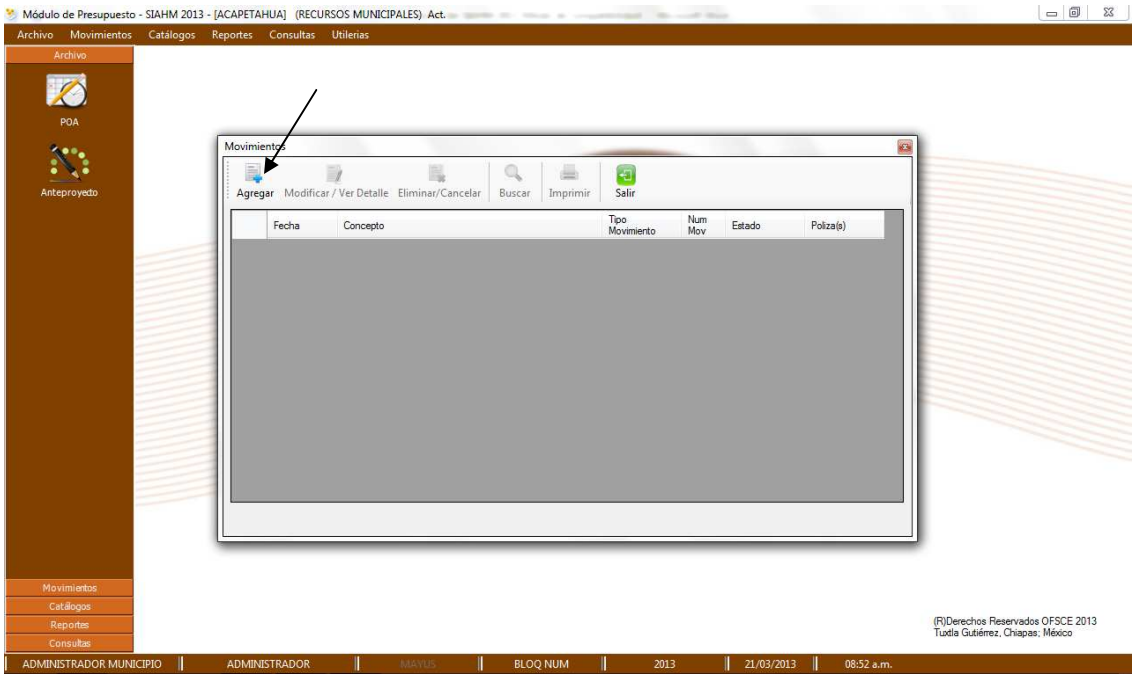
Permitirá el acceso a los datos del registro, en donde podrá realizar el cambio del Status y despues dar un click en la opción **Guardar.**



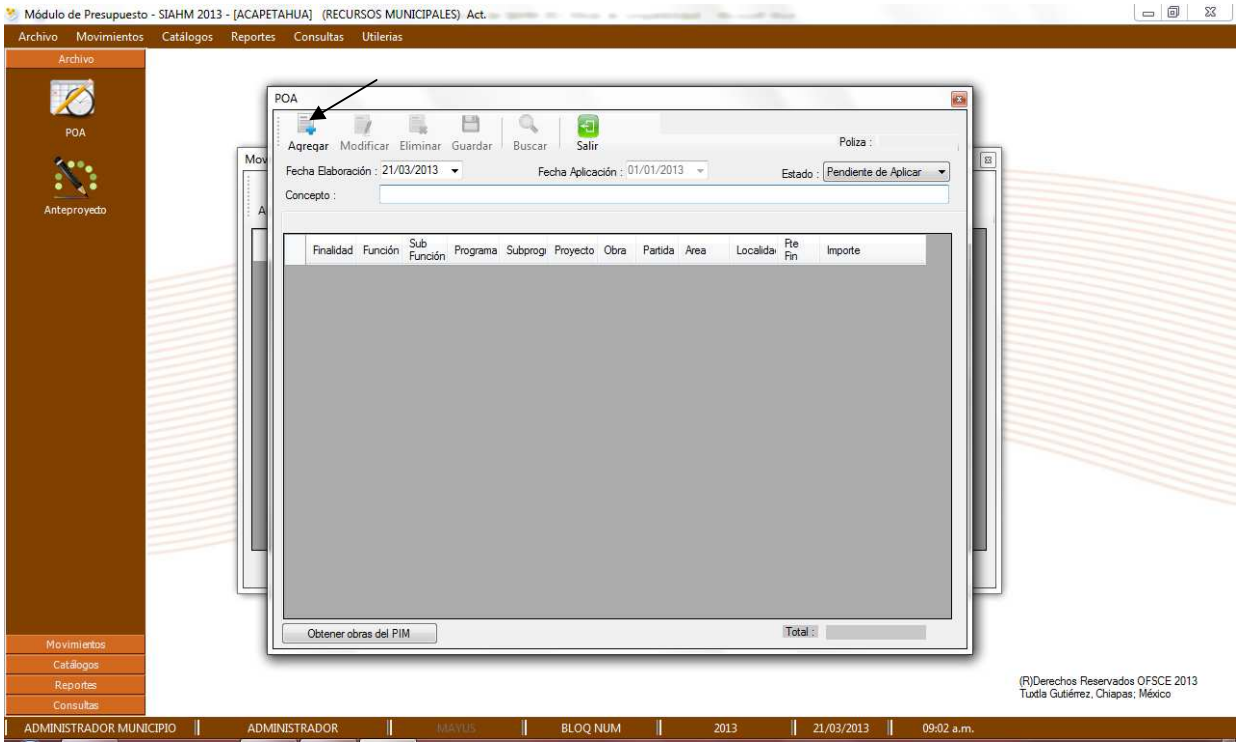
Nota: Para el presupuesto de egresos, solo se registran las obras del PIM del ejercicio, las obras de refrendo se registran con posterioridad y corresponden a otro procedimiento.

Concretado el registro de las obras del PIM, deberá realizar el registro del Presupuesto de Egresos del ejercicio (POA), para lo cual tiene que ubicarse en la pantalla principal del SIAHM, elija el módulo Presupuesto, al dar un click ingresará a la pantalla principal del módulo.

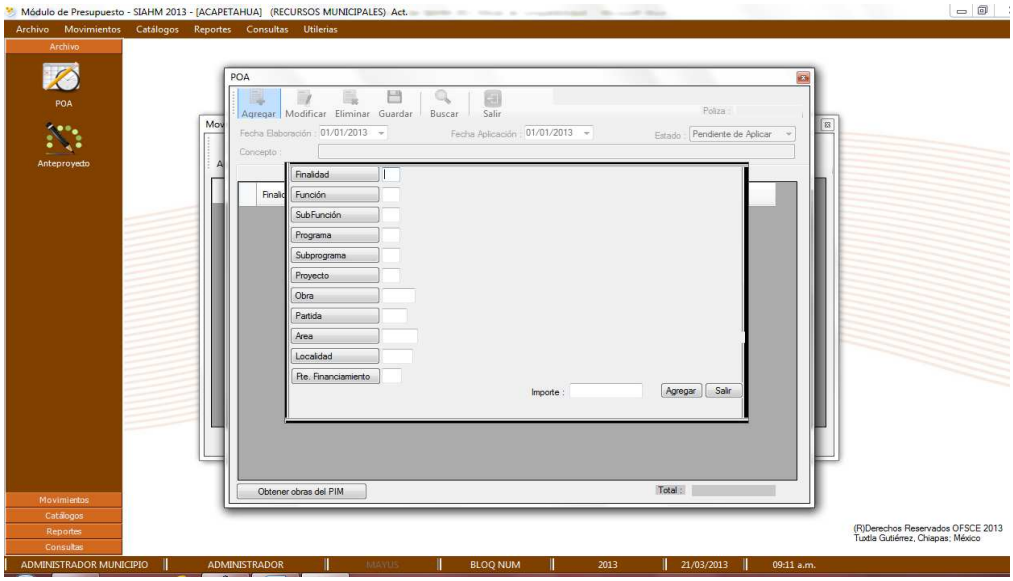
Al dar un click en la opción POA, se desplegará la siguiente pantalla.



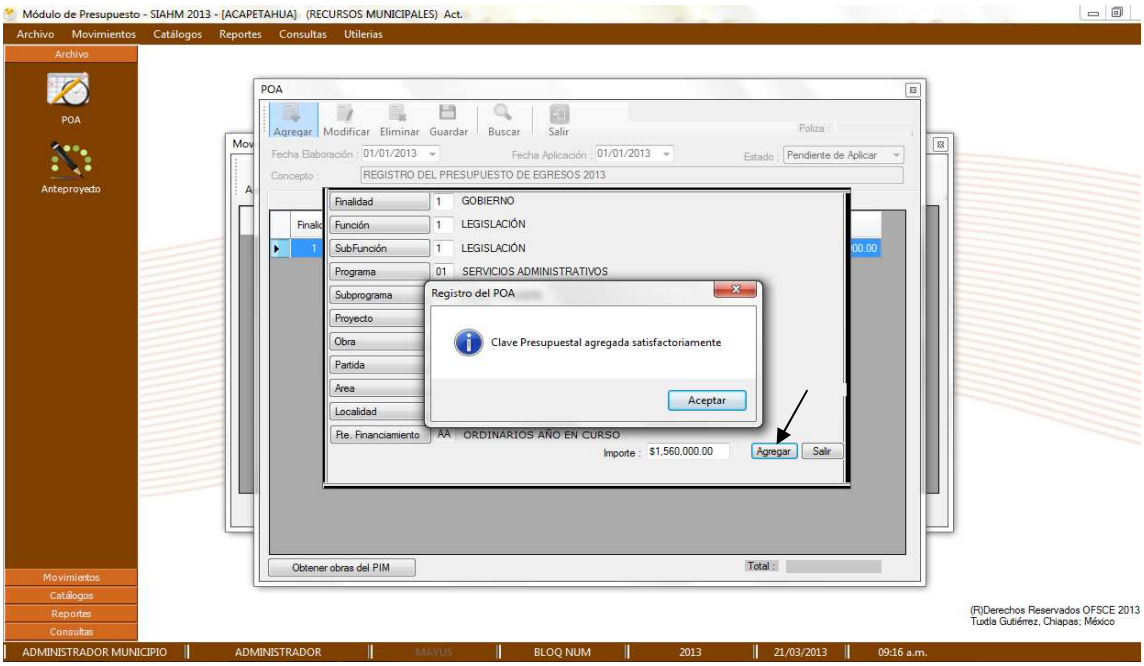
Al dar un click en el botón **Agregar** desplegará otra pantalla en donde deberá registrar la fecha de elaboración y cambicar el estado de pendiente de aplicar a aplicar, la fecha de aplicación ya la trae definida; debera anotar también el concepto, que corresponderá al registro del presupuesto de egresos del ejercicio que se trate.



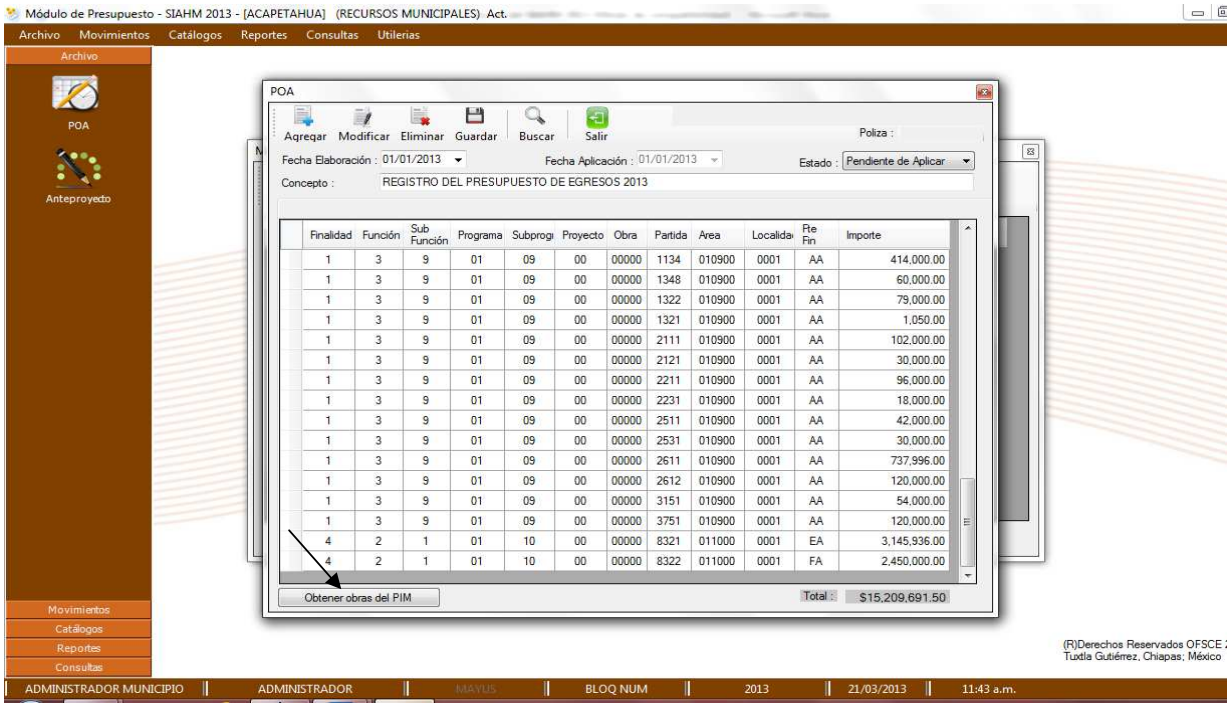
Al dar nuevamente un click en el botón **Agregar** desplegará la pantalla para la captura de la clave presupuestal. Para conocer el significado de cada uno de los conceptos que integran los catálogos de la clave presupuestal, es necesario que se apoye en los siguientes documentos: Clasificador Funcional del Gasto; Catálogo de Programas, Subprogramas y Proyectos; Clasificador por Objeto del Gasto; Catalogo de Áreas y Localidades y Las Fuentes de Financiamiento; que se encuentran en el Manual de Contabilidad Municipal.



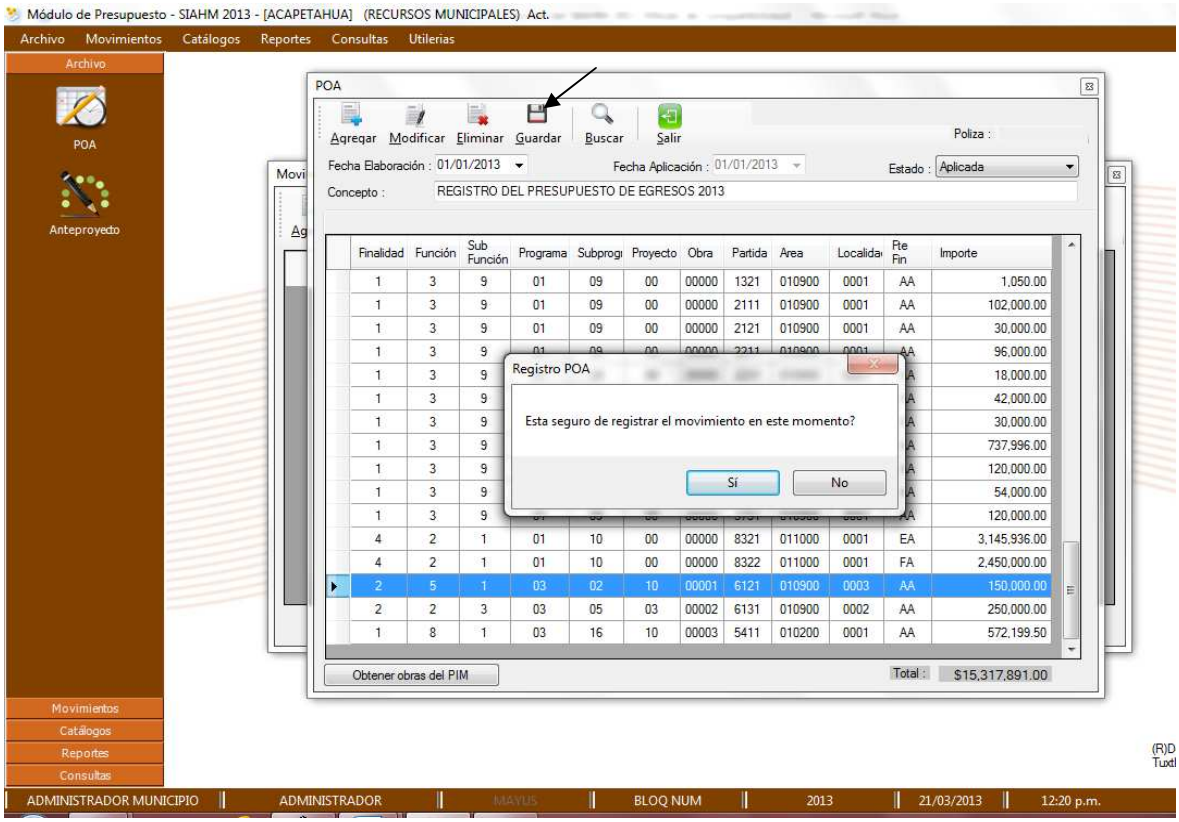
Al término de la captura de cada registro deberá dar click en el botón agregar y se emitirá un mensaje que la clave presupuestal fue agregada satisfactoriamente, dar click en **Aceptar** el registro quedará realizado. Repetir la operación con cada clave presupuestal.



Una vez concluido el registro de las claves presupuestales que forman parte del presupuesto de egresos de gasto corriente y del FISM y FORTAMUN, deberá incorporar las obras del PIM, para lo cual debe ubicarse en el icono obtener obras del PIM, que aparece en el lado inferior izquierdo de la siguiente pantalla.



Al dar un click en esa opción automáticamente se realizará el procedimiento. Para guardar el registro del presupuesto de egresos, dar un click en la opción **Guardar,** aparecerá una pantalla confirmando si está seguro de registrar el movimiento en ese momento, si la respuesta es negativa, lo regresará a la pantalla anterior; si la respuesta es positiva, aparecerá un mensaje indicando que el movimiento ha sido guardado exitosamente y le indicará los número de póliza que se generaron por el registro del POA.



Consideraciones para el registro del Presupuesto de Egresos.

a) El Presupuesto de Egresos deberá contemplar y prever con la mayor certeza posible, los programas, subprogramas y proyectos que se plantean realizar en el municipio, considerando además los gastos de orden administrativos que el ayuntamiento requiera para su operación y adecuado funcionamiento, tomando como antecedente el comportamiento presupuestal del año anterior, y se elaborará basado en resultados que contengan los indicadores estratégicos y de gestión, y deberá presentarse al Honorable Congreso del Estado, con fundamento en el artículo 11 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, a más tardar el 15 de diciembre del año anterior al ejercicio que corresponde.

b) El techo financiero que conforma el Presupuesto de Egresos, se integrará por la cantidad que resulte del importe de los ingresos captados por concepto de Fondo General de Participaciones, Fondo de Fomento Municipal, Tenencia, Impuesto a la Propiedad Inmobiliaria, Impuestos Especiales, Impuesto sobre Automóviles Nuevos (I.S.A.N.), Ingresos Propios y demás Ingresos Disponibles al 30 de Noviembre y los proyectados al mes de Diciembre, del ejercicio inmediato anterior al que corresponda, sin incluir recursos adicionales. Asimismo, deberá de incluirse los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y del Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN), del año anterior al ejercicio que corresponda, dichos recursos deberán ser establecidos a nivel de partida específica, según corresponda la fuente de financiamiento, en el capítulo 8000 Participaciones y Aportaciones, debiendo posteriormente ser programados a nivel de programa, subprograma y proyecto, según lo establecido en los artículos 33 y 34 de la Ley de Coordinación Fiscal.

   Los Ayuntamientos que reciban recursos por concepto de Fondo Solidario Municipal (Fondo de Fiscalización, Fondo de Compensación, Fondo de Extracción de Hidrocarburos y por la Participación del Impuesto a la Venta Final de Gasolina y Diésel), deberán ampliar dichos recursos a su presupuesto, conforme se vayan recibiendo y destinarlo de acuerdo a lo que establece el Código de la Hacienda Pública del Estado.

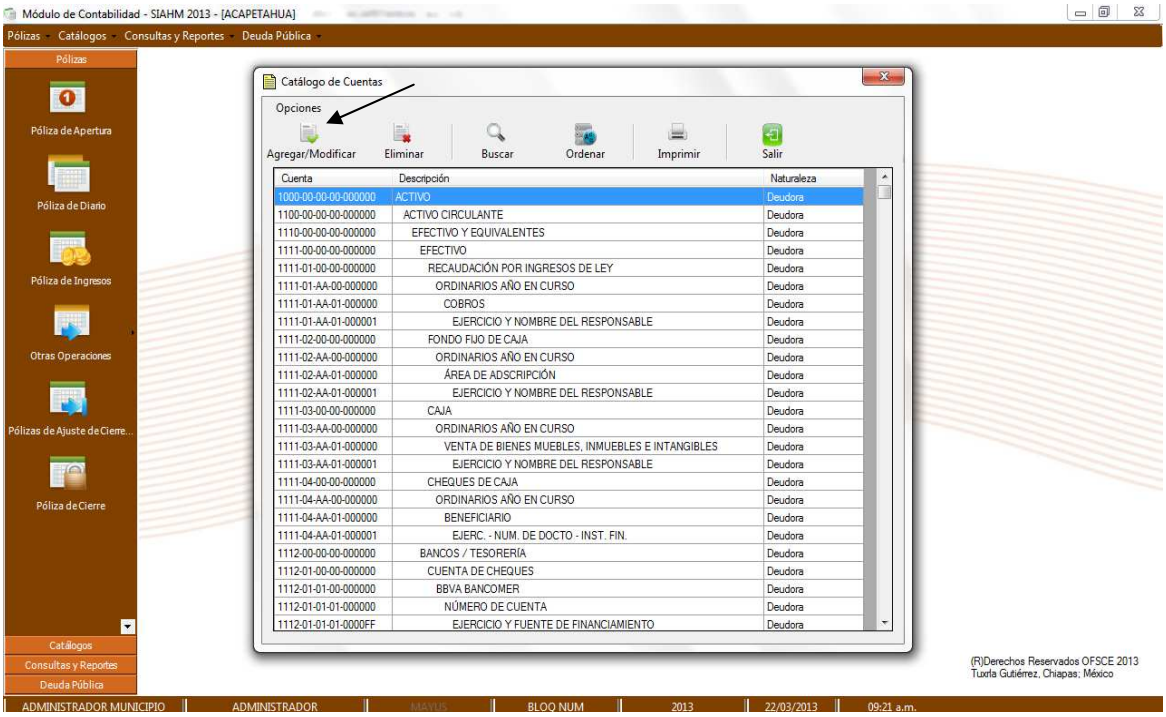
c) Del techo financiero obtenido (excepto los Fondos FISM y FORTAMUN, Subsidios para la Inversión y Convenidos), el 90% se destinará al **Gasto Corriente**, considerando en este concepto todas las erogaciones para la operación de la Administración Pública Municipal, como son: Los Servicios Personales, Materiales y Suministros y los Servicios Generales, necesarios para el cumplimiento de las funciones y obligaciones municipales. **El Gasto de Inversión**, se deberá considerar el 10% del total del presupuesto, para el Programa de Inversión Municipal (PIM), sin tomar en cuenta los recursos que corresponden a los fondos FISM Y FORTAMUN, Subsidios para la Inversión y Convenidos.

8. Registro de la Póliza de Apertura.

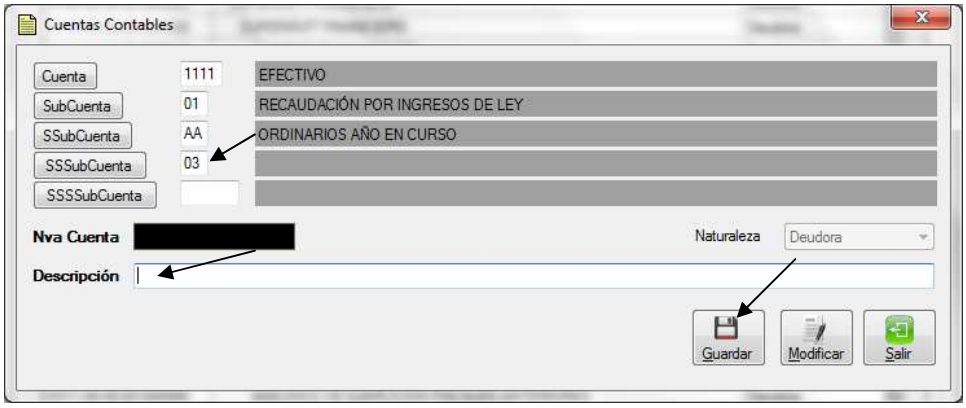
Para el registro de la Póliza de Apertura, es necesario dar de alta las cuentas contables en el catálogo de cuentas, para lo cual deberá ubicarse en la pantalla principal del SIAHM, y dar un click en el ícono del módulo de contabilidad, lo que permitirá el acceso a la pantalla principal.

Para entrar al catálogo de cuentas contables, deberá ubicarse en el menú catálogos y después cuentas contables.

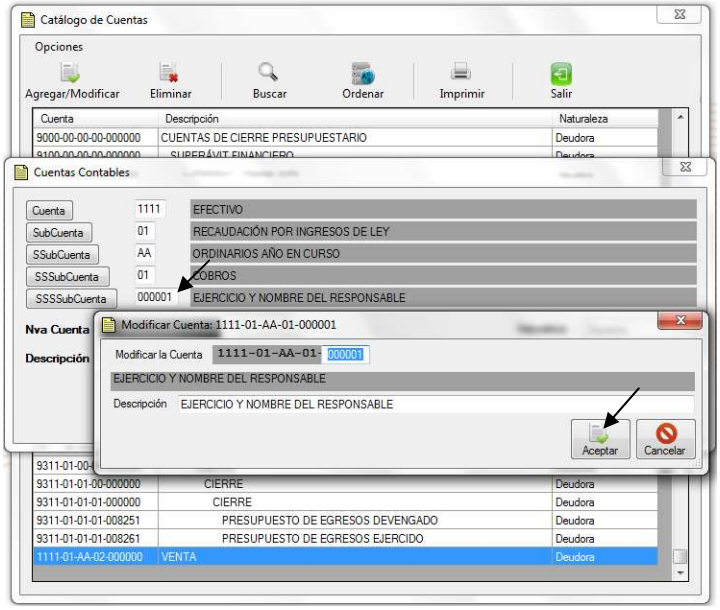
Al dar un click le desplegará la pantalla en donde se encontraran todas las cuentas ya registradas. Cabe mencionar, que esta es una de las primeras pantallas que debe llenar o modificar antes de poder usar las otras partes del sistema, como lo es la captura de Pólizas.



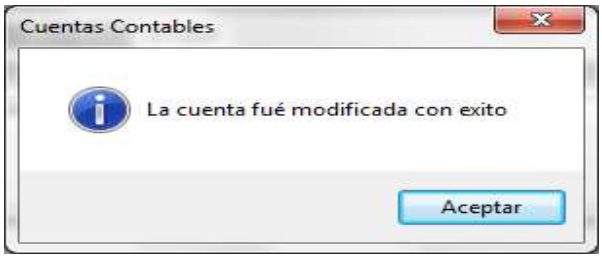
Para agregar o modificar una cuenta, deberá elegir la opción **Agregar/Modificar** y darle un click, el sistema mostrará la siguiente pantalla donde se podrá realizar la captura. Si se desea agregar una nueva cuenta, se tiene que ingresar a la estructura de la cuenta, en los cuadros de texto correspondientes, al llegar al nivel editable para agregar la cuenta, el sistema habilitará el renglón de captura de la descripción, al terminar deberá dar un click en botón **Guardar**, el mismo procedimiento se utilizará para el registro del siguiente nivel.



Si solo se necesita modificar los datos de la cuenta que se encuentra registrada, se deberá posicionar en el nivel que desea modificar y dar un click en el botón **Modificar,** el sistema presentará la pantalla para modificar los datos.

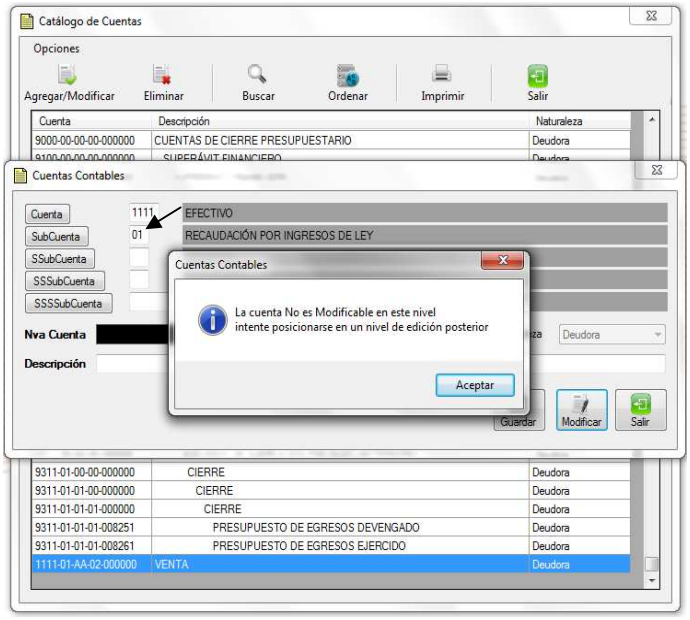


En esta pantalla vamos a modificar la descripción de la cuenta que deseamos y al terminar presionamos el botón **Aceptar**. El sistema nos mostrará el siguiente mensaje:



Si presionamos el botón Aceptar, el sistema nos mandará a la pantalla de captura de cuentas contables, si deseamos modificar otras cuentas, repetimos el proceso anterior. Una vez que terminamos de agregar o modificar las cuentas, presionamos el botón Salir.

Si se quiere modificar a un nivel que no sea editable la cuenta, el sistema presentará el siguiente mensaje.

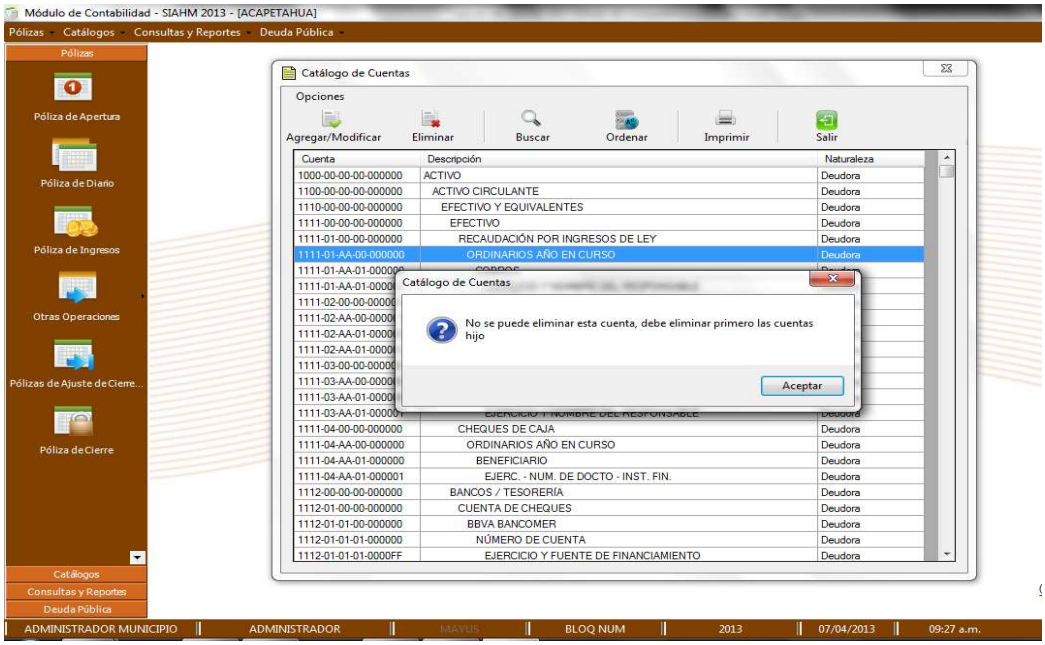


Consideraciones para el registro de las cuentas contables de la póliza de apertura:

a) Las cuentas de bancos deben ser analizadas para determinar la fuente de financiamiento con la que se registrará en la póliza de apertura.
b) Si existen anticipo a contratistas, anticipo a proveedores, contratistas, retenciones por ejecución de obras u otros pasivos, debe permanecer la misma fuente de financiamiento.
c) Si existen construcciones en proceso la Subfuente de financiamiento será de refrendos.
d) Si no existen ninguno de los dos supuestos anteriores, la Sunfuente de financiamiento será de economías de años anteriores.
e) La cuenta de Construcción en Proceso, no es editable, ya está cargada en el sistema.
f) En el caso de las fianzas, se deberá hacer un registro en la cuenta Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar (7331) y otro en la cuenta de Fianzas y Garantías Recibidas (7341).
g) Las cuentas de resultados no son editables (3111, 3121, 3131, 3211, 3221, 3231, 3232, 3233, 3239, 3241, 3242, 3243, 3251 y 3252), ya están cargadas en el sistema.

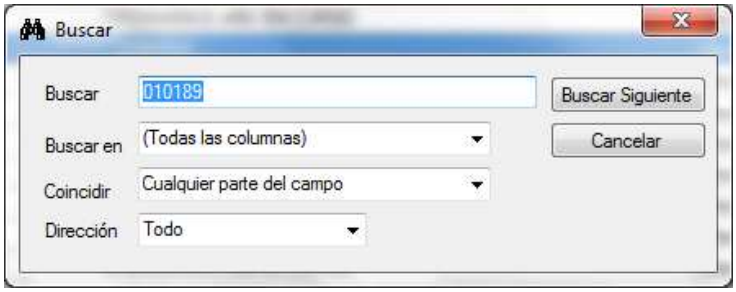
Otras funciones.

Eliminar.- Para que una cuenta pueda ser eliminada, debe encontrarse en el último nivel; es decir que no tenga cuenta alguna que se derive de esta; además no debe tener ningún movimiento, si cumple con las dos condiciones anteriores entonces debe seleccionarla en la rejilla donde se encuentran los datos y dar un click en este botón; si no cumple con dichas condiciones entonces el sistema le enviará los siguientes mensajes.



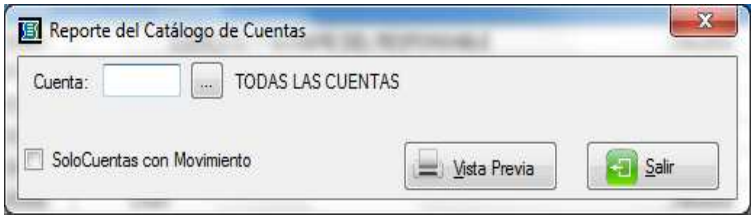
Si la cuenta tiene movimientos contables, el sistema envía el siguiente mensaje.

Buscar.- Este botón nos visualiza otra pantalla, la cual se describe en la sección BÚSCAR. En la cual se puede realizar una búsqueda de una cuenta especifica.



Ordenar.- Debido a que se puede agregar alguna cuenta en cualquier parte de la rejilla de datos, este botón sirve para ordenar todo el Catálogo de Cuentas en base a la primera columna.

Imprimir.- Nos presenta otra pantalla, descrita en la sección REPORTE DEL CATALOGO DE CUENTAS. Deberá anotar el número de cuenta del catálogo que desea imprimir y después dar click en el botón vista previa, le desplegara el catálogo correspondiente.

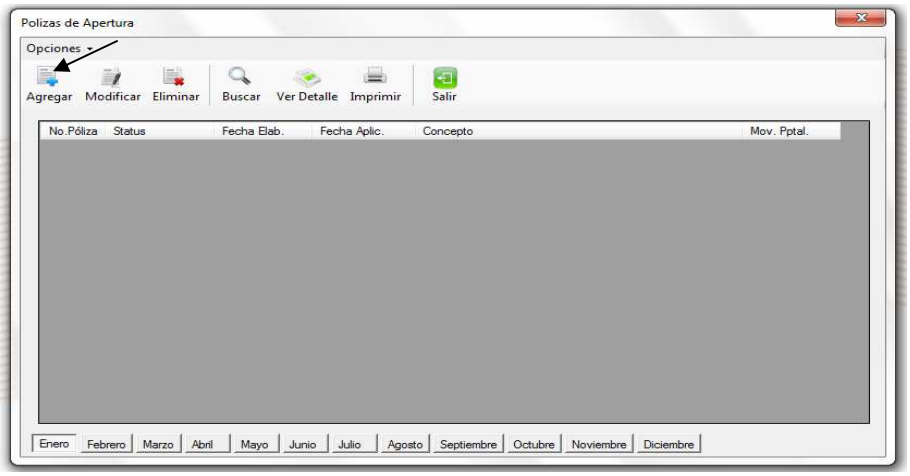


Salir.- Como su nombre lo indica, este botón nos permite salir del Catálogo de Cuentas.

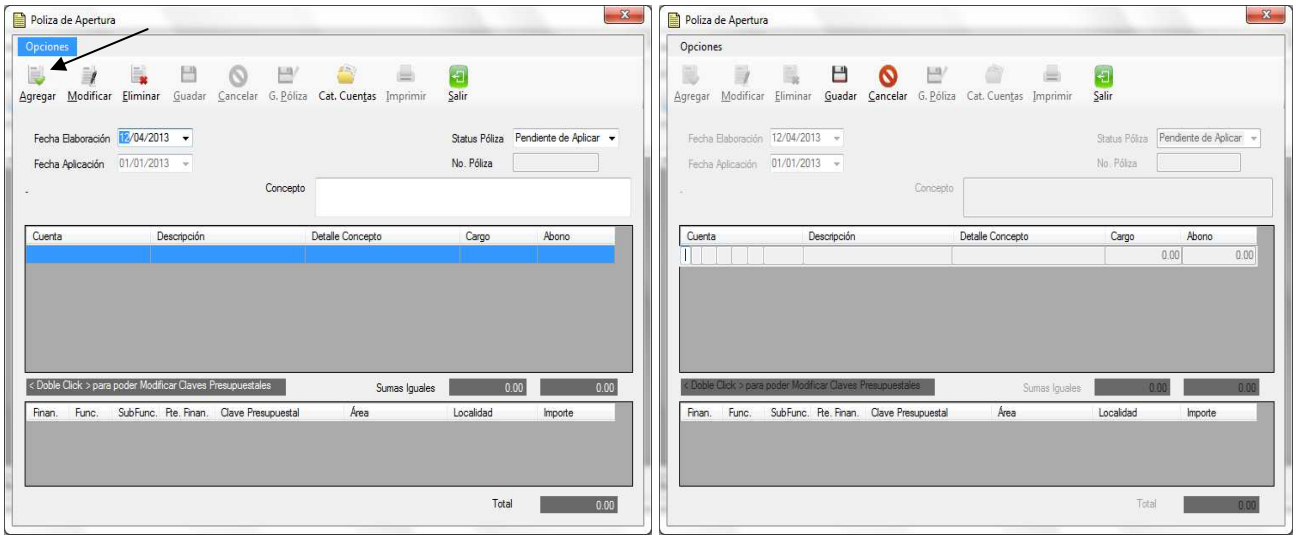
Registro de la Póliza de Apertura.

Esta póliza corresponde al inicio del ejercicio, se realiza una sola vez y será con fecha 01 de enero del ejercicio en curso, en ésta se ingresarán los saldos de la póliza de cierre del ejercicio anterior. Para el registro de esta póliza deberá accesar al módulo de contabilidad, desde la pantalla principal del SIAHM.

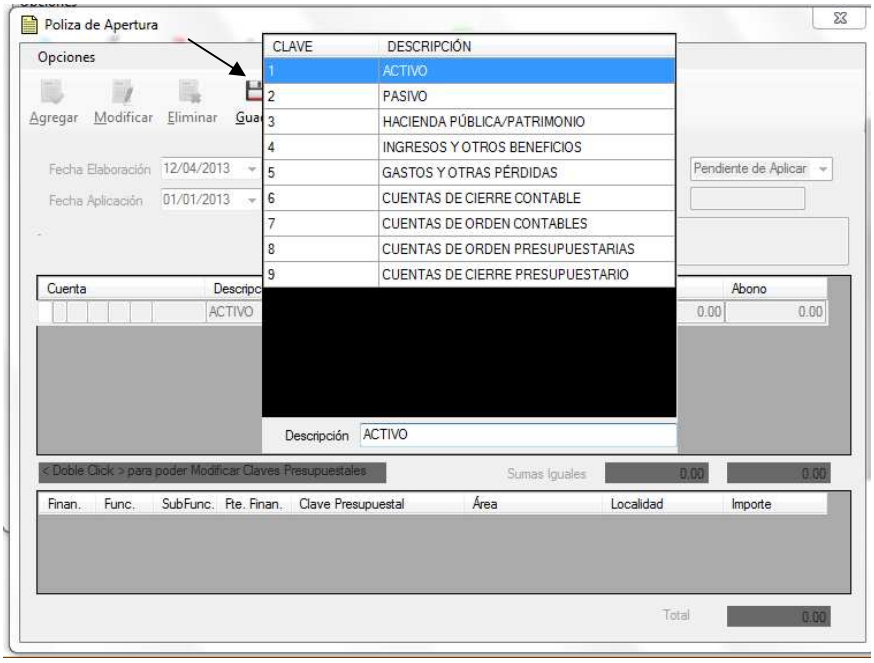
Después dar un click en la opción póliza de apertura, aparecerá la siguiente pantalla.



Al presionar el botón **Agregar,** presentará la siguiente pantalla, donde al dar **Agregar** nuevamente en la opción, se habilitará la captura para el registro de la póliza de apertura con los saldos de la póliza de cierre del ejercicio anterior.

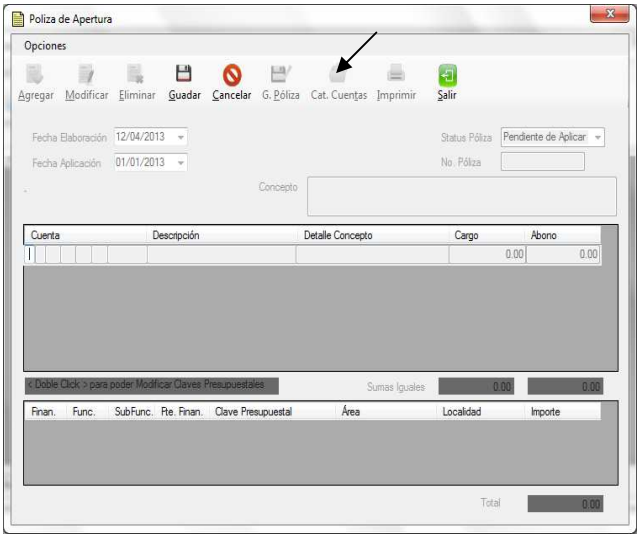


Para integrar la estructura de la cuenta, desde la pantalla anterior, deberá dar un enter en donde se encuentra ubicado el cursor, lo que desplegará la relación de cuentas y deberá seleccionara a la que corresponda el registro en la póliza de apertura, hasta integrar la estructura completa de la cuenta. Al terminar cada registro deberá dar un click en el botón **Guardar.**

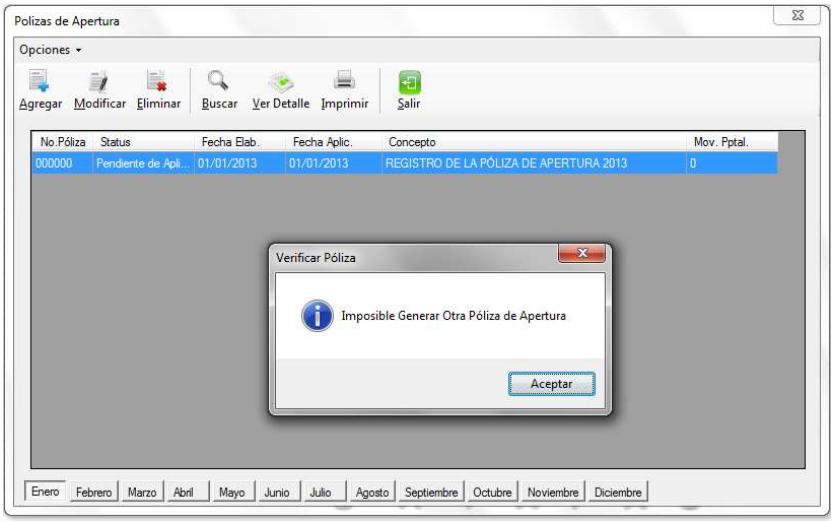


Para realizar otro registro tendrá que habilitar nuevamente el botón Agregar y repetirá el procedimiento. Es importante que se apoye con el plan de cuentas, cuya descripción se encuentra en el Manual de Contabilidad Municipal y en la Normatividad Hacendaria Municipales.

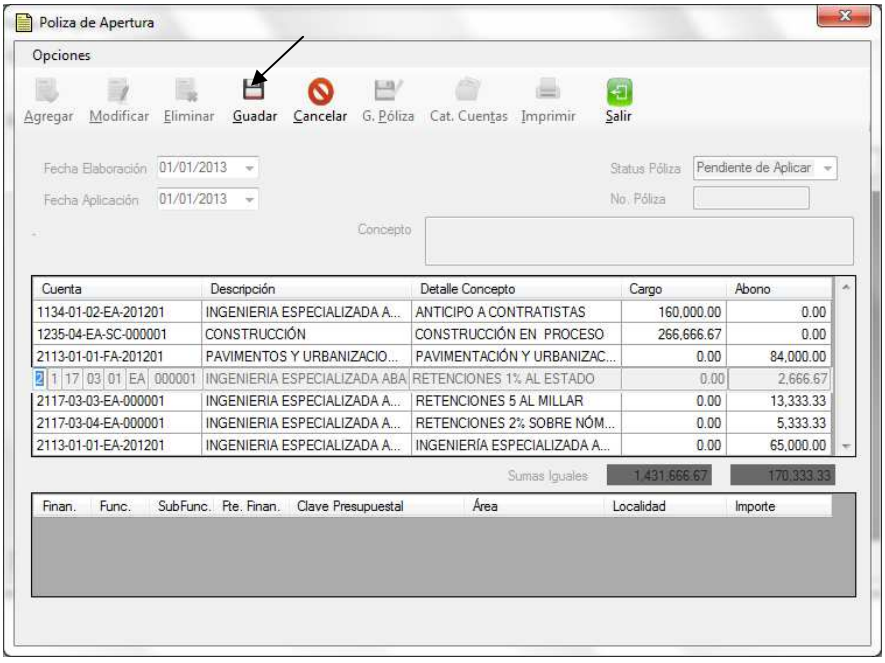
En coso de que no se haya dado de alta alguna de la cuentas que forman parte de la póliza de apertura, en la opción **Cat. Cuentas** de la pantalla de captura, lo remitirá al catálogo de cuentas en donde podrá dar de alta dicha cuenta, siguiendo el procedimiento descrito en el primer apartado de este punto, y regresar a la pantalla de captura.



Solo se puede registrar una póliza de apertura, si se quiere agregar una más, el sistema mandará el mensaje que no es imposible generar otra póliza de apertura.



Si se quiere modificar un registro ya realizado, deberá ubicarse en la estructura que desea modificar y dar click en el botón **Modificar**, se desplegará la siguiente pantalla en donde podrá realizar la modificación iniciando desde el primer nivel.

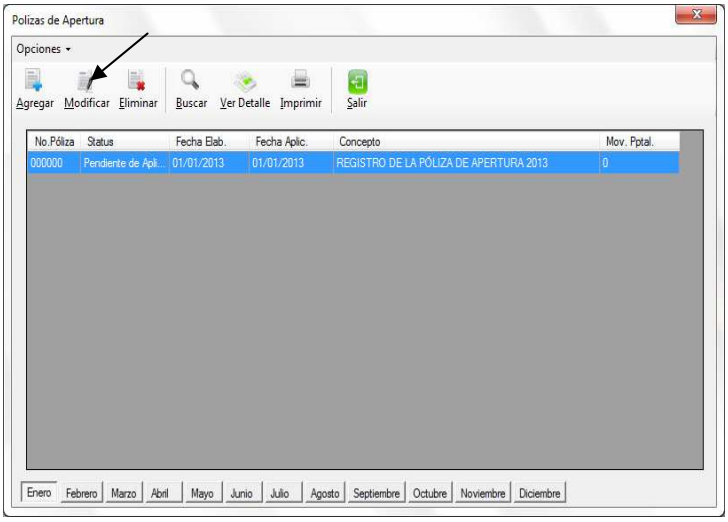


En el registro de las fianzas, deberá realizar dos movimientos, uno de cargo a la cuanta 7331 Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar y otro de Abono a la 7341 Fianzas y Garantías Recibidas, para cumplir con la regla de la partida doble (Cargo y Abono), ya que se trata de cuentas de orden contable que no tienen relación directa con el activo, pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.

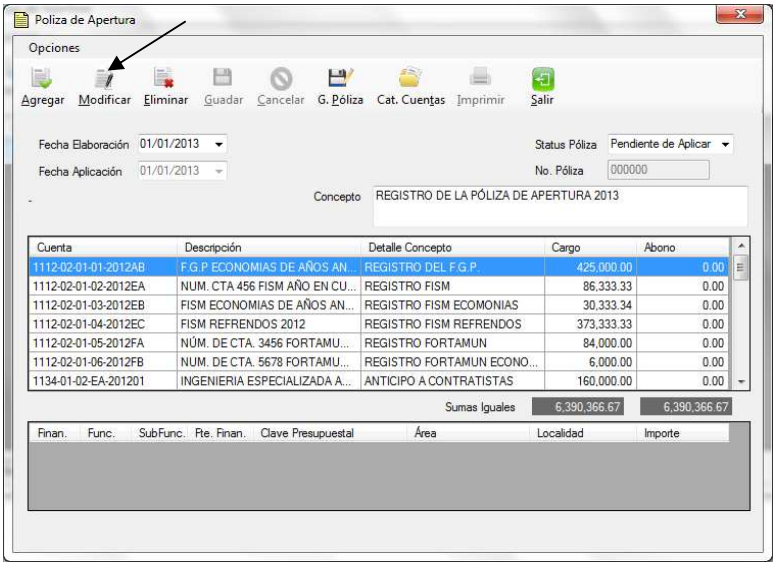
Los Bienes muebles e inmuebles deberán registrarse de acuerdo a la fuente de financiamiento con que fueron adquiridos, en caso de que no se conozca deberá registrase con la fuente de financiamiento ZZ.

Al terminar de capturar todos los registros que forman parte de la póliza de apertura, deberá dar click en el botón **Guardar,** para salvar los datos.

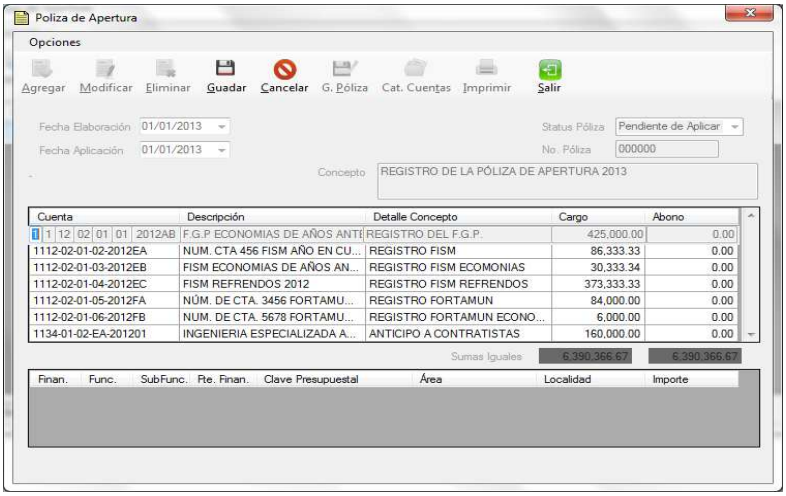
Para hacer modificaciones a los registros de la póliza de apertura, una vez guardada, deberá ubicarse en el botón **Modificar.**



Al dar un click se desplegará la pantalla con los datos de los registros.



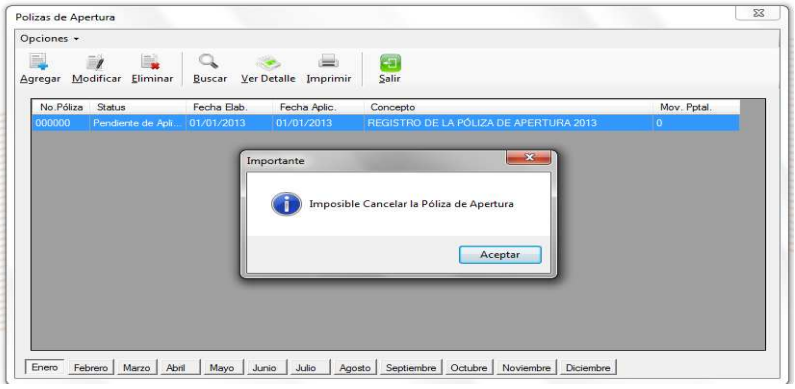
Depues debera seleccionar el registro que desea modificar y dar nuevemente click en el botón **Modificar**, habilitará el campo para modificar el registro seleccionado.



Al terminar de relizar la modificación deberá dar nuevamente unclick al botón **Guardar**, para salvar los datos.

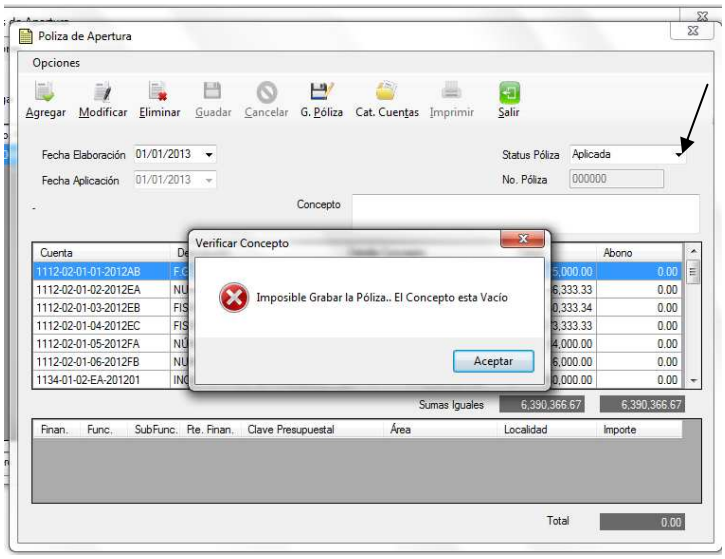
Si desea eliminar un registro, éste se podrá realizar siempre y cuando no se haya aplicado la póliza de apertura, para lo cual deberá seleccionar el registro que desea eliminar y dar click en el botón que corresponde a la función, automáticamente desaparecerá el registro.

La póliza de apertura no puede eliminarse una vez guardada, si aplica esta función el sistema mandara el mensaje que es imposible cancelar la póliza de apertura.

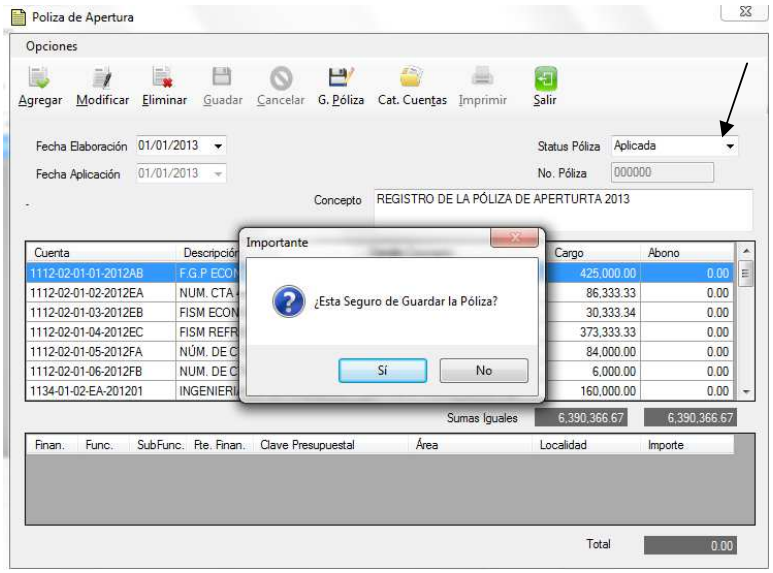


No se podrá realizar modificaciónes a la póliza de apertura, si ésta ya fue aplicada. En caso que desee modificarla, deberá solicitar por escrito al Órgano de Fiscalización Superior su desaplicación.

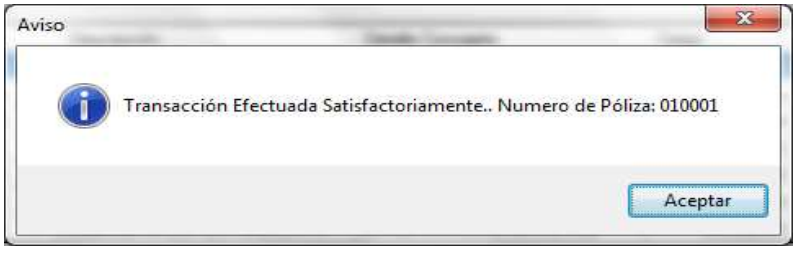
Para aplicar la poliza deberá ubicarse en la función Status Póliza y en la flechita cambiar de pendiente de aplicar a aplicada y luego al icono **G. Póliza**. Si aplica esta funcíón y aun no ha capturado el concepto, el sistema mendará el mensaje que es imposible guardar la póliza. El concepto está vacio.



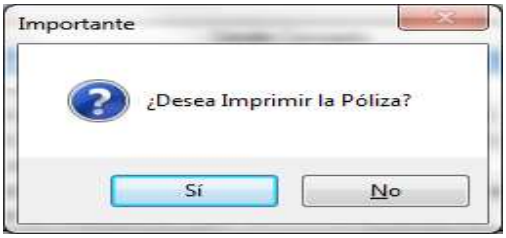
Una vez que la póliza de apertura cuente con todos los datos, y proceda a cambiar el Status de pendiente de aplicar a aplicada, el sistema confirmará si esta seguro de guadar la póliza.



Si la respuesta es positiva, el sistema le mandara el siguiente mensaje.



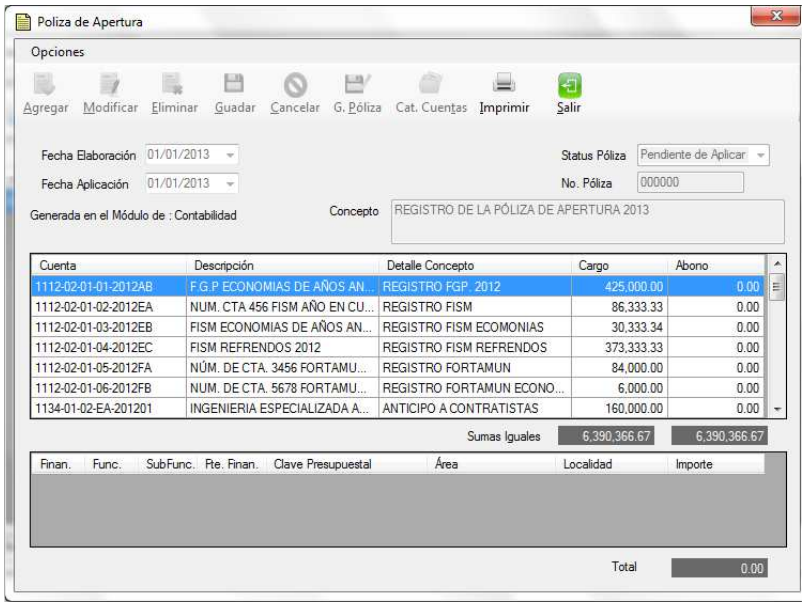
Al darle un click en la opción Aceptar le preguntará si desea imprimir la póliza.



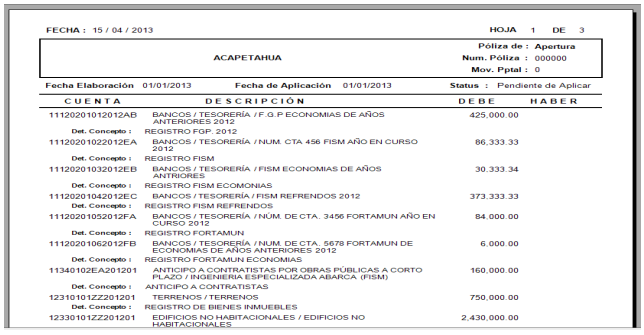
Si la respuesta es positiva, mostrará la poliza con los registros contables, como se muestra en la función imprimir, que está más adelante.

Si la respuesta es negativa, lo regresara a la pantalla anterior.

La función **Ver Detalles**, permite visualizar la pantalla descrita en la sección CAPTURA DE POLIZAS, al dar un click presentan los detalles de la póliza, sin poder realizar ningún movimiento adicional a esta.



La función **Imprimir**, te muestra la póliza con las afectaciónes contable, montos, la fecha de elaboración, fecha de aplicación, Status, entre otros datos. El número de la póliza se obtiene cuando se aplica y en ese momento cambia el status a aplicada.



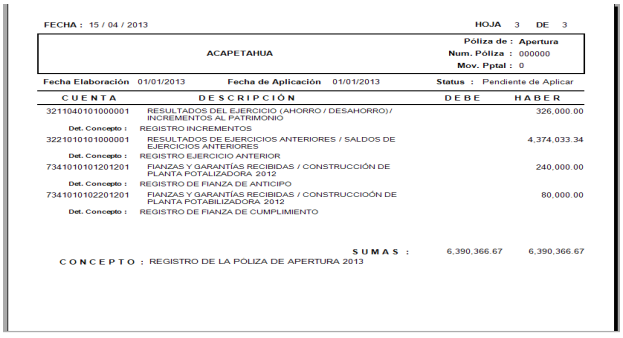
FECHA : 15 / 04 / 2013 HOJA 1 DE 3

ACAPETAHUA

Póliza de : Apertura
Num. Póliza : 000000
Mov. Pptal : 0

Fecha Elaboración 01/01/2013 Fecha de Aplicación 01/01/2013 Status : Pendiente de Aplicar

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
11120201012012AB	BANCOS / TESORERÍA / F.G.P ECONOMIAS DE AÑOS ANTERIORES 2012	425,000.00	
Det. Concepto :	REGISTRO FGP. 2012		
11120201022012EA	BANCOS / TESORERÍA / NUM. CTA 456 FISM AÑO EN CURSO 2012	86,333.33	
Det. Concepto :	REGISTRO FISM		
11120201032012EB	BANCOS / TESORERÍA / FISM ECONOMIAS DE AÑOS ANTRIORES	30,333.34	
Det. Concepto :	REGISTRO FISM ECOMONIAS		
11120201042012EC	BANCOS / TESORERÍA / FISM REFRENDOS 2012	373,333.33	
Det. Concepto :	REGISTRO FISM REFRENDOS		
11120201052012FA	BANCOS / TESORERÍA / NÚM. DE CTA. 3456 FORTAMUN AÑO EN CURSO 2012	84,000.00	
Det. Concepto :	REGISTRO FORTAMUN		
11120201062012FB	BANCOS / TESORERÍA / NUM. DE CTA. 5678 FORTAMUN DE ECONOMIAS DE AÑOS ANTERIORES 2012	6,000.00	
Det. Concepto :	REGISTRO FORTAMUN ECONOMIAS		
11340102EA201201	ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS A CORTO PLAZO / INGENIERIA ESPECIALIZADA ABARCA (FISM)	160,000.00	
Det. Concepto :	ANTICIPO A CONTRATISTAS		
12310101ZZ201201	TERRENOS / TERRENOS	750,000.00	
Det. Concepto :	REGISTRO DE BIENES INMUEBLES		
12330101ZZ201201	EDIFICIOS NO HABITACIONALES / EDIFICIOS NO HABITACIONALES	2,430,000.00	



FECHA : 15 / 04 / 2013 HOJA 3 DE 3

ACAPETAHUA

Póliza de : Apertura
Num. Póliza : 000000
Mov. Pptal : 0

Fecha Elaboración 01/01/2013 Fecha de Aplicación 01/01/2013 Status : Pendiente de Aplicar

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
3211040101000001	RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO / DESAHORRO) / INCREMENTOS AL PATRIMONIO		326,000.00
Det. Concepto :	REGISTRO INCREMENTOS		
3221010101000001	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES / SALDOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		4,374,033.34
Det. Concepto :	REGISTRO EJERCICIO ANTERIOR		
7341010101201201	FIANZAS Y GARANTÍAS RECIBIDAS / CONSTRUCCIÓN DE PLANTA POTALIZADORA 2012		240,000.00
Det. Concepto :	REGISTRO DE FIANZA DE ANTICIPO		
7341010102201201	FIANZAS Y GARANTÍAS RECIBIDAS / CONSTRUCCIOÓN DE PLANTA POTABILIZADORA 2012		80,000.00
Det. Concepto :	REGISTRO DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO		
	SUMAS :	6,390,366.67	6,390,366.67

CONCEPTO : REGISTRO DE LA POLIZA DE APERTURA 2013

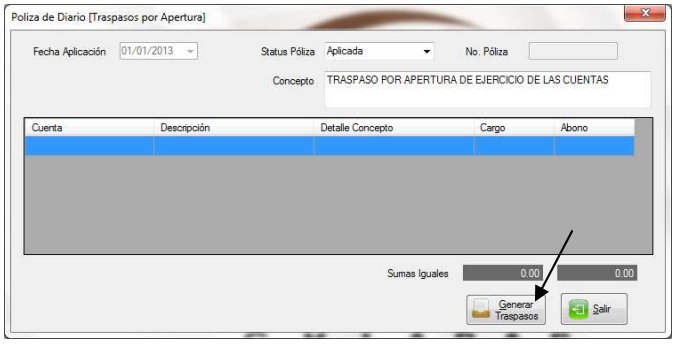
Por último, la función **Salir,** le permitirá abandonar la pantalla en la que se encuentre trabajando hasta llegar a la principal del módulo de contabilidad o la del SIAHM.

9. Traspaso por Apertura.

Para realiazar el traspaso por apertura de ejercicio, deberá ubicarse en el módulo de contabilidad de la pantalla pricipal del SIAHM, al dar click permitirá el acceso a la pantalla principal del módulo.

Despues dar un click en la flechita de la opción otras operaciones, se desplegara las distinta opciones y deberá seleccionar traspasos por apertura.

Al darle un click en la opción traspasos por apertura, aparecera una pantalla con los datos de la póliza, en donde lo que tendra que hacer es dar un click en el botón **Generar Traspasos**, y aparecera un aviso confirmnado que la transaccón se ha realizado, al dar Aceptar en la opción, el sistema realizara el registro de manera automática, generando las pólizas de traspasos. Por cada póliza de traspaso que se genere, deberá dar Aceptar en la opción hasta concluir.

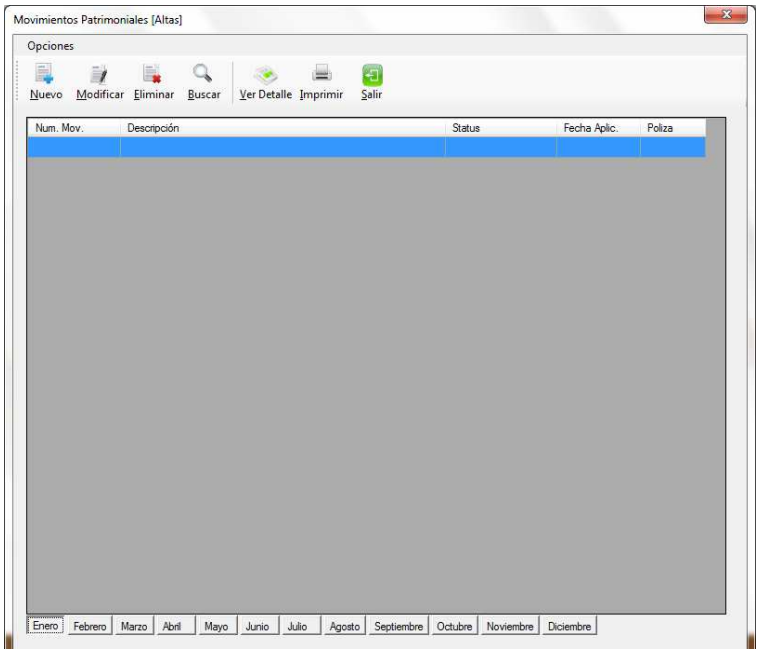


Las pólizas de traspasos por apertura de ejercicio, se genera un sola vez, si aplica nuevamente esta función le enviara el siguiente mensaje.

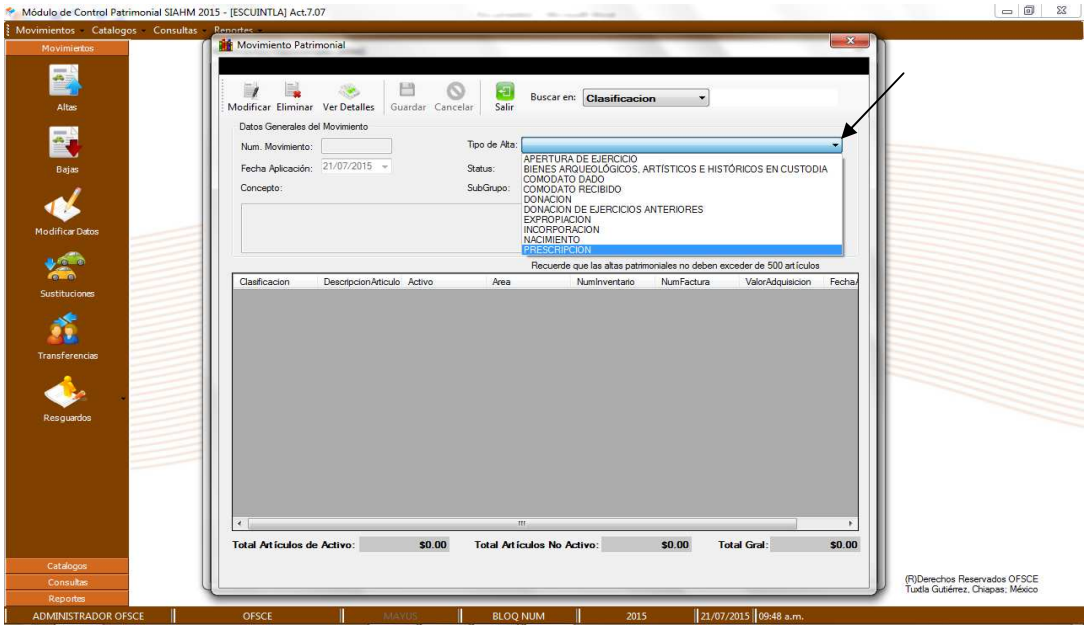
10. Registro del Patrimonio.

Desde la pantalla principal del SIAHM, dar click en el módulo de Patrimonio, le permitirá el acceso a la pantalla principal, en donde de mostrará las diferentes funciones de registro, como son: Altas, Bajas, Modificar Datos, Sustituciones, Transferencias y Resguardos.

El registro de los bienes muebles e inmuebles, por apertura de ejercicio, deberá realizarse desde la función de **Altas,** al dar un click en esta opción, se desplegará la siguiente pantalla.

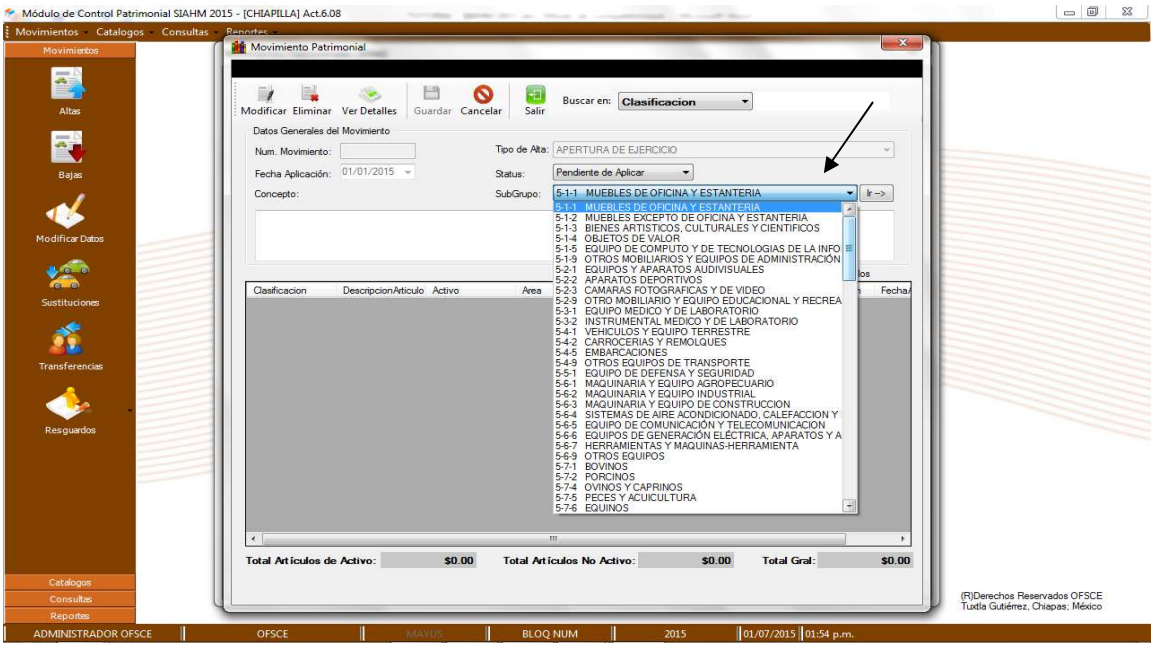


Esta pantalla muestra las distintas opciones que se pueden realizar desde esta función, para la alta de los bienes, deberá dar un click en la opción **Nuevo**, mostrará la pantalla con algunos datos del movimiento, después deberá habilitar el Tipo de Movimiento que desea realizar y le desplegara los diferentes conceptos de movimientos.

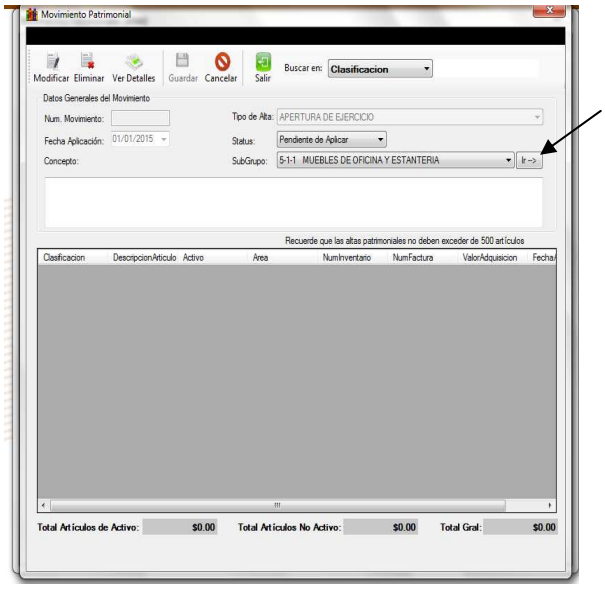


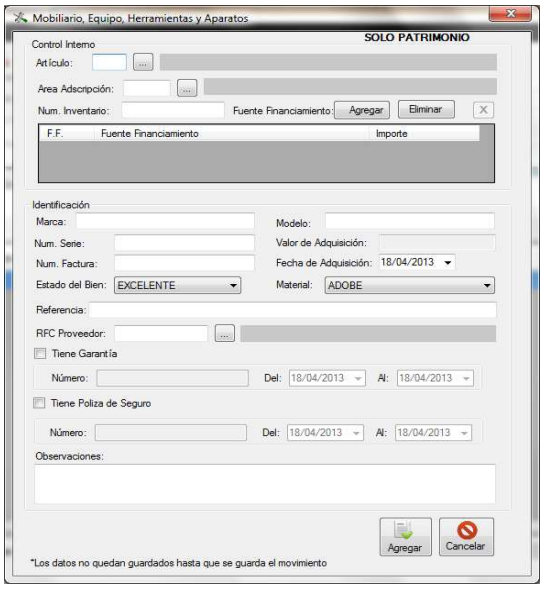
Para el registro de los bienes por apertura, deberá seleccionar el Tipo de Movimiento **Apertura de Ejercicio.**

Al dar click en la opción seleccionada, se habilitaran los campos para el registro de los datos, la fecha de aplicación ya esta definida, deberá capturar el concepto. Para seleccionar el SubGrupo al que corresponde el bien, deberá dar un click en la opción y se desplegará la relación, de donde deberá seleccionar al que corresponda al bien que se registrará.

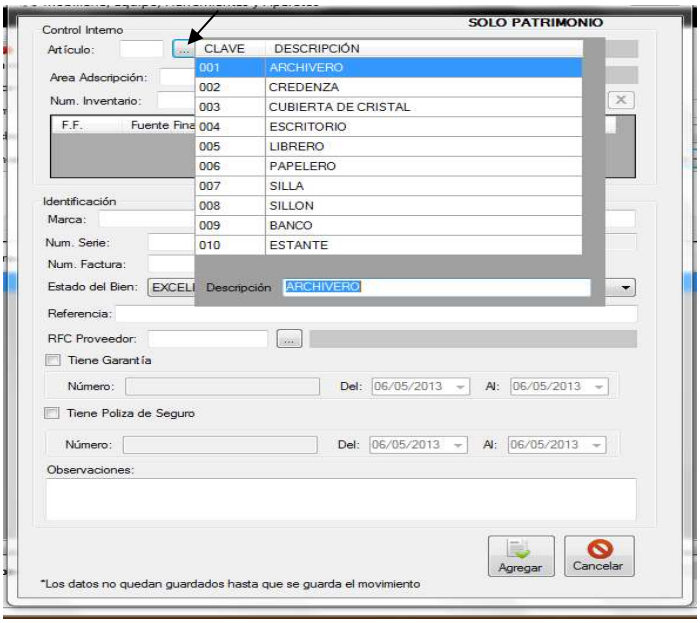


Seleccionado el Subgrupo al que corresponde el bien, dar un click en la flechita "Ir" lo que permitirá el acceso a la pantalla para la captura de todos los datos del bien.

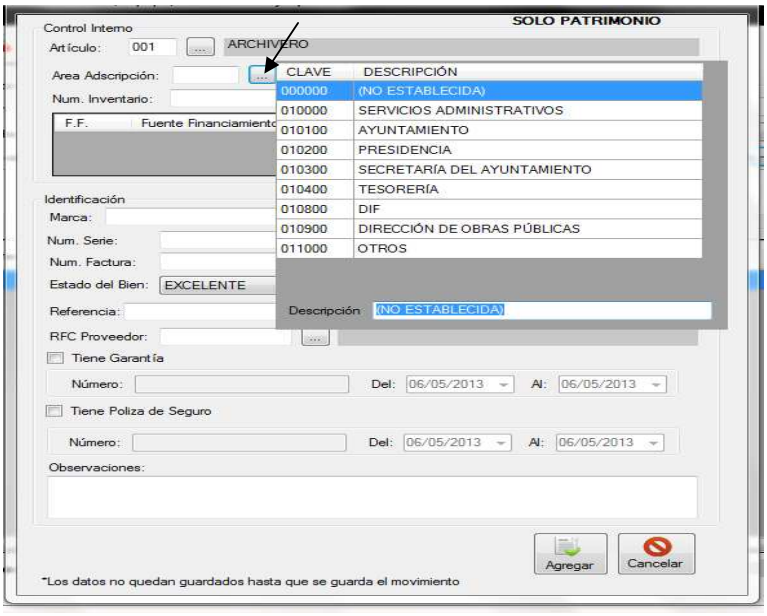




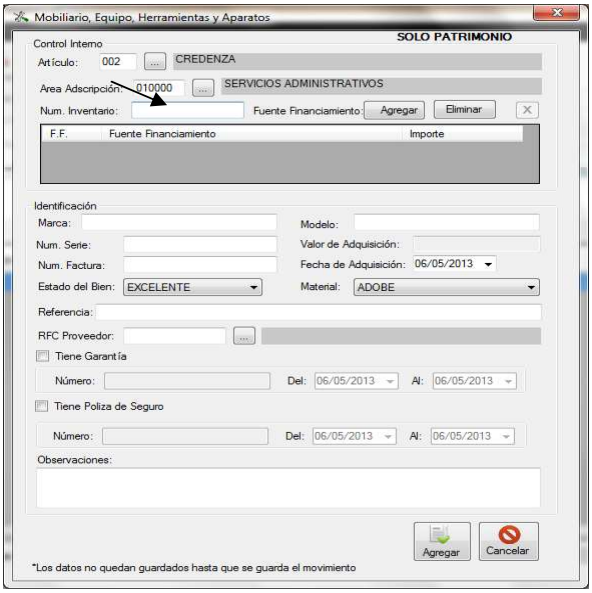
El catálogo de Artículos ya está precargado en el sistema, al dar un click en la opción se desplegará la relación, de donde deberá seleccionar, con un doble click, el que corresponda al subgrupo seleccionado.



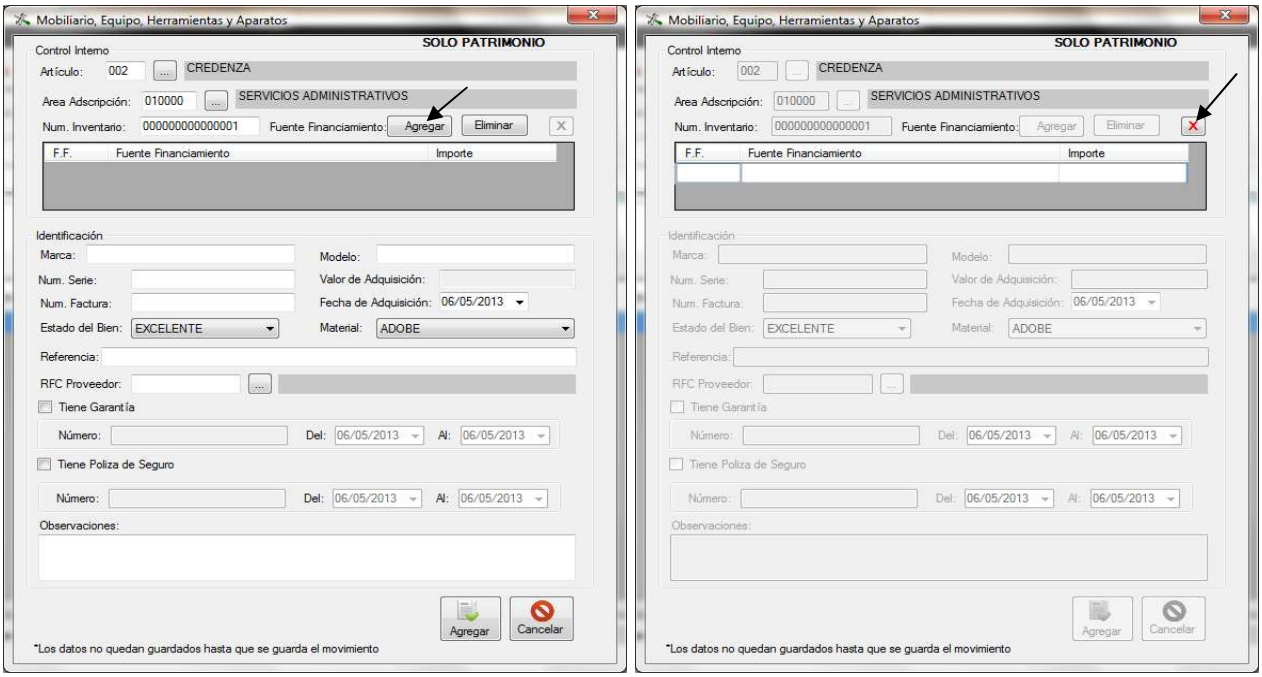
Para seleccionar el Área de Adscripción al que corresponde el artículo, deberá de dar un click en la opción y se habilitará el catálogo de áreas, seleccionada el área deberá dar doble click.



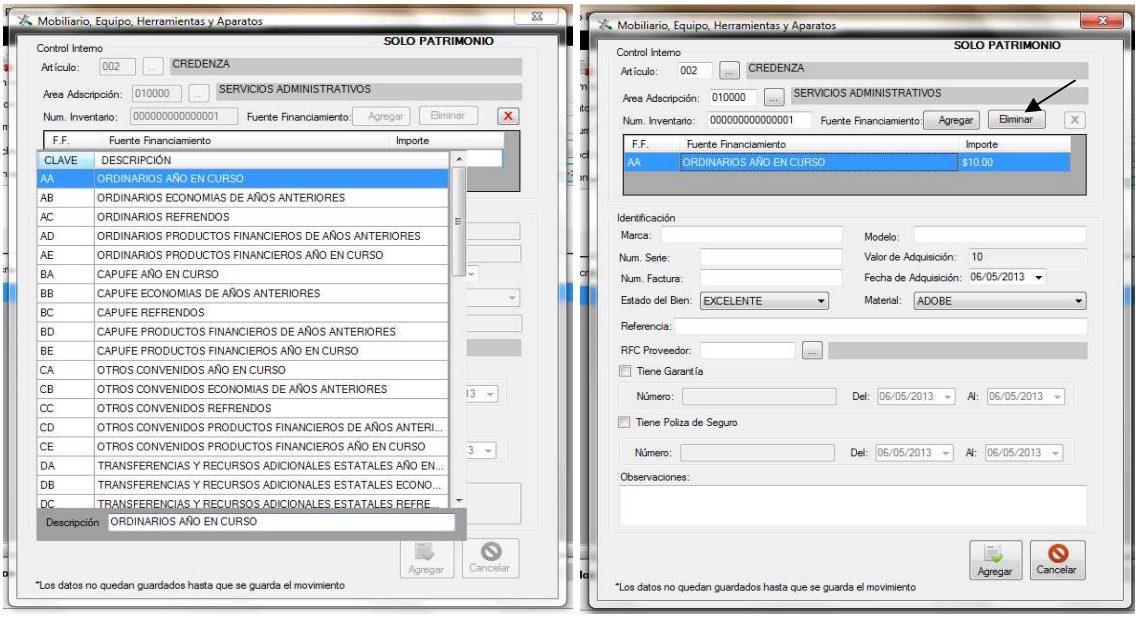
El campo del número de inventario es de captura, el sistema no permitirá agregar una alta cuando el número de inventario asignado al bien este repetido.



La Fuente de Financiamiento y el importe se habilitan al dar un click en el botón Agregar. El catálogo de fuentes de financiamientos ya está precargado en el sistema, solo deberá seleccionar a la que corresponda el bien que se registra. Se eliminan seleccionando la fila y dando un click en el botón Eliminar.

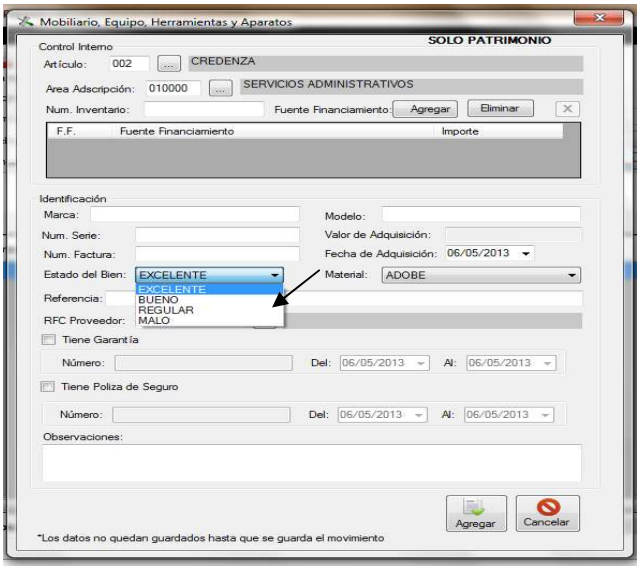


Al dar un enter en la opción F.F. de la pantalla se habilitará el catálogo de fuentes de financiamentos, en donde deberá elegir la que corresponda al bien que registra, despues capturar el importe y al dar otro enter se registrarán los datos. Ambos deben especificarse, de lo contrario no podran ser registrados.

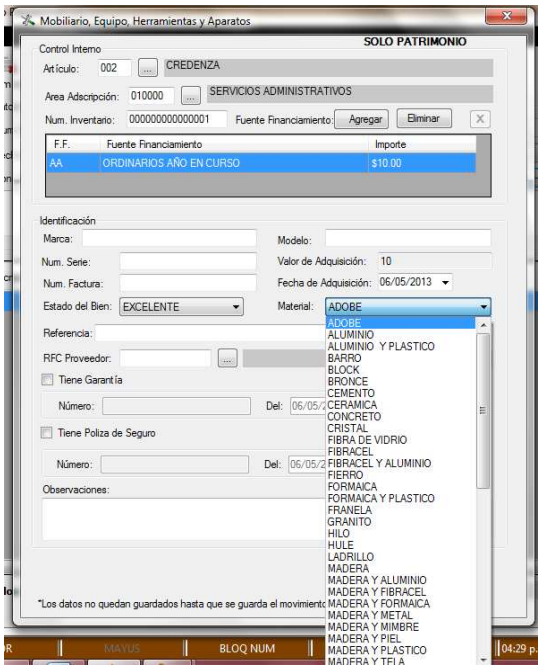


Una vez registrados los datos si se quiere eliminarlos, deberá seleccionar la fuente de financiamiento y el importe y dar un click en el botón **Eliminar.**

Para seleccionar el estado del bien, deberá dar un click en la opcíon y se habilitará el catálogo, despues doble click en la opción seleccionada.

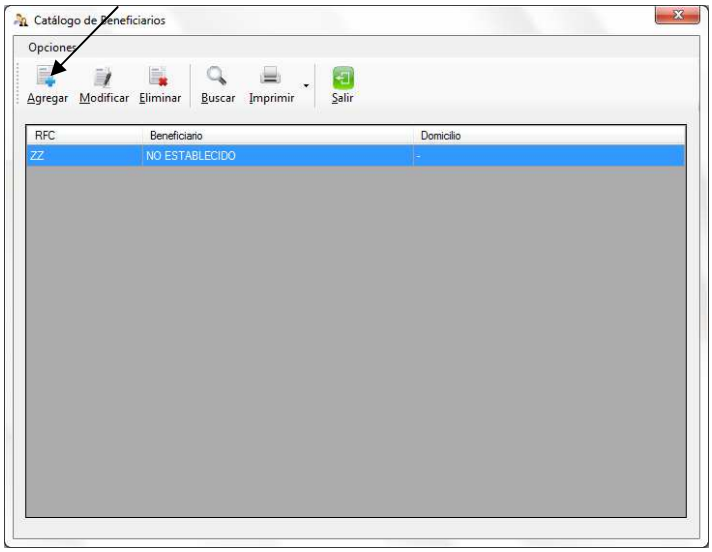


Para seleccionar el Tipo de Material, debeá dar un click en la opción y se hablitará el catálogo, despues doble click en la opción seleccionada.

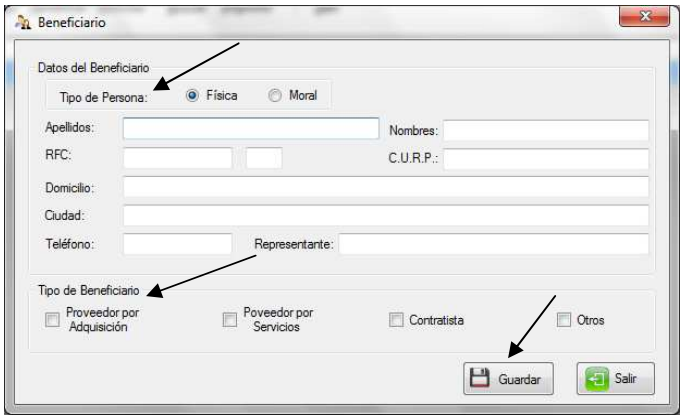


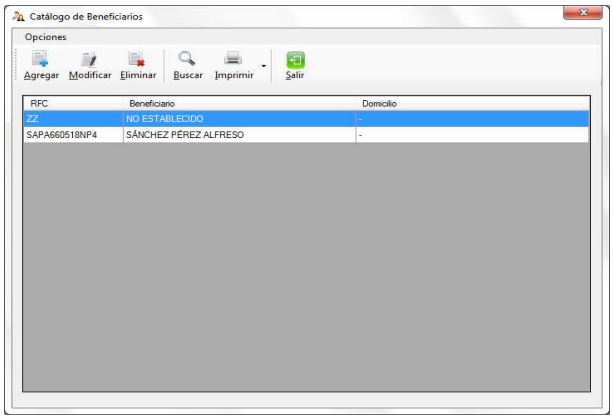
El catálogo de proveedores, deberá darle de alta desde el Módulo de Tesorería, en la opción catálogos y después beneficiarios.

Al dar un click en la opción seleccionada, se desplegará la siguiente pantalla.



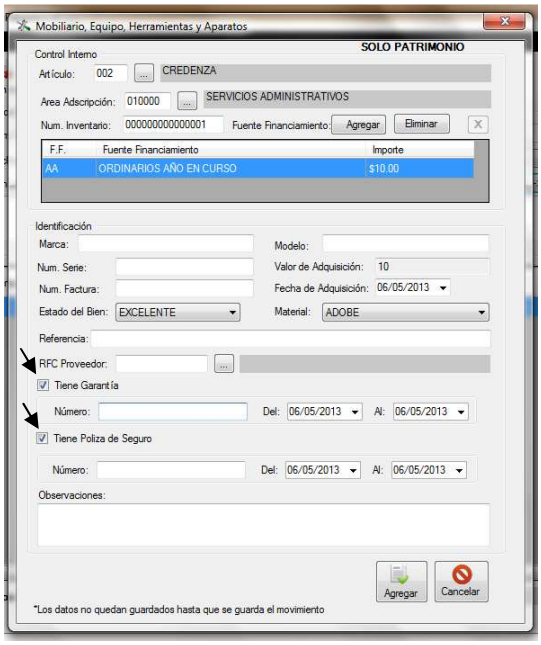
Para dar de alta a un proveedor, deberá dar un click en el botón **Agregar**, se habilitará la pantalla para la captura de los datos del beneficiario o proveedor, antes deberá seleccionar el tipo de persona (Física o Moral); al término de la captura de los datos, deberá seleccionar el tipo de beneficiario o proveedor, para el caso de alta del patrimonio, será proveedor por adquisiciones, al dar click en el botón **Guardar** los datos quedaran registrados.



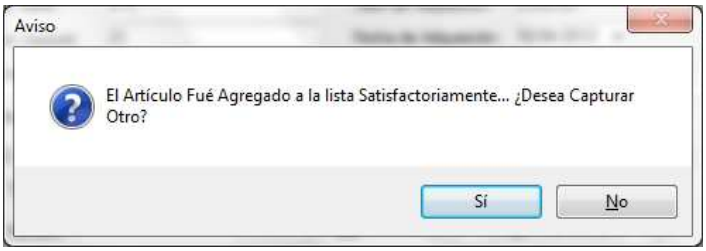


Para agregar otro beneficiario o proveedor deberá repetir el procedimiento.

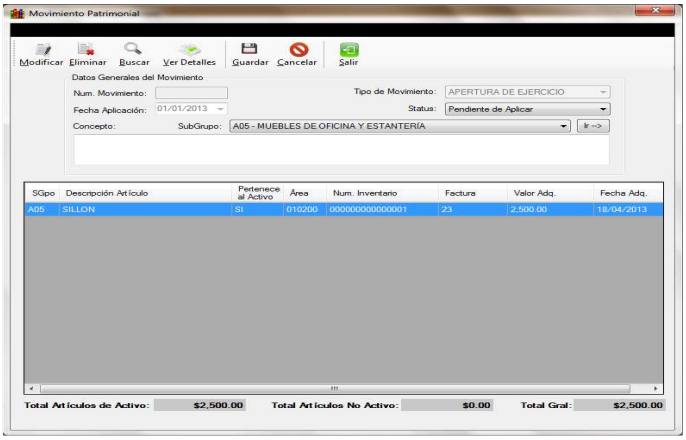
Para el acceso a la captura de los datos de la garantía y póliza de seguro, deberá habilitar la opción marcando con una palomita al dar un click en el recuadro.

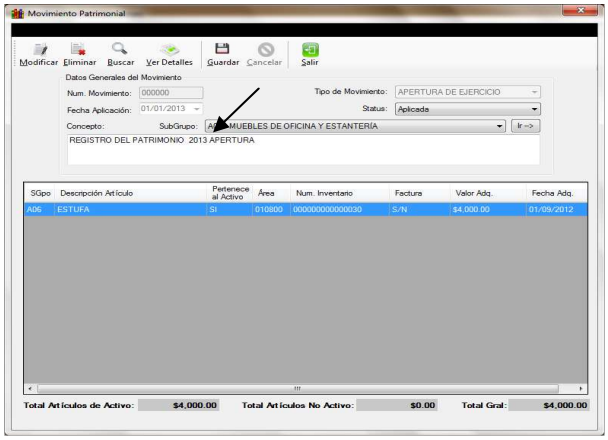


Al concluir con el registro de todos los datos del bien, deberá dar click en el botón **Agregar**, el sistema enviará el mensaje que el artículo fue agregado a la lista satisfactoriamente y le preguntara si desea agregar otro.

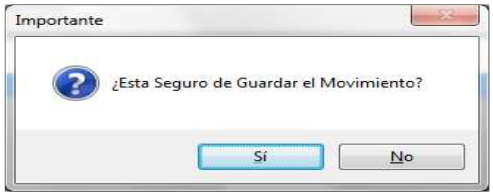


Si su respuesta es Sí, le permitirá agregar otro registro, y no lo regresará a la pantalla anterior, donde aparecerán los datos de los artículos registrados y para guardar deberá capturar el concepto.

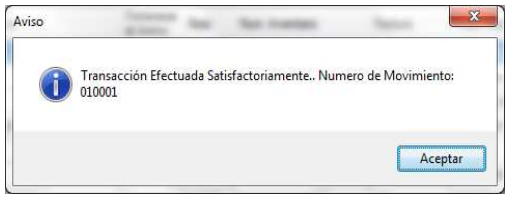




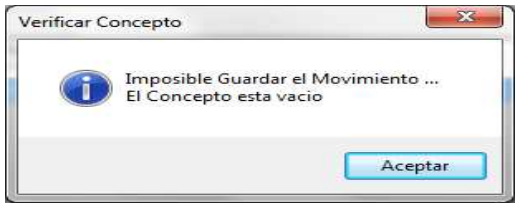
Desde esta pantalla podrá **Guardar** el registro del patrimonio, antes deberá cambiar el Status de Pendiente de Aplicar a Aplicada, al dar click en esta opción le enviará un mensaje confirmando si está seguro de guardar el movimiento. Podrá guardar el registro sin cambiar el Status, pero no generará la póliza de registro correspondiente.



Al darle Sí, quedaran guardados los datos y le enviara el mensaje que la transacción fue efectuada satisfactoriamente.



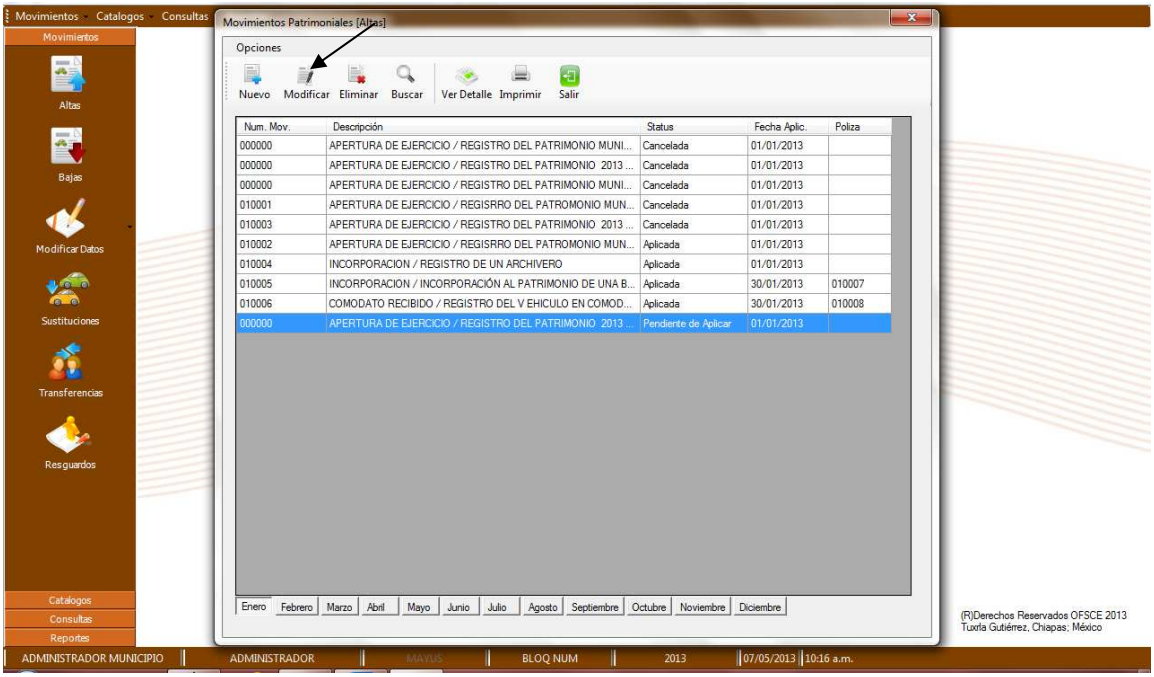
No guardará el movimiento si no captura el concepto y le enviará un mensaje que es imposible.



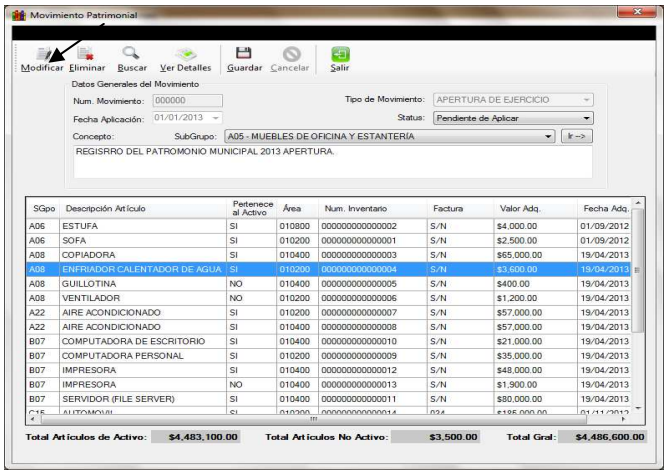
Si elige la opción No, permanecerá en la pantalla y podrá agregar otros registros.

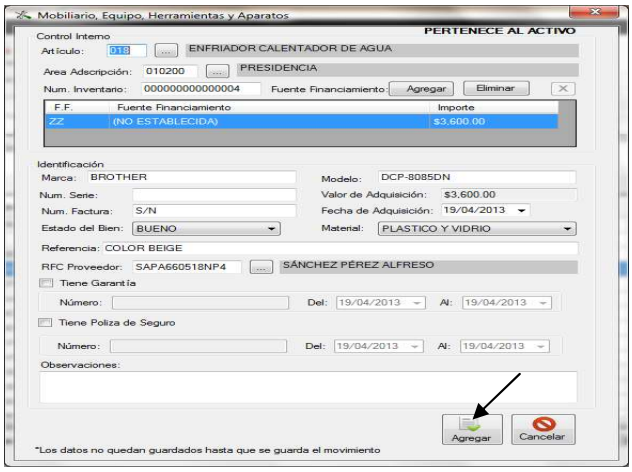
Para el registro del patrimonio, es conveniente que tenga a la mano todos los datos y características de los bienes.

La opción **Modificar**, permite corregir los datos de los bienes registrados en el patrimonio, para lo cual deberá seleccionar el registro y dar un click en el botón.



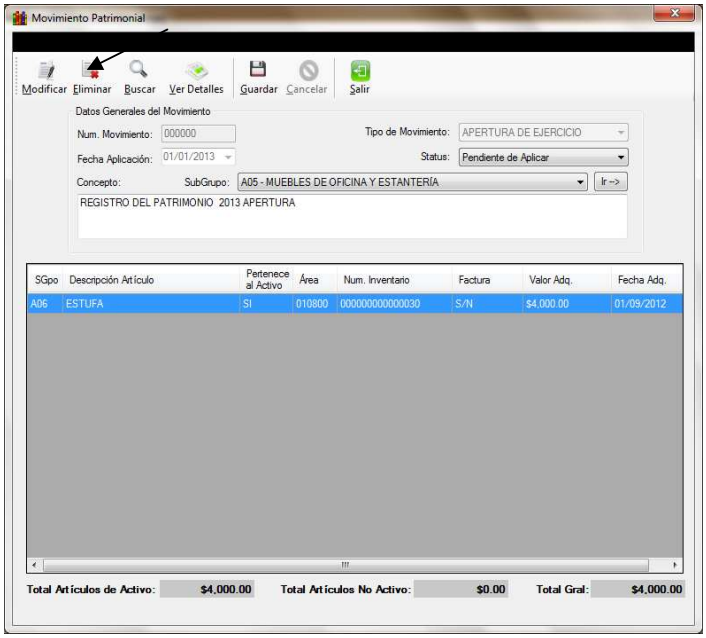
Se desplegará la pantalla con el registro de todos los bienes, luego deberá seleccionar el renglón del bien que quiere modificar y dar un click en la opción modificar.

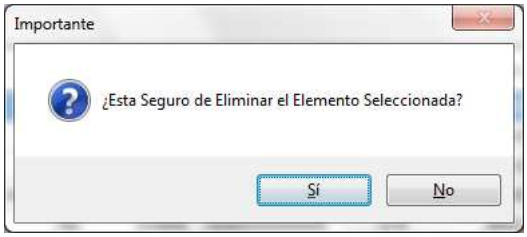




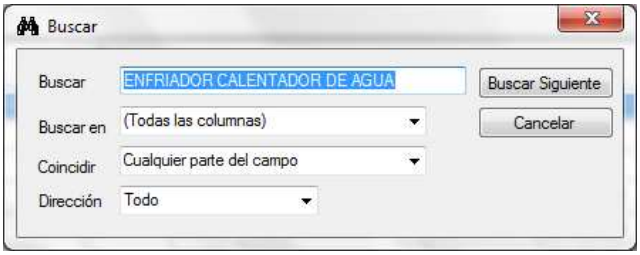
Al terminar de modificar los datos del bien, deberá dar click en el botón agregar para guardar las modificaciones realizadas. Solo permitirá hacer modificaciones, si el registro del patrimonio no ha sido aplicado.

La opción **Eliminar**, permite borrar el registro del bien, para lo cual deberá seleccionar el registro que desea eliminar y al dar click en esta opción, le enviará un mensaje confirmando si está seguro de eliminar el elemento seleccionado.

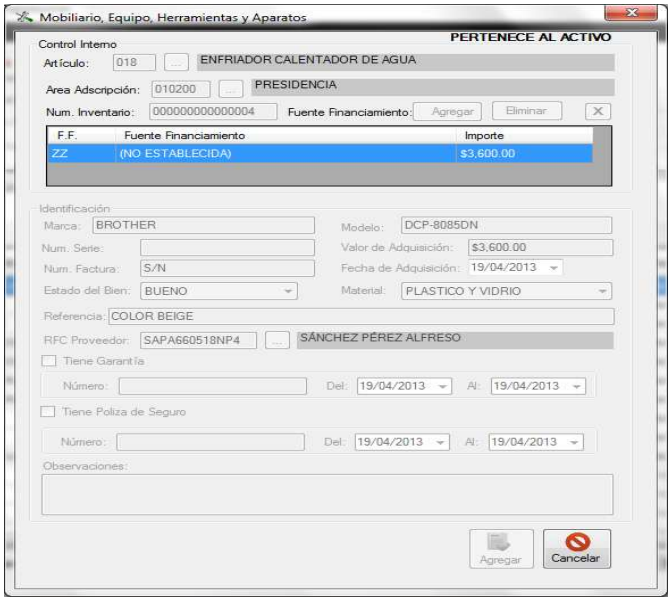




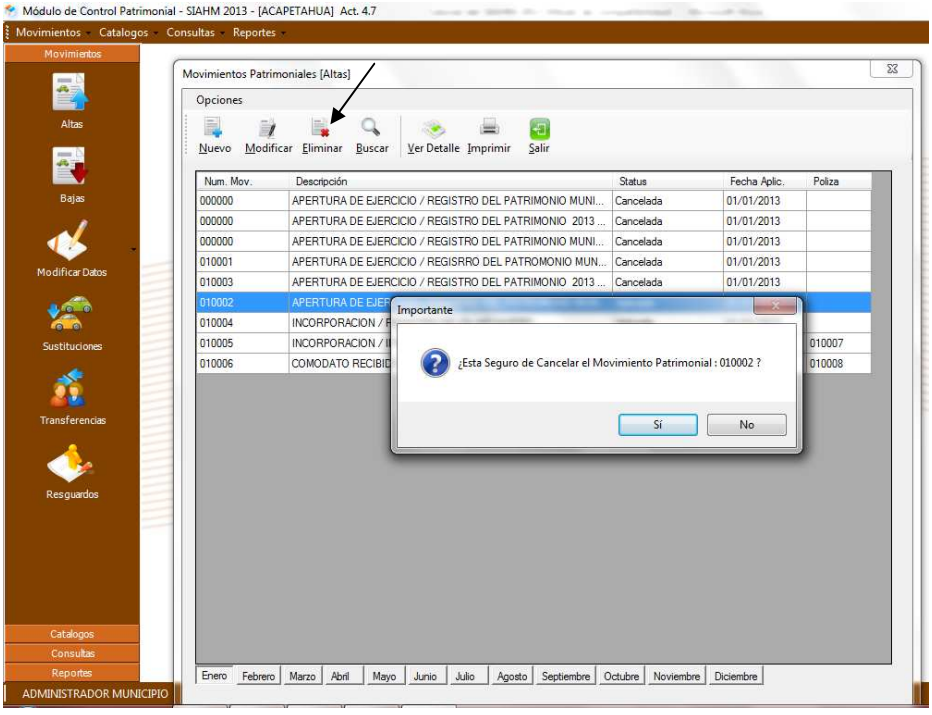
La opción **Buscar**, permite ubicar con mayor rapidez un bien en la relación de los registros, al dar click en esta función aparecerá una pantalla en la que deberá anotar el nombre del bien que desea localizar y después Buscar Siguiente.



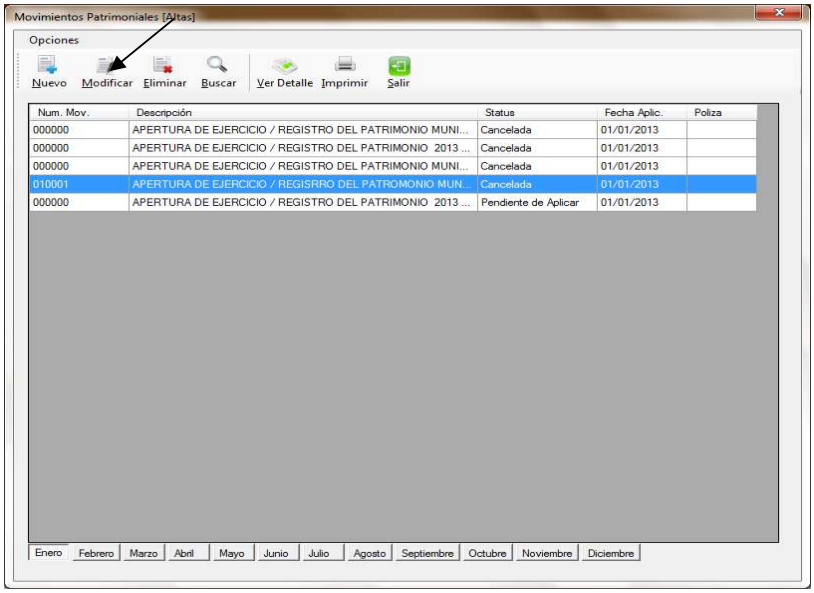
La opción **Ver Detalles**, permite visualizar los datos del bien seleccionado,pero no se puede realizar ninguna modificación de los datos del bien registrado. Al dar click en esta opción le desplegará la pantalla con los datos del bien seleccionado.



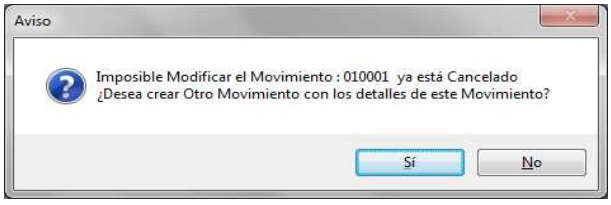
Si el patrimonio ya fue aplicado y existen errores en la captura de los datos de uno o varios bienes, para corregirlo deberá cancelar el registro patrimonial. Para realizar la cancelación, deberá seleccionar el registro y dar un click en el botón **Eliminar**, el sistema enviara un mensaje confirmado si desea cancelar el movimiento patrimonial.



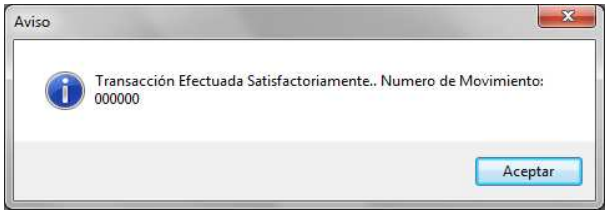
Al dar un click en el botón sí, el sistema cancelará el movimiento, despues deberá seleccionar el renglon donde aparece el movimiento cancelado, y dar un click en el botón **Modificar.**



El sistema enviara un mensaje indicando que es imposible modificar el movimiento, porque ya esta cancelado, y preguntará si desea crear otro movimiento con los detalles del movimiento cancelado.

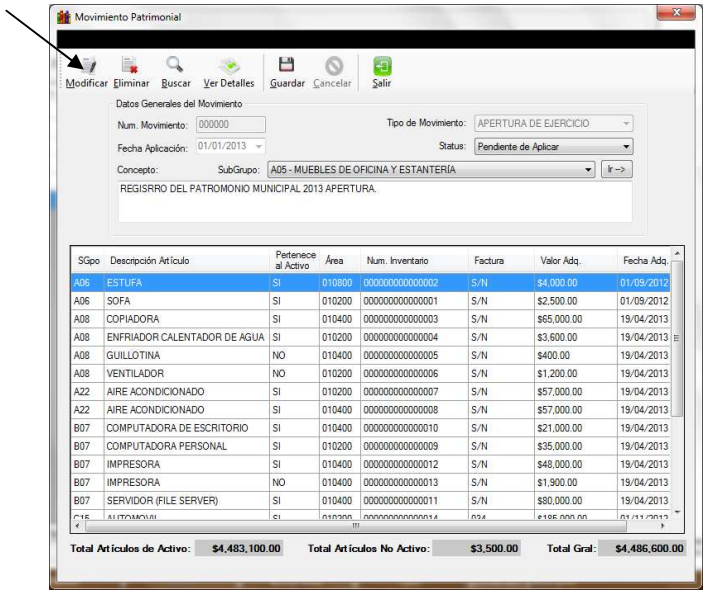


Al dar un click en la opción Sí, le enviará un mensaje que la transacción fue efectuada satisfactoriamente.

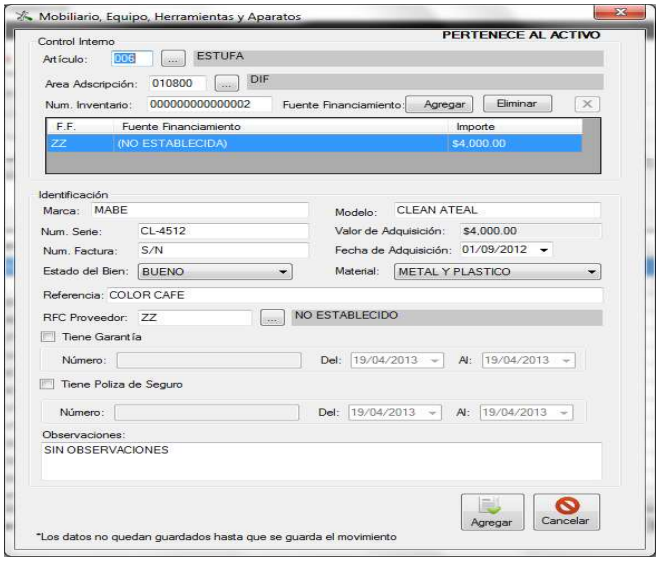


Al dar un click en el botón **Aceptar**, generará un nuevo registro pendiente de aplicar.

Para corregir los datos de los bienes registrados, deberé seleccionar el reglon del nuevo registro y dar un click en el botón **Modificar,** se desplegara la pantalla con la relación de los bienes registrados.

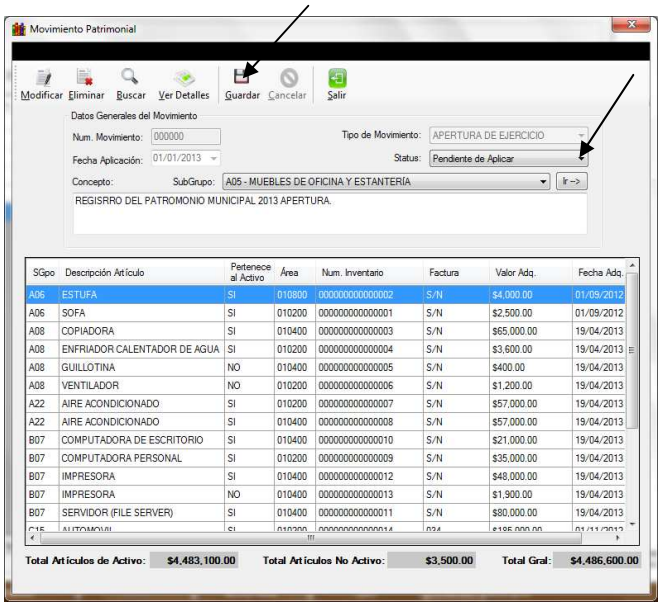


Despues seleccionar el registro que desea corregir y dar un click en el botón **Modificar**, habilitará la pantalla con los datos del bien, en donde podrá realizar las correcciones a los datos capturados.



Al terminar deberá dar un click en el botón **Agregar** para guardar las modificaciones. El mismo procedimiento deberá realizarse en todos los bienes que vallan a corregir los datos.

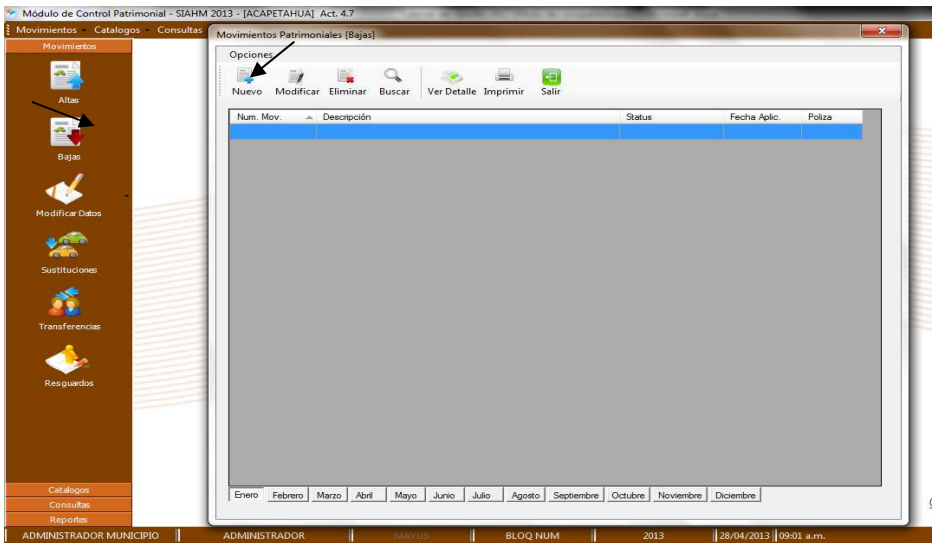
Al concluir con las modificaciones deberá cambiar el Status de Pendiente de Aplicar a Aplicada, y después **Guardar.**



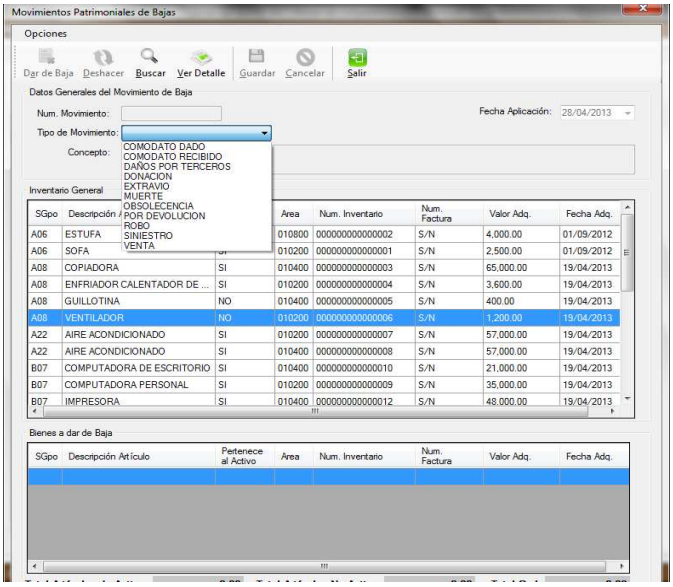
Ahora bien, para registro de alta de bienes por Tipo de Movimiento: **Comodato Recibido, Donación, Donación de Ejercicio Anteriores, Expropiación, Incorporación, Nacimiento y Prescripción**; corresponderá el mismo procedimiento que se utilizó para el registro de los bines patrimoniales por Apertura de Ejercicio, solo que en estos casos, el sistema generará de manera automática el registro contable en pólizas de diario; en cuentas de activo u orden, según corresponda.

Para efectos del registro de un alta por **Comodato Dado,** deberá existir previamente un registro de baja por **Comodato Dado**, para que el sistema habilite los campos y se pueda realizar el registro correspondiente; también, en este tipo de movimiento generará el registro contable en pólizas de diario.

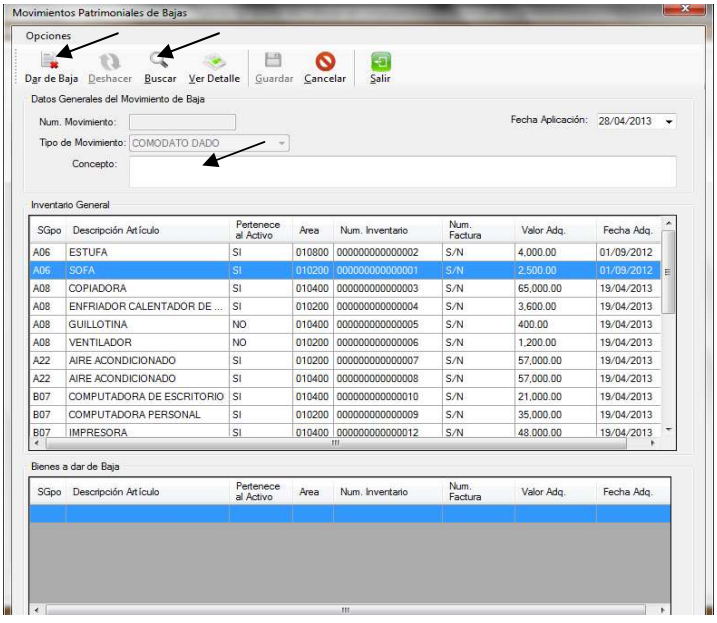
Para dar de baja un bien, deberá habilitar el ícono **Baja** que se ubica en la pantalla principal del módulo de patrimonio y al darle click le aparecerá la siguiente pantalla.



Al dar un click en la opción Nuevo, se desplegará otra pantalla con los registros de todos los bienes que fueron dados de alta en la función anterior, en donde deberá elegir el tipo de movimiento que desea realizar.

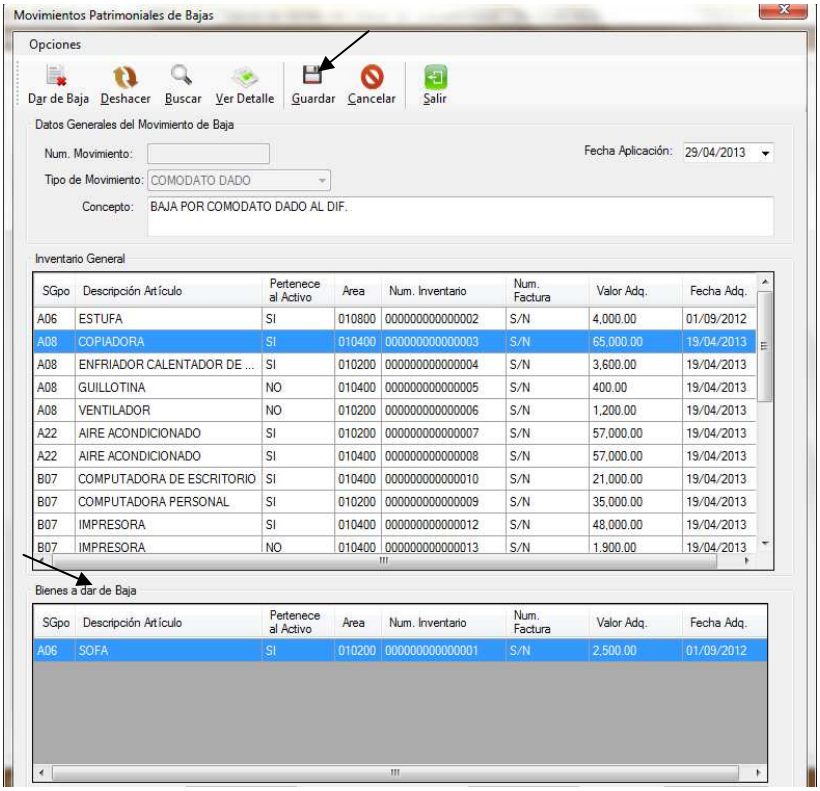


Despues seleccionar el bien que desea dar de baja según el tipo de movimiento elegido, anoté el concepto y luego deberá dar click en la opción Dar de Baja. La ubicación del bien lo puede realizar buscando articulo por artículo o con la opción **Buscar,** para ahorrar tiempo.

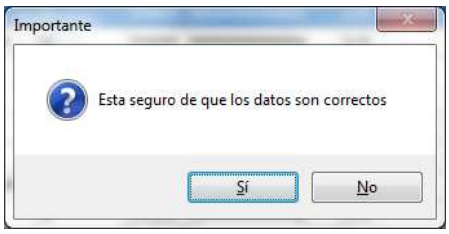


Al habilitar el botón de Baja, aparecerá una pantalla solicitando datos complementarios de la baja, como son: Con que documento se aprobó la baja del bien, el destino que tendrá y si existen un beneficiario deberá anotar el nombre.

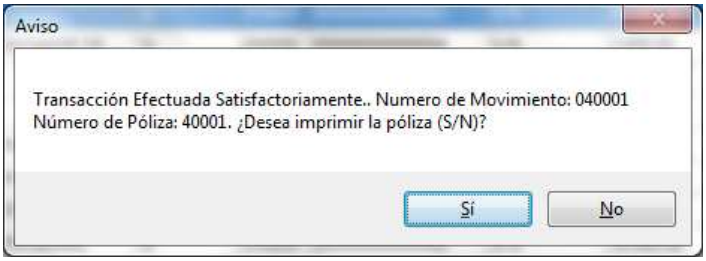
Despues de capturar los datos complementarios, dar click en el botón Agregar y el bien seleccionado pasará a la pantalla de bienes dados de baja.



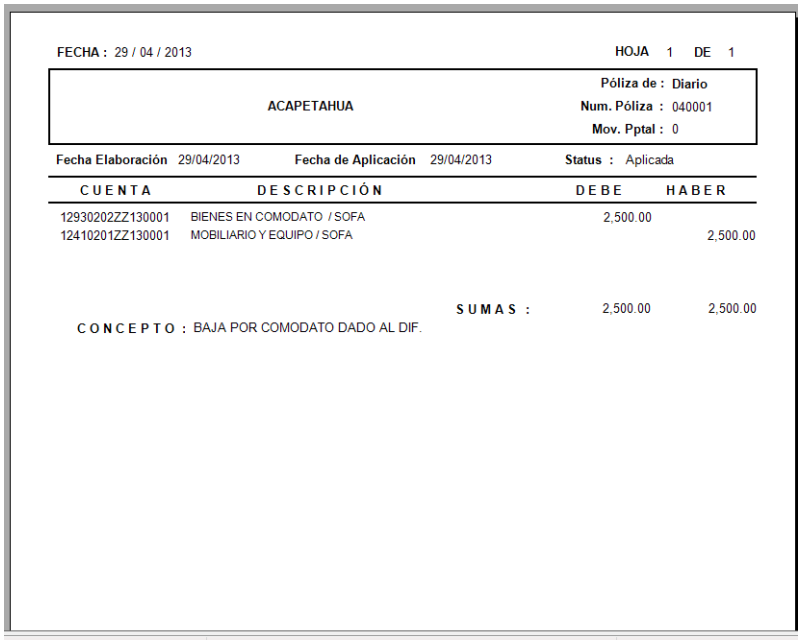
Para concluir el registro dar click en el botón **Guardar**, el sistema emitirá un mensaje si está seguro de que los datos son correctos.



Si la respuesta es positiva, se realizara el registro de baja del bien y se emitirá el siguiente aviso.



Al dar click en la opción Sí, se genera la póliza para el registro contable por la baja del bien.



FECHA : 29 / 04 / 2013 HOJA 1 DE 1

ACAPETAHUA

Póliza de : Diario
Num. Póliza : 040001
Mov. Pptal : 0

Fecha Elaboración 29/04/2013 Fecha de Aplicación 29/04/2013 Status : Aplicada

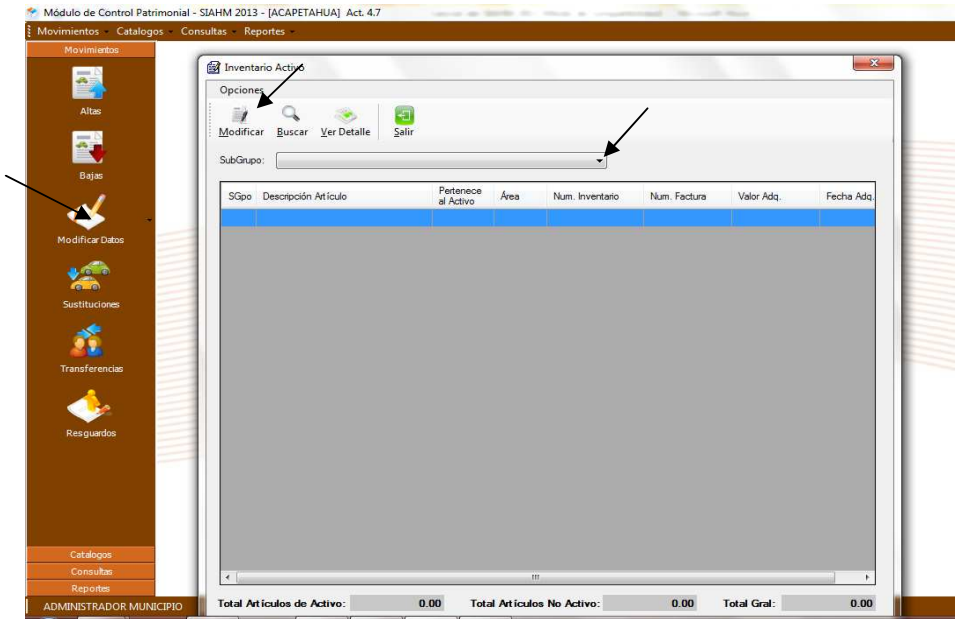
CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
12930202ZZ130001	BIENES EN COMODATO / SOFA	2,500.00	
12410201ZZ130001	MOBILIARIO Y EQUIPO / SOFA		2,500.00
	SUMAS :	2,500.00	2,500.00

CONCEPTO : BAJA POR COMODATO DADO AL DIF.

Si la respuesta es negativa, se cancelará el moviemiento de baja.

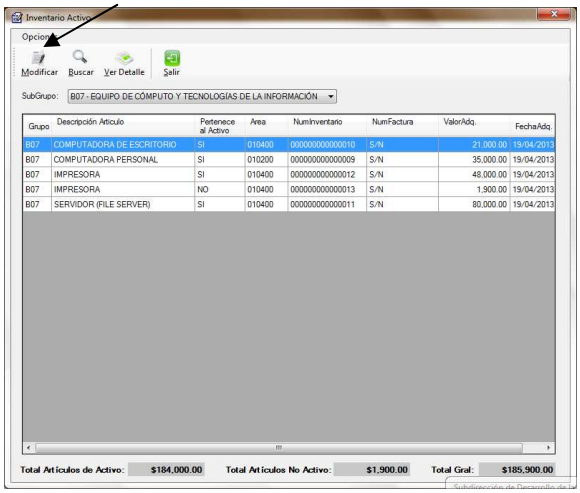
El mismo procedimiento corresponderá para el registro de baja de los bienes por los otros Tipo de Movimiento: **Comodato Recibido, Daños por Terceros, Donaciones, Extravió, Muerte Obsolescencia, Por Devolución, Robo, Siniestro y Venta**.

Para modificar los datos de los bienes registrados, deberá ubicarse en el ícono Modificar Datos de la pantalla principal del módulo de patrimonio, al dar click se mostrará la siguiente pantalla.

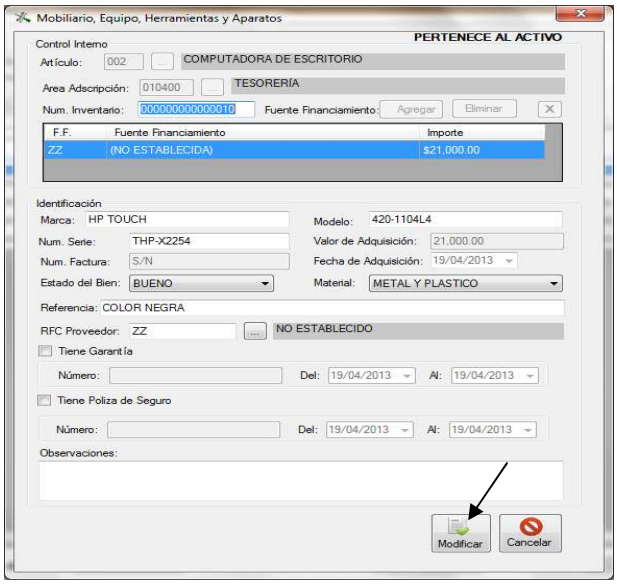


Despues deberá seleccionar el Subgrupo al que corresponde el bien que se van a modificar los datos, y dar click en el botón Modificar para que se despliegue la relación de los bienes que corresponden al grupo seleccionado. Si primero da un click al botón Modificar sin antes seleccionar el Subgrupo al que corresponde el bien, no le permitira realizar el regisro y envirá el siguiente mensaje.

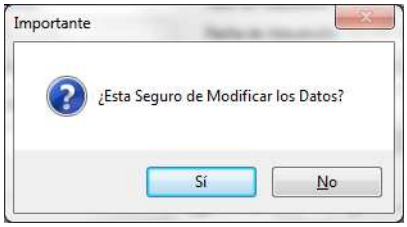
Si realiza correctamente el procedimiento aparecerá la pantalla con los registros que corresponden al Subgrupo seleccionado.



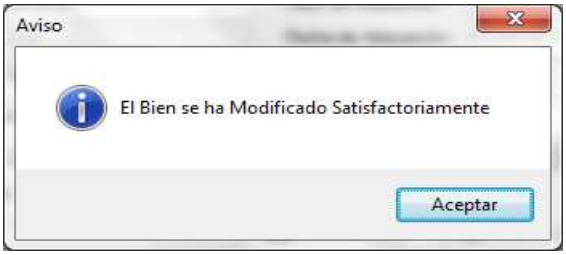
Despues debera ubicarse en el registro del bien que desea modificar los datos y dar click en la opción **Modificar**, mostrará la siguiente pantalla.



Los datos que no se pueden modificar desde esta pantalla son: El artículo, área de adscripción, fuente de financiamiento, Núm. de factura, Valor y fecha de adquisición. Al concluir dar click en el botón Modificar y se emitirá un mensaje confirmarno si está seguro de modificar los datos.



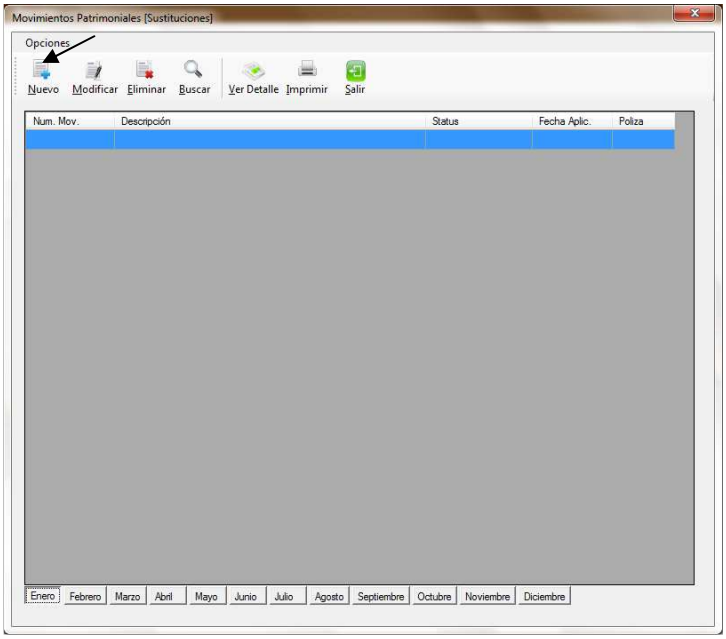
Al dar click en la opción Sí, enviará un aviso confirmando que el bien se ha modificado satisfactoriamente, y al dar Aceptar completara el procedimiento de modificación.



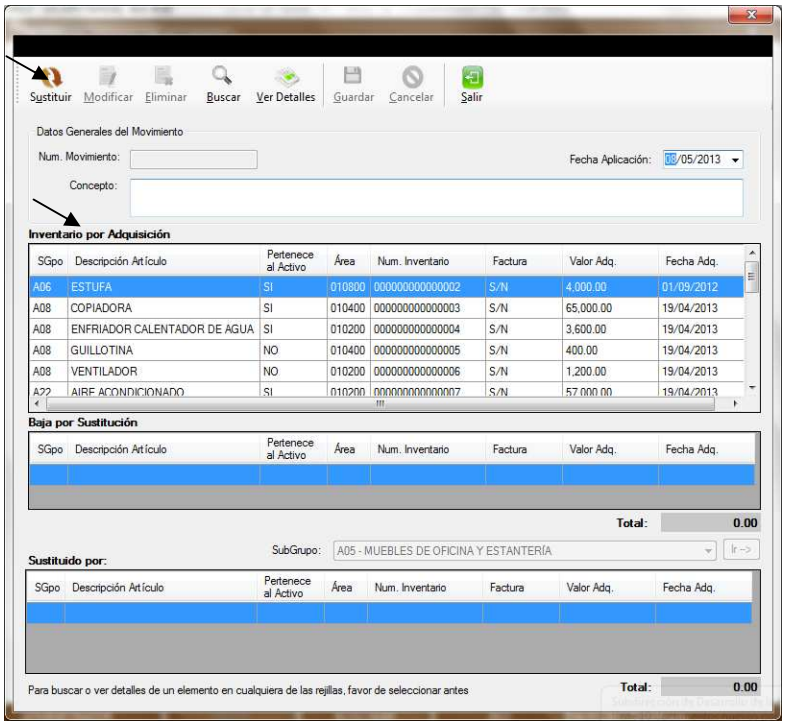
Al dar click en la opción No, el proceso se cancelará.

Otras de las funciones que se pueden realizar en el módulo de patrimonio es la de S**ustituciones**; permite realizar el registro por sustitución de bienes que ya están dados de alta y que por algun motivo se van a reemplazar (garantías, reposiciones, etc.), para esta función deberá ubicarse en la pantalla principal del módulo de patrimonio y dar un click en la opcíon.

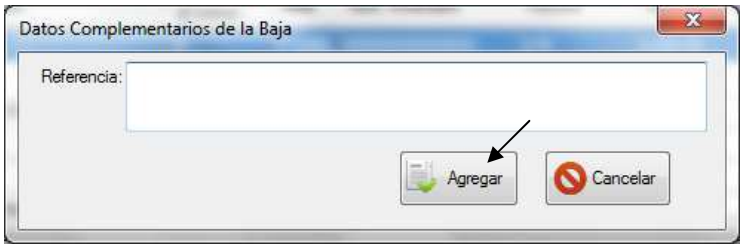
Al dar un click en esta opcion, aparecerá la siguiete pantalla.



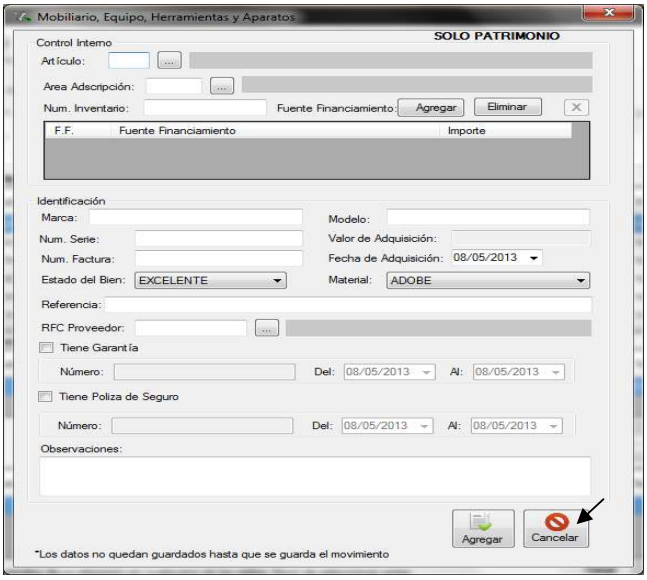
Despues deberá dar un click en la opción **Nuevo,** para accesar a la pantalla en donde realizará el registro de sustitución, que es la siguiente.



Para iniciar con el registro, lo primero que tiene que hacer es seleccionar el bien del inventario por adquisición, y luego dar un click en el botón sustituir; aparecerá la siguiente pantalla.



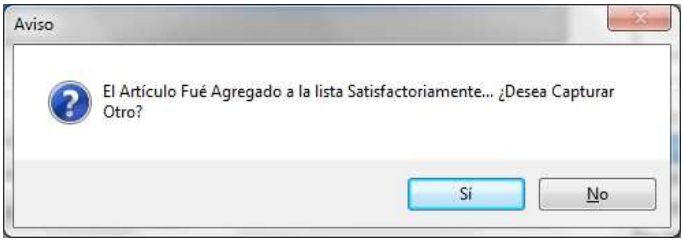
En esta pantalla se deben describir los motivos que originaron la sustitución del bien, de las especificaciones del bien o cualquier otro dato que permita conocer la causa del movimiento. Al terminar, deberá dar un click en el botón Agregar y el sistema mostrará la siguiente pantalla.



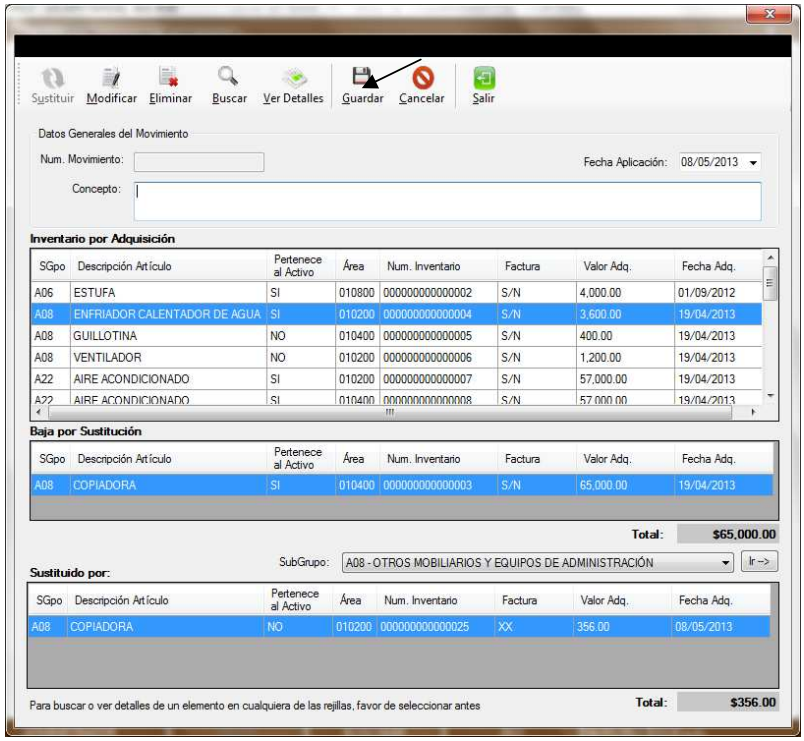
En esta pantalla se capturará la alta del bien con el que se va a sustituir; el sistema automáticamente despliega la pantalla con el Subgrupo al que pertenece el bien a sustituir. Si pertenece al mismo Subgrupo, se continúa con el llenado de los datos del bien con el que se sustituye.

Si el bien no corresponde al mismo Subgrupo, cancela la operación dando un click en el botón y se regresa a la pantalla anterior, estando en esa pantalla, en el apartado "**Sustituido por"** seleccione al Subgrupo al que pertenece el bien y dar un click en el botón **"Ir"** para el registro de los datos.

Al terminar de capturar los datos del bien con el que se va a sustituir, dar un click en el botón **Agregar**, para guardar el movimiento, el sistema enviará el siguiente mensaje.

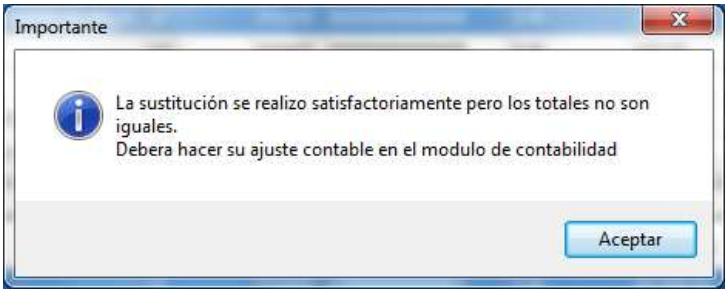


Si la respuesta es positiva, se habilitará nuevamente la pantalla para otro registro. Si la respuesta es negativa nos regresará a la pantalla anterior.



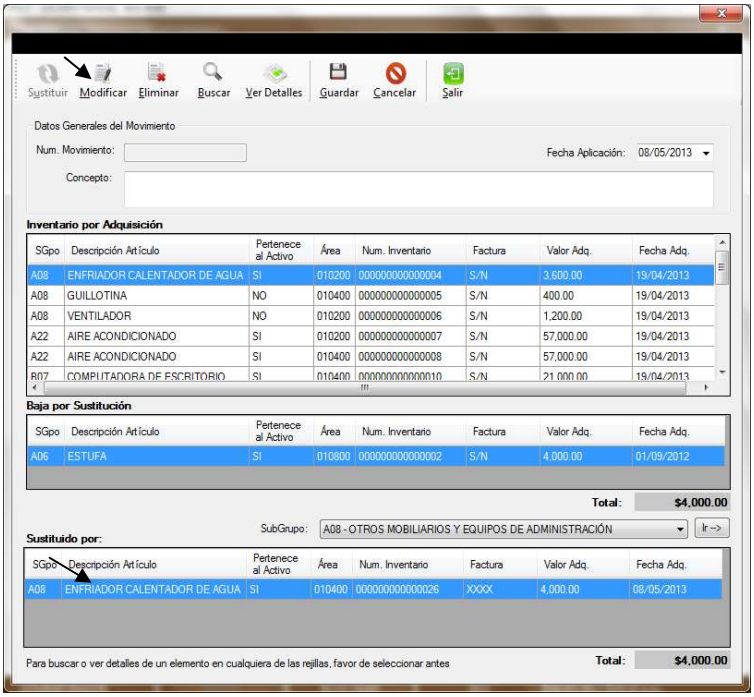
En esta pantalla deberá anotar el concepto y la fecha de aplicación, verificando que ésta corresponda a un mes que se encuentra abierto, de lo contrario el sistema enviará un mensaje que es imposible guardar porque el mes está cerrado, y luego dar un click en **Guardar.**

Si el valor del bien con el que sustituyó es mayor o menor, al momento de guardar, el sistema emitirá el siguiente aviso.

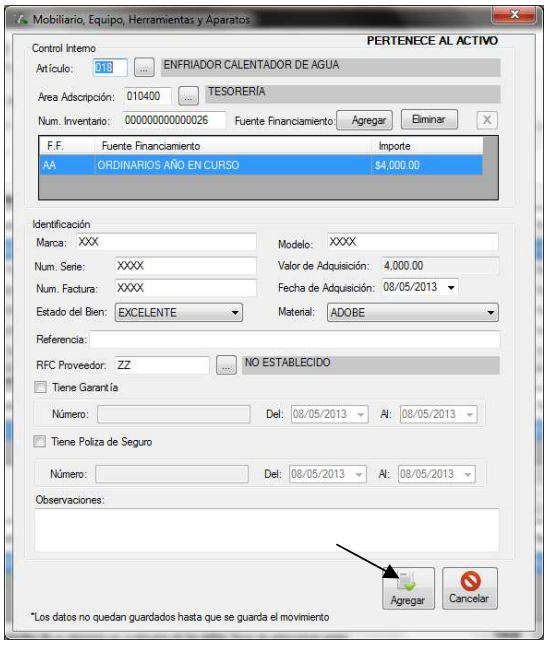


Esta opción tiene también otras funciones como son:

Modificar: Sirve para modificar los datos del bien que sustituye al que se va adar de baja. Para esta función deberá ubicarse en la siguiente pantalla y seleccionar del rubro "Sustituido por" el bien que desea modicar los datos.

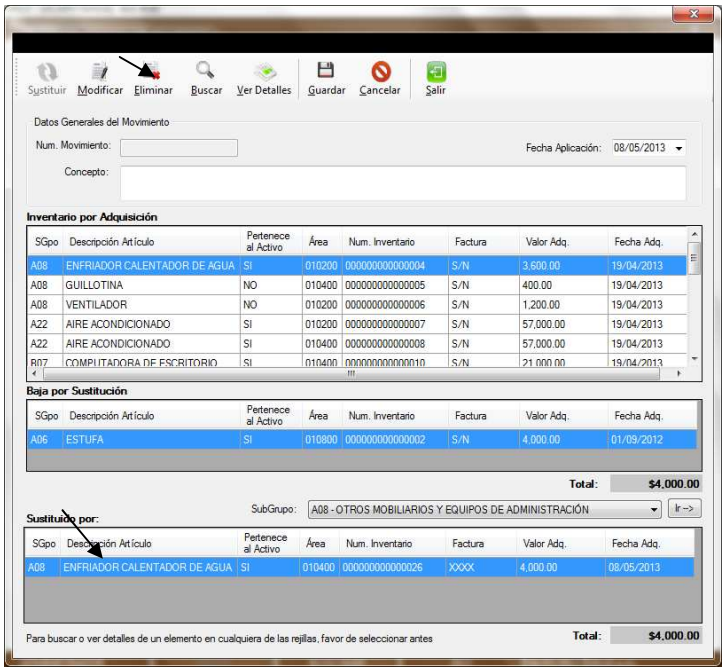


Después dar un click en el botón **Modificar** y se habilitará la pantalla en donde podrá realizar las modificaciones necesarias, al terminar deberá dar un clic en el botón agregar para salvar los datos. Las modificaciones se podrán realizar siempre y cuando esté pendiente de Guardar el movimiento, después de guardado ya no permite realizar ninguna modificación.

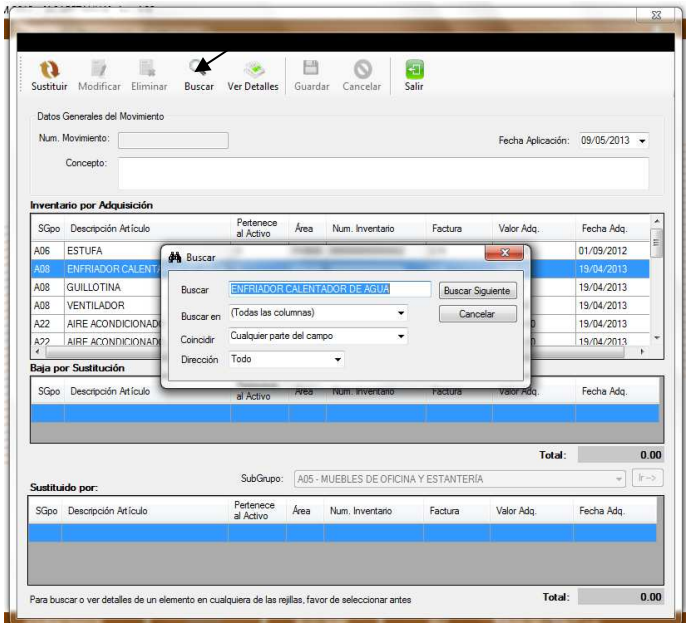


Eliminar: Esta opción elimina un elemento de los bienes que sustituyen a los datos de baja. Para esta función deberá ubicarse en la siguiente pantalla y seleccionar del rubro "Sustituido

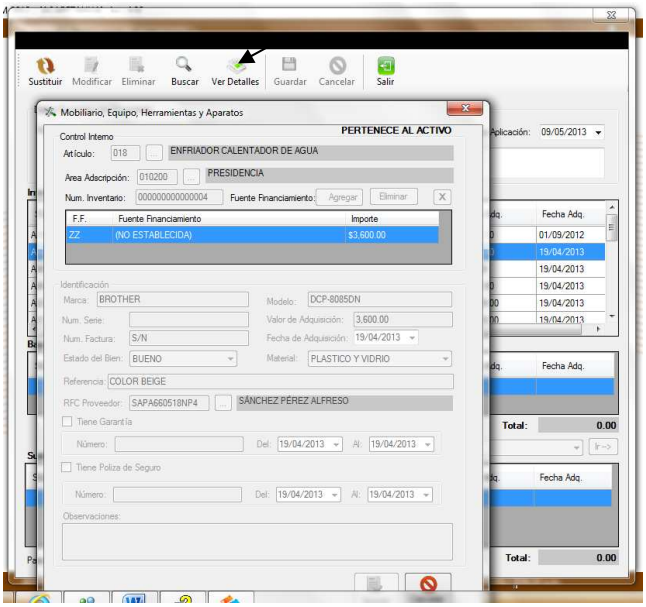
por" el bien que desea Eliminar y después en el botón **Eliminar,** y automaticamente se borrará el registro.



Buscar: Permite identificar con mayor rapidez el registro del bien que se sustituirá, al momento de dar un click en esta opción, se habilitará una pantalla en donde deberá anotar el nombre del bien que desea localizar.

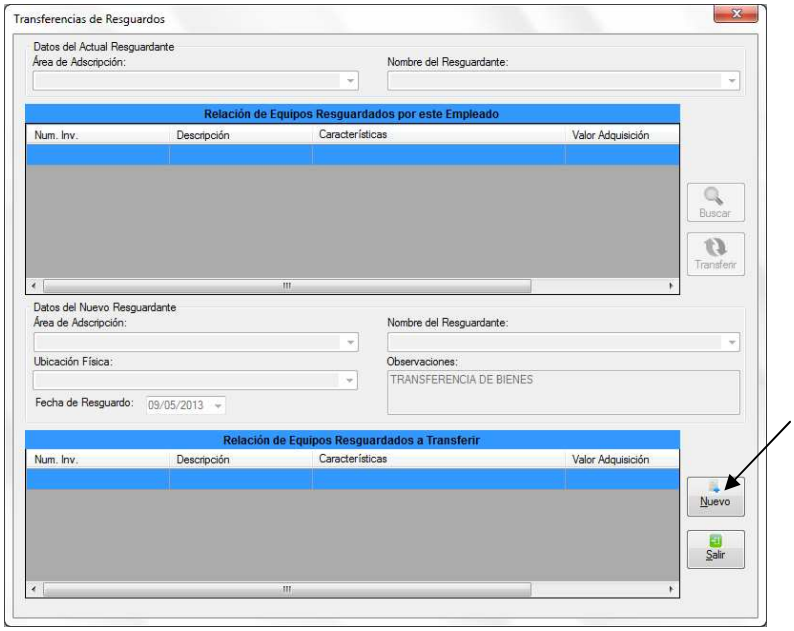


Ver Detalles: Permite ver los datos del bien que servirá para sustituir, sin poder hacer modificaciones, para esta opción deberá seleccionar el bien que se va a sustituir y dar un click en el botón.

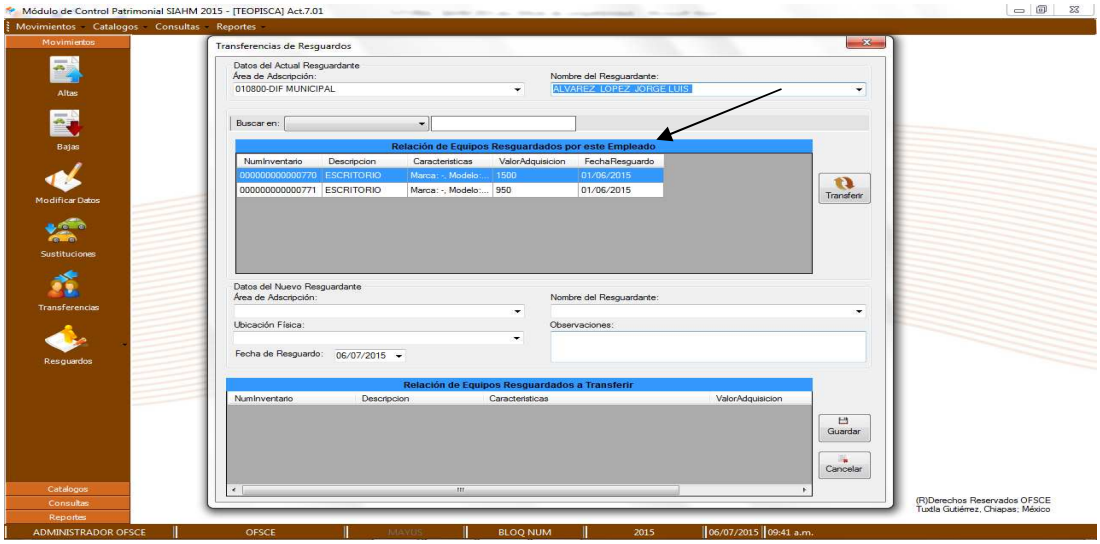


El módulo de patrimonio, contempla también la función de **Transferencias,** esta opción permite la transferencia de bienes, de un resguardo a otro. Para iniciar con este registro, deberá ubicarse en la pantalla principal del módulo y dar un click en la opción.

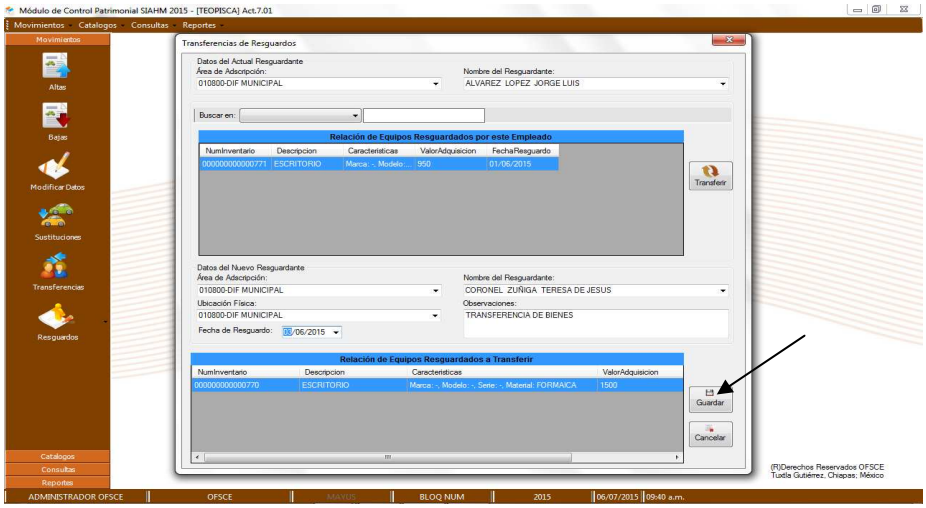
Esta operación permitirá el acceso a la siguiente pantalla.



En esta pantalla deberá dar un click en el botón **Nuevo,** y automáticemente el sistema mostrará a todo el personal que tenga asignado a resguardo algún bien, una vez seleccionado el área de adscripción y el nombre del resguardante, se mostrarán todos los bienes bajo resguardo de dicho empleado.



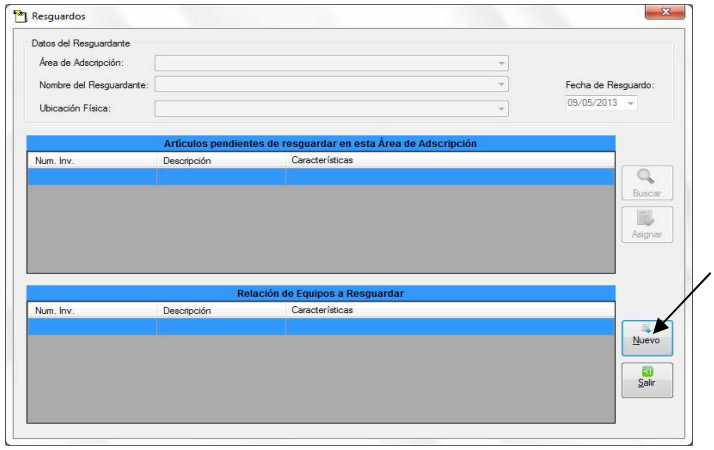
Después seleccionar los datos del nuevo resguardante y los bienes a transferir, posteriormente dar doble click en cada bien a transferir.



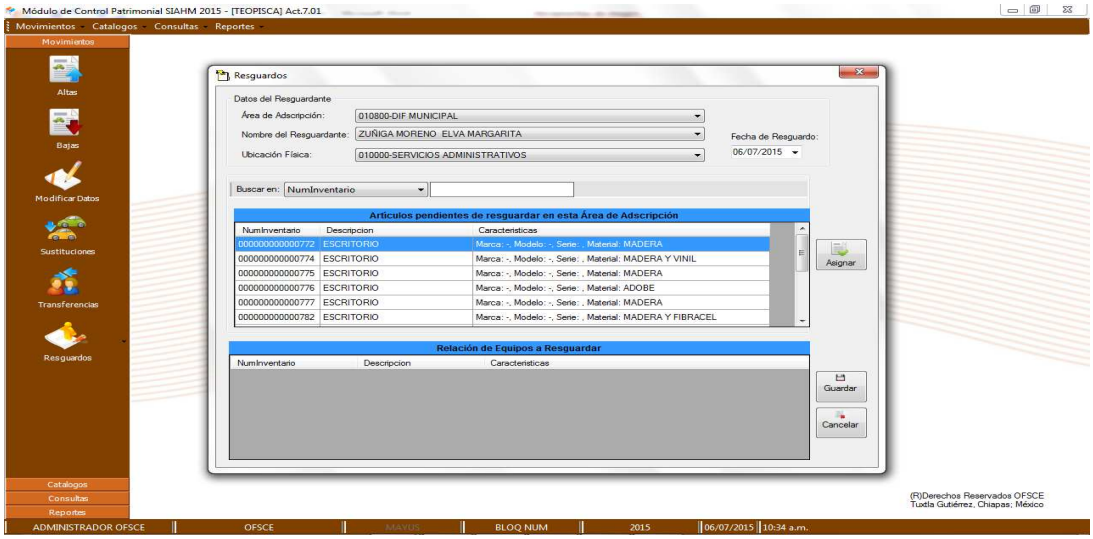
Seleccionado todos los bienes y al nuevo resgardante, dar un click en el botón **Guardar**.

Una función función más del módulo de patrimonio, es la de **Resguardo**s, esta opción es para asignar los resguardos de los bienes que pertenecen al patrimonio municipal, permite el control generando el resguardo a los empleados dados de alta en el módulo de Recursos Humanos. Para iniciar en este registro deberá ubicarse en la pantalla principal del módulo, y dar un click en la opción.

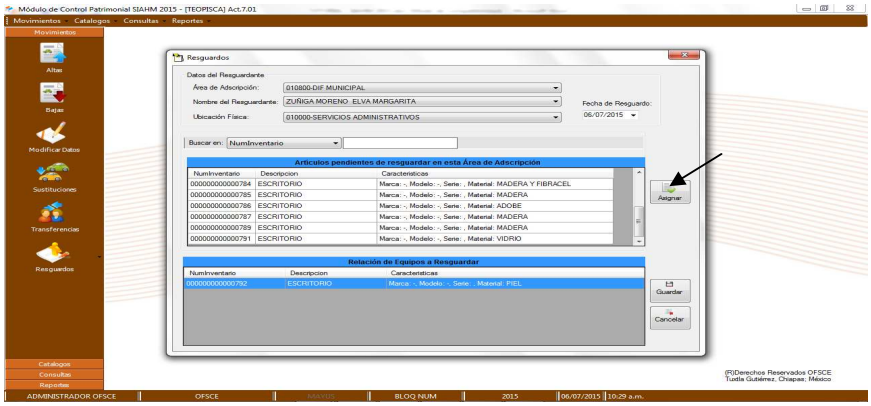
Esta operación permitirá el acceso a la siguiente pantalla.



En esta pantalla deberá dar un click en la opción **Nuevo,** y aparecerán los bienes que se hayan dado de alta por área de adscripción, despues se debe seleccionar el resguardante y la ubicación física del bien.



Después deberá seleccionar el bien que será asignado a resguardo y dar un click en el botón Asignar, para que el bien pase a la casilla "**Relación de Equipos a Resguardar".**

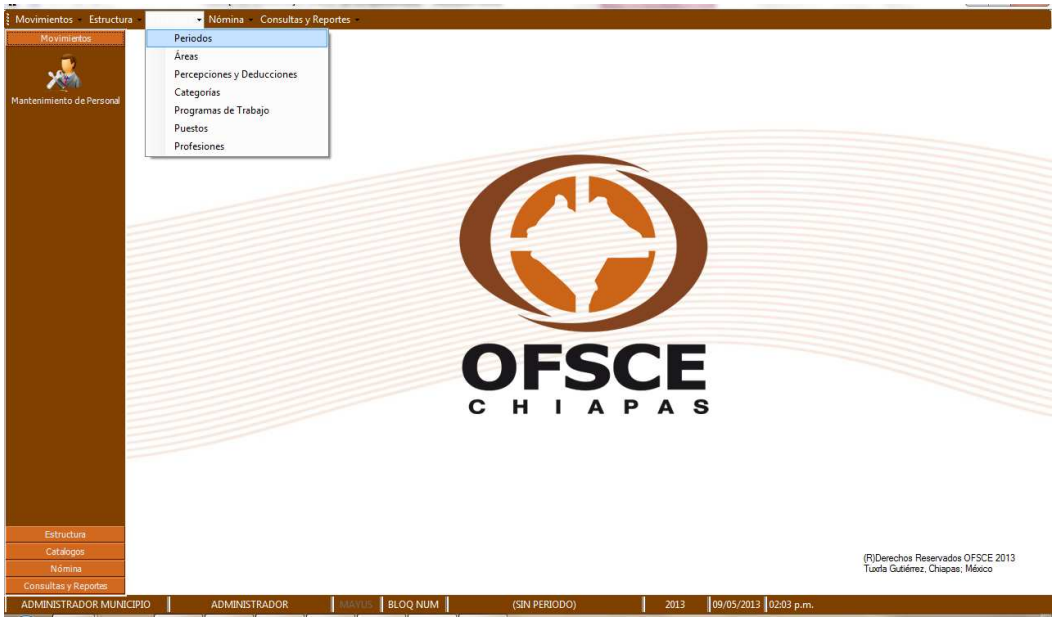


Una vez seleccionados todos los bienes a resguardar, se le da click en el botón **Guardar.**

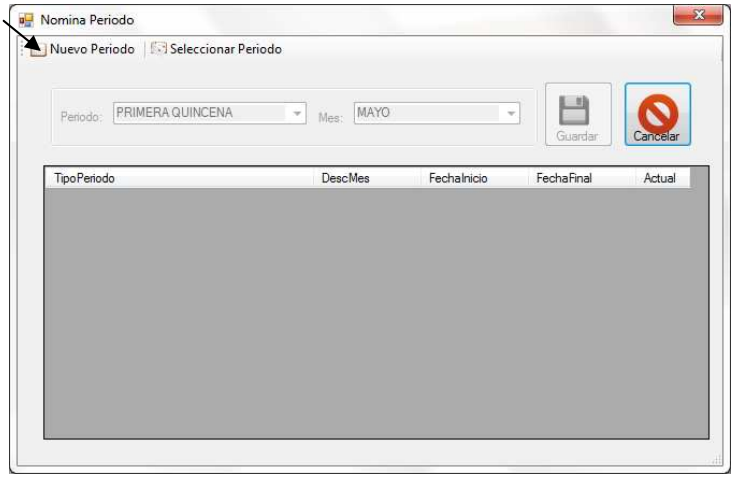
10. Apertura de Períodos de Nóminas.

Para este procedimiento, deberá accesar al módulo de Recursos Humanos desde la pantalla principal del SIAHM.

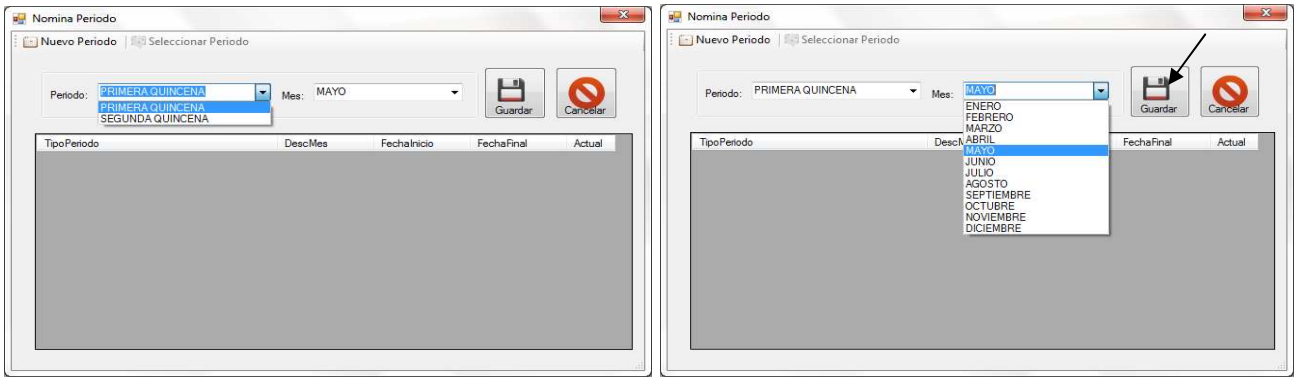
Posteriormente, deberá ubicarse en la opción Catálogos y luego Períodos y dar un click.



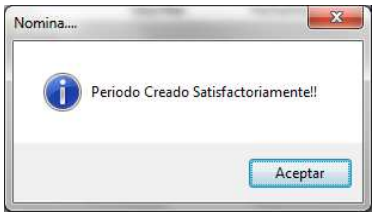
Esta acción dará acceso a la sigueinte pantalla.



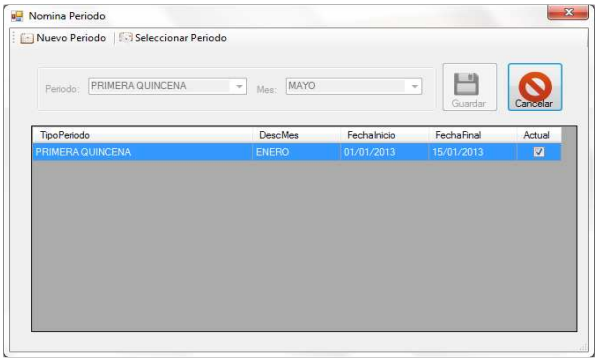
En esta pantalla dar un click en la opción **Nuevo Período**, lo que habilitará los campos de Período y Mes, para que configure a los que corresponda.



Al terminar dar click en el botón **Guardar**, y el sistema enviará el siguiente mensaje.



Al dar Aceptar concluirá el procedimiento y el registro quedará realizado.

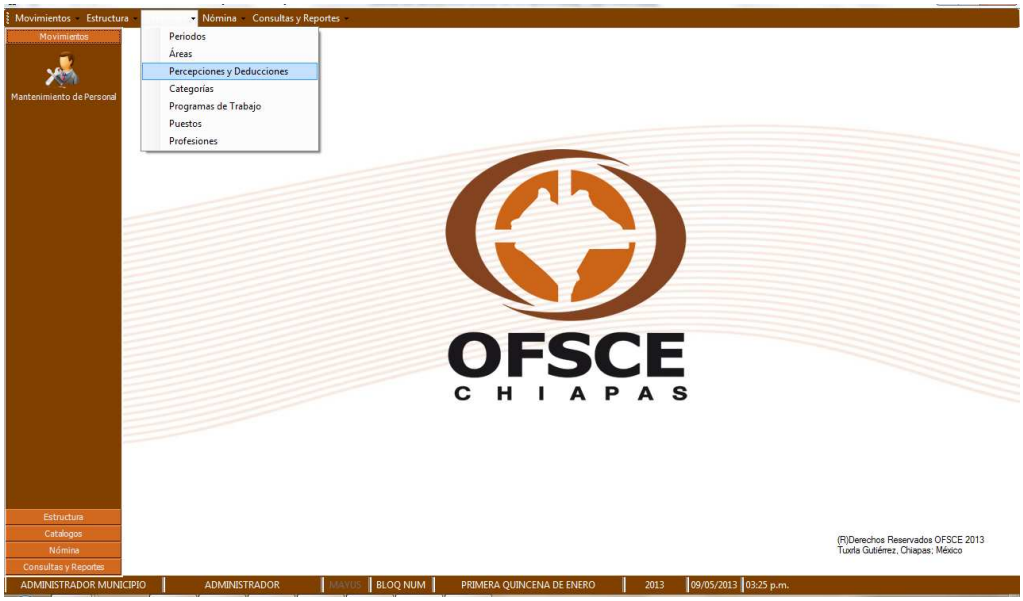


La opción Cancelar, regresa a la pantalla principal del módulo de Recursos Humanos y si no ha Guardado, no realiza ningún registro.

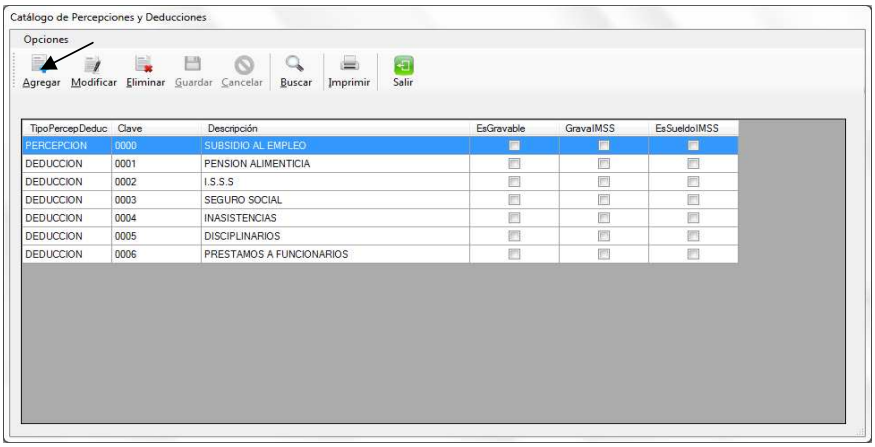
11. Alimentar Catálogos de Recurso Humanos.

Primeramente, se tiene que dar de alta el catálogo de **Percepción y Deducciones**, para lo cual deberá accesar al módulo de Recursos Humanos desde la pantalla principal del SIAHM.

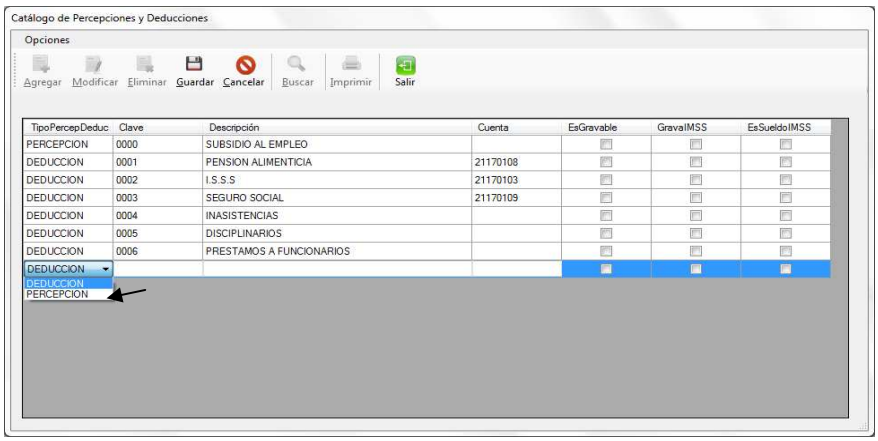
Posteriormente, ubicarse en la opción catálogos y después Percepciones y Deducciones.



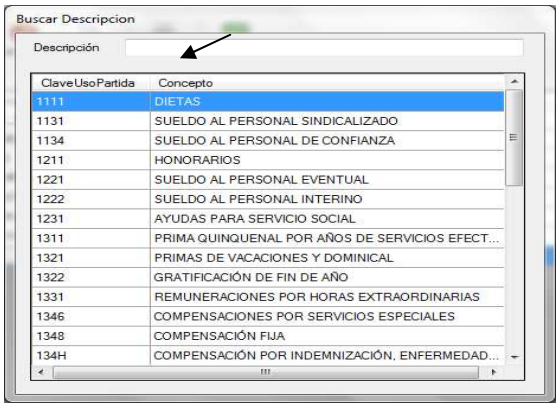
Al dar un click en esta opción se desplegará la siguiente pantalla.



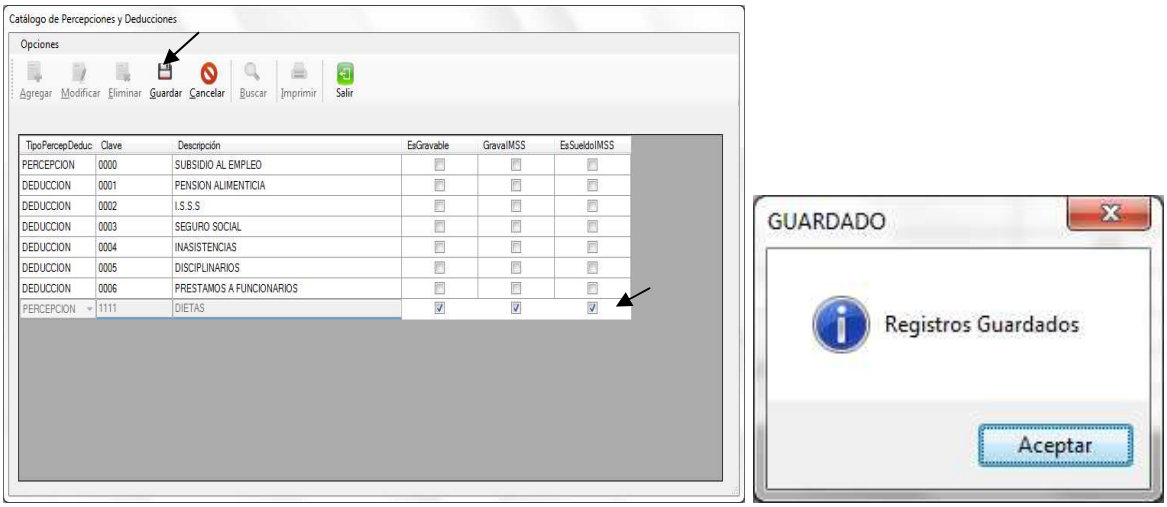
Para registrar las percepciones y deducciones, deberá dar un click en la opción **Agregar,** esta acción habilitará la pantalla para capturar los datos, antes debe seleccionar si se trata de una percepción o deducción. El sistema ya tiene cargado algunas percepciones y deducciones.



Al dar un click en el rubro seleccionado, aparecerá una pantalla con la partida y concepto de gasto, en donde deberá buscar la que corresponda a la percepción que va a registrar. Podrá realizar con mayor rapidez esta acción, anotando el nombre de la percepción en el reglón de **Descripción** y el sistema automáticamente ubicará la partida de gasto y concepto que corresponde.

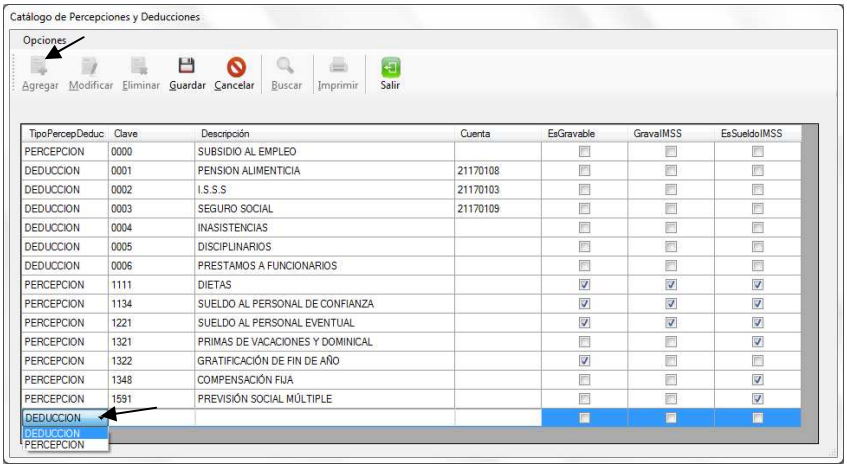


Ubicada la partida y el concepto de la percepción, deberá dar doble click, señalar si grava para efectos de impuestos, y luego Guardar, el sistema confirmara el registro con un mensaje.

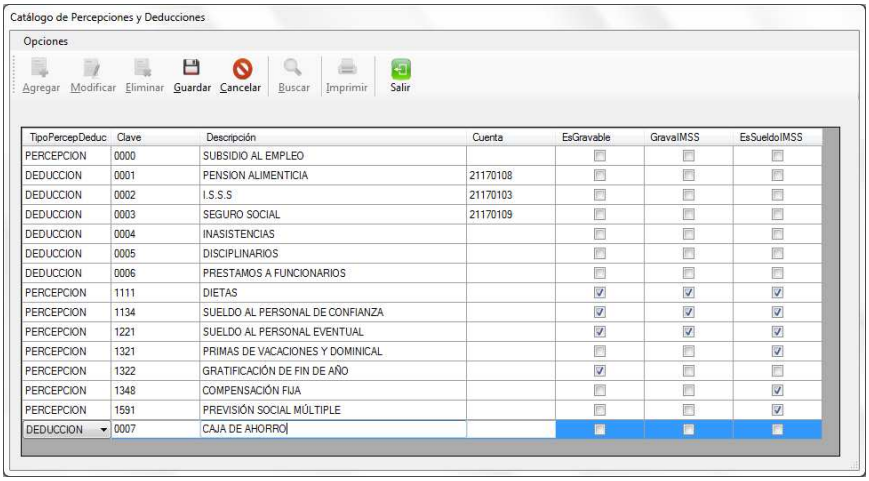


Para agregar otra percepción deberá realizar el mismo procedimiento.

Para el registro de las deducciones, el procedimiento es similar deberá dar un click en el botón **Agregar**, y luego seleccionar que corresponde a una deducción.

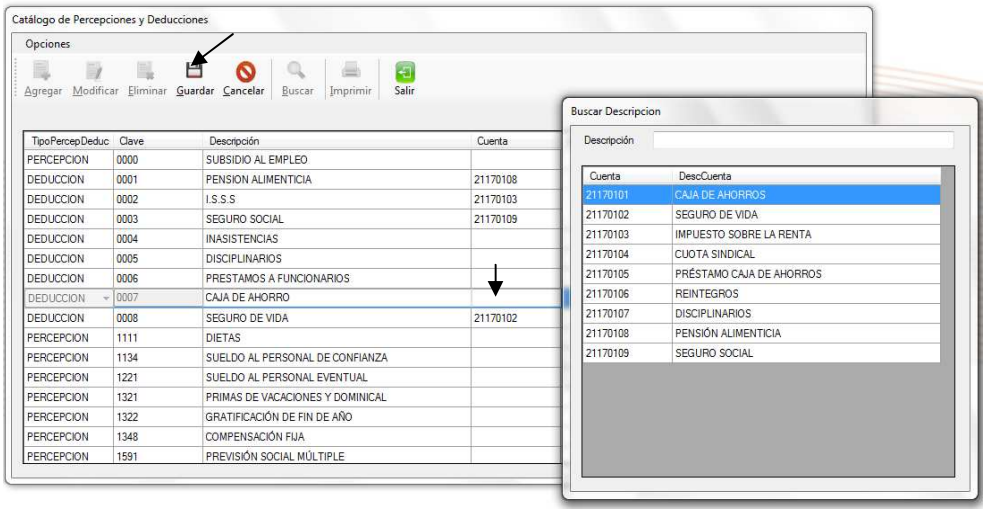


Después de seleccionar el rubro, deberá capturar el número o clave de la deducción, para lo cual debe considerar que sea de 4 dígitos y conservar el consecutivo de los conceptos ya registrados.



TipoPercepDeduc	Clave	Descripción	Cuenta	EsGravable	GravaIMSS	EsSueldoIMSS
PERCEPCION	0000	SUBSIDIO AL EMPLEO				
DEDUCCION	0001	PENSION ALIMENTICIA	21170108			
DEDUCCION	0002	I.S.S.S	21170103			
DEDUCCION	0003	SEGURO SOCIAL	21170109			
DEDUCCION	0004	INASISTENCIAS				
DEDUCCION	0005	DISCIPLINARIOS				
DEDUCCION	0006	PRESTAMOS A FUNCIONARIOS				
PERCEPCION	1111	DIETAS		☑	☑	☑
PERCEPCION	1134	SUELDO AL PERSONAL DE CONFIANZA		☑	☑	☑
PERCEPCION	1221	SUELDO AL PERSONAL EVENTUAL		☑	☑	☑
PERCEPCION	1321	PRIMAS DE VACACIONES Y DOMINICAL				☑
PERCEPCION	1322	GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO		☑		
PERCEPCION	1348	COMPENSACIÓN FIJA				☑
PERCEPCION	1591	PREVISIÓN SOCIAL MÚLTIPLE				☑
DEDUCCION	0007	CAJA DE AHORRO				

Deberá seleccionar también la cuenta contable que corresponde a la deducción, dando un enter en la columna del rubro y se habilitará una pantalla en donde debe seleccionar la cuenta que corresponda según el concepto de la deducción y dar doble click o enter.



TipoPercepDeduc	Clave	Descripción	Cuenta
PERCEPCION	0000	SUBSIDIO AL EMPLEO	
DEDUCCION	0001	PENSION ALIMENTICIA	21170108
DEDUCCION	0002	I.S.S.S	21170103
DEDUCCION	0003	SEGURO SOCIAL	21170109
DEDUCCION	0004	INASISTENCIAS	
DEDUCCION	0005	DISCIPLINARIOS	
DEDUCCION	0006	PRESTAMOS A FUNCIONARIOS	
DEDUCCION	0007	CAJA DE AHORRO	
DEDUCCION	0008	SEGURO DE VIDA	21170102
PERCEPCION	1111	DIETAS	
PERCEPCION	1134	SUELDO AL PERSONAL DE CONFIANZA	
PERCEPCION	1221	SUELDO AL PERSONAL EVENTUAL	
PERCEPCION	1321	PRIMAS DE VACACIONES Y DOMINICAL	
PERCEPCION	1322	GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	
PERCEPCION	1348	COMPENSACIÓN FIJA	
PERCEPCION	1591	PREVISIÓN SOCIAL MÚLTIPLE	

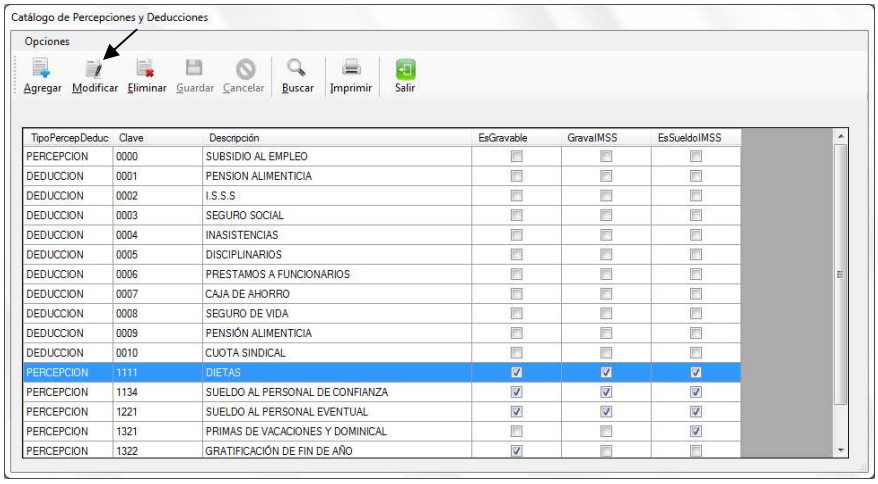
Cuenta	DescCuenta
21170101	CAJA DE AHORROS
21170102	SEGURO DE VIDA
21170103	IMPUESTO SOBRE LA RENTA
21170104	CUOTA SINDICAL
21170105	PRÉSTAMO CAJA DE AHORROS
21170106	REINTEGROS
21170107	DISCIPLINARIOS
21170108	PENSIÓN ALIMENTICIA
21170109	SEGURO SOCIAL

Posteriormente dar un click en el botón Guardar, para concluir el registro y el sistema enviará el siguiente mensaje, al dar un click en el botón Aceptar para terminar.

Para agregar otra deducción deberá realizar el mismo procedimiento.

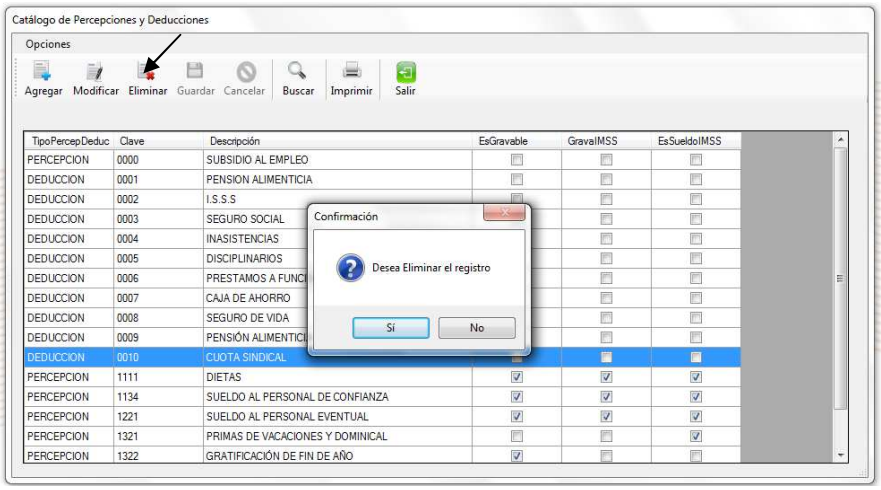
Esta función tiene otras opciones como son:

Modificar: Permite hacer correcciones a un registro que ya fue guardado, para realizar esta operación deberá seleccionar el registro que desea modificar y dar un click en esta opción, automáticamente se habilitarán los campos para realizar las modificaciones.



TipoPercepDeduc	Clave	Descripción	EsGravable	GravaIMSS	EsSueldoIMSS
PERCEPCION	0000	SUBSIDIO AL EMPLEO	☐	☐	☐
DEDUCCION	0001	PENSION ALIMENTICIA	☐	☐	☐
DEDUCCION	0002	I.S.S.S	☐	☐	☐
DEDUCCION	0003	SEGURO SOCIAL	☐	☐	☐
DEDUCCION	0004	INASISTENCIAS	☐	☐	☐
DEDUCCION	0005	DISCIPLINARIOS	☐	☐	☐
DEDUCCION	0006	PRESTAMOS A FUNCIONARIOS	☐	☐	☐
DEDUCCION	0007	CAJA DE AHORRO	☐	☐	☐
DEDUCCION	0008	SEGURO DE VIDA	☐	☐	☐
DEDUCCION	0009	PENSIÓN ALIMENTICIA	☐	☐	☐
DEDUCCION	0010	CUOTA SINDICAL	☐	☐	☐
PERCEPCION	1111	DIETAS	☑	☑	☑
PERCEPCION	1134	SUELDO AL PERSONAL DE CONFIANZA	☑	☑	☑
PERCEPCION	1221	SUELDO AL PERSONAL EVENTUAL	☑	☑	☑
PERCEPCION	1321	PRIMAS DE VACACIONES Y DOMINICAL	☐	☐	☑
PERCEPCION	1322	GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	☑	☐	☐

Eliminar: Esta opción permite borrar un registro que ya fue guardado, para realizar esta operación deberá seleccionar el registro que desea eliminar y dar un click en esta opción. El sistema, antes de realizar la operación, emitirá un mensaje confirmando si desea eliminar el registro.



TipoPercepDeduc	Clave	Descripción	EsGravable	GravaIMSS	EsSueldoIMSS
PERCEPCION	0000	SUBSIDIO AL EMPLEO	☐	☐	☐
DEDUCCION	0001	PENSION ALIMENTICIA	☐	☐	☐
DEDUCCION	0002	I.S.S.S	☐	☐	☐
DEDUCCION	0003	SEGURO SOCIAL	☐	☐	☐
DEDUCCION	0004	INASISTENCIAS	☐	☐	☐
DEDUCCION	0005	DISCIPLINARIOS	☐	☐	☐
DEDUCCION	0006	PRESTAMOS A FUNCI	☐	☐	☐
DEDUCCION	0007	CAJA DE AHORRO	☐	☐	☐
DEDUCCION	0008	SEGURO DE VIDA	☐	☐	☐
DEDUCCION	0009	PENSIÓN ALIMENTICI	☐	☐	☐
DEDUCCION	0010	CUOTA SINDICAL	☐	☐	☐
PERCEPCION	1111	DIETAS	☑	☑	☑
PERCEPCION	1134	SUELDO AL PERSONAL DE CONFIANZA	☑	☑	☑
PERCEPCION	1221	SUELDO AL PERSONAL EVENTUAL	☑	☑	☑
PERCEPCION	1321	PRIMAS DE VACACIONES Y DOMINICAL	☐	☐	☑
PERCEPCION	1322	GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	☑	☐	☐

Cancelar: Esta opción cancela cualquier acción que disponga ya no realizarla, para lo cual sólo tendrá que dar un click en el botón y el sistema lo regresara a la posición inicial.

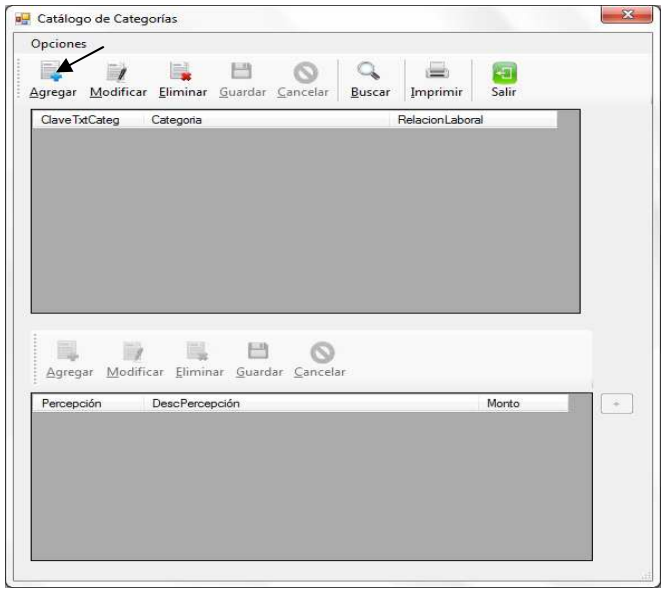
Buscar: Esta opción permite identificar con mayor rapidez los registros que ya fueron guardados.

Imprimir: Esta opción permite hacer una impresión del catálogo de percepciones y deducciones.

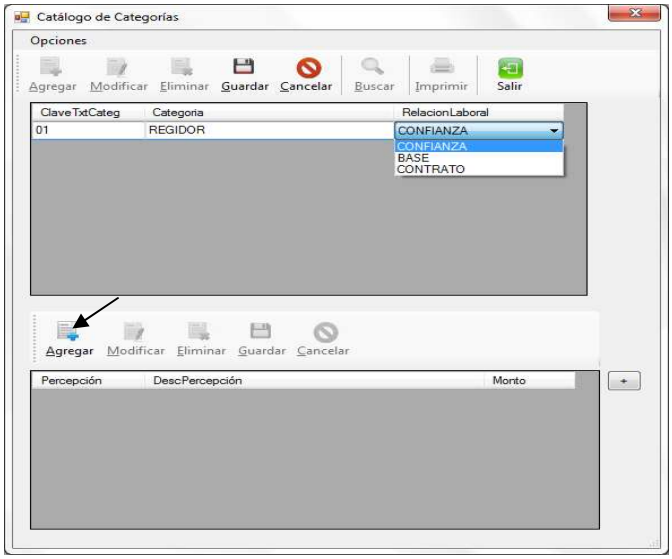
Salir: Esta opción permite regresar a la pantalla principal del módulo de Recursos Humanos.

Una vez concluido el registro del catálogo de Percepciones y Deducciones, deberá realizar el registro del catálogo de **Categorías**, por lo que desde la pantalla principal del módulo de Recursos Humanos, deberá habilitar la opción catálogos y luego categoría.

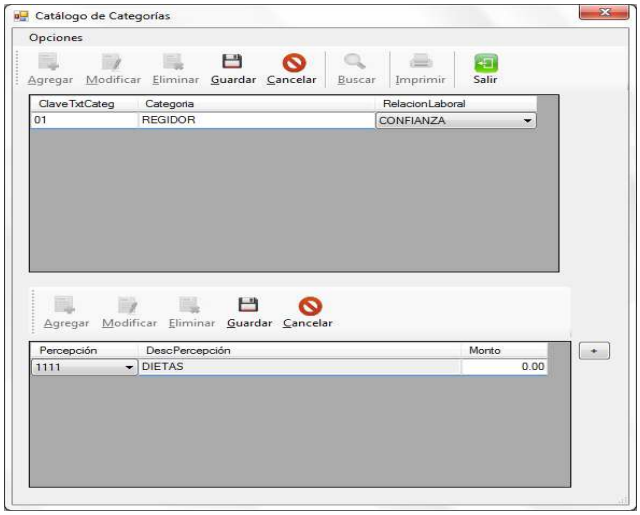
Al dar un click permitirá el acceso a la siguiente pantalla.



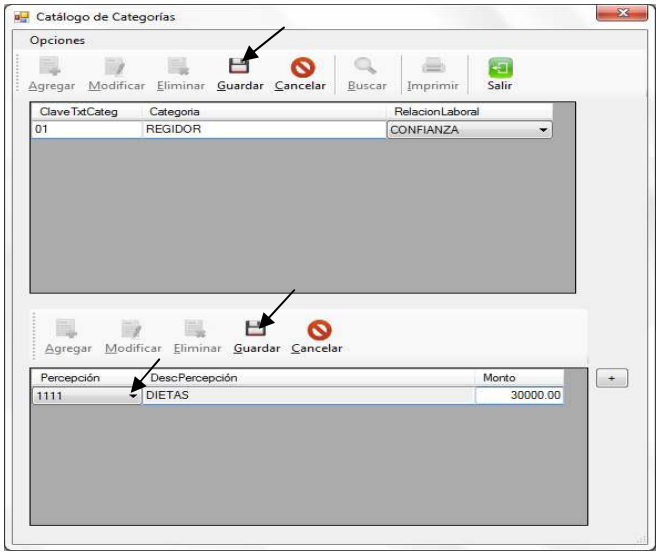
En esta pantalla, dar un click en la opción Agregar, se habilitaran los campos para la captura de los datos de la clave, categoría y relación laboral.



Después al dar un click en el botón Agregar de la pantalla anterior, se habilitarán los campos para la captura de los datos de la percepción y el monto.



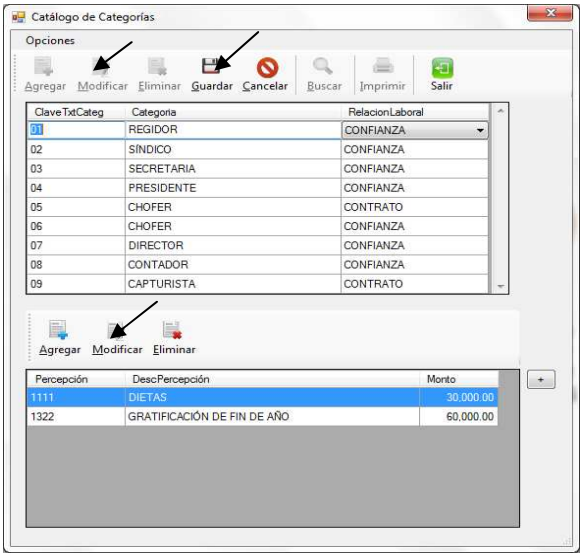
En esta pantalla deberá seleccionar la percepción que corresponde a la categoría que se registra y después anotar el monto. Al terminar dar un click en la opción **Guardar**, para concluir con el registro. El sistema enviará un mensaje que el registro fue Guardado.



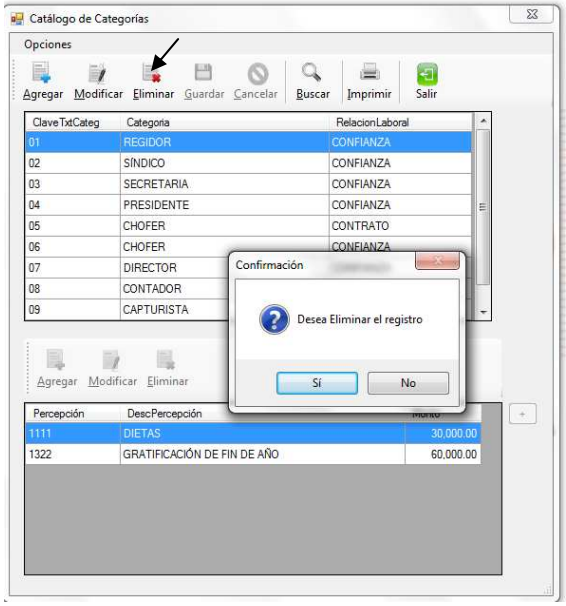
Para agregar otro registro deberá realizar el mismo procedimiento.

Esta función tiene otras opciones como son:

Modificar: Permite hacer correcciones a un registro que ya fue guardado, para realizar esta operación deberá seleccionar el registro que desea modificar y dar un click en esta opción, automáticamente se habilitarán los campos de la primer pantalla, al terminar dar un click en el botón Modificar de la segunda pantalla y se habilitaran los campos para realizar las modificaciones, si lo requiere. Al terminar dar un click en el botón **Guardar.**



Eliminar: Esta opción permite borrar un registro que ya fue guardado, para realizar esta operación deberá seleccionar el registro que desea eliminar y dar un click en esta opción. El sistema, antes de realizar la operación, emitirá un mensaje confirmando si desea eliminar el registro.



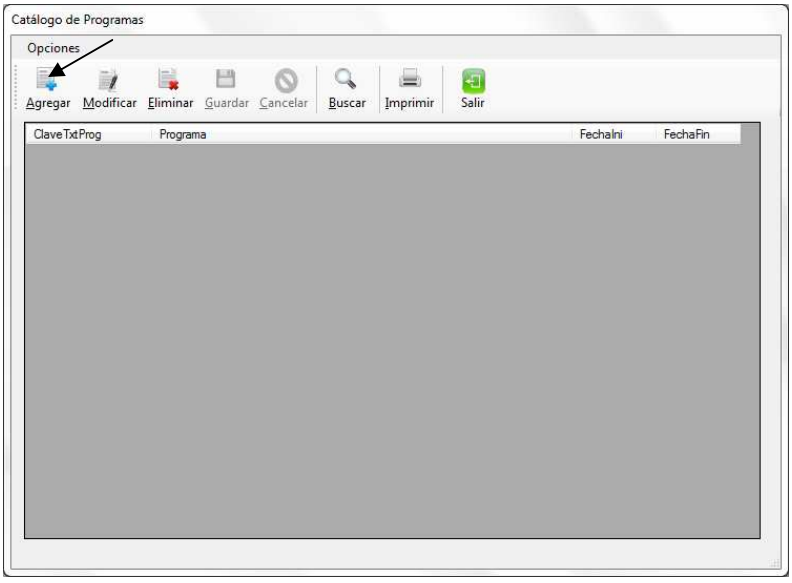
Cancelar: Esta opción cancela cualquier acción que disponga ya no realizarla, para lo cual sólo tendrá que dar un click en el botón y el sistema lo regresara a la posición inicial.

Buscar: Esta opción permite identificar con mayor rapidez los registros que ya fueron guardados.

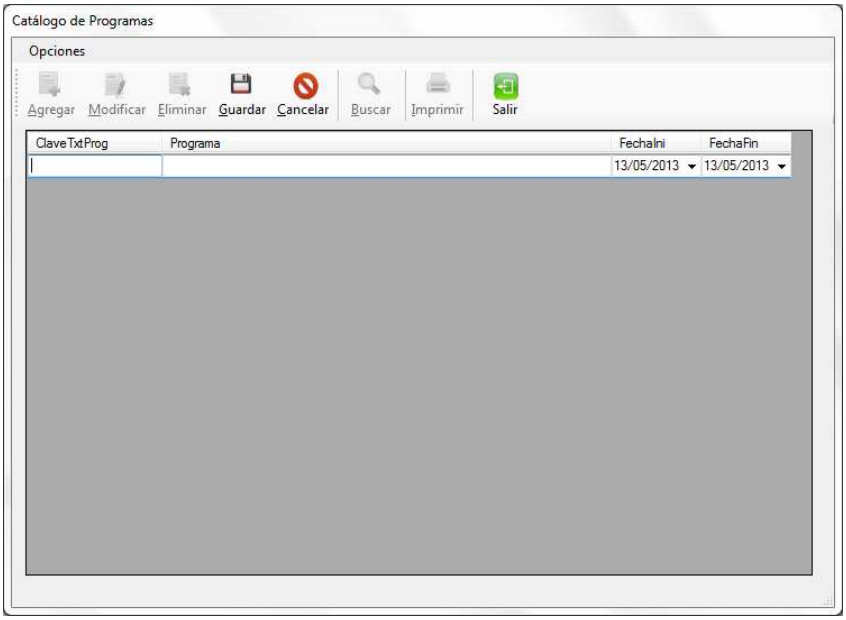
Imprimir: Esta opción permite hacer una impresión del catálogo de categorías.

Salir: Esta opción permite regresar a la pantalla principal del módulo de Recursos Humanos.
También se tiene que dar de alta el catálogo de **Programa de Trabajo**, por lo que desde la pantalla principal del módulo de Recurso Humanos, deberá ubicarse en la opción Catálogos y luego Programa de Trabajo.

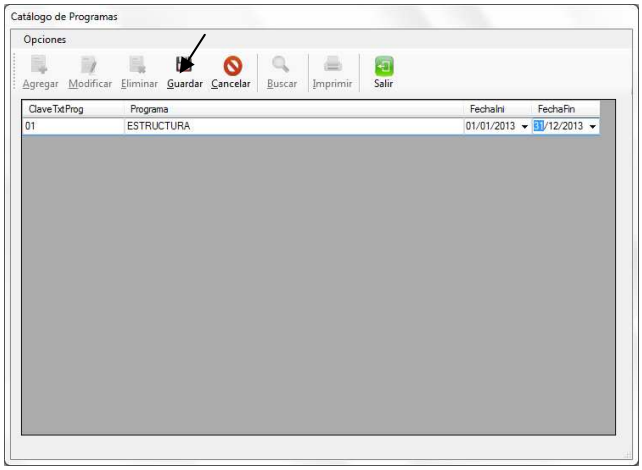
Al dar un click, permitirá el acceso a la siguiente pantalla.

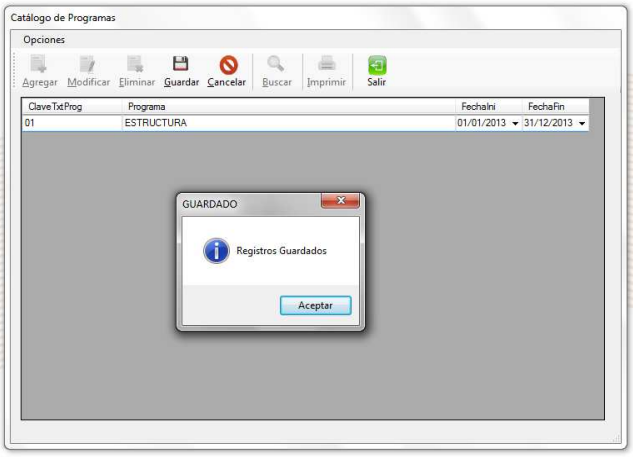


En esta pantalla, dar un click en la opción Agregar, se habilitaran los campos para la captura de los datos de la clave, programa, fecha inicial y fecha final.



Al terminar el registro dar un click en el botón Guardar, el sistema emitirá un mensaje que el registro fue guardado y al dar Aceptar, le permitirá realizar otro registro.

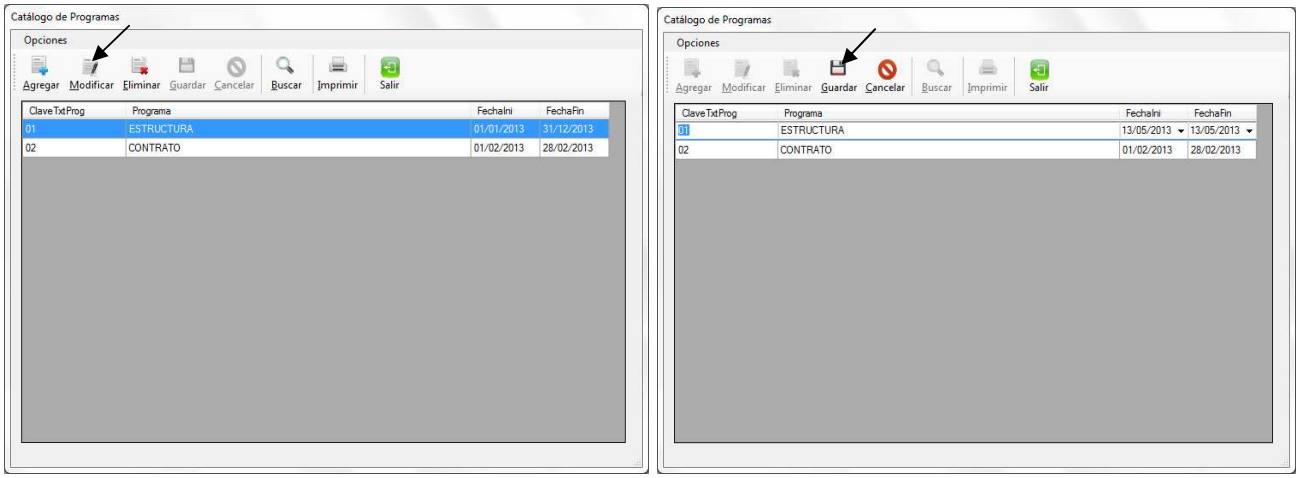




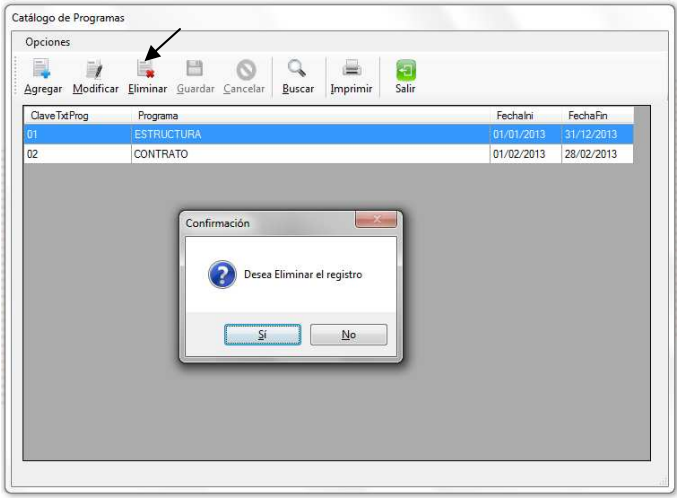
Para realizar otro registro, deberá repetir el procedimiento.

Esta función tiene otras opciones como son:

Modificar: Permite hacer correcciones a un registro que ya fue guardado, para realizar esta operación deberá seleccionar el registro que desea modificar y dar un click en esta opción, automáticamente se habilitarán los campos para realizar las modificaciones. Al terminar dar un click en el botón **Guardar.**



Eliminar: Esta opción permite borrar un registro que ya fue guardado, para realizar esta operación deberá seleccionar el registro que desea eliminar y dar un click en esta opción. El sistema, antes de realizar la operación, emitirá un mensaje confirmando si desea eliminar el registro.



Cancelar: Esta opción cancela cualquier acción que disponga ya no realizarla, para lo cual sólo tendrá que dar un click en el botón y el sistema lo regresara a la posición inicial.

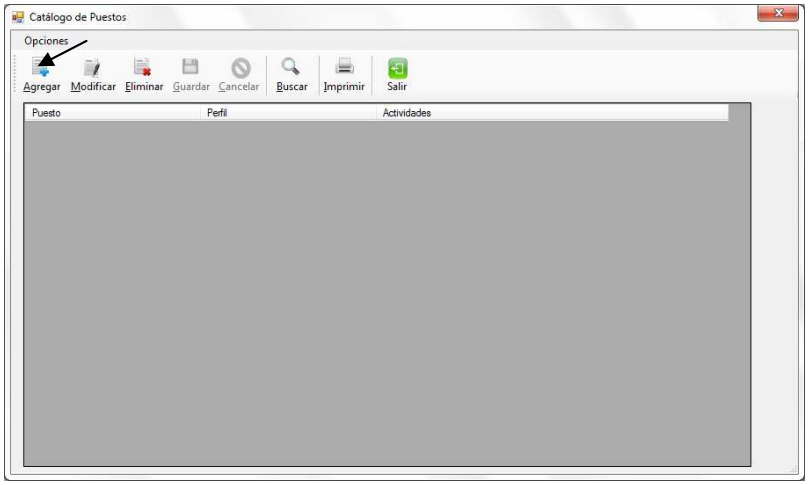
Buscar: Esta opción permite identificar con mayor rapidez los registros que ya fueron guardados.

Imprimir: Esta opción permite hacer una impresión del catálogo de Programa de Trabajo.

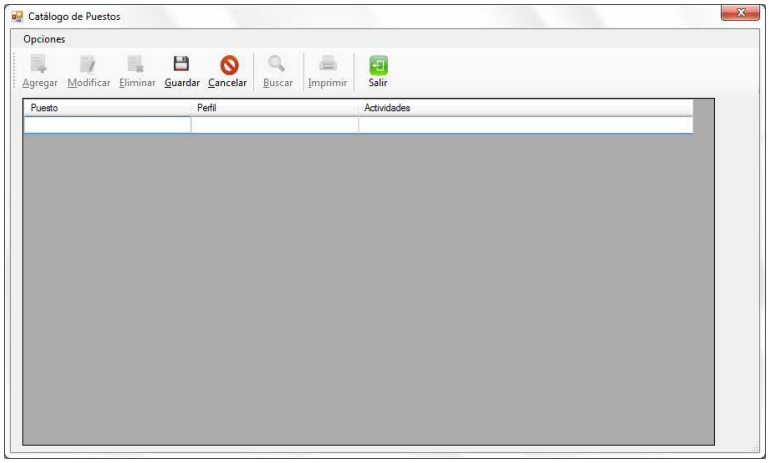
Salir: Esta opción permite regresar a la pantalla principal del módulo de Recursos Humanos.

Otro de los catálogos que hay que dar de alta es el de **Puestos,** para ello desde la pantalla principal del módulo de Recursos Humanos, deberá ubicarse en Catálogos y luego Puestos.

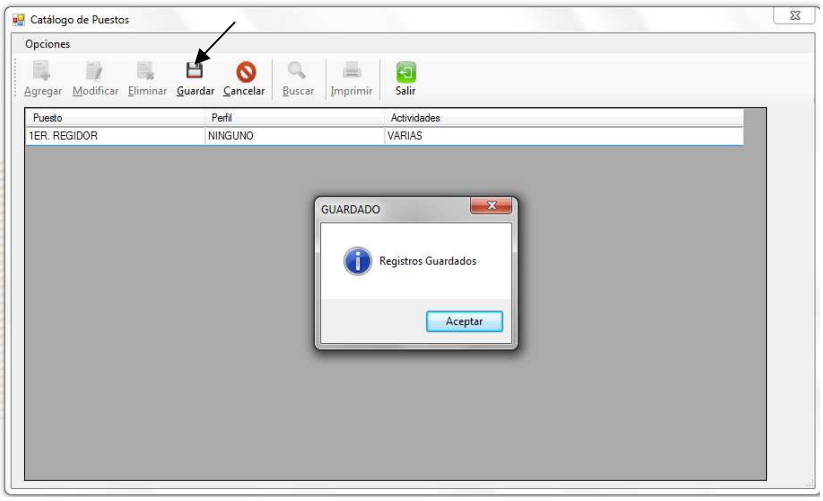
Al dar click, permitirá el acceso a la siguiente pantalla.



En esta pantalla, deberá dar un click en la opción **Agregar,** y se habilitarán los campos para la captura de los dados del Puesto, Perfil y Actividades.



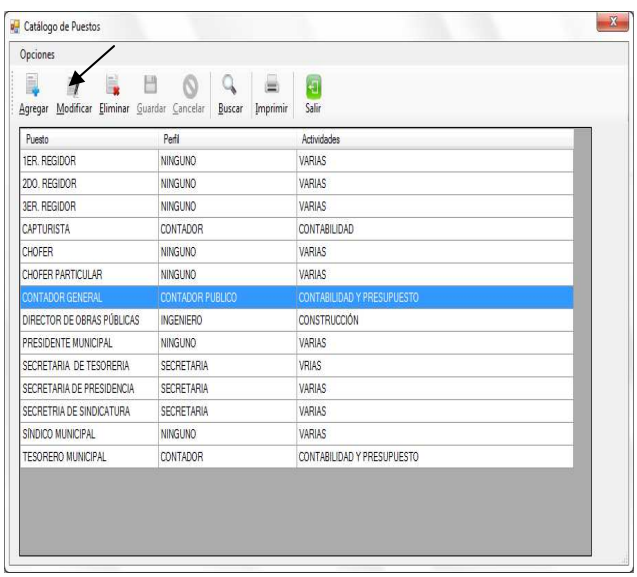
Al terminar el registro dar un click en el botón Guardar, el sistema emitirá un mensaje que el registro fue guardado y al dar Aceptar, le permitirá realizar otro registro.

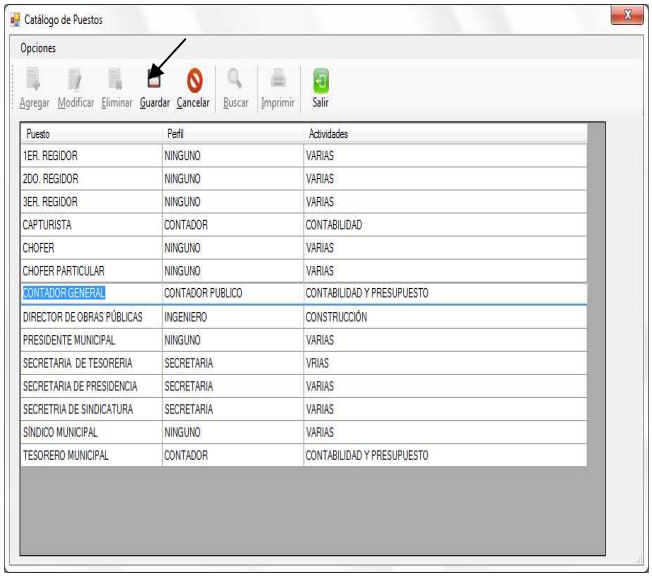


Para realizar otro registro, deberá repetir el procedimiento.

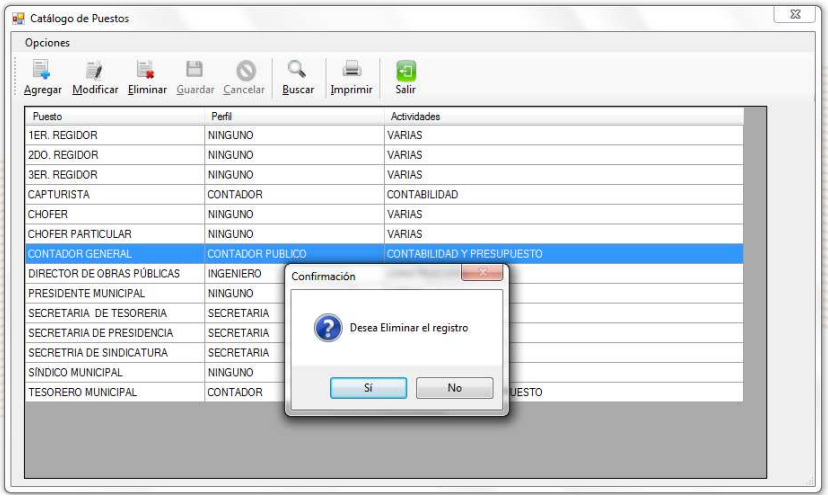
Esta función tiene otras opciones como son:

Modificar: Permite hacer correcciones a un registro que ya fue guardado, para realizar esta operación deberá seleccionar el registro que desea modificar y dar un click en esta opción, automáticamente se habilitarán los campos para realizar las modificaciones. Al terminar dar un click en el botón **Guardar.**





Eliminar: Esta opción permite borrar un registro que ya fue guardado, para realizar esta operación deberá seleccionar el registro que desea eliminar y dar un click en esta opción. El sistema, antes de realizar la operación, emitirá un mensaje confirmando si desea eliminar el registro.



Cancelar: Esta opción cancela cualquier acción que disponga ya no realizarla, para lo cual sólo tendrá que dar un click en el botón y el sistema lo regresara a la posición inicial.

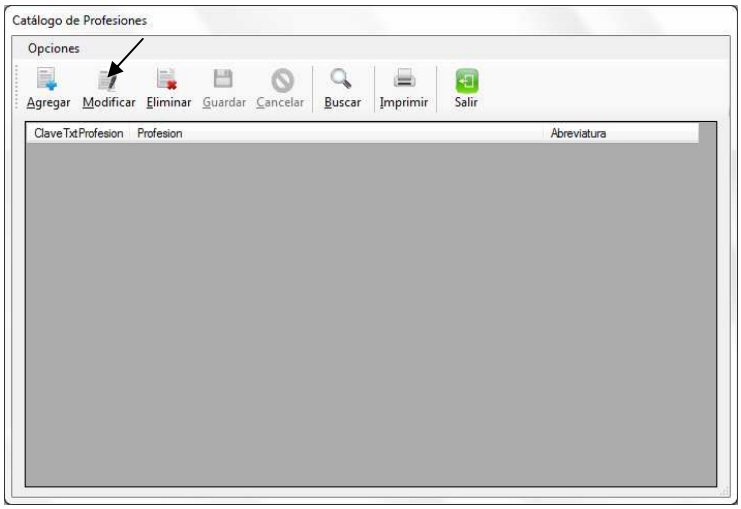
Buscar: Esta opción permite identificar con mayor rapidez los registros que ya fueron guardados.

Imprimir: Esta opción permite hacer una impresión del catálogo de Puestos.

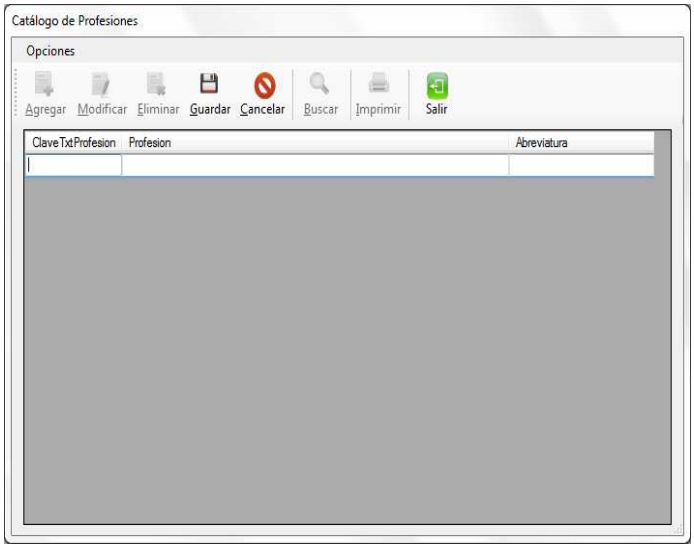
Salir: Esta opción permite regresar a la pantalla principal del módulo de Recursos Humanos.

El catálogo de **Profesiones,** también debe ser dado de alta en el sistema, por lo que desde la pantalla principal del módulo de Recursos Humanos, habilitar al opción Catálogos y luego Profesiones.

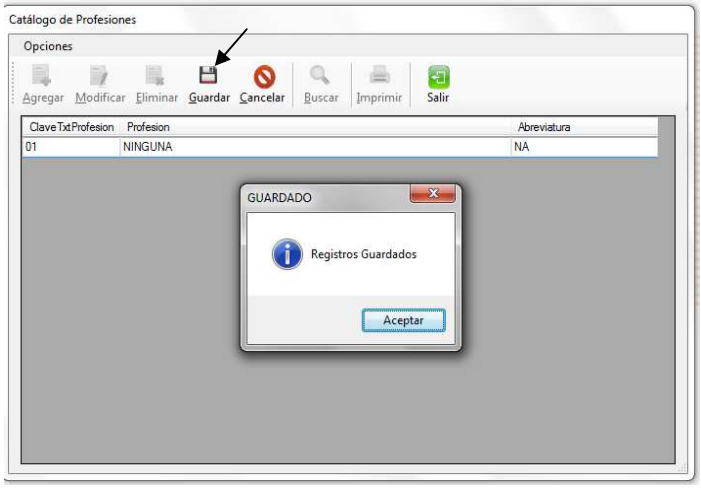
Al dar un click permitirá el acceso a la siguiente pantalla.



En esta pantalla, deberá dar un click en la opción **Agregar,** y se habilitarán los campos para la captura de los dados de la clave, profesión y abreviatura.



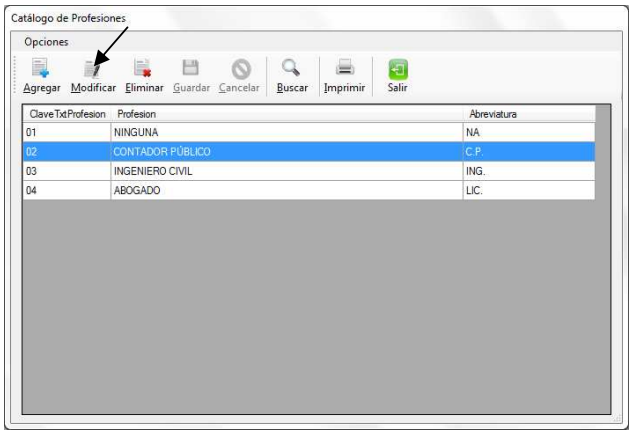
Al terminar el registro dar un click en el botón Guardar, el sistema emitirá un mensaje que el registro fue guardado y al dar Aceptar, le permitirá realizar otro registro.

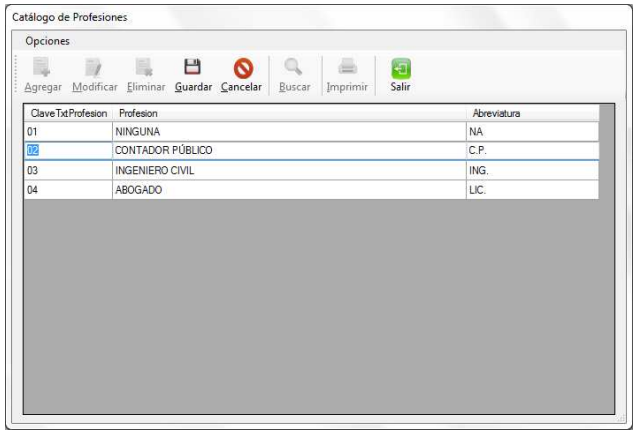


Para realizar otro registro, deberá repetir el procedimiento.

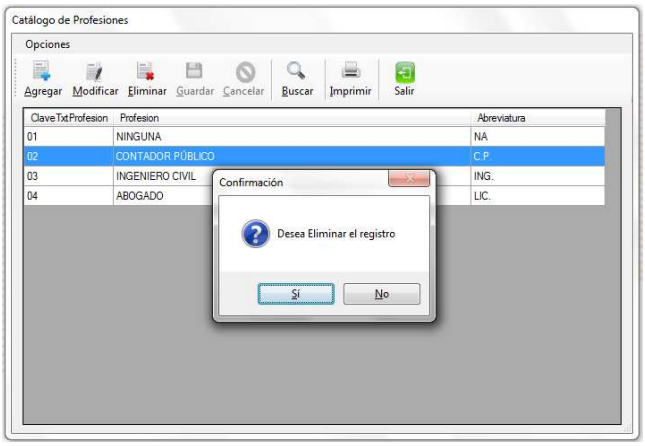
Esta función tiene otras opciones como son:

Modificar: Permite hacer correcciones a un registro que ya fue guardado, para realizar esta operación deberá seleccionar el registro que desea modificar y dar un click en esta opción, automáticamente se habilitarán los campos para realizar las modificaciones. Al terminar dar un click en el botón **Guardar.**





Eliminar: Esta opción permite borrar un registro que ya fue guardado, para realizar esta operación deberá seleccionar el registro que desea eliminar y dar un click en esta opción. El sistema, antes de realizar la operación, emitirá un mensaje confirmando si desea eliminar el registro.



Cancelar: Esta opción cancela cualquier acción que disponga ya no realizarla, para lo cual sólo tendrá que dar un click en el botón y el sistema lo regresara a la posición inicial.

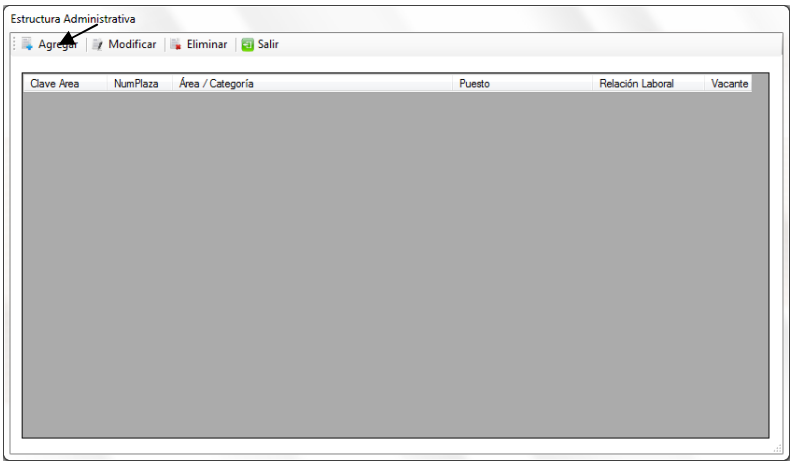
Buscar: Esta opción permite identificar con mayor rapidez los registros que ya fueron guardados.

Imprimir: Esta opción permite hacer una impresión del catálogo de Profesiones.

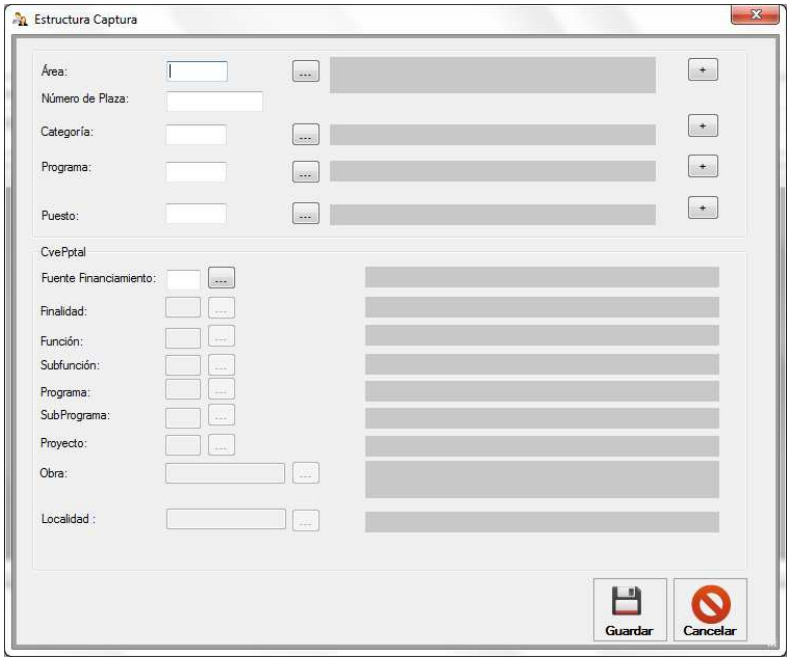
Salir: Esta opción permite regresar a la pantalla principal del módulo de Recursos Humanos.

En esta aplicación también se debe dar mantenimiento a la **Estructura Administrativa**, desde la pantalla principal del módulo de Recursos Humanos, ubicarse en Estructura y luego Mantenimiento de la Estructura Administrativa.

Al dar un click permitirá el acceso a la siguiente pantalla.

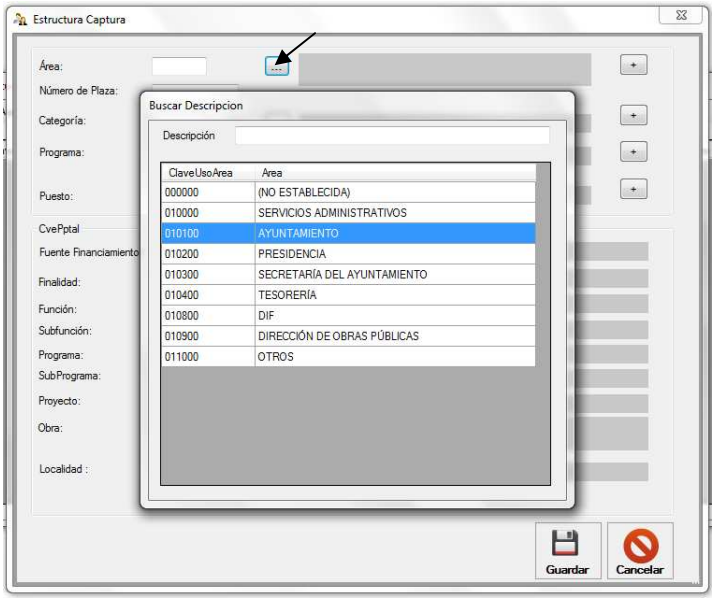


En esta pantalla, deberá dar un click en la opción **Agregar,** y se habilitarán otra pantalla para la captura de los datos de la estructura administrativa.



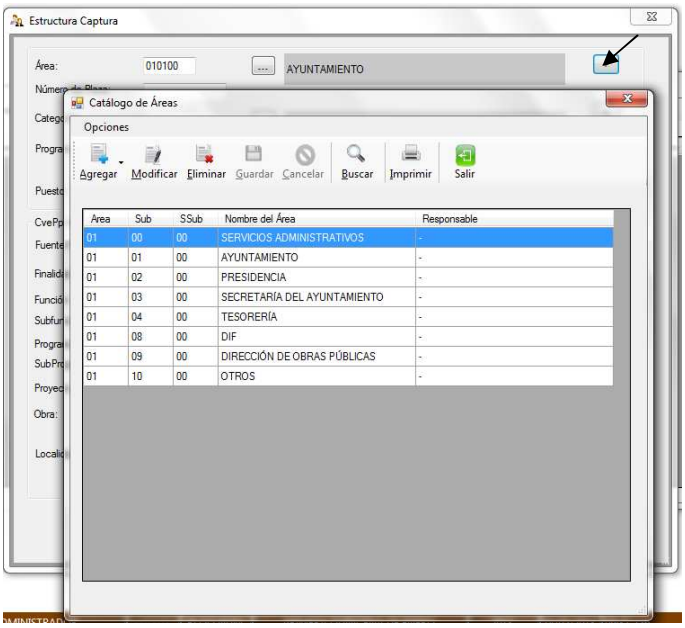
Esta pantalla contiene datos de catálogos que fueron dados de alta con anterioridad, en las distintas opciones que nos permitió el sistema, como son: Área, Categoría, Programa y Puesto. El catálogo de fuentes de financiamiento, ya lo trae precargado el sistema.

Por lo que para empezar con la captura de datos, deberá seleccionar el Área a la que corresponde la estructura administrativa que se registra.



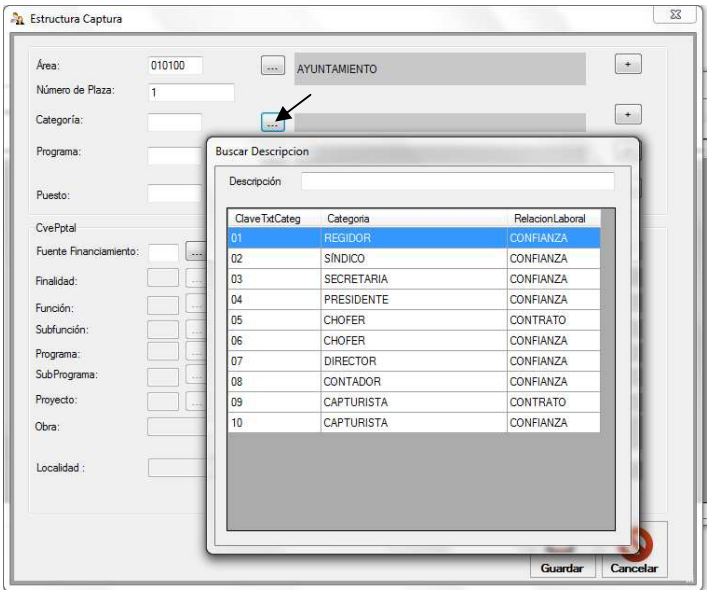
Si por alguna razón, el área a la que corresponde el registro no fue dada de alta, deberá realizarla, habilitando el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla,

siguiendo el mismo procedimiento que cuando se dio de alta en el apartado 4 Alimentar Catálogos, de este documento.

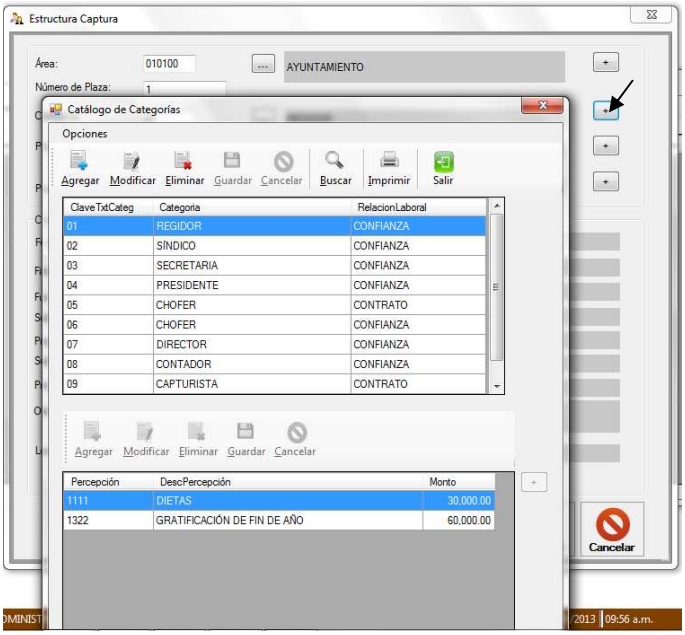


Después deberá registrar el Número de Plaza, el cual queda a consideración del área de Recursos Humanos del Ayuntamiento, para el caso de esta práctica se le asignará un número cualquiera.

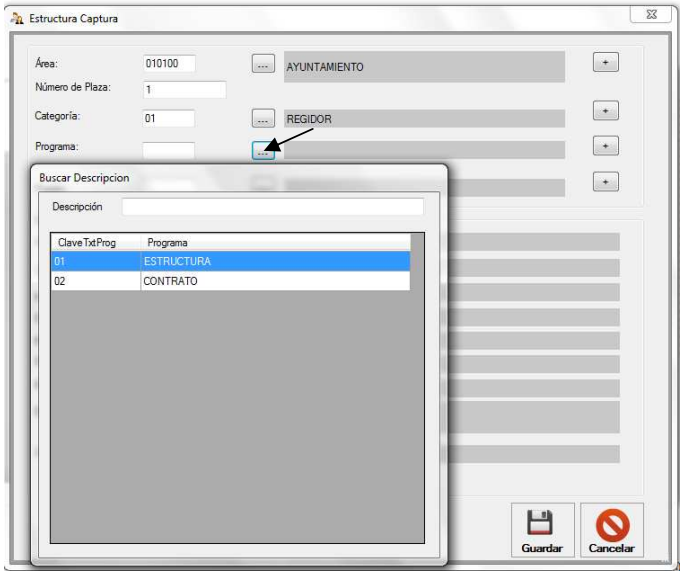
La Categoría es otro de los datos que se debe de capturar, por lo que para su registro deberá seleccionar la categoría que corresponde al registro que realiza.



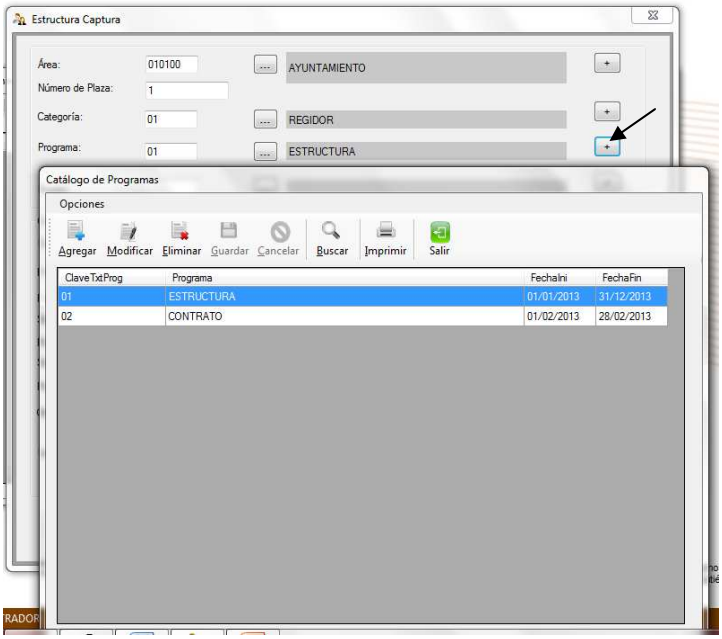
De la misma manera, si hiciera falta en el catálogo alguna categoría que en su momento no fue dada de alta, deberá realizarla desde la pantalla que se encuentra, considerando el procedimiento realizado con anterioridad.



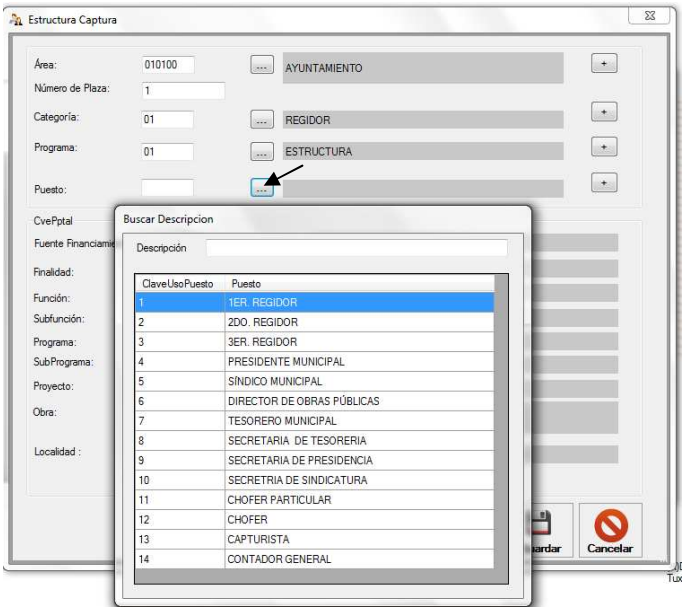
Deberá elegir también el Programa al que corresponde al registro, lo que deberá seleccionar de la pantalla de captura que se encuentra.



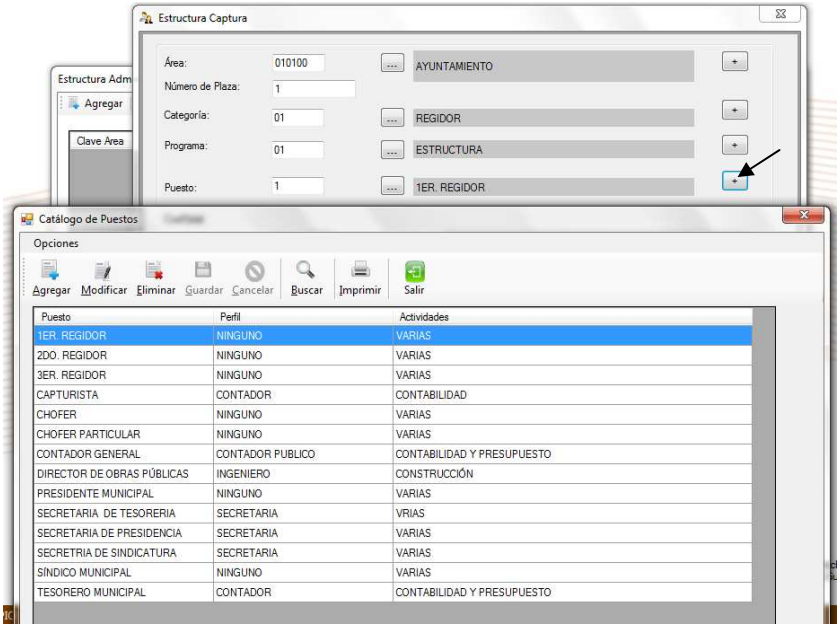
Si existieran otros Programas distintos a los que muestran el catálogo, deberá darle de alta desde la pantalla que se encuentra, considerando el procedimiento realizado con anterioridad.



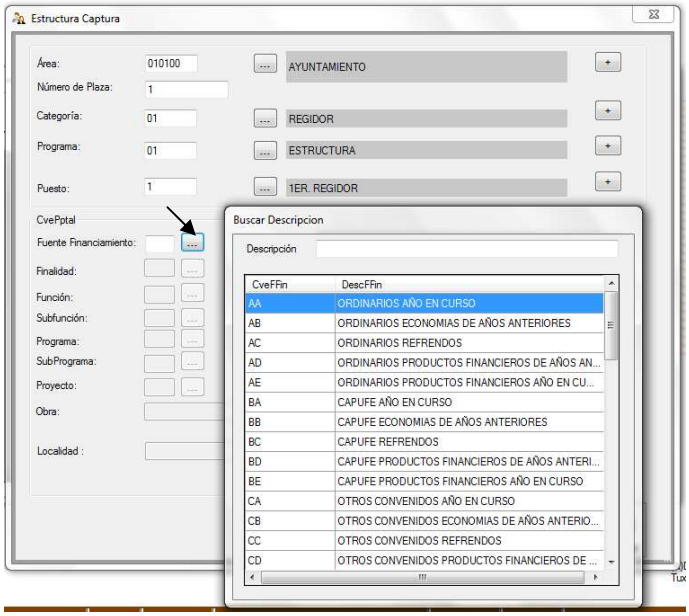
El Puesto, es otro de los datos que debe de registrarse en la Estructura Administrativa, desde la pantalla que se encuentra deberá habilitar el catálogo y seleccionar el que corresponda al registro.



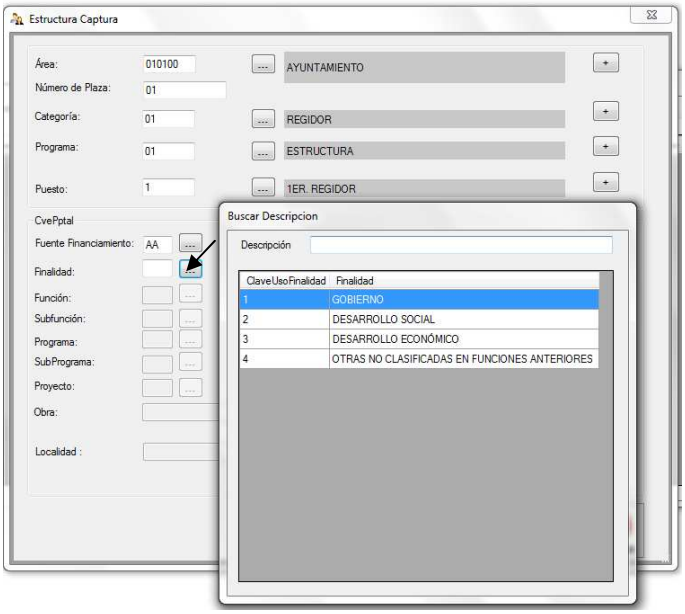
Si el puesto al que corresponde el registro no aparece en el catálogo que muestra el sistema, deberá darle de alta desde la pantalla en que se encuentra, considerando el procedimiento realizado con anterioridad.



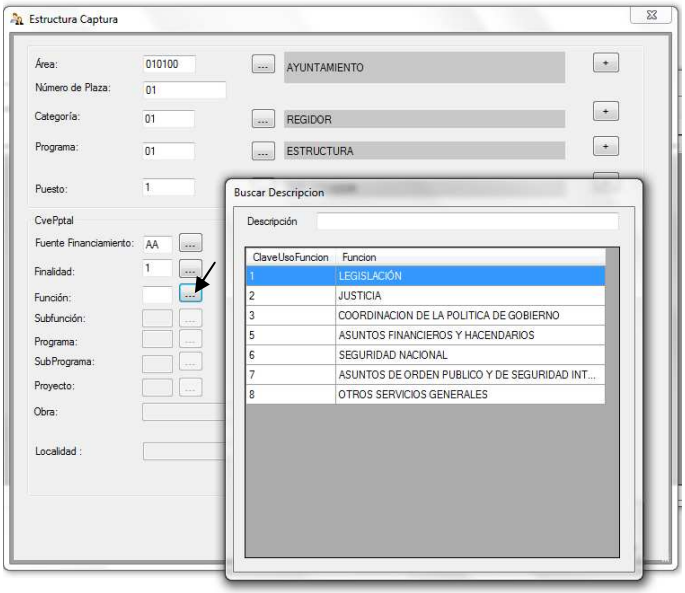
Posteriormente deberá registrar la Clave Presupuestal, empezando por la Fuente de Financiamiento.



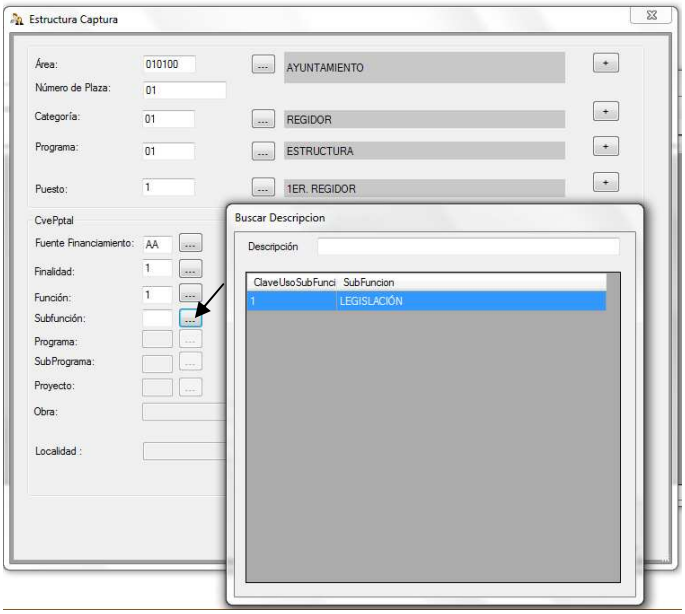
Par el registro de la Finalidad, Función, Subfunción, Programa, Subprograma y Proyecto, deberá apoyarse del Clasificador Funcional del Gasto. Desde la pantalla de captura deberá seleccionar la finalidad que corresponde al registro.



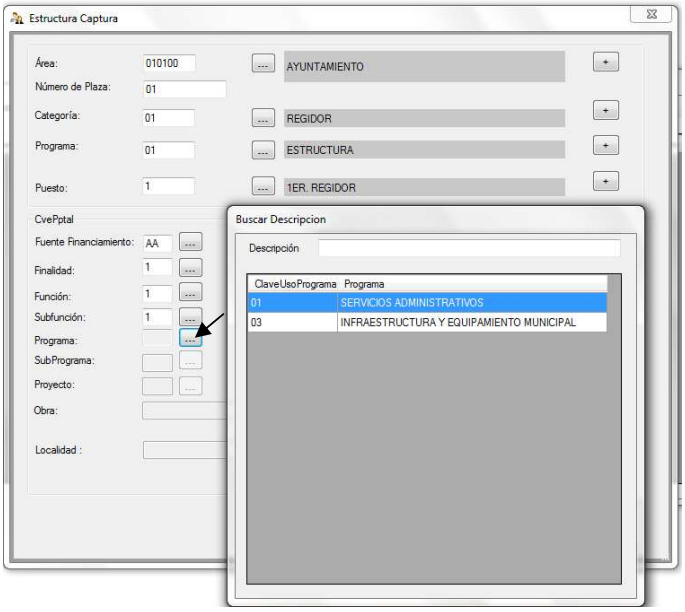
La función está ligada con la finalidad seleccionada, por lo que deberá ubicar la que le corresponde según el registro.



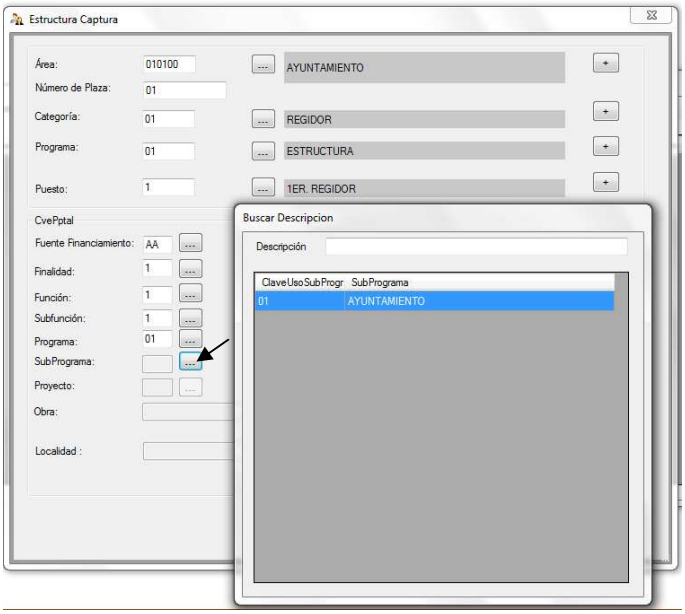
De igual forma la Subfunción está ligada con la función y la finalidad, por lo que deberá seleccionar la que le corresponde según el registro.



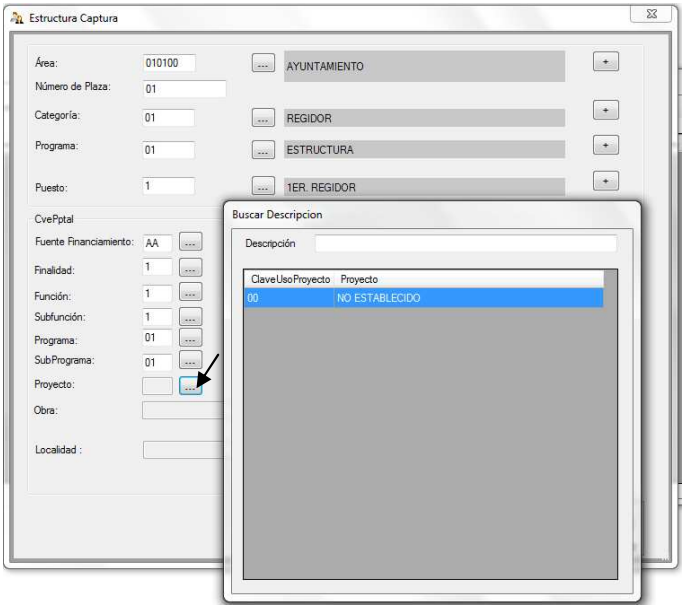
Posteriormente, deberá seleccionar el Programa que corresponde según el registro.



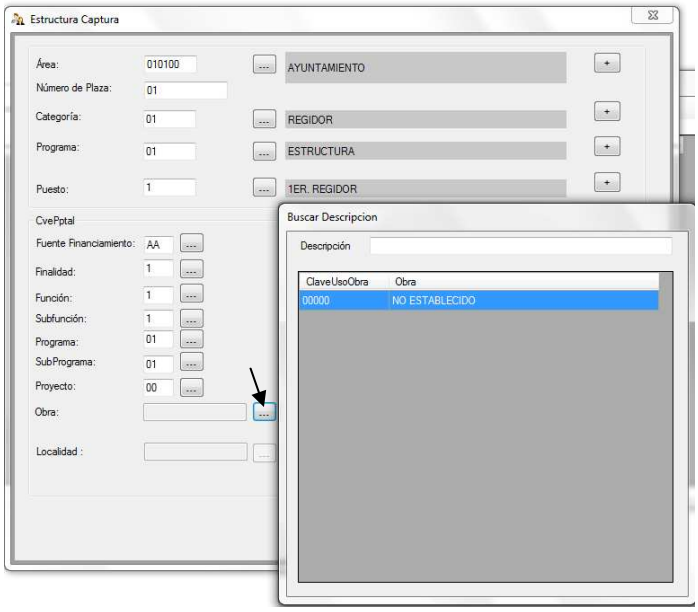
Después el Subprograma, éste está ligado con el programa, por lo que solo se mostraran los que corresponden al Programa seleccionado.



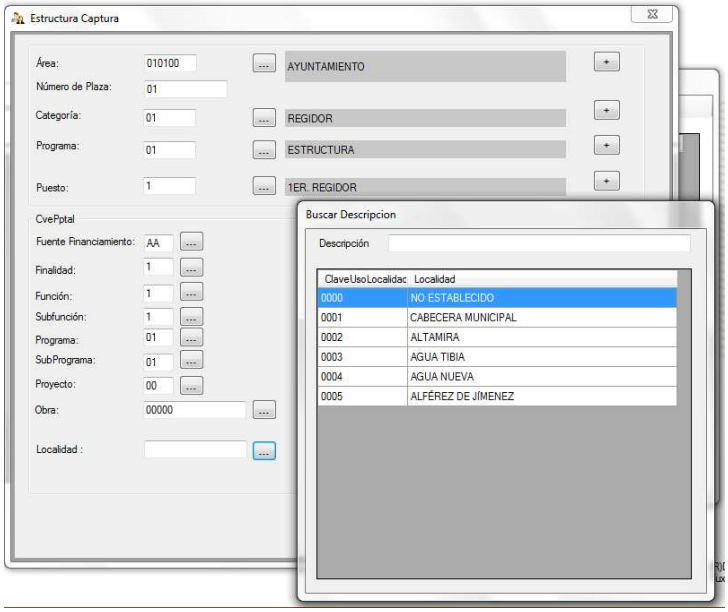
El Proyecto, para el caso del programa 01 Servicios Personales, será invariablemente 00 No establecida, ya que se trata de un gasto de operación (Gasto Corriente).



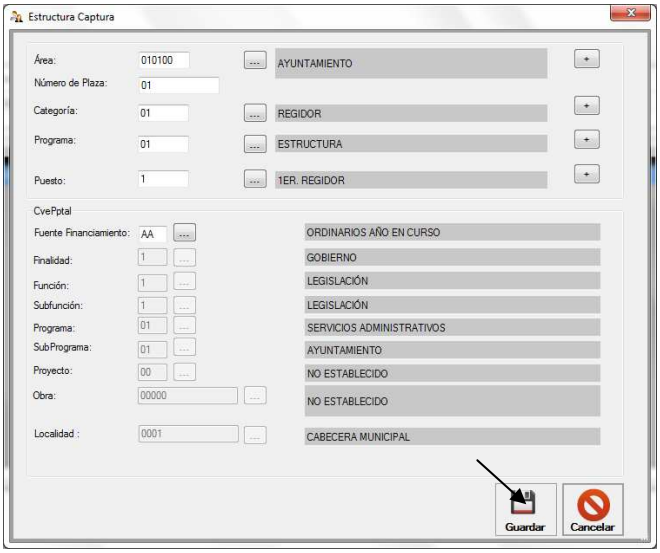
El dato de la Obra, identifica a las obras públicas o acciones realizadas por los municipios, se definirá como 00000 No establecida, cuando los recursos no correspondan a obra.

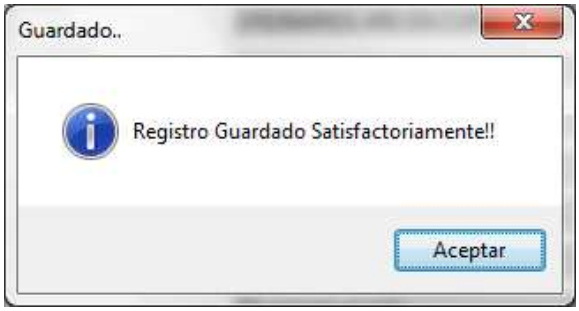


Por último, deberá completar el registro de la clave presupuestal con la Localidad, misma que deberá seleccionar de conformidad con la obra. Para el caso del Programa 01 Servicios Administrativos será Cabecera Municipal.



Al terminar de registrar la clave presupuestal, deberá dar un click en el botón **Guardar,** para salvar los datos, el sistema emitirá un mensaje que el registro fue guardado satisfactoriamente.

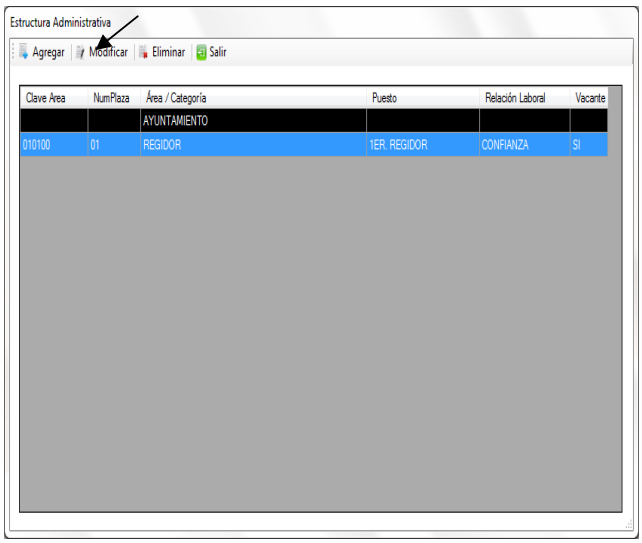


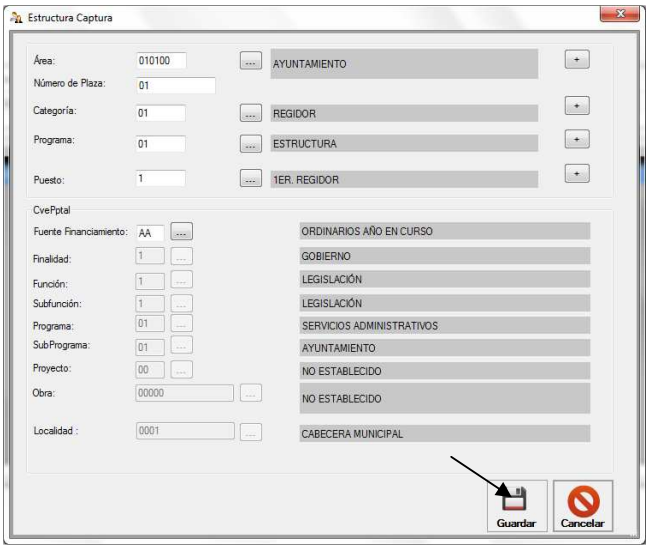


La opción **Cancelar,** borrará el registro y lo regresará a la pantalla anterior.

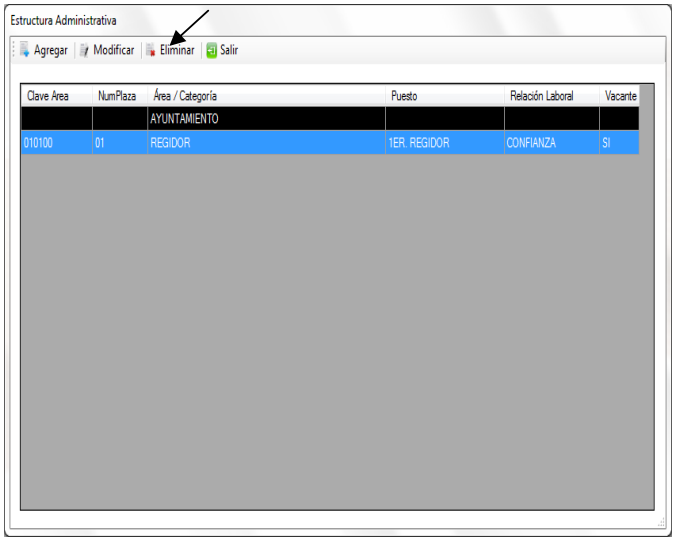
Para realizar otro registro deberá repetir el procedimiento, hasta agotar con el registro toda la estructura administrativa.

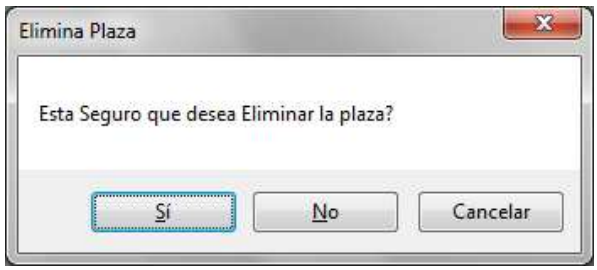
La opción **Modificar,** permite hacer correcciones a un registro que ya fue guardado, para realizar esta operación deberá seleccionar el registro que desea modificar y dar un click en esta opción, automáticamente se habilitarán los campos para realizar las modificaciones. Al terminar dar un click en el botón **Guardar.**





La opción **Eliminar,** permite borrar un registro que ya fue guardado, para realizar esta operación deberá seleccionar el registro que desea eliminar y dar un click en esta opción. El sistema, antes de realizar la operación, emitirá un mensaje confirmando si desea eliminar el registro.



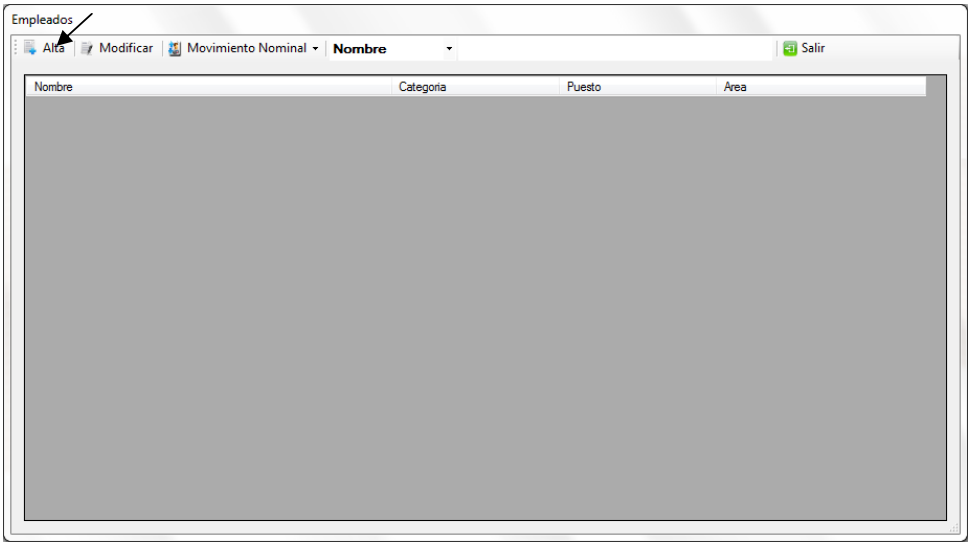


Salir: Esta opción permite regresar a la pantalla principal del módulo de Recursos Humanos.

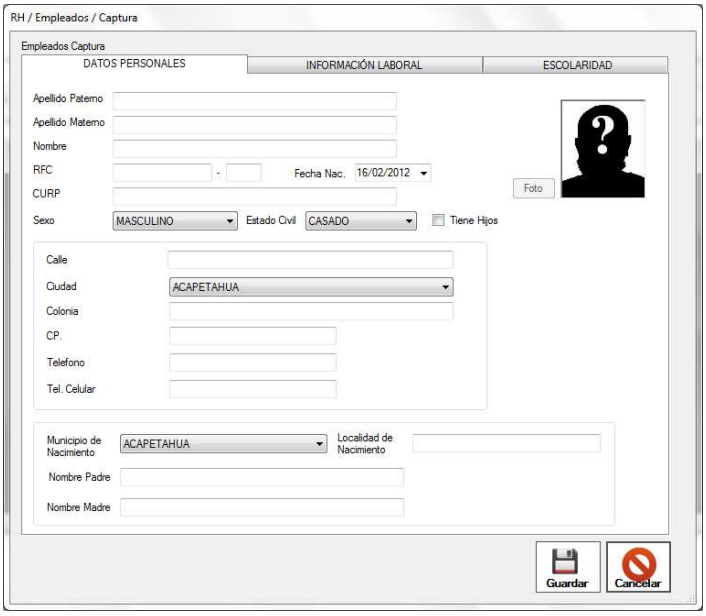
12. Dar de Alta a la Plantilla de Personal.

Alimentado los catálogos de Recursos Humanos, se procederá a dar de alta la plantilla de personal, esta operación se realizada también del Módulo de Recursos Humanos, en la opción Mantenimiento de Personal.

Al dar un click, ingresará a la siguiente pantalla.

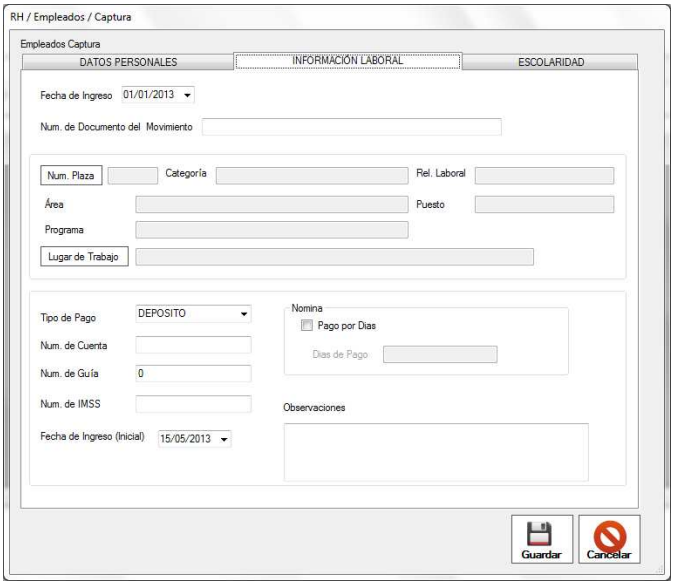


Para iniciar con el registro de la plantilla de personal, deberá dar un click en la opción **Alta** y permitirá el acceso a la pantalla de captura.

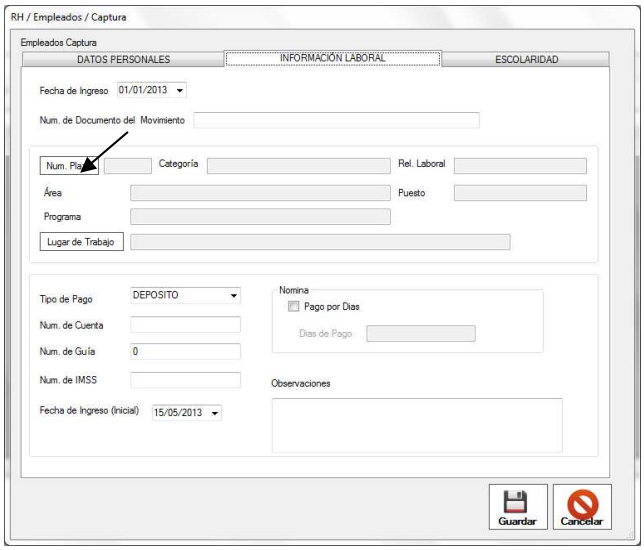


En esta pantalla, primeramente deberá registrar los datos personales del servidor público.

Posteriormente los datos de la información laboral.



El número de plaza lo deberá elegir dando un enter en la opción y seleccionar la que corresponda al registro.

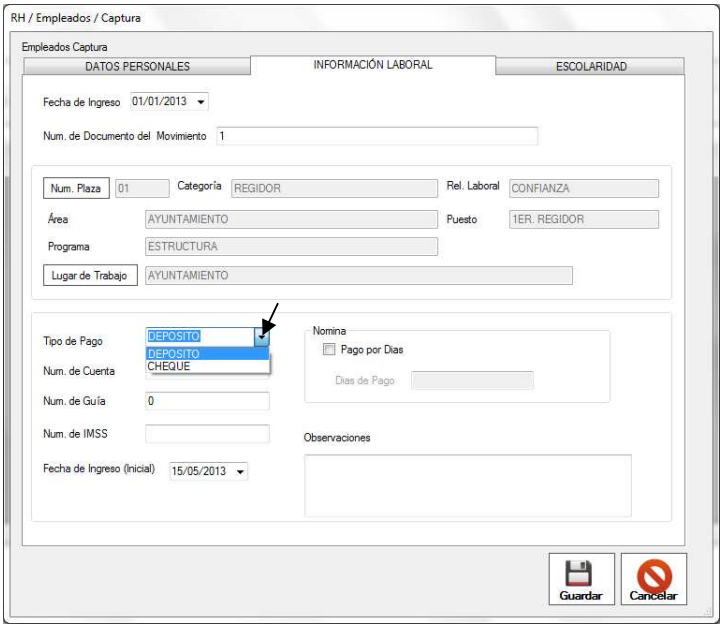


Selección de Plaza

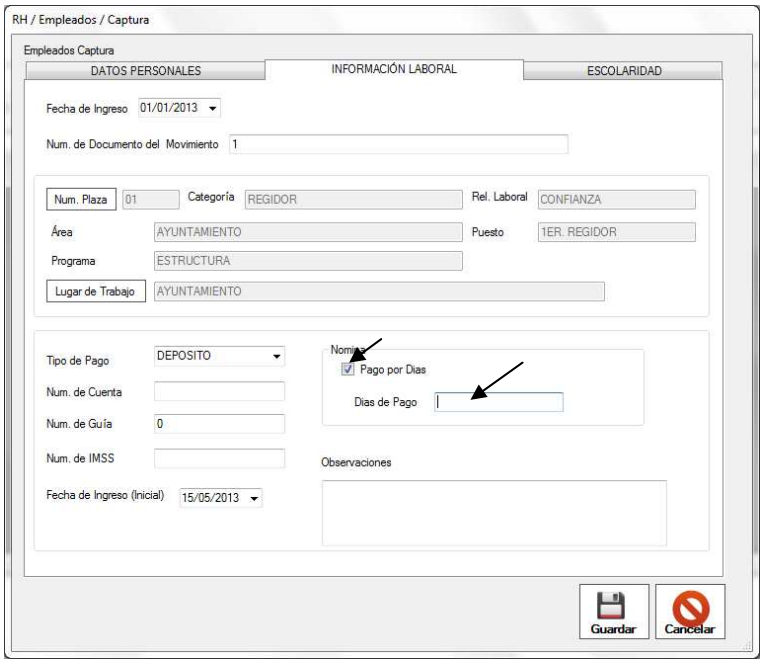
Plaza	Categoria	RelacionLaboral	Area	Programa	Puesto
01	REGIDOR	CONFIANZA	AYUNTAMIENTO	ESTRUCTURA	1ER. REGIDOR
02	REGIDOR	CONFIANZA	AYUNTAMIENTO	ESTRUCTURA	2DO. REGIDOR
03	REGIDOR	CONFIANZA	AYUNTAMIENTO	ESTRUCTURA	3ER. REGIDOR
05	SECRETARIA	CONFIANZA	AYUNTAMIENTO	ESTRUCTURA	SECRETRIA DE SINDICAT...
04	PRESIDENTE	CONFIANZA	AYUNTAMIENTO	ESTRUCTURA	SÍNDICO MUNICIPAL
07	SECRETARIA	CONFIANZA	PRESIDENCIA	ESTRUCTURA	SECRETARIA DE PRESID...
06	PRESIDENTE	CONFIANZA	PRESIDENCIA	ESTRUCTURA	PRESIDENTE MUNICIPAL
09	CHOFER	CONTRATO	PRESIDENCIA	CONTRATO	CHOFER
10	CHOFER	CONTRATO	PRESIDENCIA	CONTRATO	CHOFER
08	CHOFER	CONFIANZA	PRESIDENCIA	ESTRUCTURA	CHOFER PARTICULAR
18	SECRETARIA	CONFIANZA	TESORERÍA	ESTRUCTURA	SECRETARIA DE TESOR...
11	DIRECTOR	CONFIANZA	TESORERÍA	ESTRUCTURA	TESORERO MUNICIPAL
12	CONTADOR	CONFIANZA	TESORERÍA	ESTRUCTURA	CONTADOR GENERAL
13	CONTADOR	CONFIANZA	TESORERÍA	ESTRUCTURA	CONTADOR GENERAL
14	CAPTURISTA	CONTRATO	TESORERÍA	CONTRATO	CAPTURISTA
15	CAPTURISTA	CONTRATO	TESORERÍA	CONTRATO	CAPTURISTA

Al dar un enter en la plaza seleccionada, el sistema automáticamente considerará los datos de la Categoría, Relación Laboral, Área, Puesto, Programa y Lugar de Trabajo.

El Tipo de Pago se deberá seleccionar habilitando la opción y dar un click en la que corresponda.



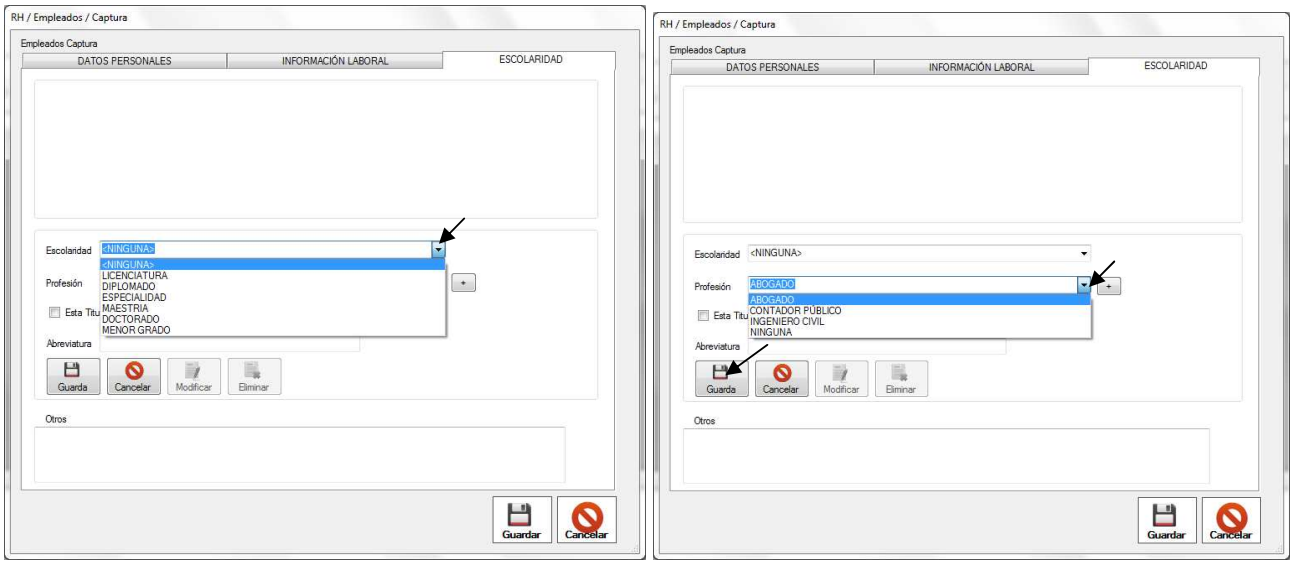
Deberá de definir cómo será el pago de la nómina, por lo que al señalar Pago por Días, anotará los días de pago: Por semana, Quincena, Mes u Otro.



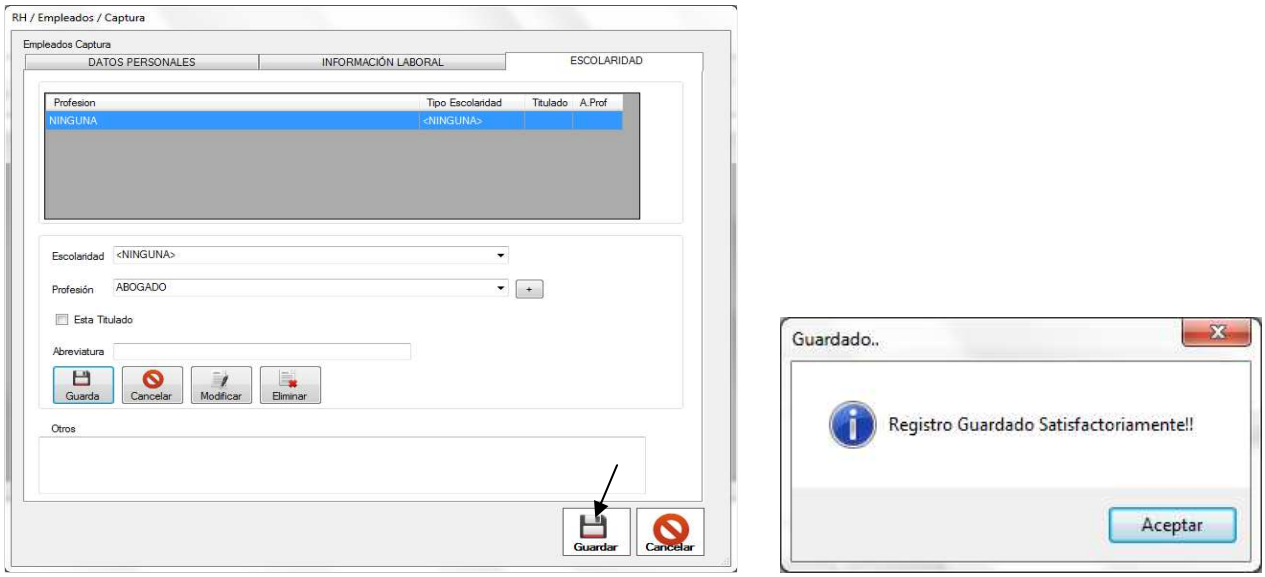
Si el tipo de pago se realizará por Deposito, entonces debera anotar el número de cuenta a la que se tranferiran los recursos.

También anotar los datos complementacios como son, Número de Guia, si fuera el caso; Número del IMSS; la fecha de ingreso inicial, estos desde que viene laborando el servidor público en la institución; y, por útimo las Observaciones si existieran.

En la siguiente sección de la pantalla, deberá elegir la Escolaridad y Profesión de acuerdo con los catálogos registrados y después Guardar.



Concluido este proceso deberá dar un click en la opción Guardar, para terminar con el registro y el sistema enviará un mensaje que el registro se guardó satisfactoriamente.

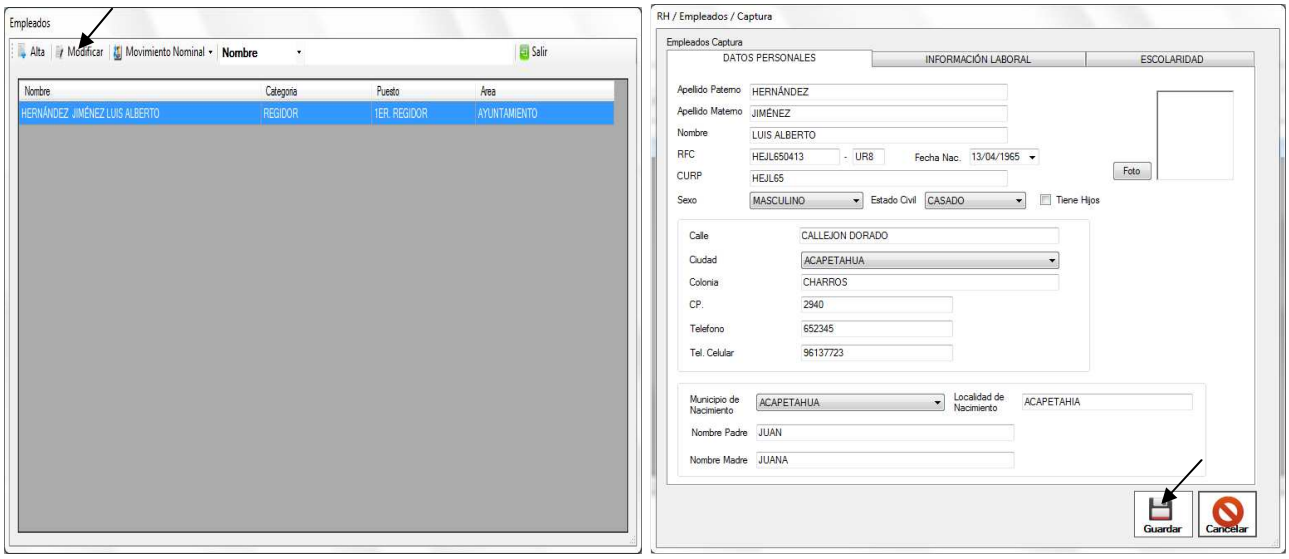


Para realizar otro registro deberá repetir el procedimiento, hasta concluir con la Plantilla del Personal.

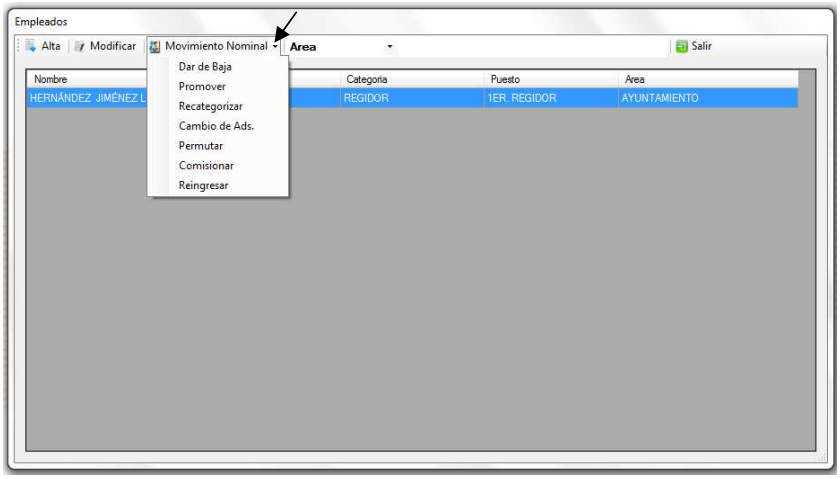
La opción **Cancelar**, borrará el registro y lo regresará a la pantalla anterior.

La opción **Modificar,** permite hacer correcciones a un registro que ya fue guardado, para realizar esta operación deberá seleccionar el registro que desea modificar y dar un click en

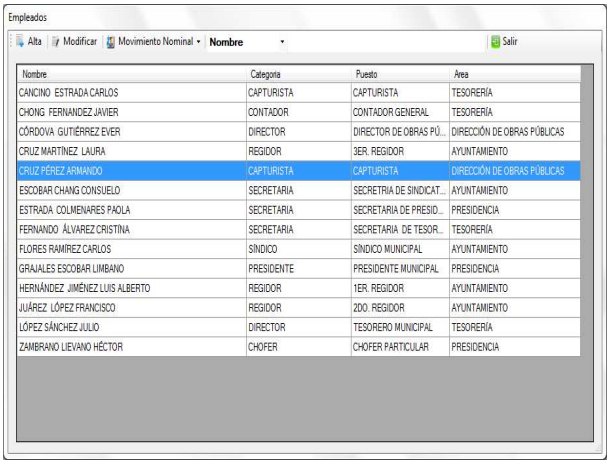
esta opción, automáticamente mostrará la pantalla para realizar las modificaciones en el rubro que corresponda. Al terminar dar un click en el botón **Guardar.**

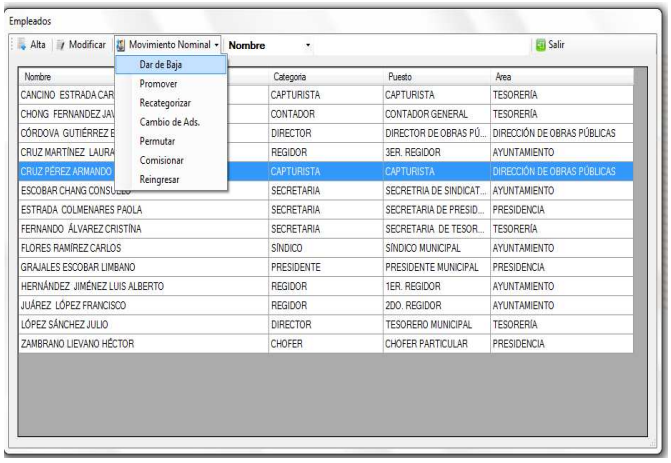


La opción **Movimiento Nominal**, contempla movimientos del personal como son: Dar de Baja, Promover, Recategorizar, Cambio de Adscripción, Permutar, Comisionar y Reingresar.

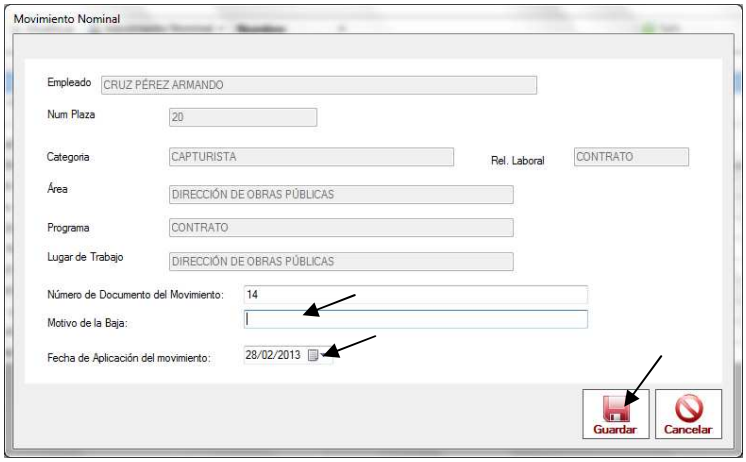


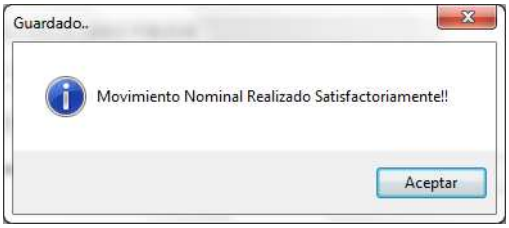
Para el movimiento de **Baja**, deberá seleccionar el registro del empleado que causará baja, después la opción Movimiento Nominal y luego Dar de Baja.



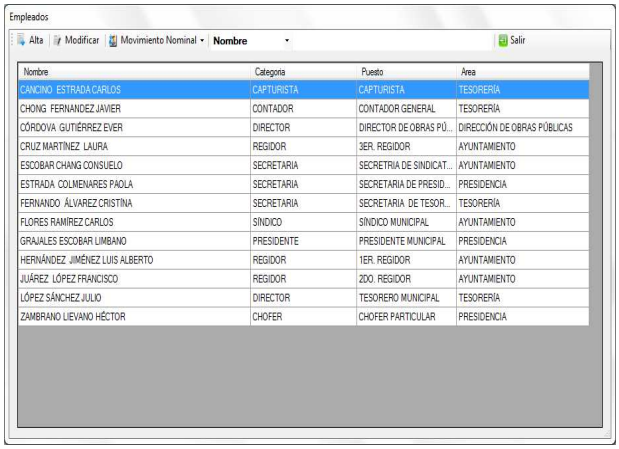


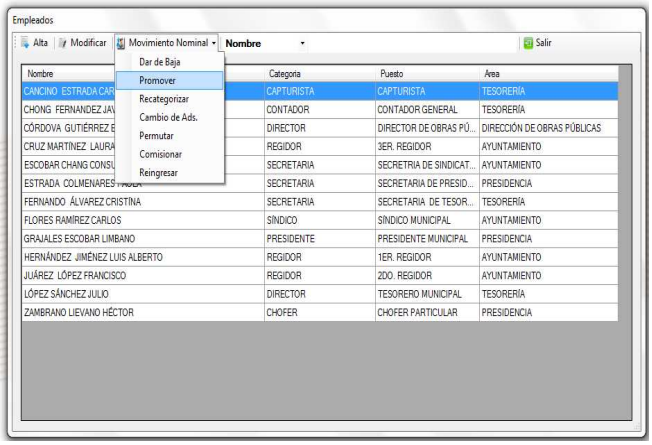
Al dar un click, permitirá el acceso a la pantalla donde mostrará los datos del empleado que causará baja, deberá agregar el motivo de la baja y la fecha de aplicación del movimiento. Al dar un click en la opción **Guardar**, el sistema emitirá un mensaje que el movimiento se ha realizado satisfactoriamente.



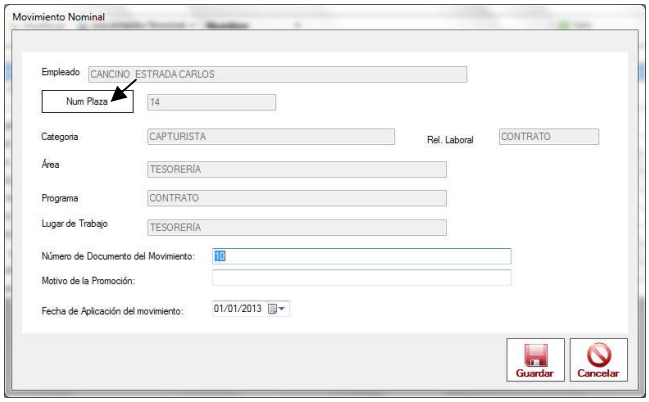


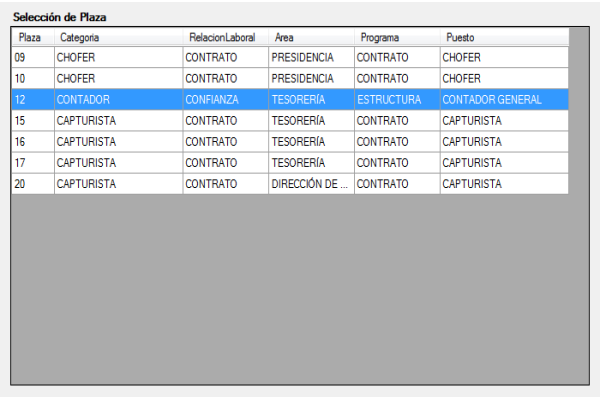
Pare el movimiento de **Promoción**, deberá seleccionar el registro del empleado que se va a promocionar, después la opción Movimiento y luego Promover.



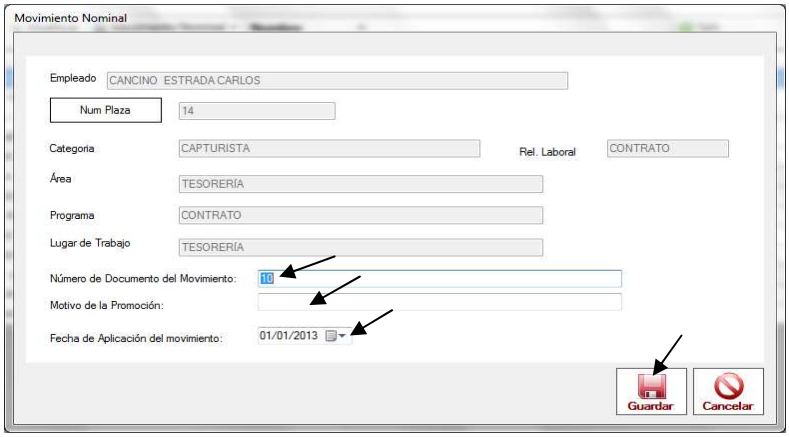


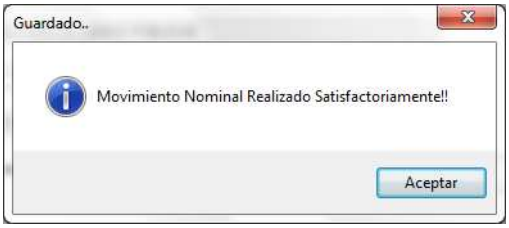
Al dar un click, permitirá el acceso a la pantalla donde mostrará los datos del empleado que será promocionado, deberá seleccionar la plaza, al dar click en la opción le habilitará las plazas que se encuentran disponibles.



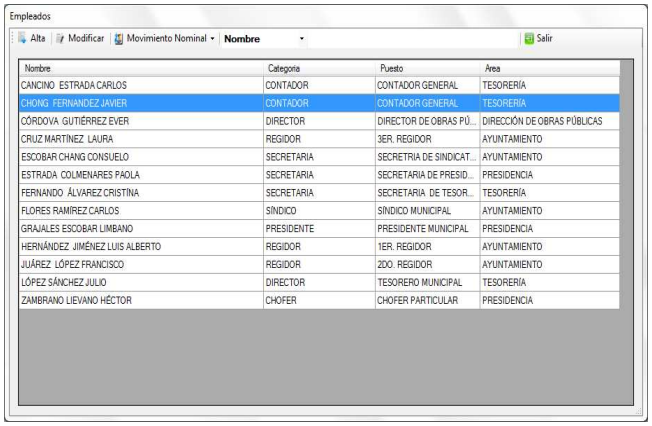


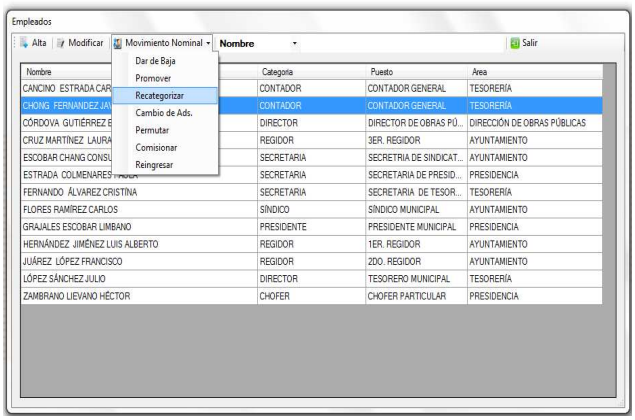
Después anotar el número de documento del movimiento, el motivo de la promoción y fecha de aplicación del movimiento. Al dar un click en la opción **Guardar**, el sistema emitirá un mensaje que el movimiento se ha realizado satisfactoriamente.



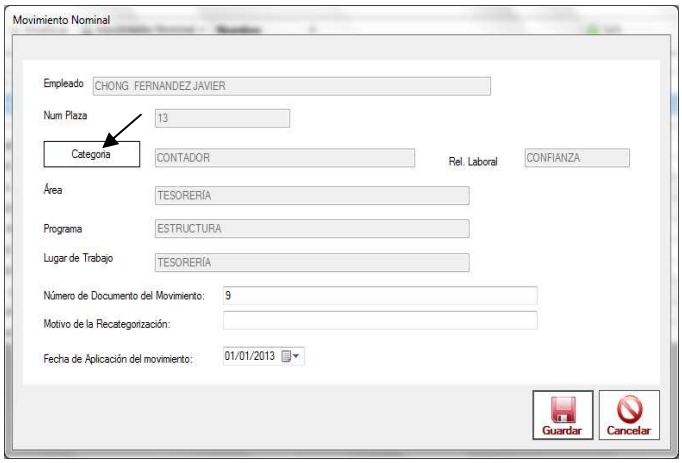


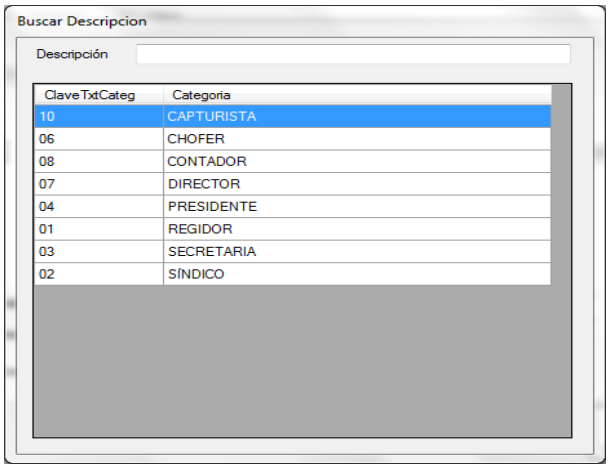
Para el movimiento de **Recategorización**, deberá seleccionar el registro del empleado que se recategorizará, después Movimiento Nominal y luego Recategorizar.



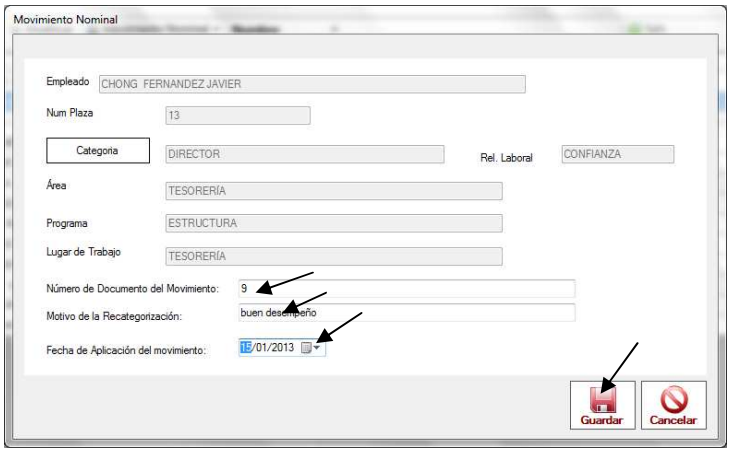


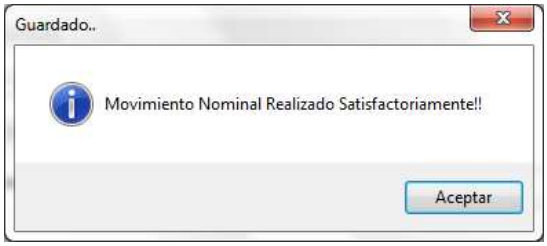
Al dar un click, permitirá el acceso a la pantalla donde mostrará los datos del empleado que será recategorizada, deberá seleccionar la nueva categoría dando un click en la opción, y en seguida se habilitará el catálogo de categorías.



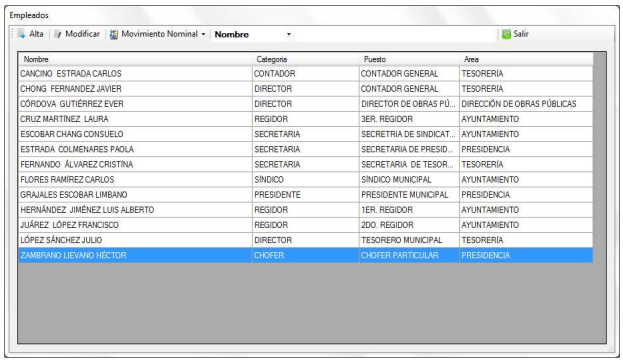


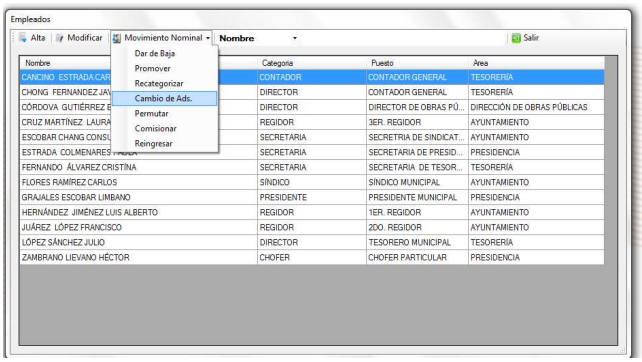
Después anotar el número de documento del movimiento, el motivo de la recategorización y fecha de aplicación del movimiento. Al dar un click en la opción **Guardar**, el sistema emitirá un mensaje que el movimiento se ha realizado satisfactoriamente.



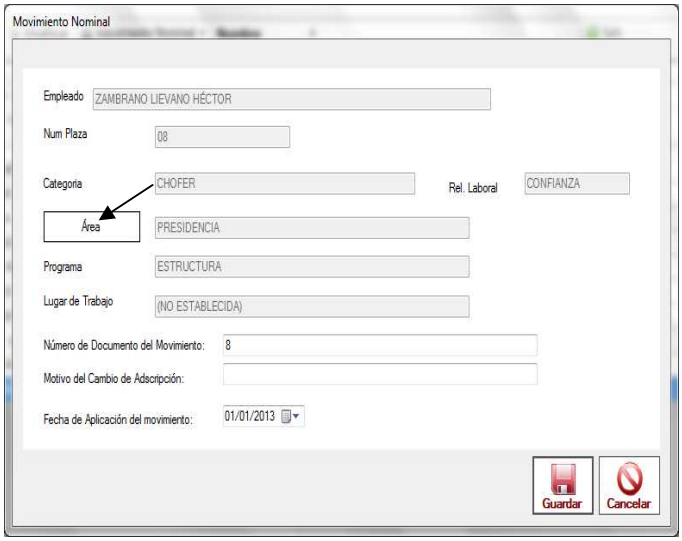


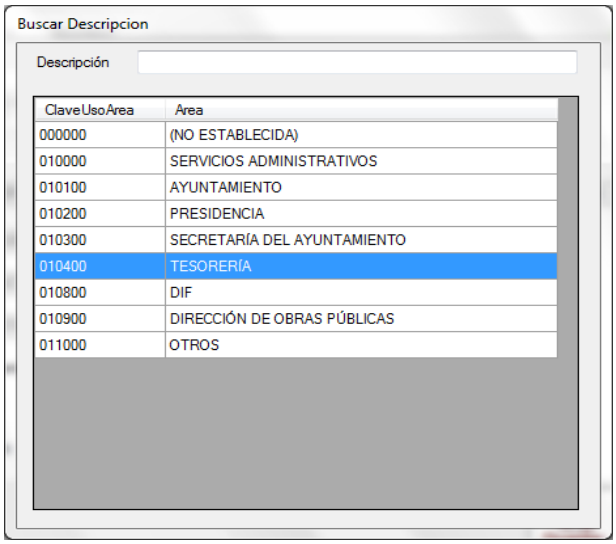
Para realizar un **Cambio de Adscripción**, deberá seleccionar el registro del empleado que se cambiará de adscripción, después Movimiento Nominal y luego Cambio de Ads.



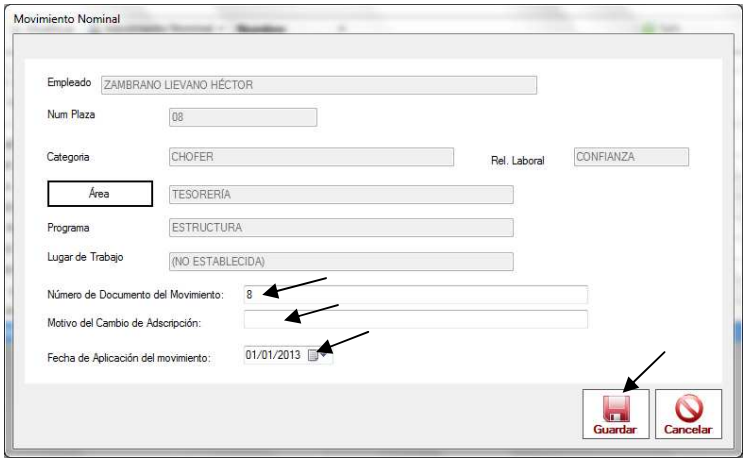


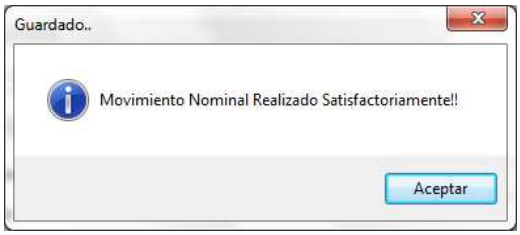
Al dar un click, permitirá el acceso a la pantalla en donde mostrará los datos del empleado que cambiará de adscripción, deberá seleccionar el área a la que cambiará dando un click en la opción.



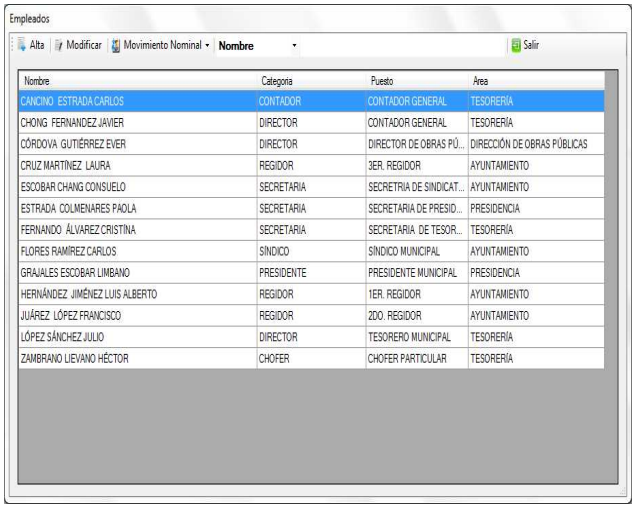


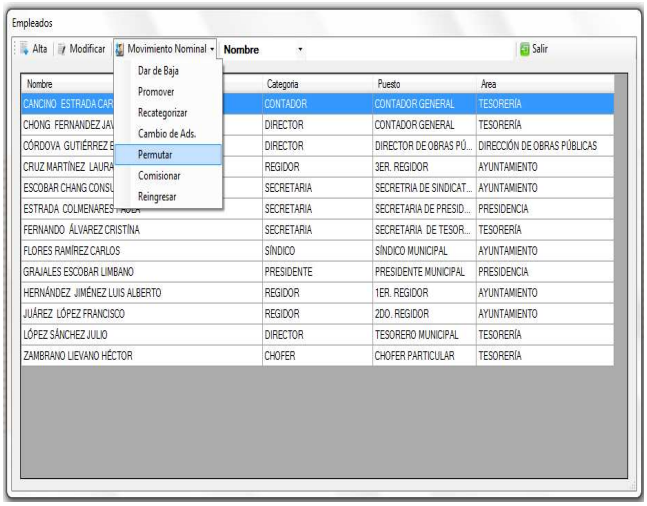
Después deberá anotar el número de documento del movimiento, motivo del cambio de adscripción y la fecha de aplicación del movimiento. Al dar un click en la opción **Guardar**, el sistema emitirá un mensaje que el movimiento se ha realizado satisfactoriamente.



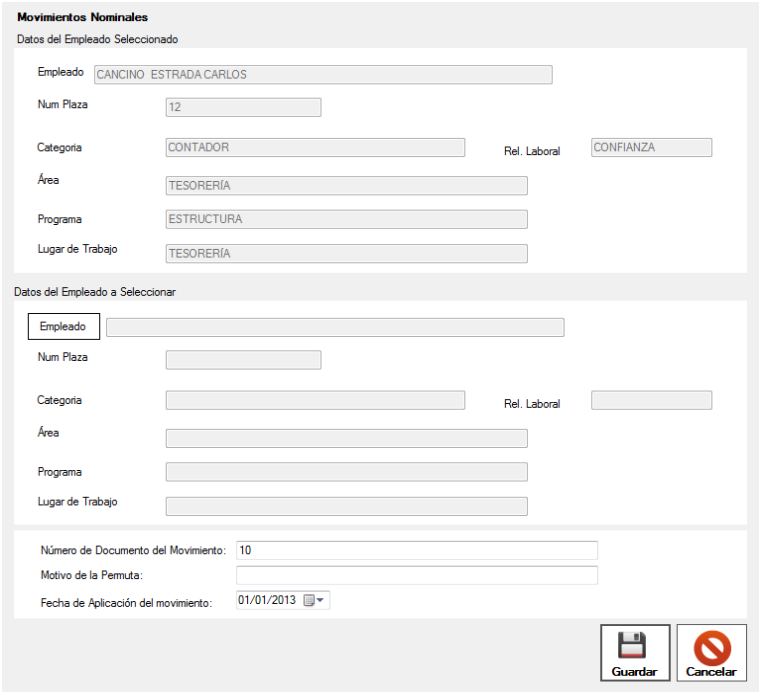


Para realizar el movimiento de **Permuta**, deberá seleccionar el registro del empleado que se hará la permuta, después Movimiento Nominal y luego Permutar.

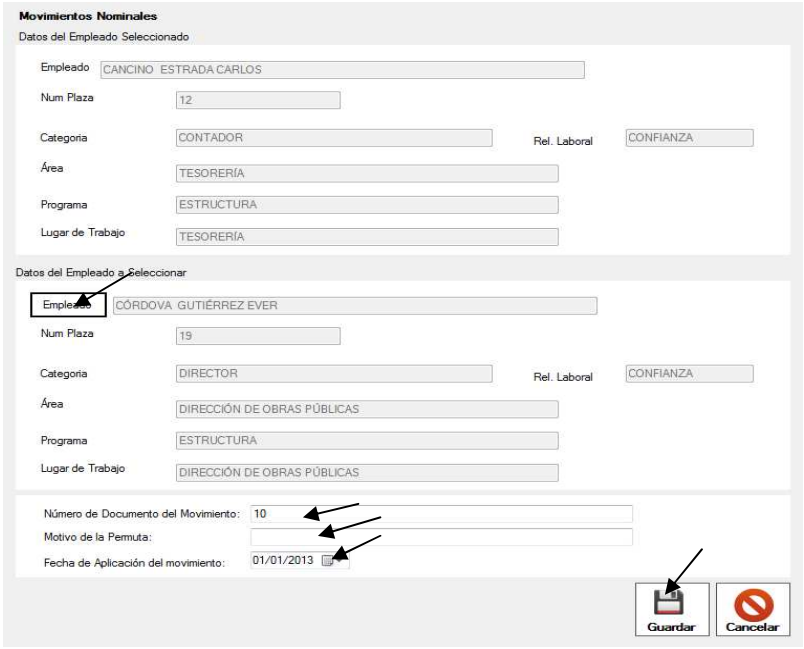




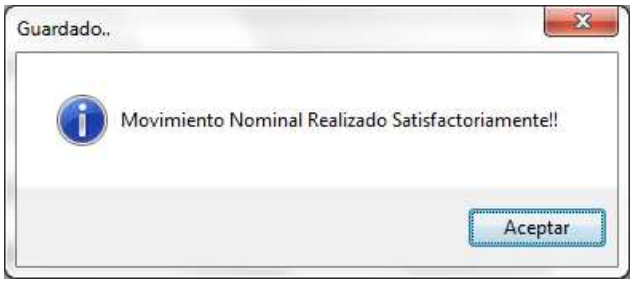
Al dar un click, permitirá el acceso a la pantalla en donde realizará el movimiento, mostrará en primer término los datos del empleado seleccionado y enseguida deberá seleccionar los datos del empleado elegido para la permuta.



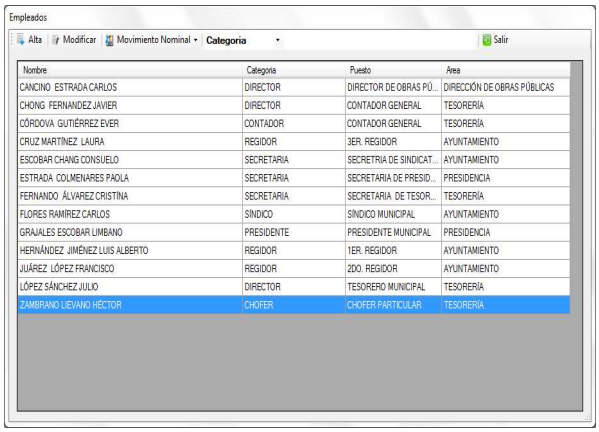
Para seleccionar los datos del empleado elegido para la permuta, deberá dar un click en la opción Empleados, y se habilitará la relación de los empleados, dar doble click en el empleado seleccionado y automáticamente se cargarán los demás datos.

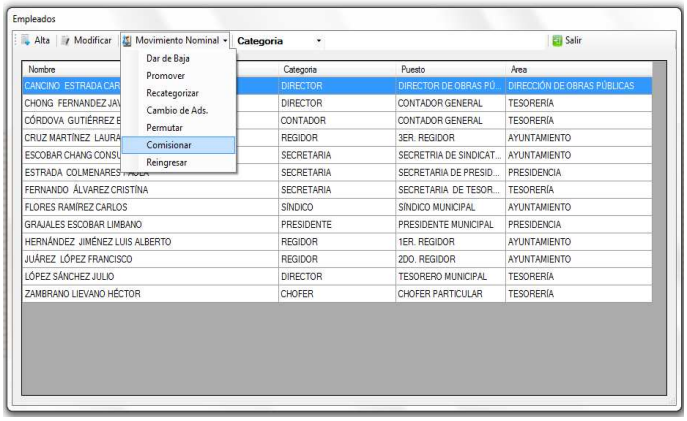


Después deberá agregar los datos de número de documento del movimiento, motivo de la permuta y fecha de aplicación del movimiento. Al dar **Guardar**, el sistema emitirá un mensaje que el movimiento se ha realizado satisfactoriamente.

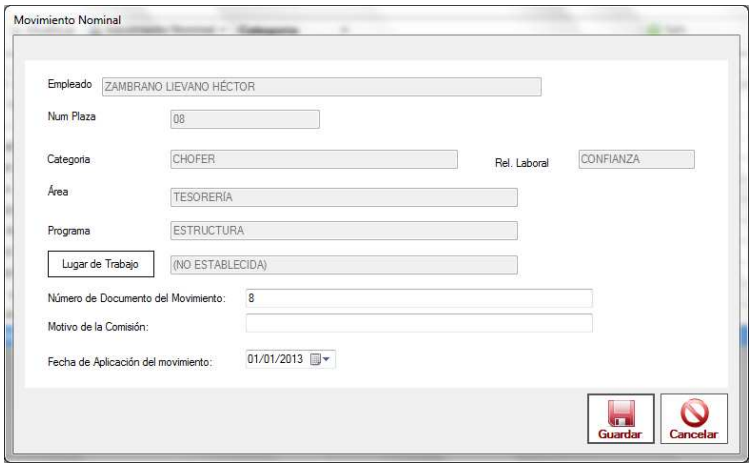


Para el registro de la **Comisión** de un empleado, deberá seleccionar el registro del empleado que se va a comisionar, después Movimiento Nominal y luego Comisionar.

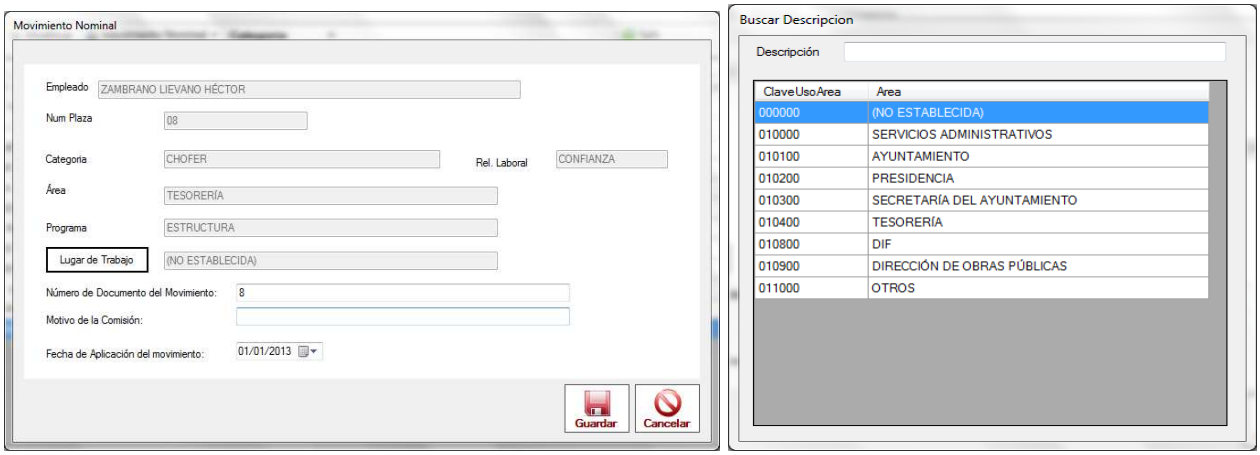




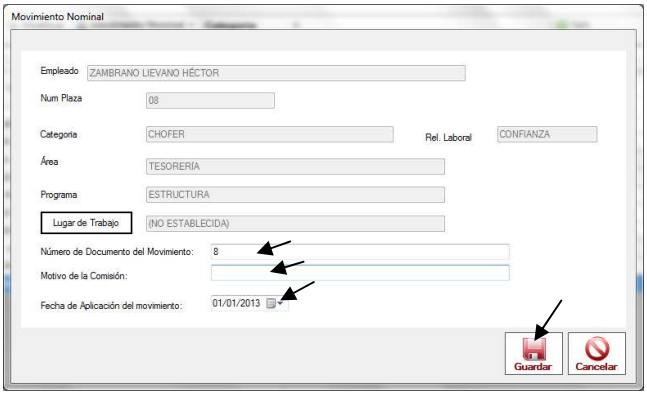
Al dar click, permitirá el acceso a la pantalla donde se mostrarán los datos del empleado que se comisionará.

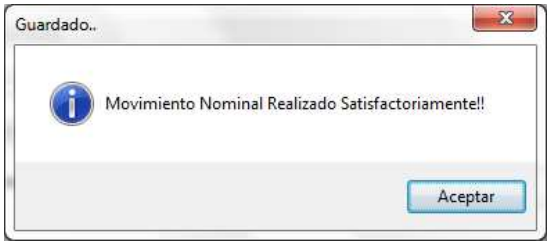


Posteriormente, de esa pantalla dará un click en la opción Lugar de Trabajo y se habilitará el catálogo de áreas en donde seleccionará a la que será comisionado.

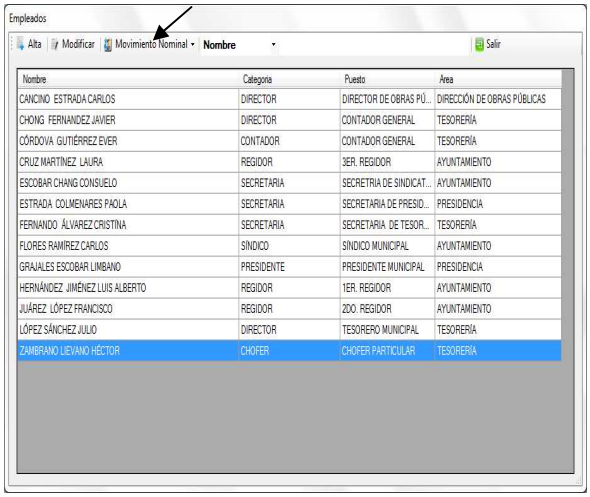


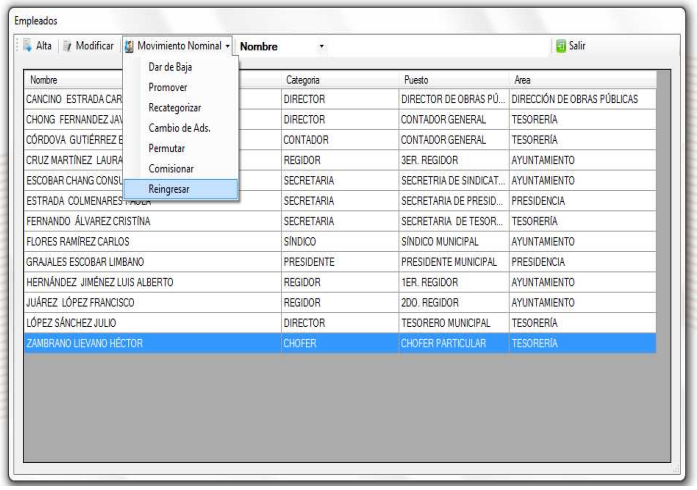
En seguida complementará los datos de número de documento del movimiento, motivo de la comisión y por último la fecha de aplicación del movimiento. Al dar un click en el botón **Guardar**, el sistema emitirá un mensaje que el movimiento se ha realizado satisfactoriamente.



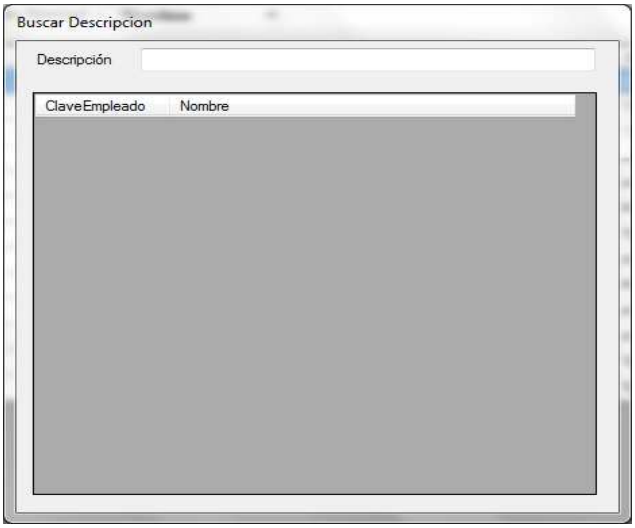


Para el registro de un movimiento de **Reingreso**, deberá seleccionar Movimiento Nominal y luego Reingresar.

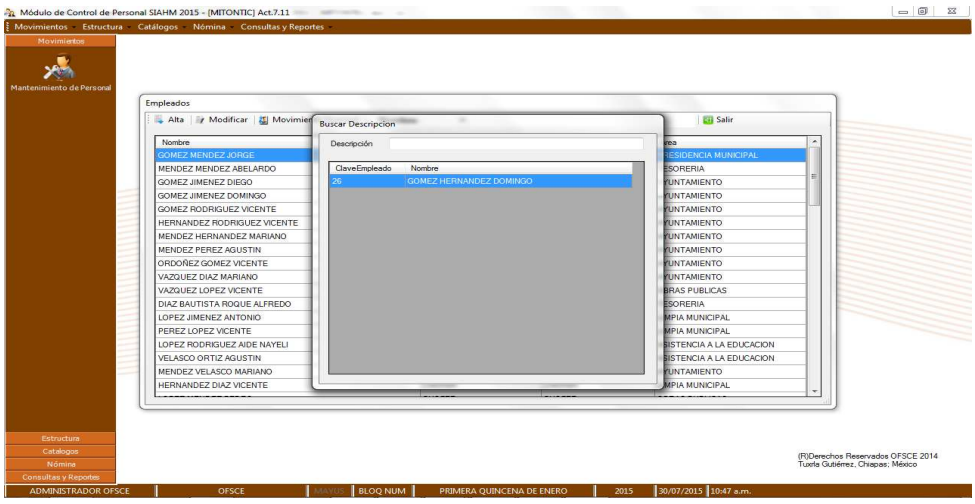




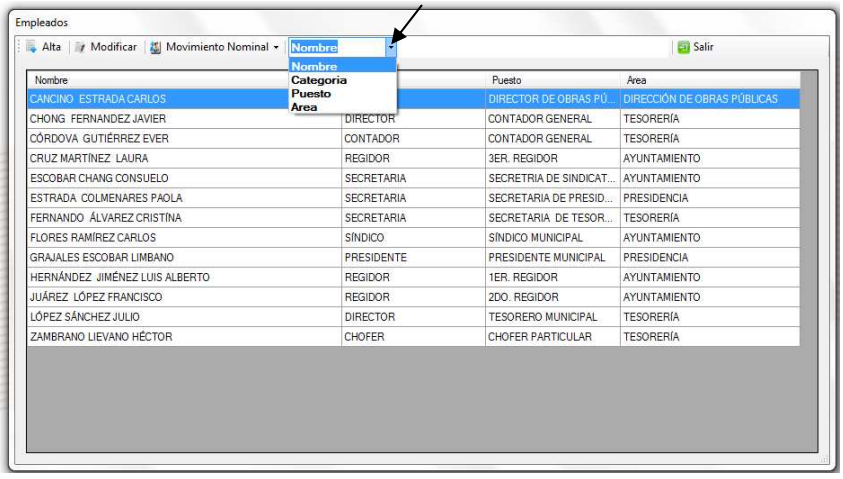
Al dar click, ingresará a la siguiente pantalla.



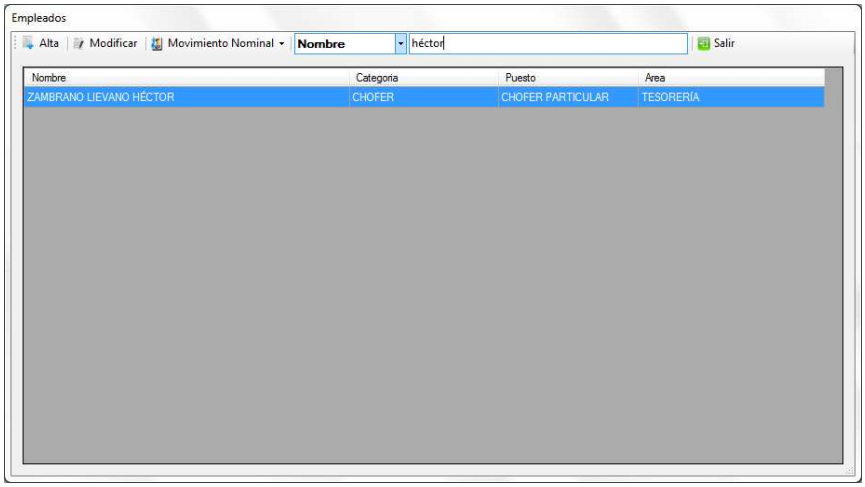
Si no ha generado el pago de nómina de la primer quincena del ejercicio, la pantalla anterior no mostrará los datos de los empleados que fueron dados de baja, para seleccionar el que será reingresado, si por lo contrario ya se genero el pago de nomina mostrara la siguiente pantalla y al seleccionarlo con un enter mandara la pantalla para el registro de este empezando con datos personales, información laboral y escolaridad.



Otra opción que se puede realizar desde esta función, es la ubicación de un registro por Nombre, Categoría, Puesto o Área, para lo cual deberá dar un click en la opción y se habilitaran los conceptos.



Seleccionará el que desee y al dar un click ubicara el culsor en el reglon para que anote el nombre del empleado, la categoría, puesto o área, según la opción seleccionada y automáticamente ubicara el registro del empleado.

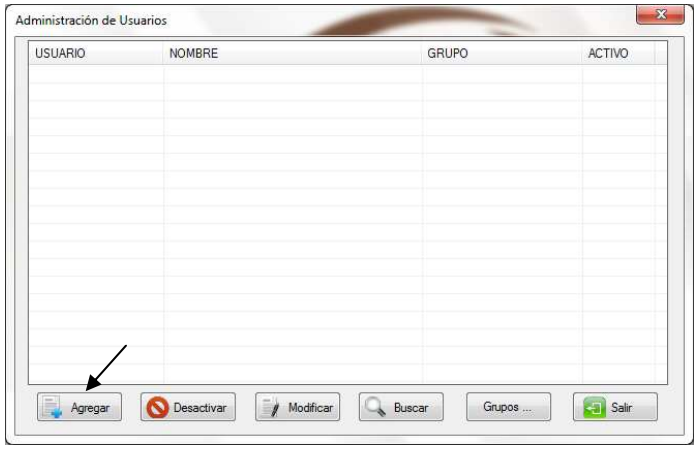


13. Crear Usuario del SIAHM.

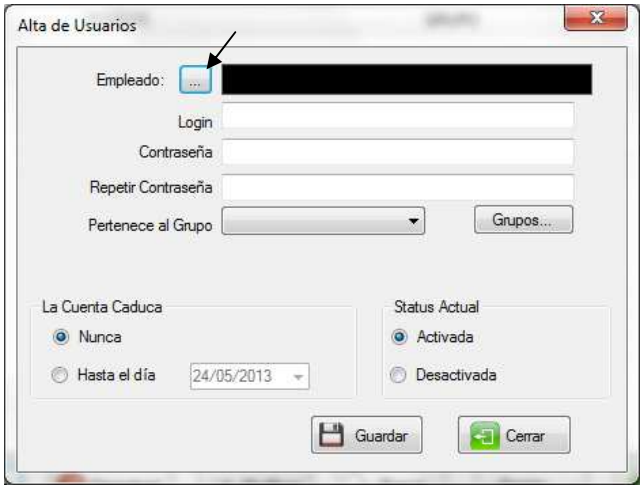
Para realizar este movimiento es necesario que se tenga el registro de la Plantilla del Personal, por ello se ejecuta con posterioridad. Para crear los usuarios, deberá ubicarse en la pantalla principal del sistema.

Posteriormente elegir la opción Configuración y luego Mantenimiento de Usuario.

Al dar un click, ingresará a la pantalla siguiente.

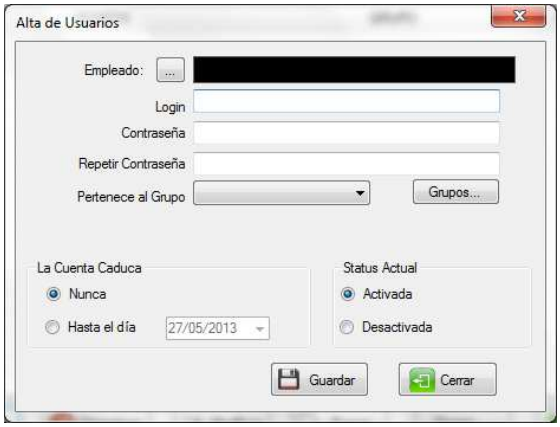


Para el registro del usuario, primeramente deberá de dar un click en la opción **Agregar,** y se mostrara la siguiente pantalla.

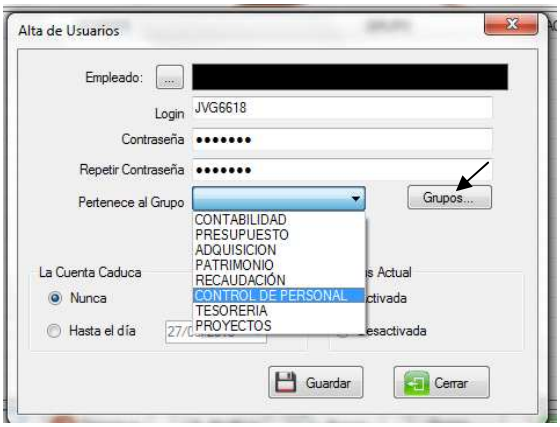


Después dar un click en la opción Empleado, habilitará sus datos y deberá elegir al que se le creará el Usuario del SIAHM.

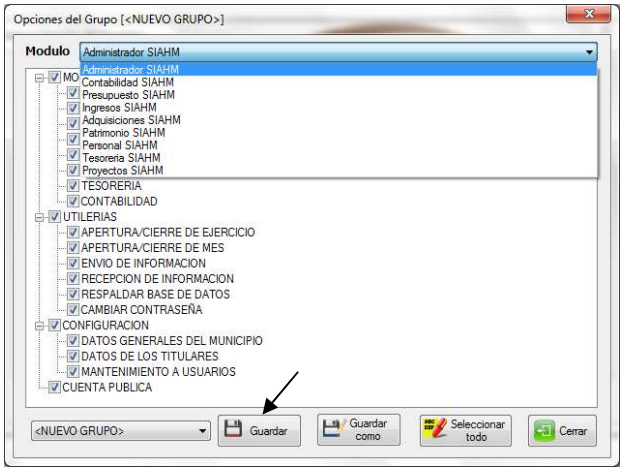
Luego al dar doble click en la persona seleccionada, tomará los datos pero no los podrá visualizar hasta completar el registro.



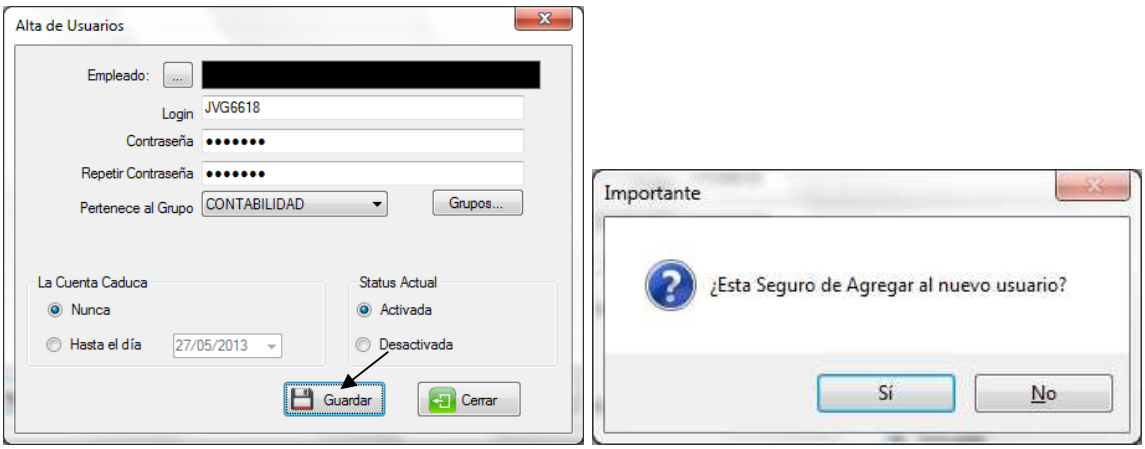
Los siguiente datos, es el Login y Contraseña que se le va asignar al empleado, el cual puede ser alfa numérica; asi como seleccionar el grupo al que pertenece.



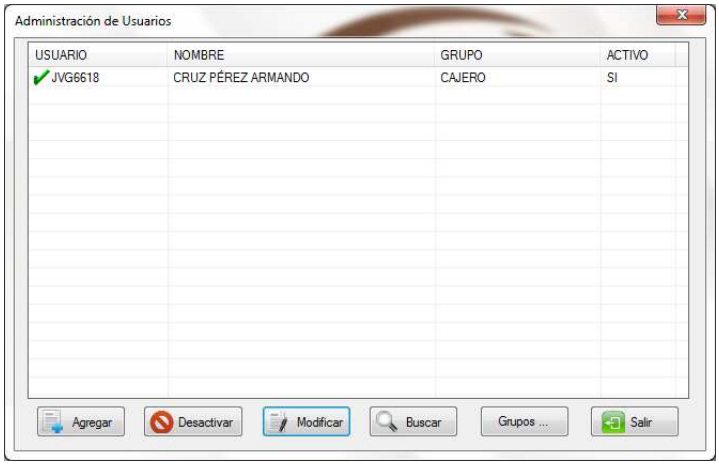
Una vez elegido el grupo al que pertenece el empleado, deberá seleccionar las opciones del grupo, para lo cual deberá de dar un click en en botón Grupos, y le permitirá el acceso a la siguiente pantalla en donde deberá determinar a que módulos y reportes tendrá acceso el empledo.



Al terminar deberá dar un click en el botón **Guardar,** para salvar los datos y lo regresará a la pantalla anterior, en donde deberá dar un click también el botón Guardar y el sistema enviará un mensaje confirmado si desea agregar el nuevo usuario.



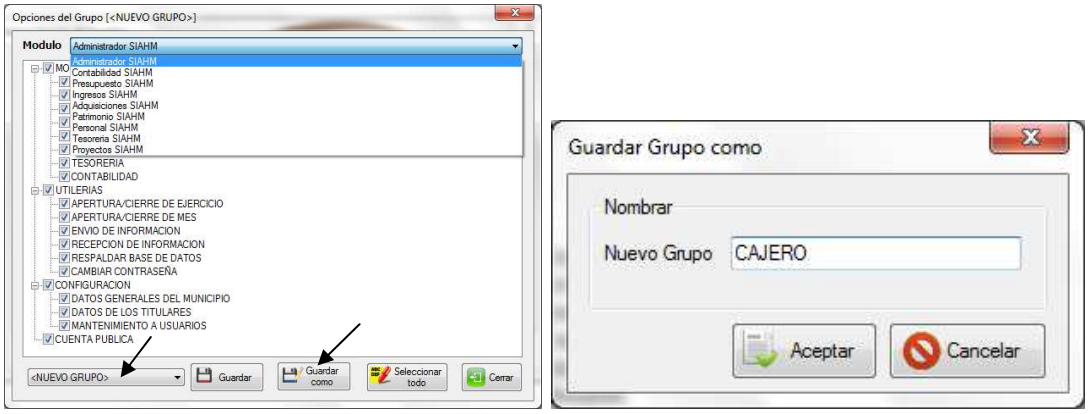
La opción positiva, guardará el registro del usuario y lo reflejara en la siguiente pantalla.



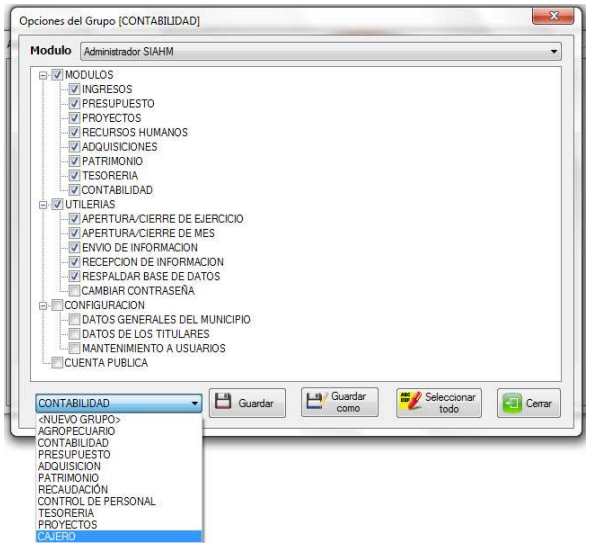
La opción negativa, cancelara el movimiento y lo regresará a la pantalla anterior.

Para realizar el registro de otro usuario, deberá seguir el mismo procedimiento.

La opción de Nuevo Grupo, se utiliza para agregar grupos diferentes a los ya existentes, para lo cual deberá dar un click en el botón Guardar Como, se habilitará la pantalla para la captura del nombre del nuevo grupo.



Al terminar dar un click en el botón Aceptar, el registro del nuevo grupo se agregará a la lista de los demás.

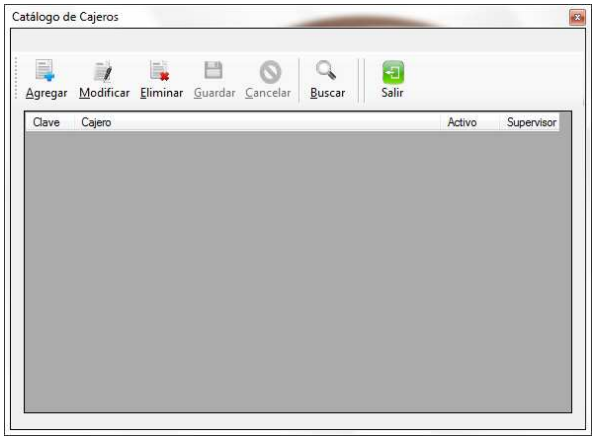


14. Dar de alta al Cajero.

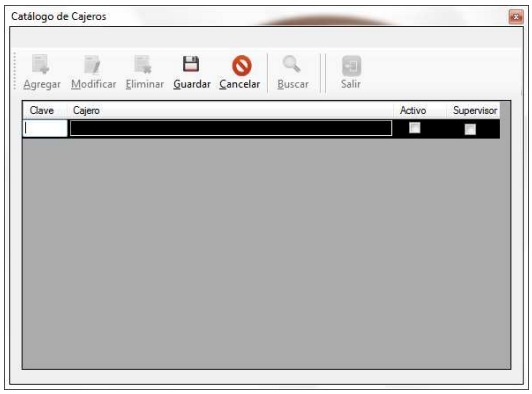
Para empezar a realizar el registro de los distintos ingresos que percibe el Ayuntamiento, primeramente es necesario dar de alta a los empleados que desempeñaran la función de cajeros. Para tal fin deberá ubicarse en la pantalla principal del módulo de Recaudaciones.

Después elegir la opción catálogos y luego Cajeros.

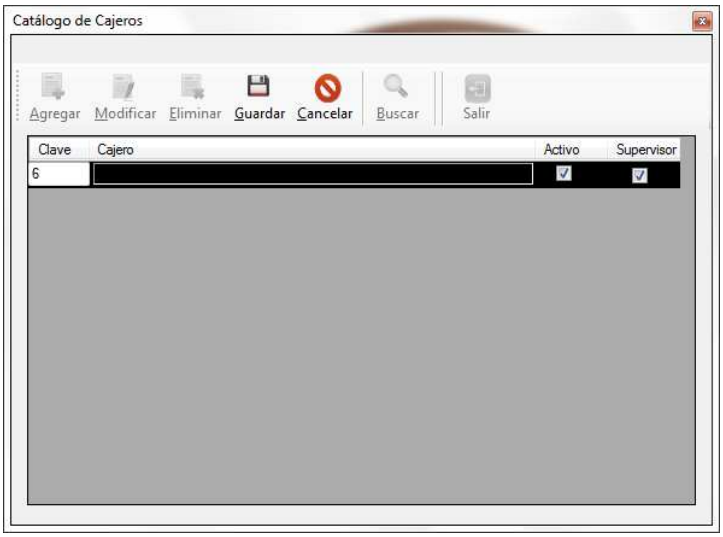
Al dar un click en la opción, ingresará a la pantalla siguiente.



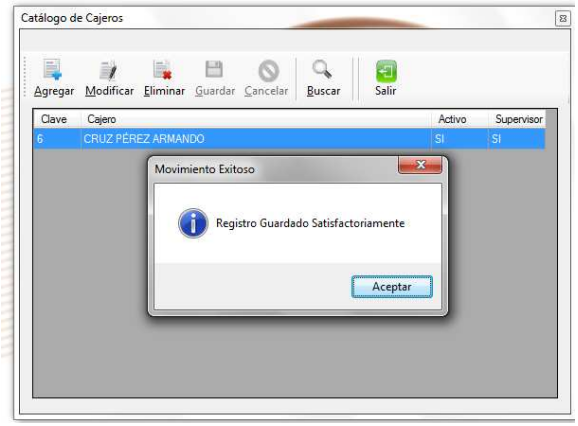
Para inicial con el registro del cajero, deberá dar un click en el botón **Agregar,** y se habilitaran los campos para la captura de los datos.



Identificará la clave de su registro con la que quedo registrado y después seleccionar si sólo tendrá funciones de Cajero (Activo) o también de Supervisor.



Posteriormente, dar un click en el botón **Guardar** y el registro quedará realizado, confirmando el sistema con un mensaje.



Para agregar a otro cajero, deberá seguir el mismo procedimiento.

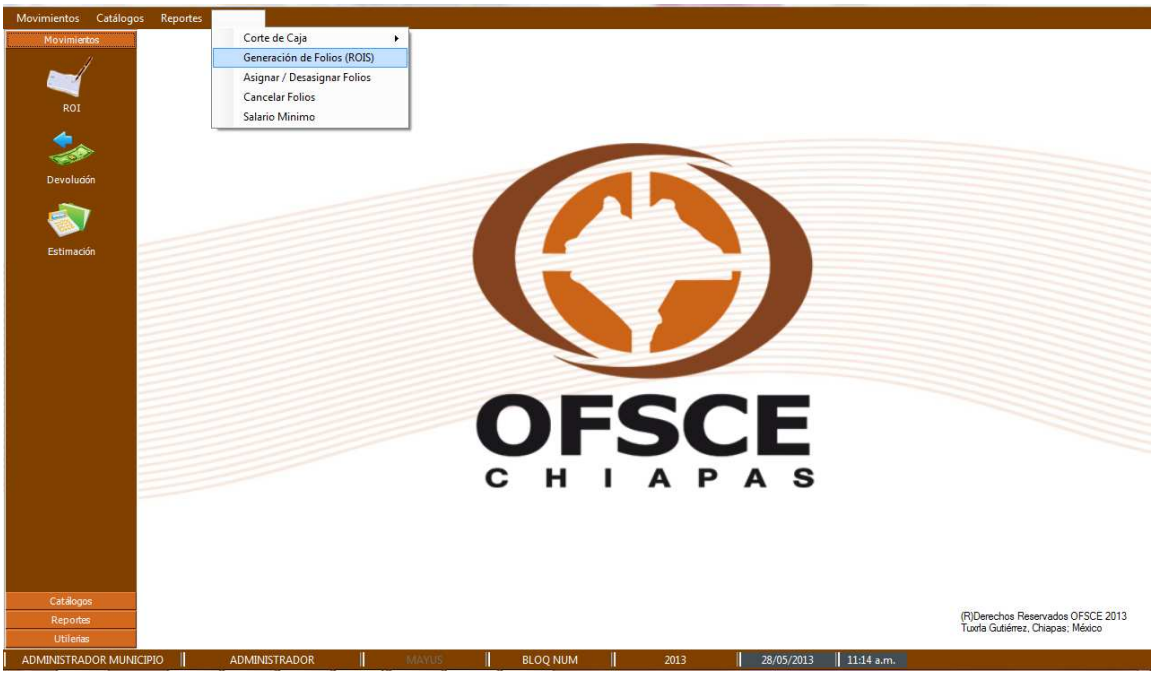
15. Generar Folios.

Una vez que ya fueron dados de alta los cajeros que realizaran el registro de los ingresos que percibirá el Ayuntamiento durante el ejercicio, deberá generar los folios de los recibos oficiales. Esta función podrá realizarla el cajero siempre y cuando esté habilitado también como supervisor, caso contrario deberá realizarlo el empleado que esté registrado como cajero supervisor o el administrador del sistema.

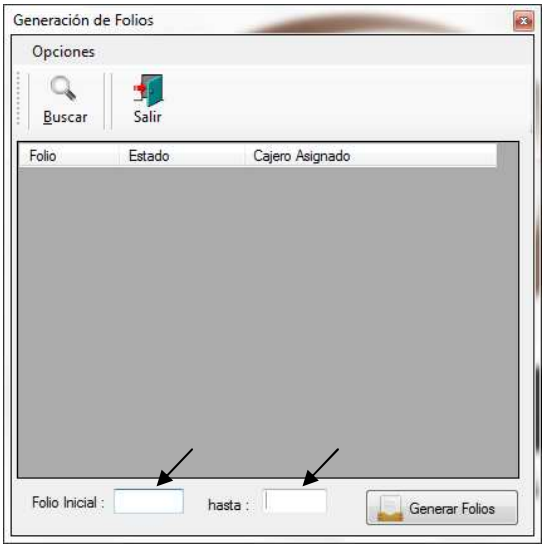
Para generar los folios, deberá ubicarse en la pantalla principal del módulo de Recaudaciones.

Seleccionar la opción Utilerías.

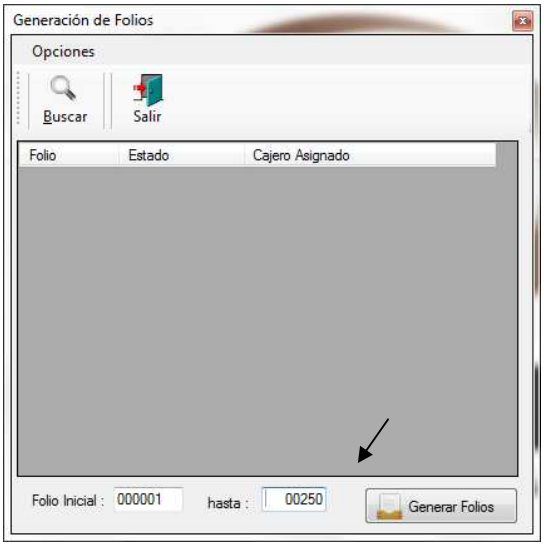
Luego Generación de Folios.

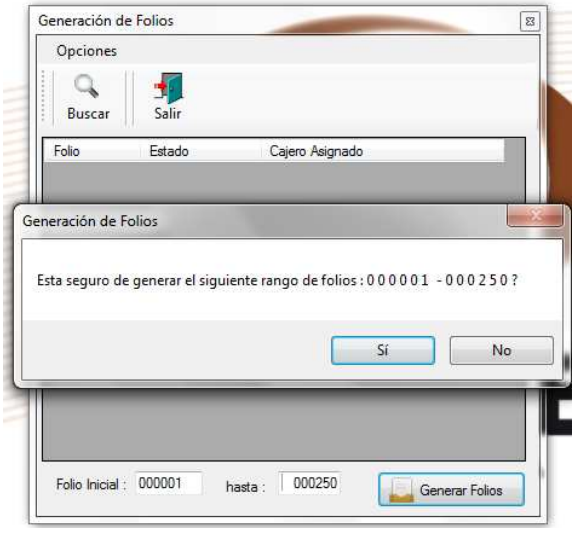


Al dar un click en la opción, ingresará a la pantalla siguiente.

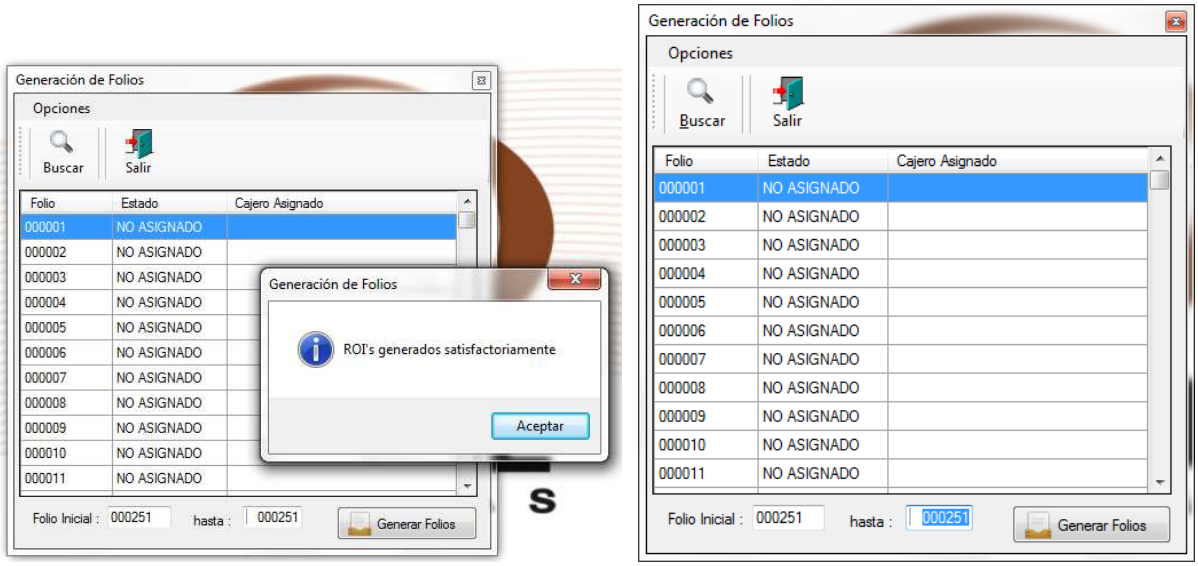


En esta pantalla deberá anotar el número de folio de inicio y el de término, y después dar click en el botón Generar Folios, el sistema emitirá un mensaje confirmando la operación.





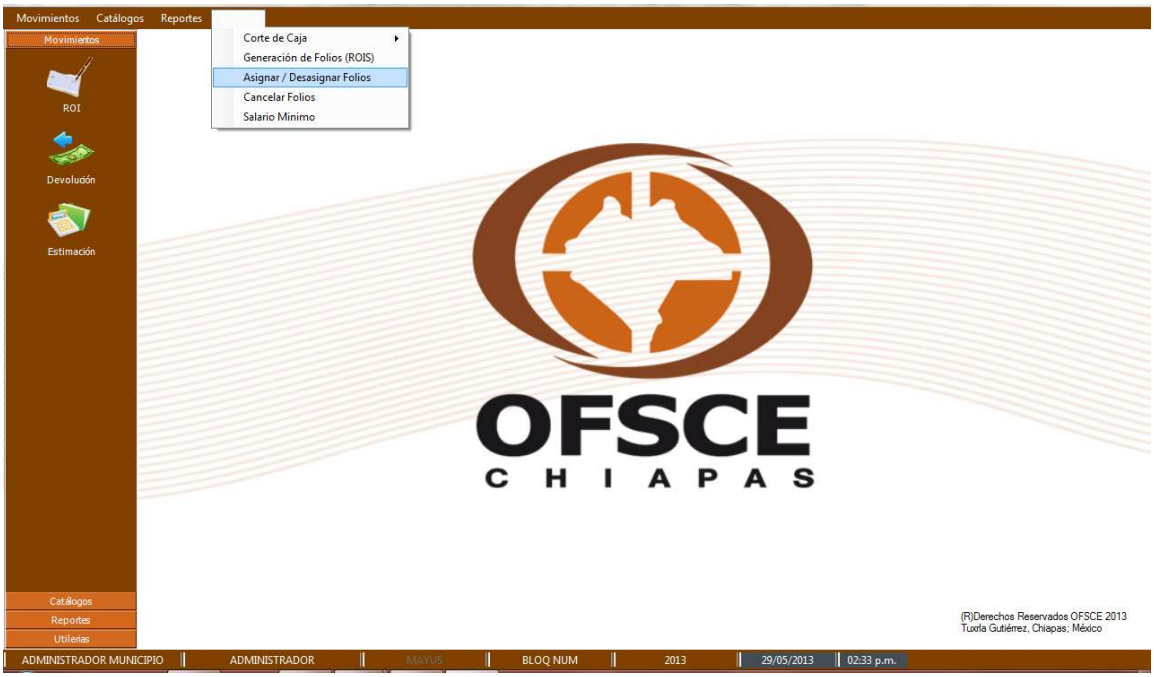
Al dar un click en el botón para confirmar la operación, el sistema emitirá otro mensaje, indicando que el registro se llevó a cabo. Al dar Aceptar concluirá con la operación de generar folios.



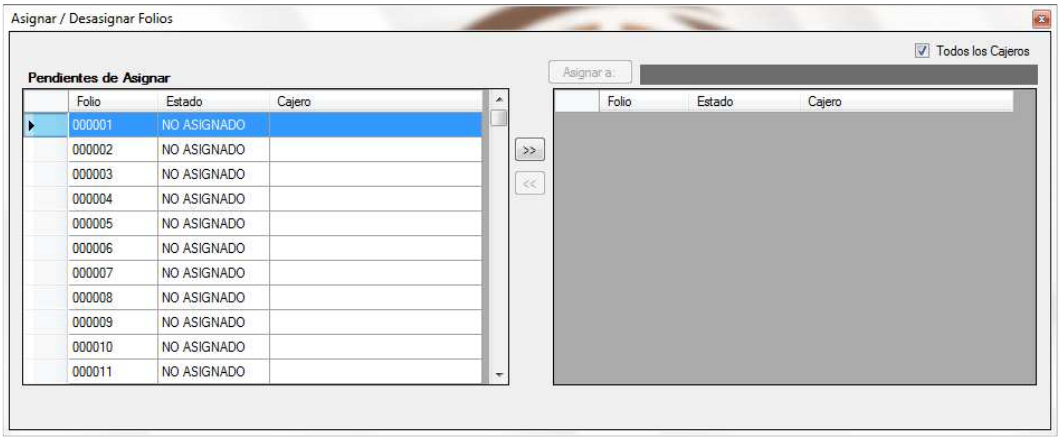
16. Asignar Folios a los Cajeros.

Después de generar los folios, deberá asignarlos a los distintos cajeros, lo que realizará en el módulo de Recaudaciones, ingresando a la pantalla principal.

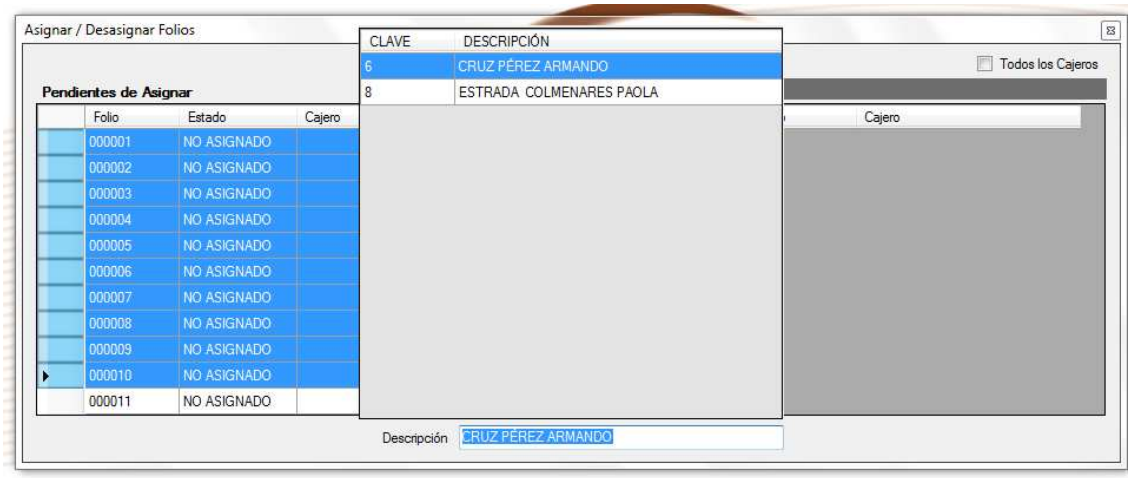
En la opción Utilerías, ubicar el concepto Asignar/Desasignar folios.



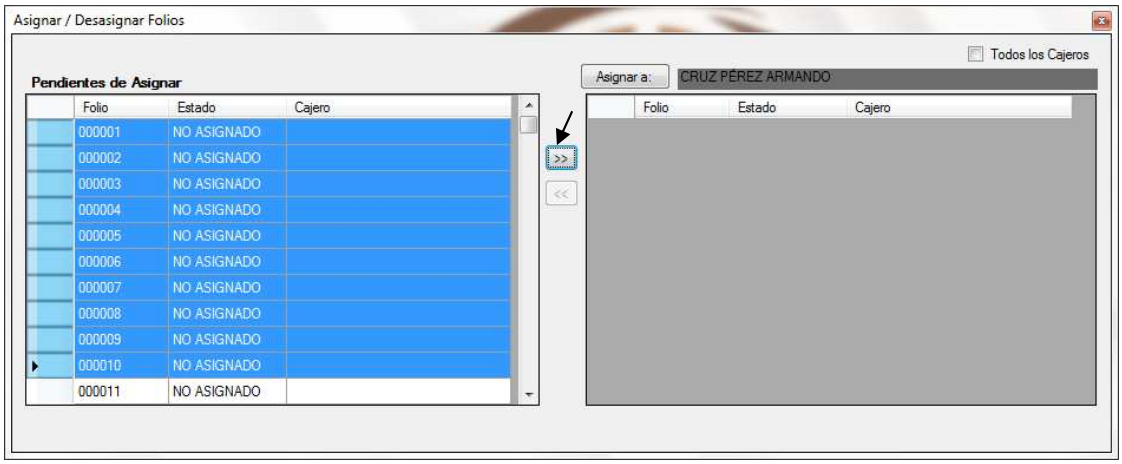
Al dar un click, ingresará a la pantalla siguiente.



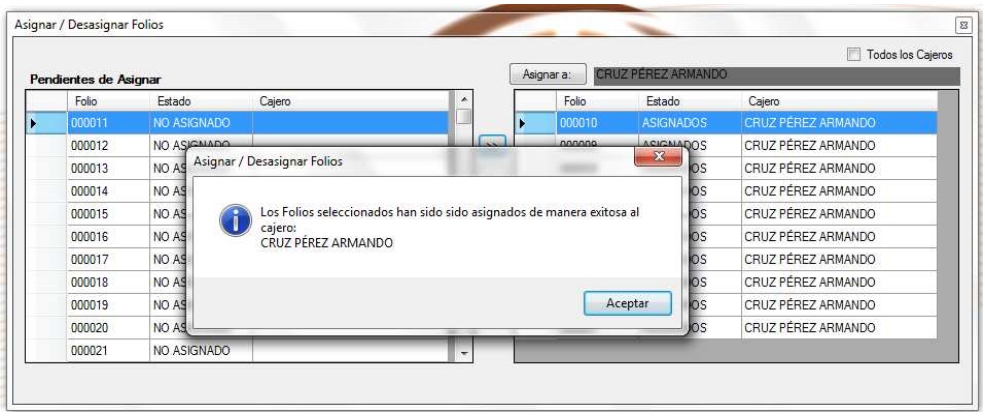
Posteriormente, deberá seleccionar los números de folio que van a asignar y al cajero que se les asignará.



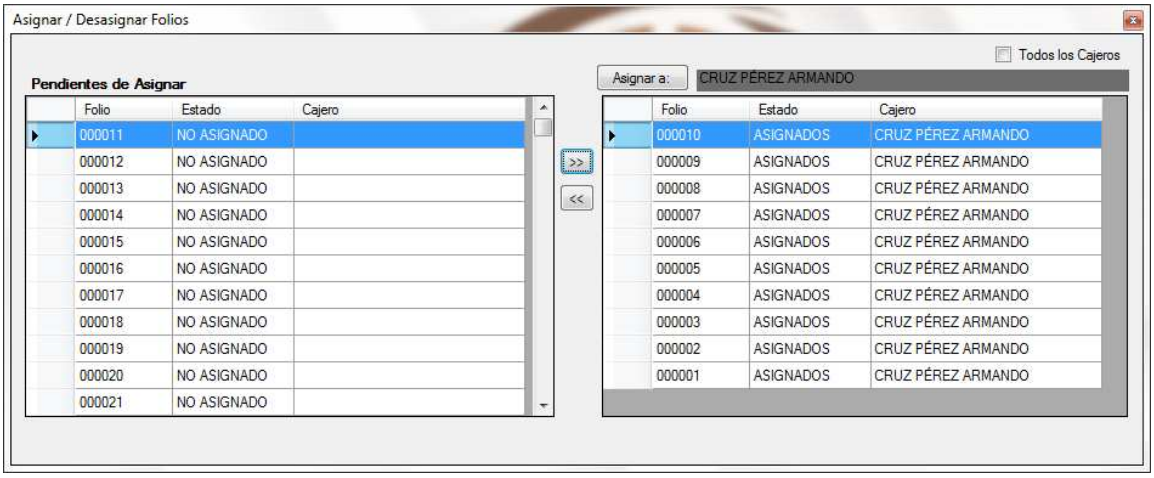
Luego dar un click en el botón que el sistema indica y quedaran asignado los folios.



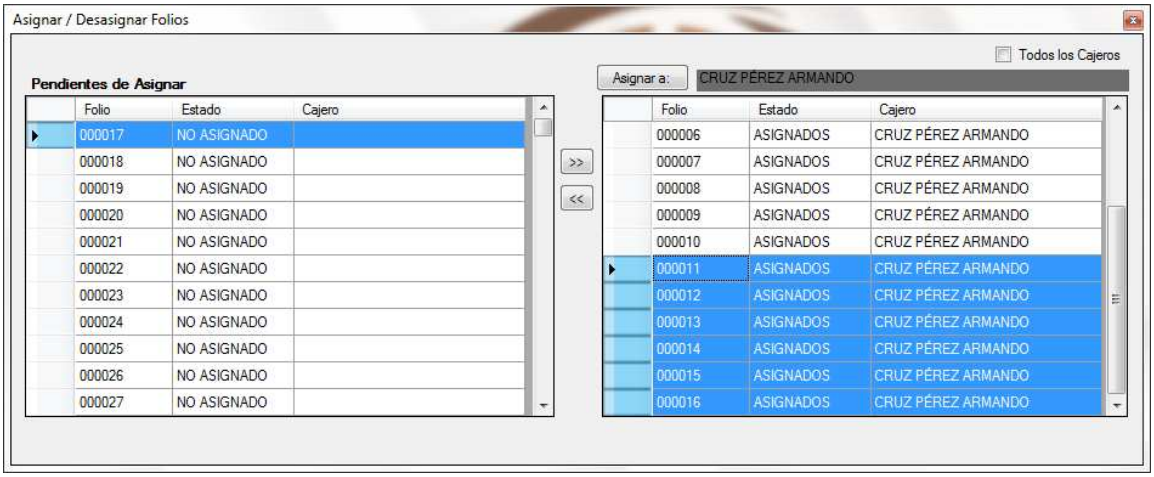
Al realizar esta operación, los números de folios seleccionados pasaran a la siguiente pantalla y para confirmar la operación el sistema emitirá un mensaje.



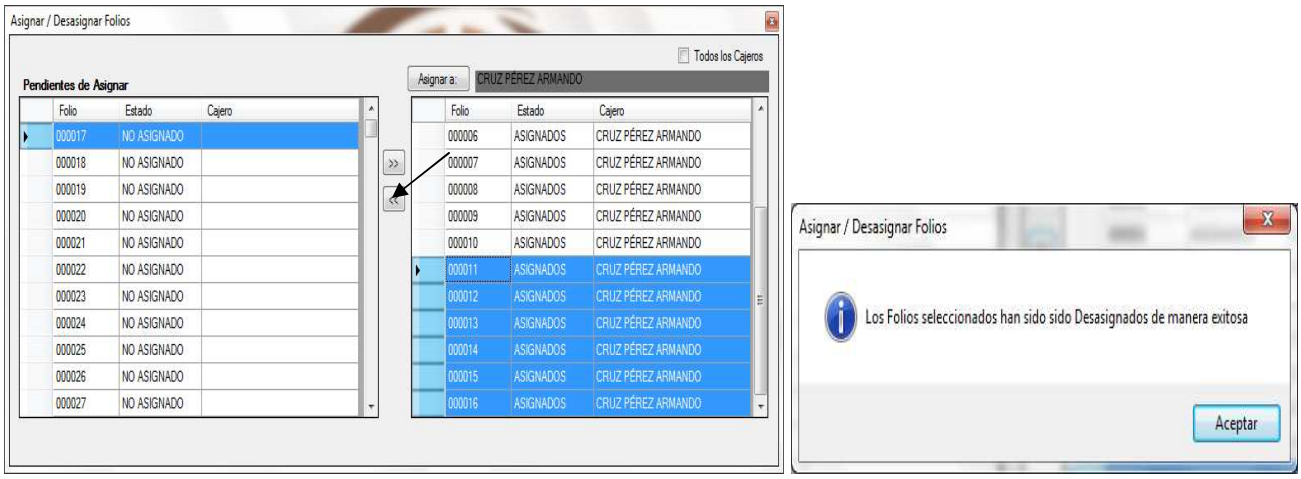
Al dar Aceptar concluirá con el registro.



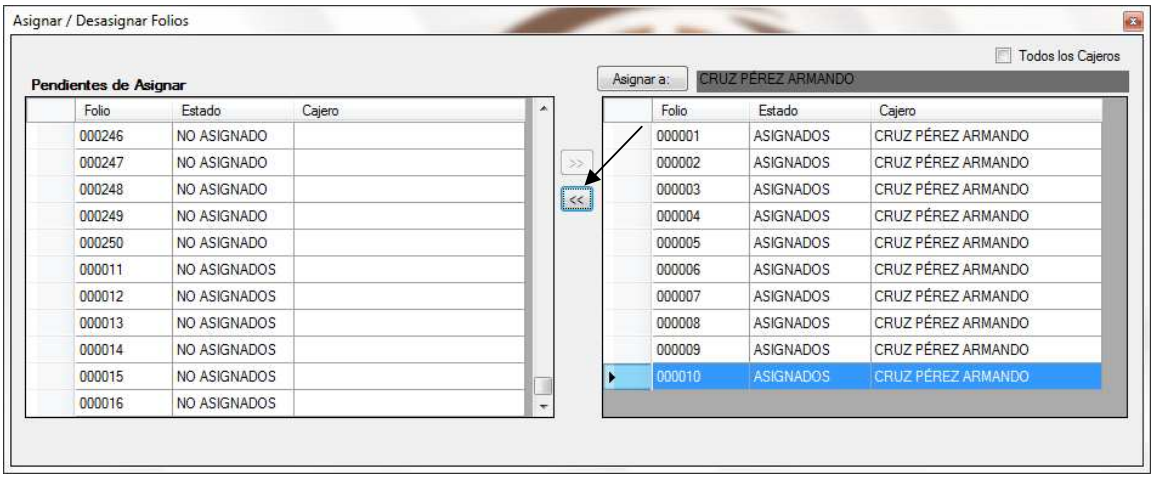
Para desasignar folios, deberá primero seleccionar los folios y luego al cajero que se le desasignará los folios.



Al dar un click en la opción que se indicada, el sistema emite un mensaje del resultado de la operación



Al dar un click en el botón que se indica, los folios regresaran a la pantalla de pendientes de asignar y podrán ser asignados nuevamente.

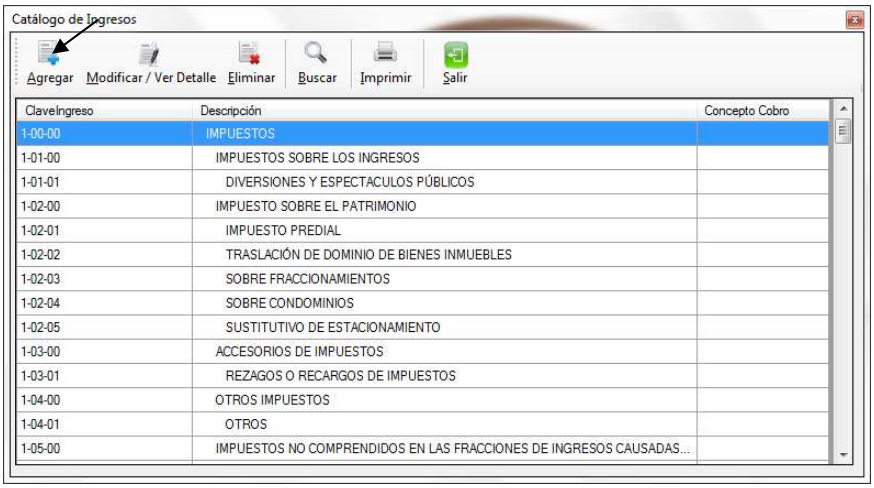


17. Dar de Alta a los Conceptos de Ingresos.

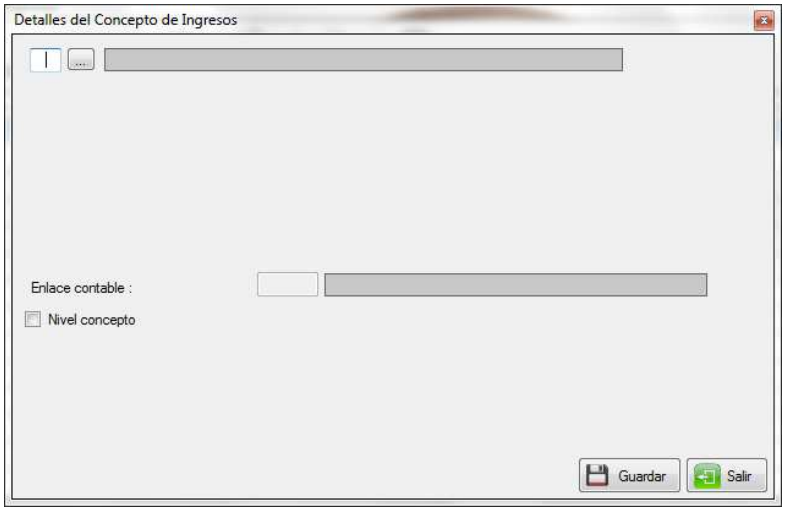
Para continuar con el procedimiento y los cajeros puedan realizar el registro de los ingresos, es necesario alimentar el catálogo de Conceptos de Ingresos, por lo que para realizarlo deberá ubicarse en el módulo de Recaudación, en la pantalla de inicio.

Después en la opción Catálogos y luego Conceptos de Ingresos.

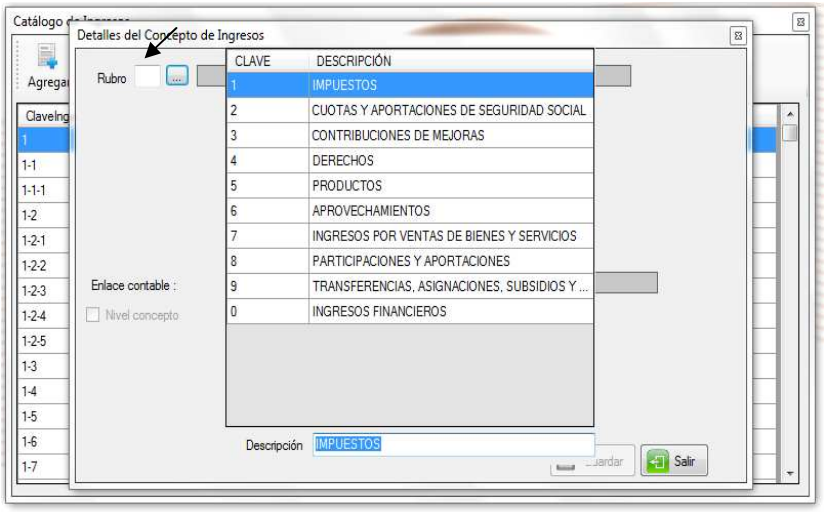
Al dar un click en el concepto, ingresará a la pantalla siguiente.



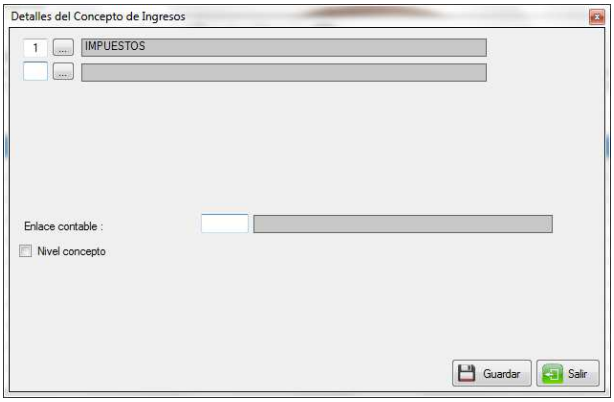
En esta pantalla, deberá dar un click en la opción **Agregar**, y automáticamente el sistema desplegará otra pantalla en donde iniciará con la captura de los conceptos de ingresos.



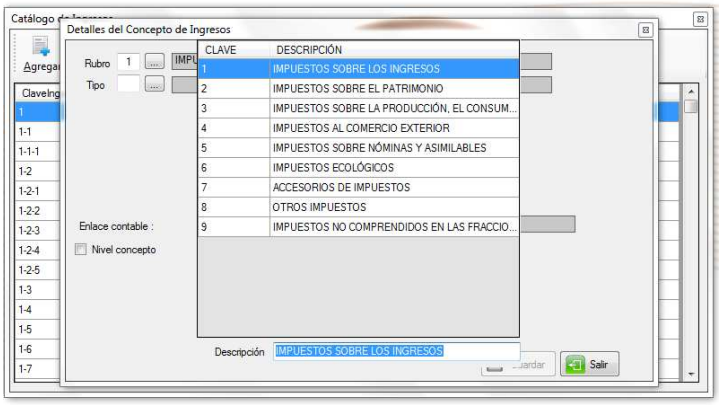
Para inicial con la captura del concepto de ingreso, lo puede hacer de manera manual o precionar Enter o Intro, y se mostrara los coceptos de ingresos que a ese nivel esten dados de alta.



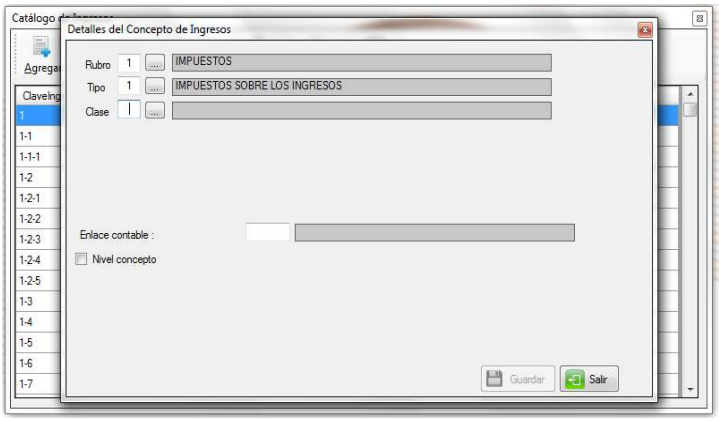
Seleccionado el concepto de ingreso, dar enter o doble click para avanzar al siguiente nivel.



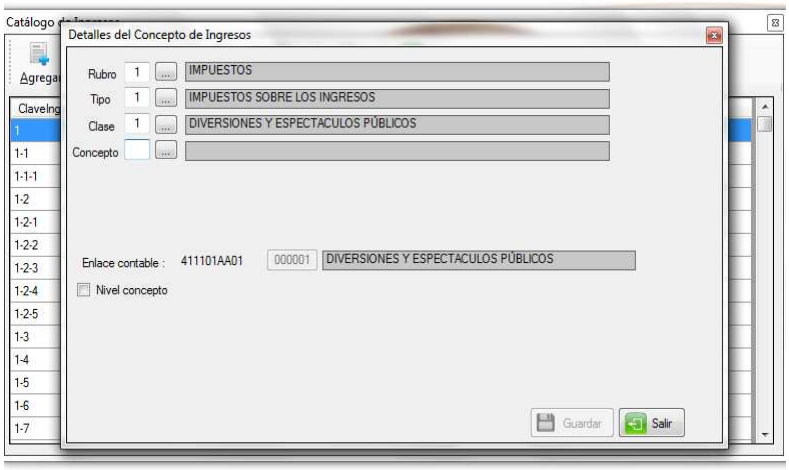
En este nivel, deberá seleccionar el tipo de ingreso que corresponde según el concepto de ingreso seleccionado, lo cual podrá visualizarlo con un enter.



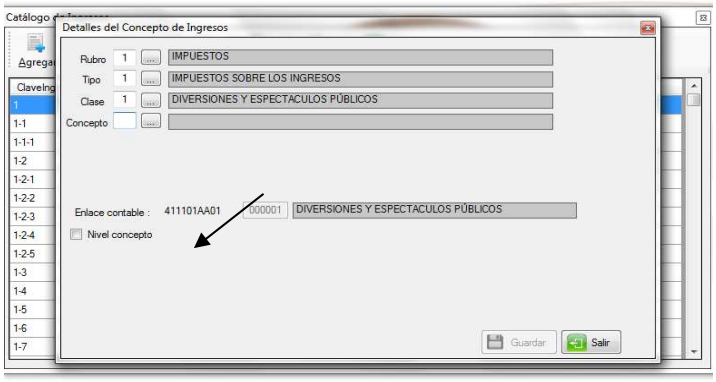
Selecionado en tipo de ingreso, dar un enter o doble click para avanzar al siguiente nivel.



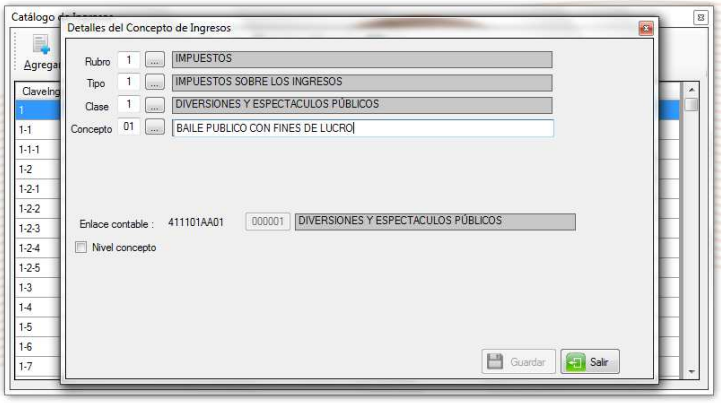
En este nivel, deberá seleccionar la descripción del tipo de ingreso seleccionado,



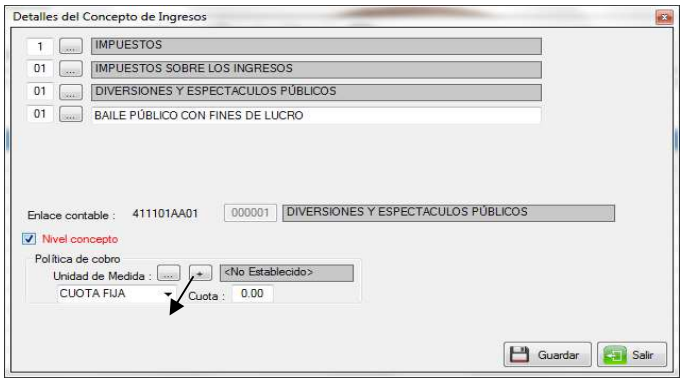
Seleccionado la descripción de tipo de ingreso, dar un enter o doble click para avanzar al siguiente nivel. En este nivel el sistema establecera el enlace contable del concepto de ingreso.



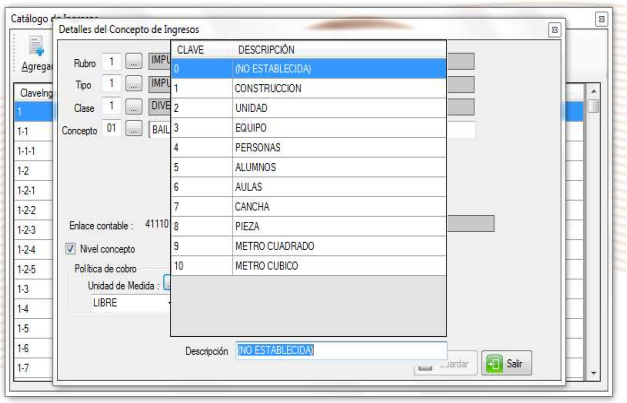
En este nivel, podrá especificar con mayor detalle la descripción del ingreso, es decir precisar a qué concepto o conceptos corresponden. Por lo que deberá anotar la clave (en dos dígitos) y el concepto.

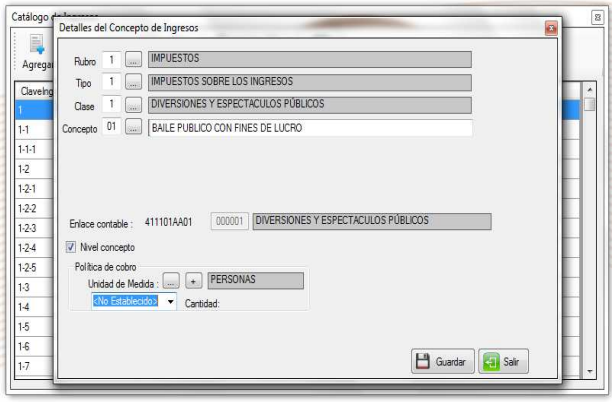


Al terminar el registro de la clave del ingreso, el sistema habilitará la opción Nivel concepto, en donde deberá dar un click y definir la política de cobro y el tipo de cobro permitido para dicho concepto de ingreso.

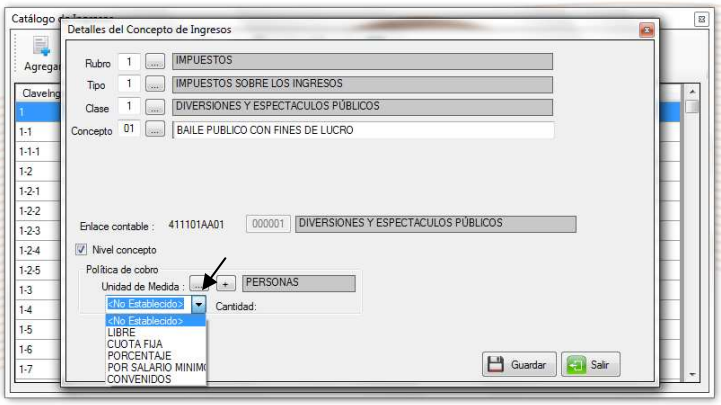


Para seleccionar la política de cobro, deberá dar un click en la opción unidad de medida y el sistema desplegará las distintas unidades de medidas, para efectos de los ingresos la unidad de medida podrá ser no establecida o personas.

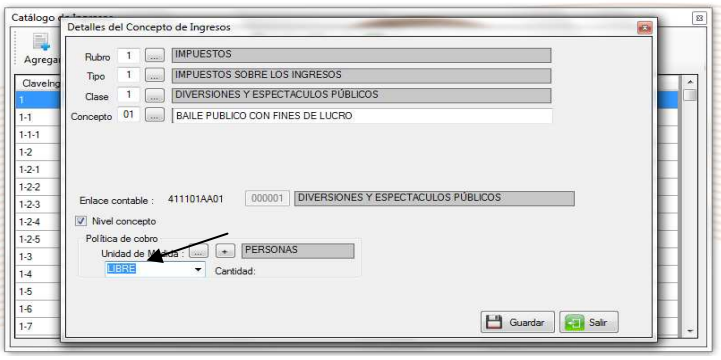




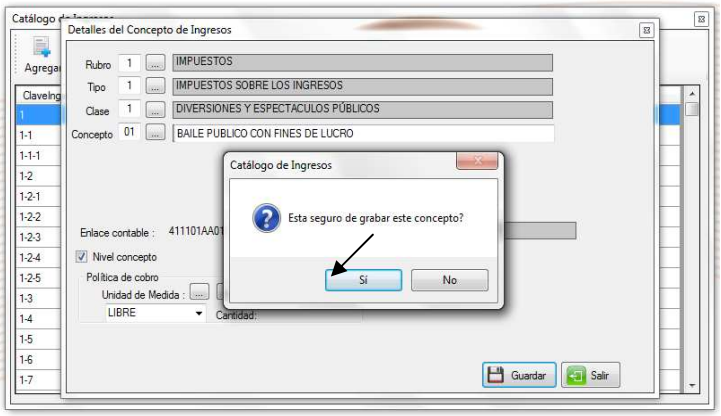
Para seleccionar el tipo de cobro, dar un click en la opción Cuota y se habilitará los distintos conceptos donde deberá seleccionar el que corresponda, de acuerdo al concepto de ingreso que está dando de alta.



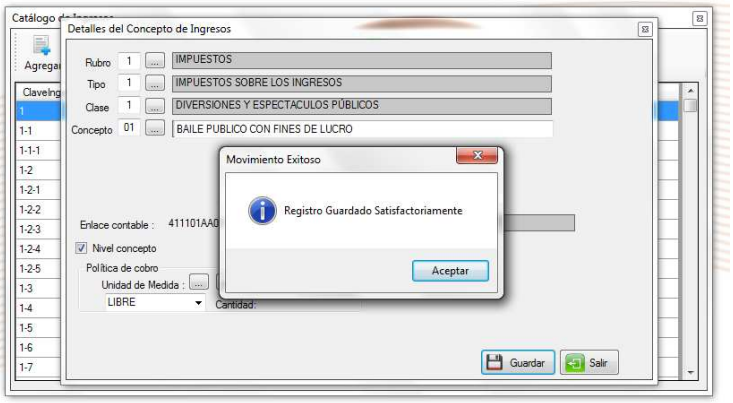
La mayoría de los ingresos que perciben los municipios, corresponden a una Cuota Libre; sin embargo, existen ingresos que recaudan por cuenta de otros y son los que tienen que especificar a qué cuota corresponde, de conformidad con los convenios establecidos.



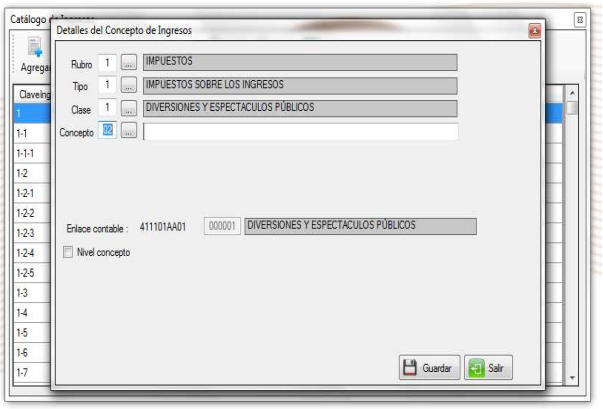
Para concluir con el procedimiento, deberá dar un click en la opción **Guardar**, el sistema emitirá un mensaje preguntando si está seguro de guardar el concepto de ingreso.



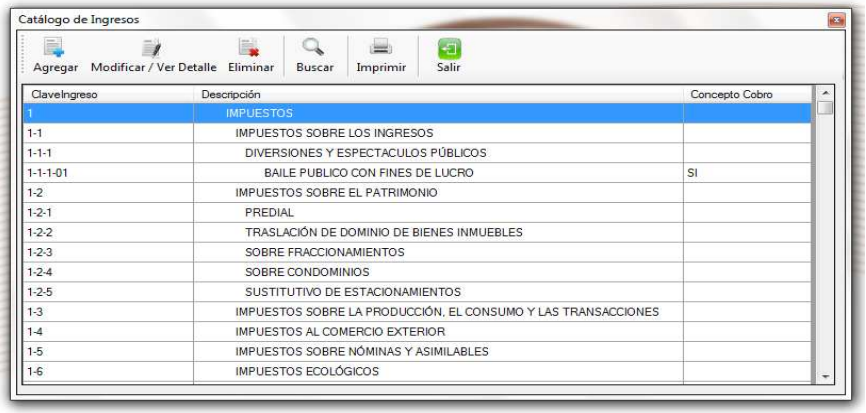
Al dar un click en el botón, confirmando el registro el sistema emitirá otro mensaje confirmando el registro.



Al dar un click en el botón Aceptar el sistema preguntará si desea agregar otro registro, si la respuesta es positiva permanecerá en la pantalla y le habilitará otro registro de ese mismo concepto de impuesto. Para lo cual deberá seguir el mismo procedimiento.



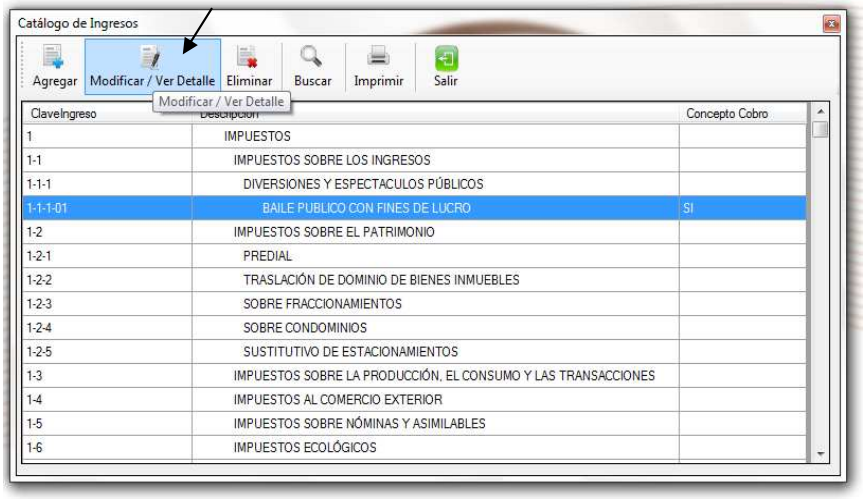
Si su respuesta es negativa, el sistema agregará el registro al catálogo de conceptos de ingresos y lo regresará a la pantalla anterior.



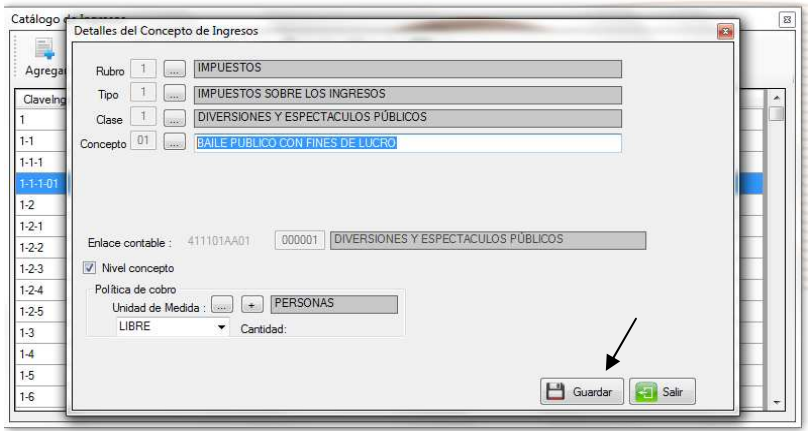
Para dar de alta a otro concepto de ingresos, deberá seguir el mismo procedimiento, teniendo siempre el cuidado de clasificar correctamente los ingresos de cuerdo la tipo y la descripción.

NOTA: Si no se capturan todos los datos antes mencionados, el nuevo concepto no queda habilitado para su cobro.

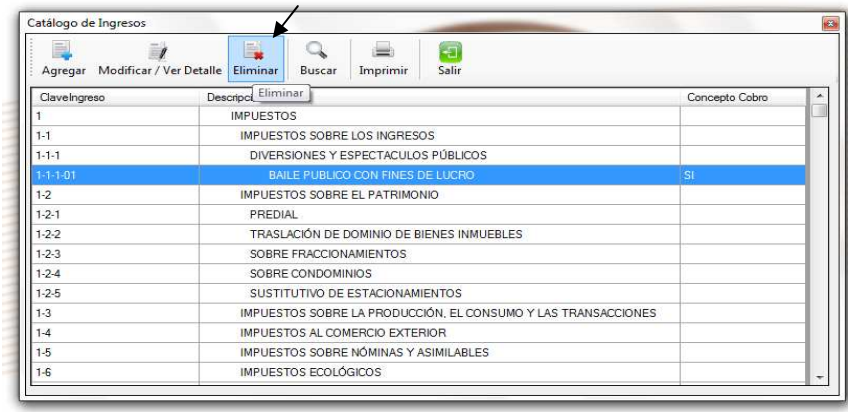
La opción **Modificar,** permite corregir un registro guardado, primero debe seleccionar la clave que desee modificar en la rejilla de datos.



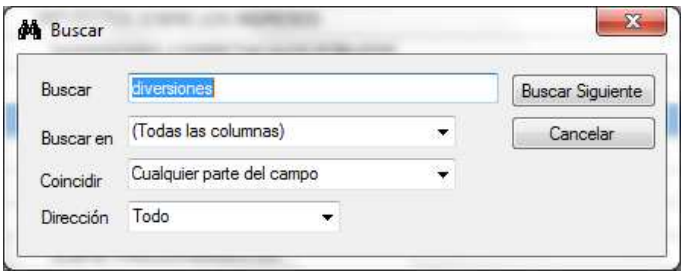
A continuación haga click en el botón **Modificar**, este se posesionara en el ultimo nivel donde se agrego el concepto, después escribir el nuevo concepto y al terminar dar un click en el botón Guardar.



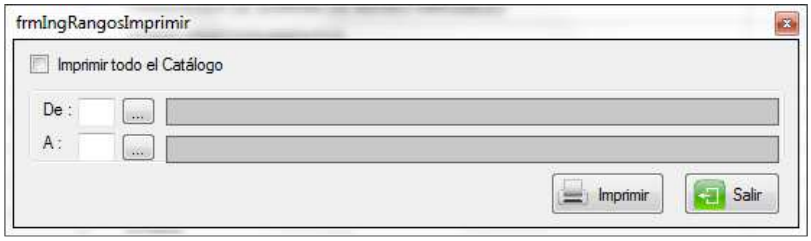
Para **Eliminar** un registro, primero debe seleccionar la clave que desee eliminar en la rejilla de datos y a continuación haga click en este botón o presione la tecla, el sistema de manera automática eliminará el registro.



La opción **Buscar,** permite ubicar con mayor facilidad un registro, para lo que al dar un click en este botón se visualiza una pantalla, en la cual deberá anotar el concepto de ingreso que desea localizar.



La opción **Imprimir**, permite obtener una impresión del catálogo de acuerdo al concepto de ingreso, por lo que al presionar este botón, el sistema mostrará la siguiente pantalla.



Donde deberá seleccionar el rango de claves a imprimir.

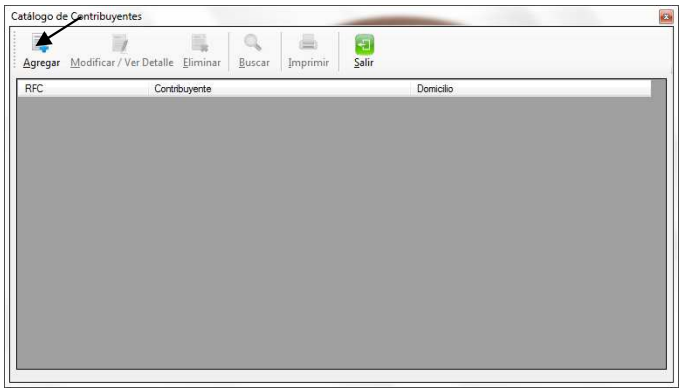
Por último la opción **Salir**, permite abandonar la pantalla de captura.

18. Alimentar el Catálogo de Contribuyentes.

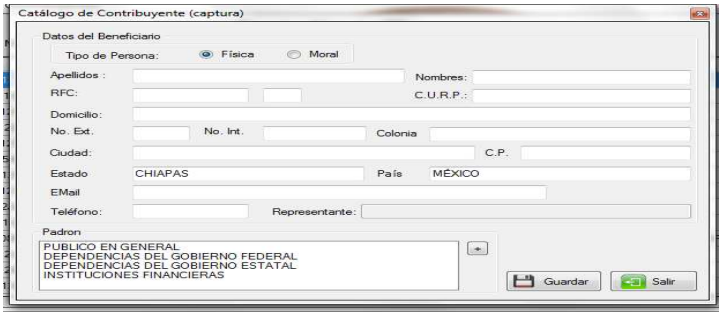
Para estar en condiciones de realizar el registro de los ingresos, así como la expedición del Recibo Oficial de Ingresos (ROI), es necesario dar de alta en el catálogo respectivo a los contribuyentes. Para lo cual, debe ingresar a la pantalla principal del módulo de Recaudaciones.

Posteriormente, habilitar la opción de Contribuyentes.

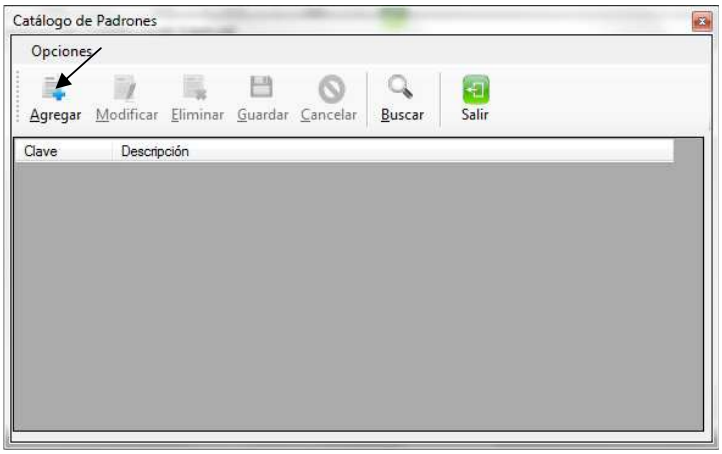
Al dar un click, le permitirá el acceso a la siguiente pantalla.



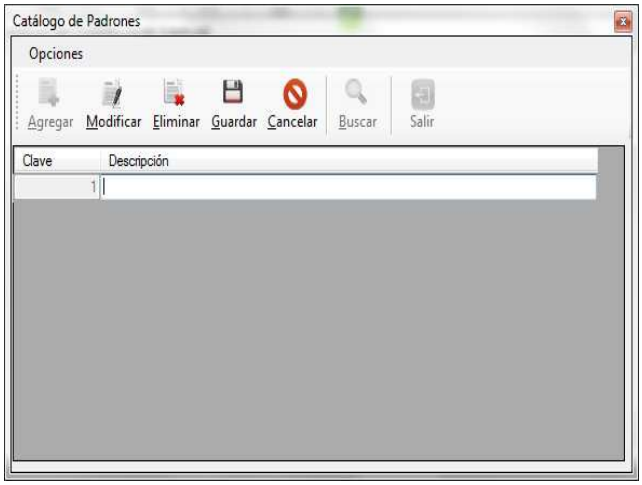
En esta pantalla, iniciará el procedimiento para la captura de los contribuyentes. Al dar un click en el botón Agregar, se habilitará la siguiente pantalla.

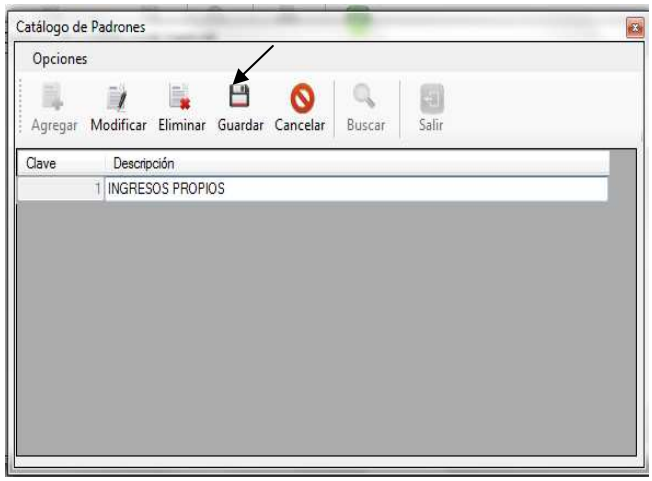


Para definir el tipo de padrón, se deberá dar de alta primeramente en la opción que se indica, el sistema habilitará la siguiente pantalla para su registro.



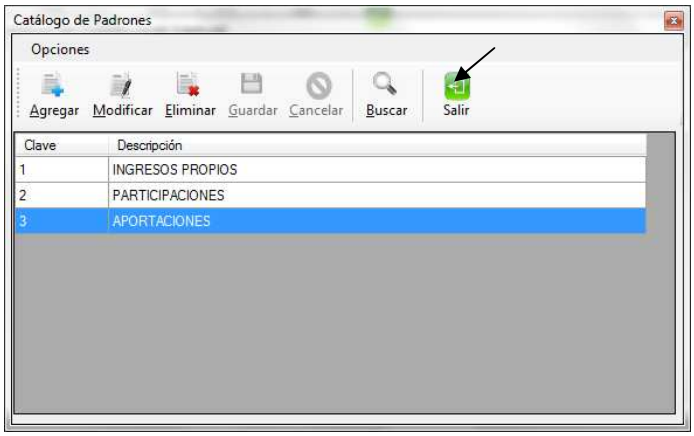
Al dar un click en el botón Agregar, se habilitaran los campos para la captura del tipo de padrón.



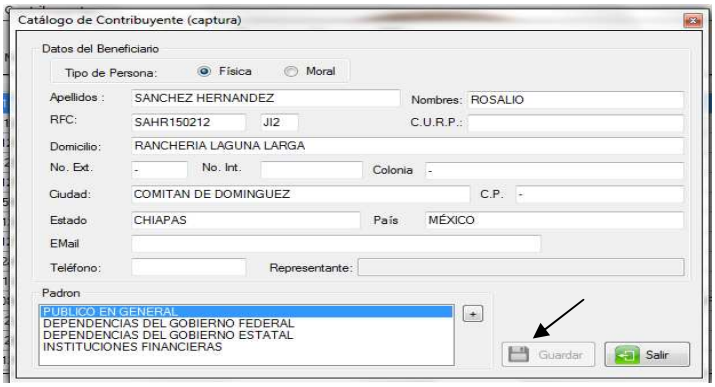


Al terminar la captura, dar un click en el botón Guardar, el sistema emitirá el siguiente mensaje.

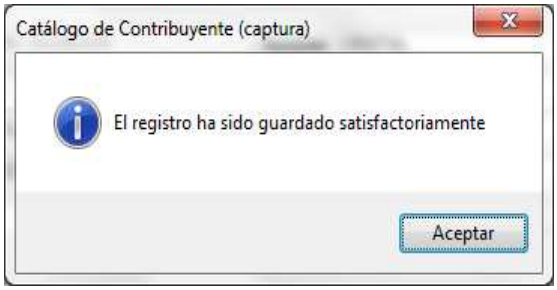
Para regresar a la pantalla anterior, deberá de dar un click en el botón Salir.

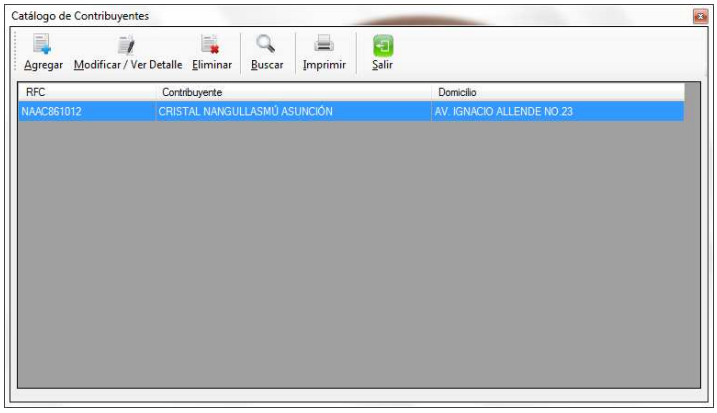


Una vez capturado todos los datos del contribuyente, deberá de dar un click en el botón Guardar.



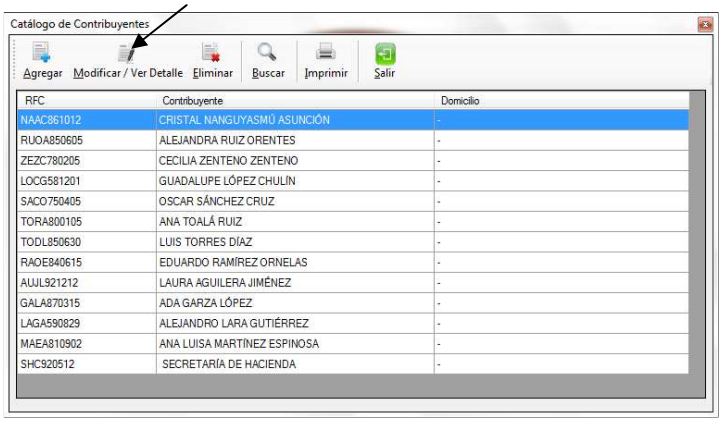
Al concluir con el registro, el sistema emitirá el siguiente mensaje.



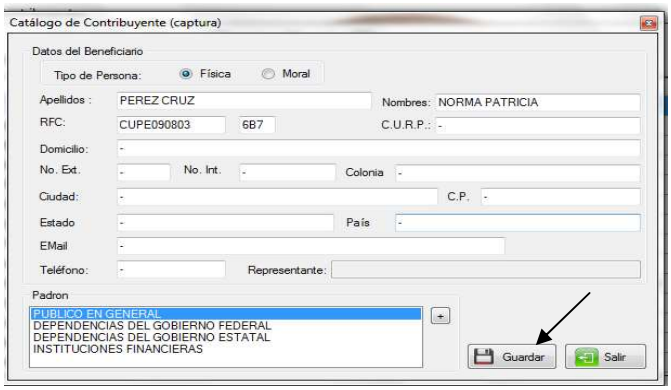


Para dar de alta a otro contribuyente, deberá realizar el mismo procedimiento.

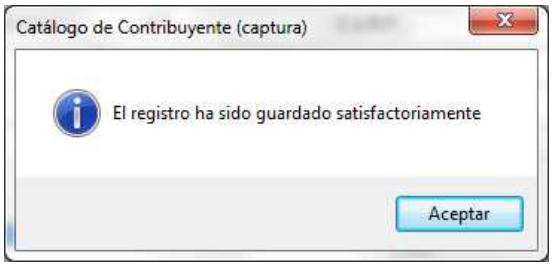
Para **Modificar** los datos de un contribuyente que fue dado de alta, primero deberá seleccionar al contribuyente en la rejilla de datos, y después dar un click en la opción.



Lo cual permitirá el acceso a los datos registrados del contribuyente, para realizar la modifcación o corrección.

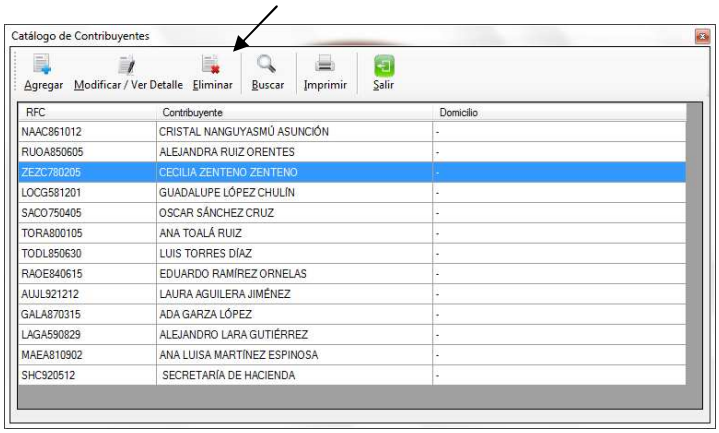


Al terminar, deberá dar un click en el botón Guardar para salvar los datos y el sistema emitirá el siguiente mensaje.

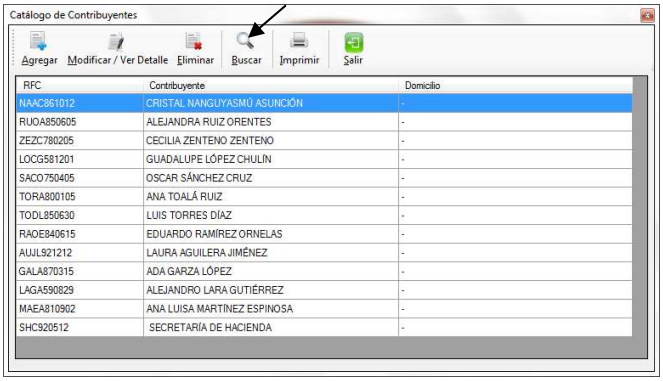


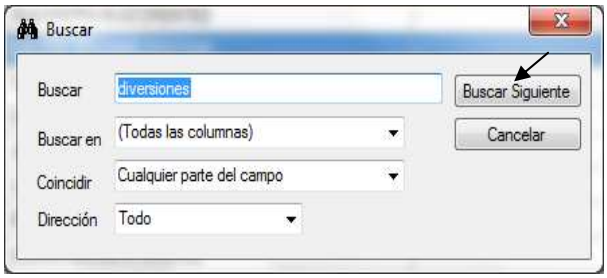
La dar un click en el botón aceptar, el sistema lo regresar a la pantalla anterior.

La opción **Eliminar**, permite borrar el registro del contribuyente que fue dado de alta, para lo cual deberá seleccionar al contribuyente que desea eliminar en la rejilla de datos y dar un click en la opción. El sistema automáticamente eliminará el registro.



La opción **Buscar**, permite identificar con mayor rapidez un registro, para lo cual deberá dar un click en la opción, y el sistema desplegará la siguiente pantalla, en donde anotará el nombre del contribuyente que desea localizar y dar un click en el botón Buscar Siguiente.





La opción imprimir, permite obtener un reporte del catálogo de los contribuyentes registrados.

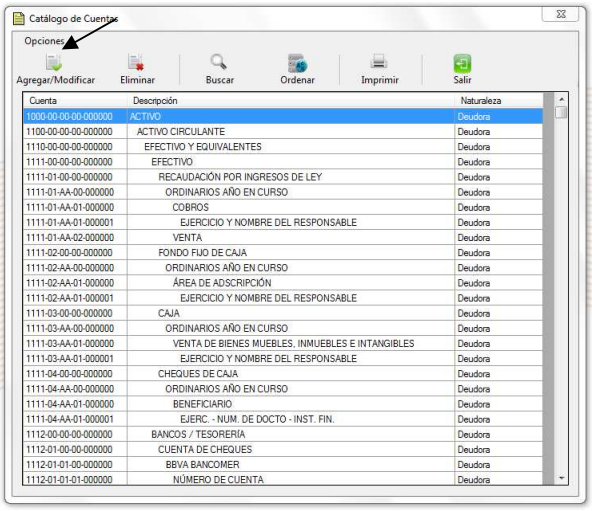
Por último la opción Salir, nos permite abandonar la pantalla de captura.

19. Dar de Alta a las Cuentas de Bancos.

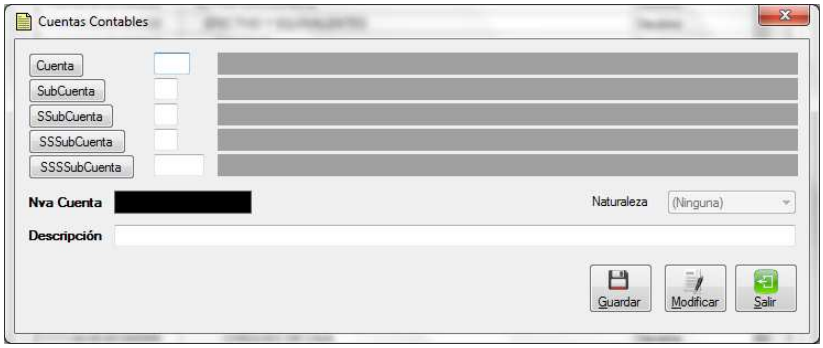
Para el registro de los ingresos, es importante también dar de alta a las cuentas de bancos donde serán depositados los recursos que se reciban. Para alimentar el catálogo de cuentas bancarias, primeramente deberá ubicarse en la pantalla principal del módulo de contabilidad.

Después en la opción Catálogos y luego Cuentas Bancarias.

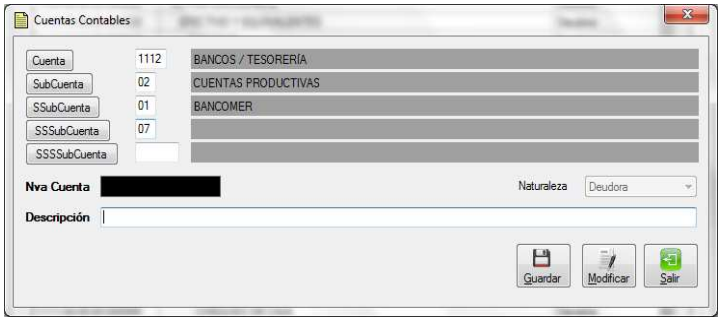
Al dar click, permitirá el acceso a la siguiente pantalla.



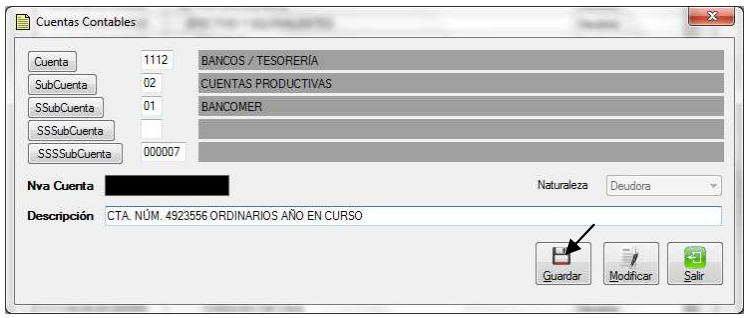
En esta pantalla, dar un click en la opción **Agregar/Modificar**, para tener acceso a la pantalla en donde dará de alta a las cuentas bancarias.



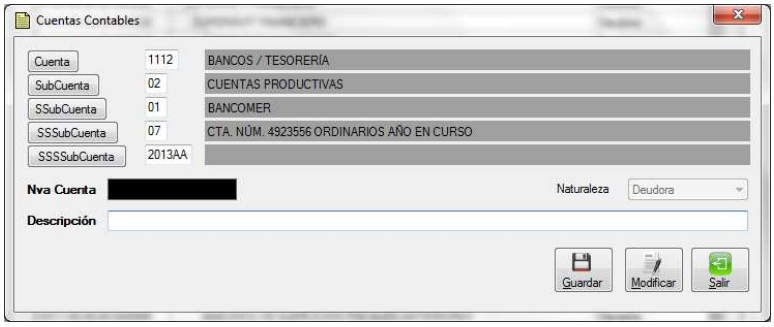
Para agregar una nueva cuenta, se tiene que ingresar la estructura de la cuenta en los cuadro de textos correspondientes, al detectar el sistema que ese nivel no existe, el cursor automáticamente se posesionará en la casilla de descripción.



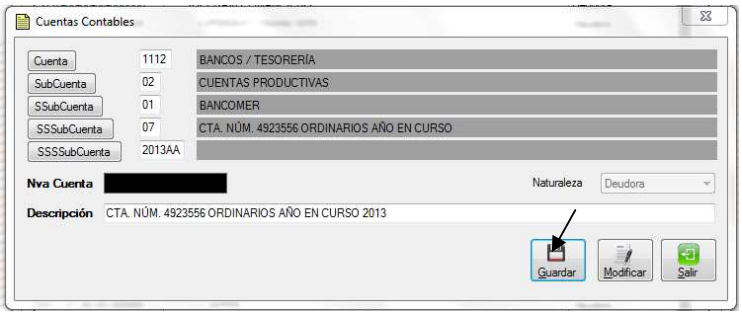
Deberá anotar el número de cuenta y la fuente de financiamiento a que corresponde y después dar un click en el botón Guardar.



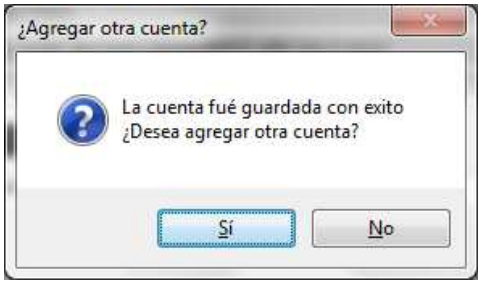
Para concluir con el último nivel del registro de la cuenta bancaria, se debe posesionar en el último cuadro de texto y anotar el ejercicio y las siglas de la fuente de financiamiento que corresponde.



El cursor automáticamente se posesionará en la casilla de descripción, en donde deberá anotar nuevamente el número de cuenta y la fuente de financiamiento, y luego dar un click en el botón Guardar.

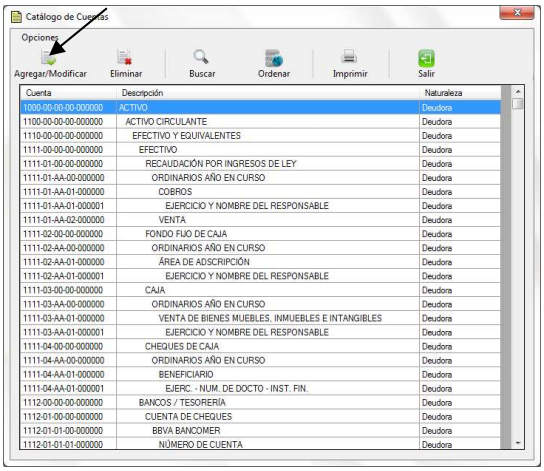


Al terminar, el sistema emitirá un mensaje confirmando que el registro se ha realizado con éxito y le preguntará si desea agregar otra cuenta.

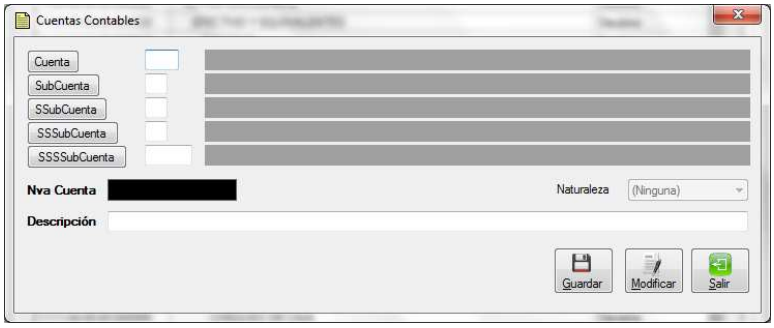


Al dar una respuesta positiva, el sistema permitirá el agregar el registro de otra cuenta, para lo cual deberá seguir el mismo procedimiento. Si la respuesta es negativa el sistema lo regresará a la pantalla anterior.

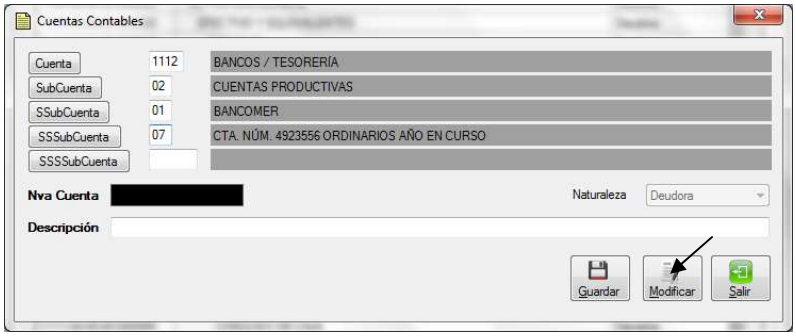
Para **Modificar** los datos de una cuenta que ya fue registrada, primeramente debe posesionarse en la pantalla que corresponde al catálogo de cuentas, después dar click en la opción Agregar/Modificar.



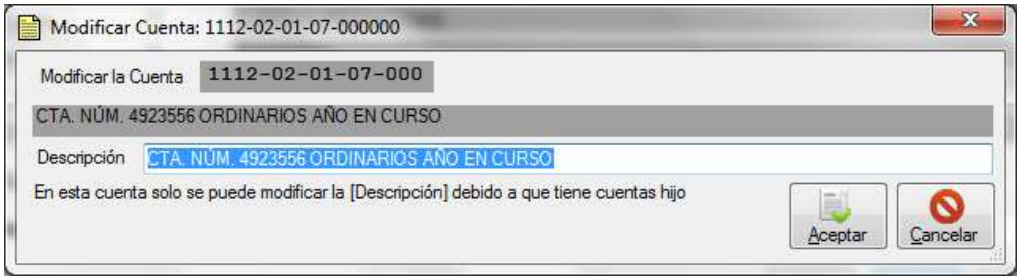
Le permitirá el acceso a la pantalla siguiente.



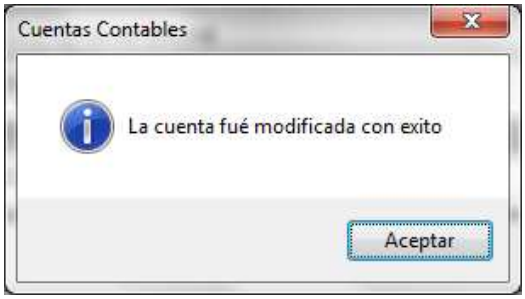
En esta pantalla deberá integrar la estructura de la cuenta que desea modificar y al llegar al cuadro de texto donde se registró el dato a corregir, dar un click en el botón Modificar.



El Sistema presentará la siguiente pantalla para modificar los datos.

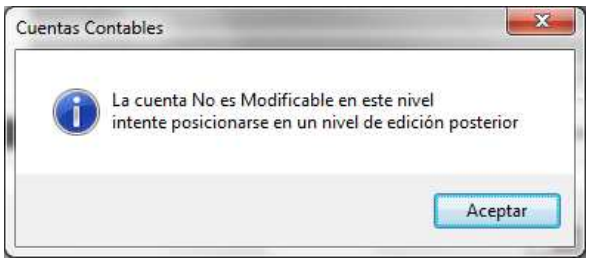


Al terminar de realizar la modificación dela descripción de la cuenta, dar un click en el botón Aceptar y el sistema emitirá el siguiente mensaje.

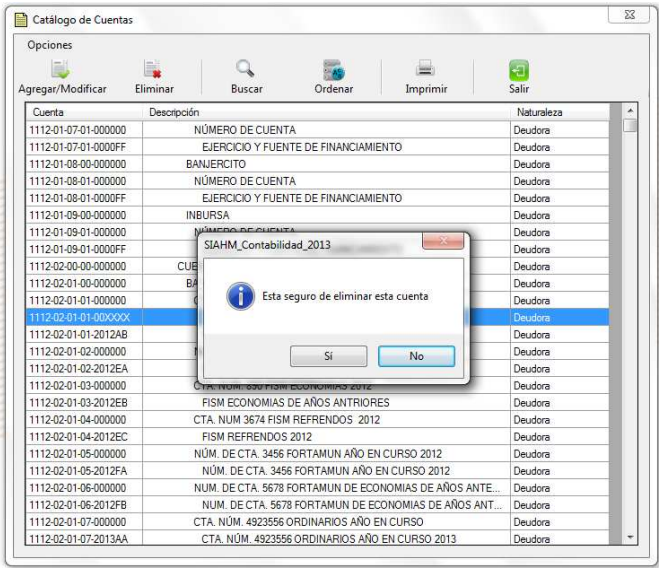


Al presionar el botón Aceptar, el sistema registrará la modificación. Para salir de esa pantalla deberá dar un click en la opción, y el sistema nos remitirá a la pantalla de captura de cuentas contables, si se desea modificar otra cuenta deberá de repetir el procedimiento.

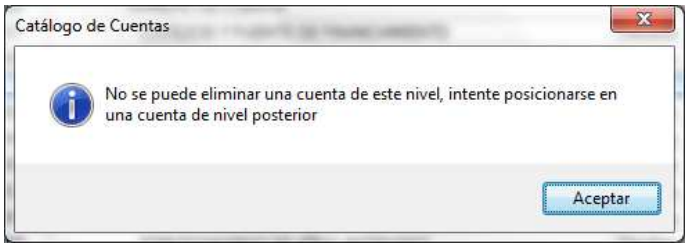
En algunos casos que desee modificar a un nivel que no sea editable, el sistema presentará el siguiente mensaje.



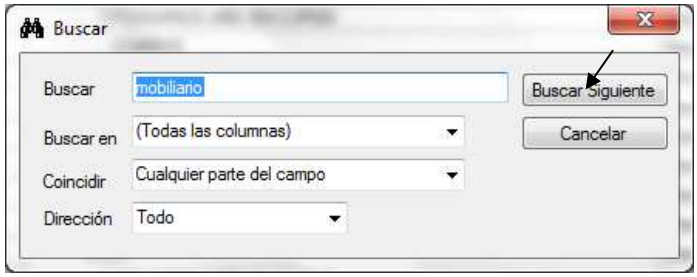
Para que una cuenta pueda ser **Eliminada**, debe encontrarse en el último nivel, es decir que no tenga cuenta alguna que se derive de ésta; además, no debe tener ningún movimiento. Si cumple con las dos condiciones anteriores, entonces debe seleccionar en la rejilla en donde se encuentran los datos y dar un click en esta opción.



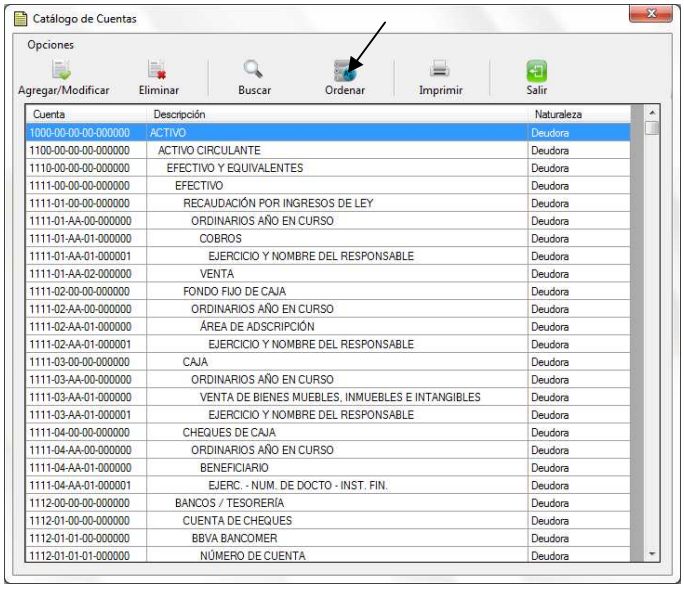
Si no cumple con dichas condiciones, entonces el sistema emitirá el siguiente mensaje.



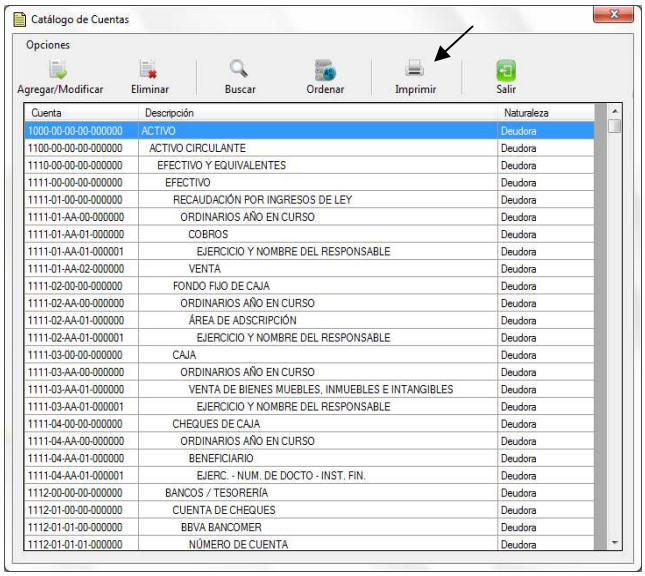
La opción **Buscar**, permite identificar con mayor facilidad el registro de una cuenta, para lo cual deberá dar un click en el botón y se visualizará una pantalla en la que deberá anotar el nombre de la cuenta que desea localizar y dar un click en el botón Buscar Siguiente.

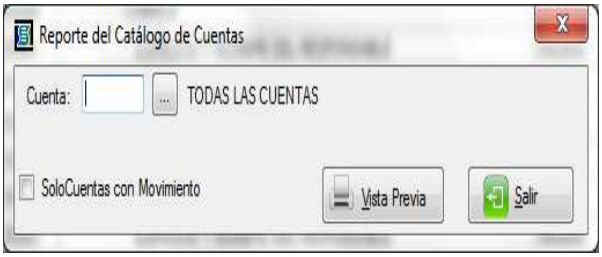


La opción **ordenar**, permite ordenar el catálogo despues de agregar o modificar las cuentas, para lo cual solo deberá de dar un click en el lbotón y el sistem automaticamnte realizará la función.



La opció **Imprimir**, permite obtener un reporte del catálogo de la cuenta que seleccione en la pantalla que se habilita al dar un click en la opción.





Al dar un click en el botón Vista Previa, el sistema emitirá el reporte del catálogo de la cuenta seleccionada. Podrá también seleccionar solo cuentas con movimientos, para lo cual deberá dar un click en el cuatro que se aprecia en la pantalla.

Por último la opción Salir, nos permite abandonar la pantalla de captura.

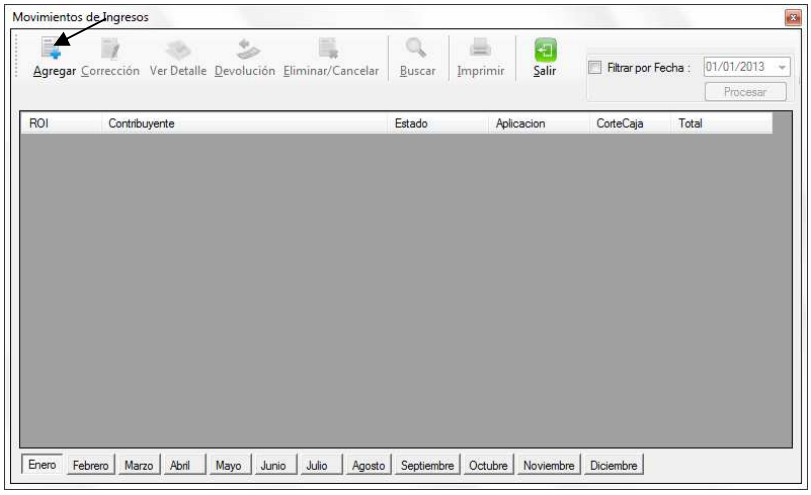
20. Registro de los Ingresos.

Una vez alimentado el catálogo de contribuyentes y las cuentas bancarias, para realizar el registro de los ingresos y la emisión del Recibo Oficial de Ingresos (ROI), la persona que fue habilitado como cajero deberá ingresar, con su usuario y contraseña, al sistema y posteriormente a la pantalla principal del módulo de Recaudación.

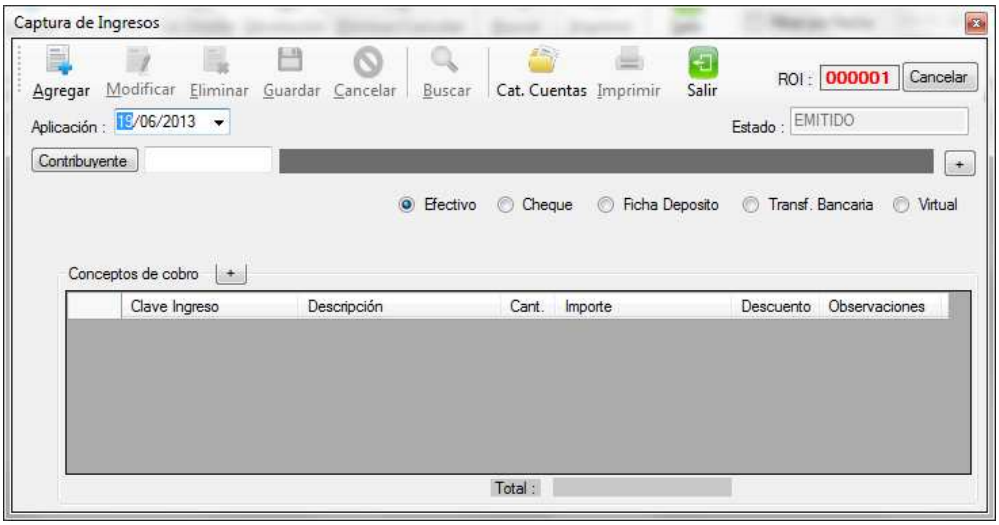
Después, en la opción Movimientos y luego Recibo de Ingresos.

Cabe señalar, que el sistema sólo habilitará las opciones, de acuerdo con los campos facultados al cajero en la designación de los grupos, que se realizó desde el módulo de administrador en la opción de mantenimiento de usuarios. Si no está habilitado el campo que debe utilizar para el registro del ingreso, deberá verificar los grupos asignados al cajero, por que pudo suceder que no le asigno el grupo Movimientos del módulo de Ingresos SIAHM.

Al dar un click, permitirá el acceso a la siguiente pantalla.

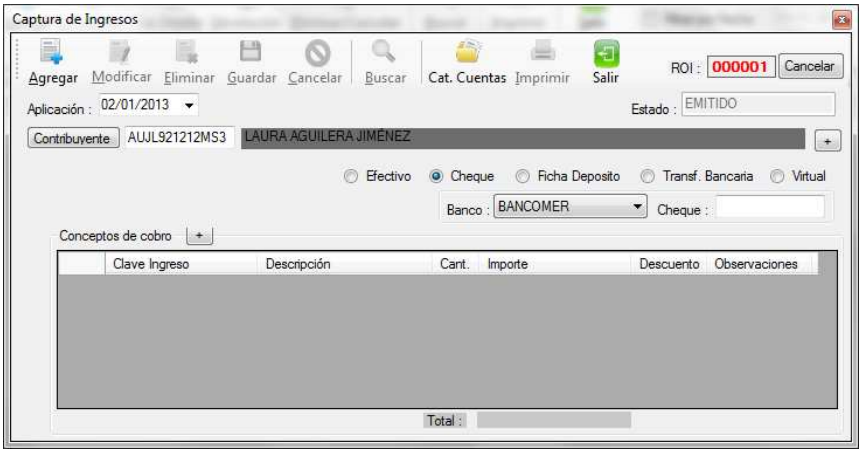


En esta pantalla, dar un click en el botón Agregar, lo que permitirá el acceso a la pantalla de captura para el registro del ingreso.

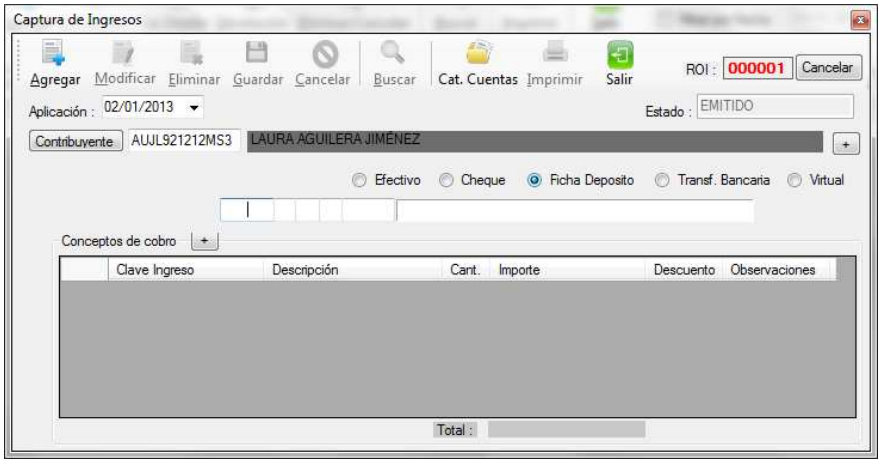


El número de ROI lo asigna automáticamente el sistema, de conformidad con los folios que fueron otorgados al cajero. Para iniciar con la captura, primero deberá anotar la fecha se aplicación o cobro del ingreso, elegir al contribuyente y el tipo de ingreso (Efectivo, Cheque, Fecha Depósito, Transferencia Bancaria, Virtual), de acuerdo al tipo de ingreso seleccionado, el sistema habilitará diferentes opciones de captura del ingreso.

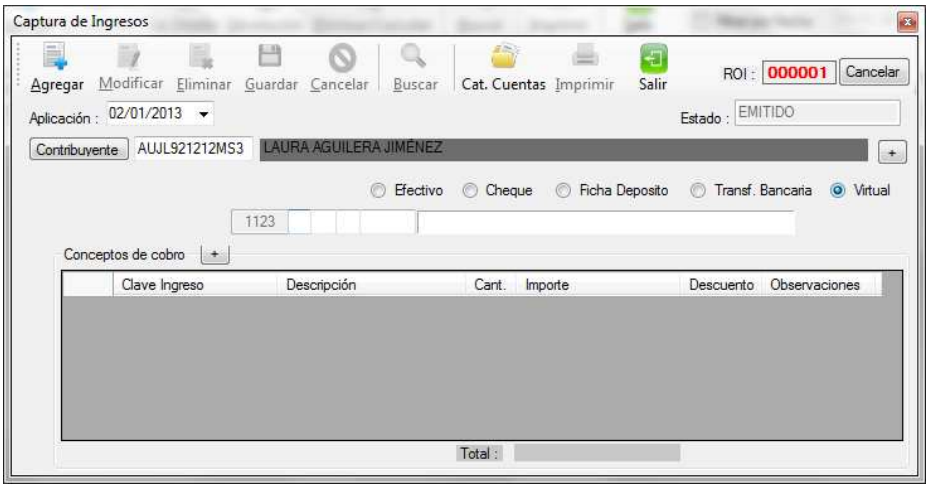
La opción Cheque, muestra el número de cheque y la institución bancaria.



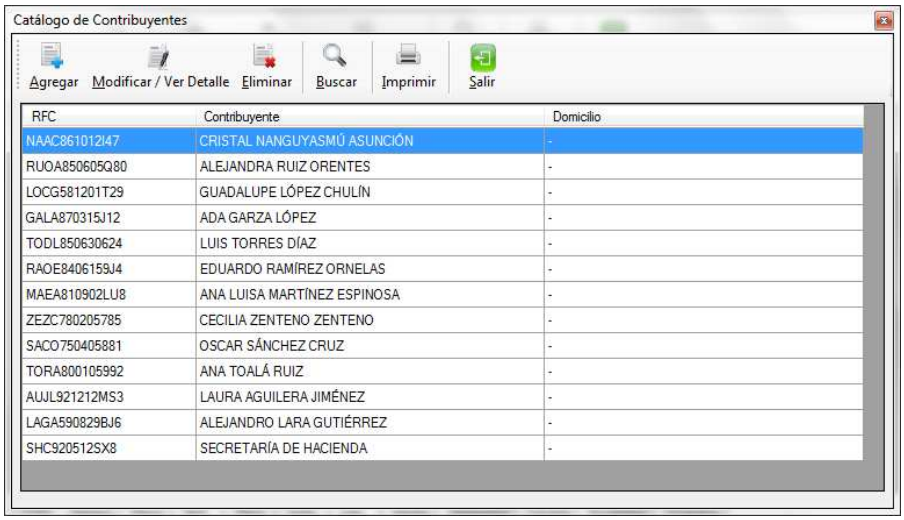
Las opciones Ficha de Depósito y Transferencia Bancaria, mostrará un campo para capturar la cuenta bancaria del municipio a la que corresponde.



La opción Virtual, mostrará un campo para capturar la cuenta de Deudor Diverso Virtual que corresponda.

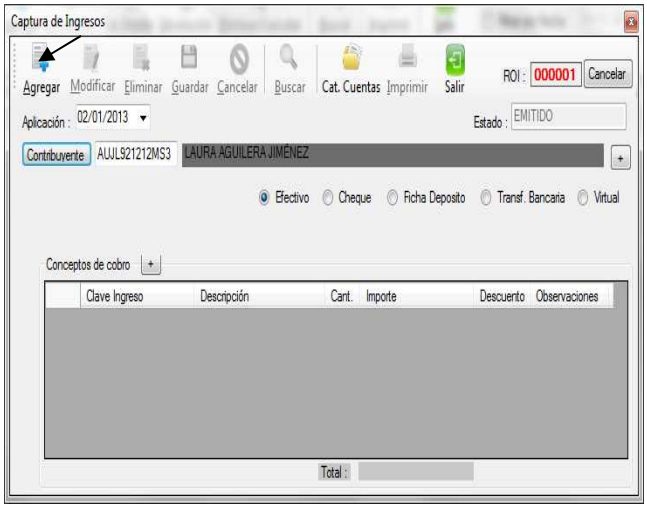


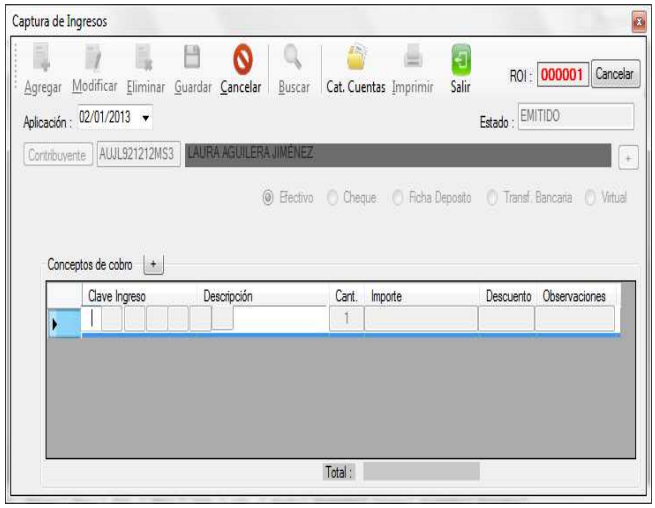
En caso de que se trate de un contribuyente que no esté dado de alta, podrá realizarla desde esta pantalla al pulsar el botón que tiene el signo de mas (+), lo cual habilitará la siguiente pantalla.



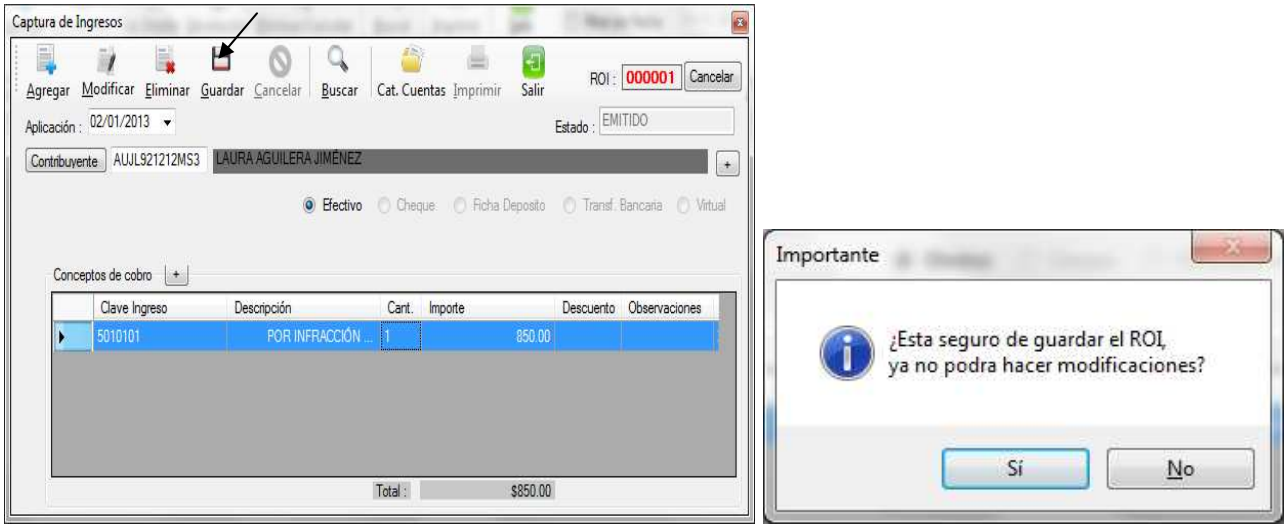
Posteriormente, deberá dar un click en el botón Agregar y el sistema le dará acceso al catálogo de contribuyentes en donde podrá realizar el registro correspondiente, siguiendo el procedimiento utilizado en el punto Alimentar el Catalogo de Contribuyente.

Después haber registrado la fecha, seleccionado el tipo de ingreso y al contribuyente, dar un click en el botón Agregar y se habilitaran los campos para registrar la clave, descripción, cantidad e importe, y, descuento y observaciones, en su caso, del ingreso.





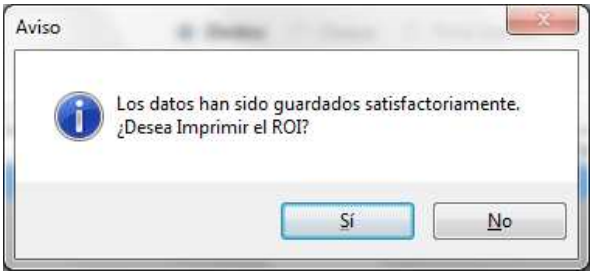
Al terminar el registro del ingreso, dar un click en el botón Guardar y el sistema emitirá el mensaje confirmando el registro del ROI.



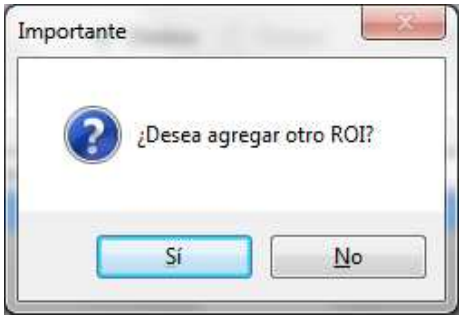
Si está seguro de haber capturado correctamente los datos deberá dar un click en la opción Sí.

Si no lo está, deberá elegir la otra opción y el sistema lo regresará a la pantalla de Captura de Ingresos.

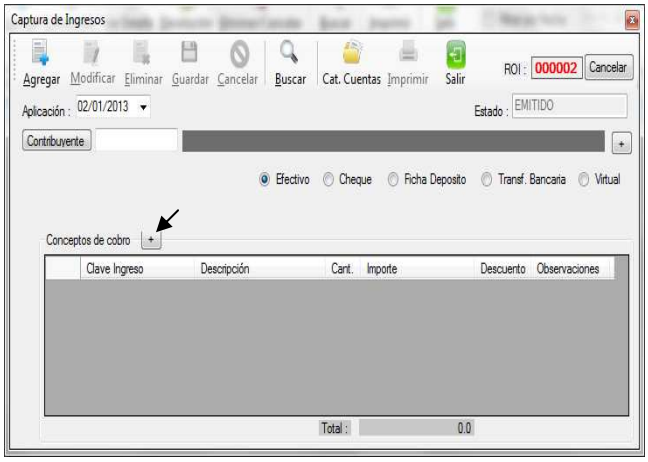
Al elegir la primera opción, el sistema emitirá el siguiente mensaje.

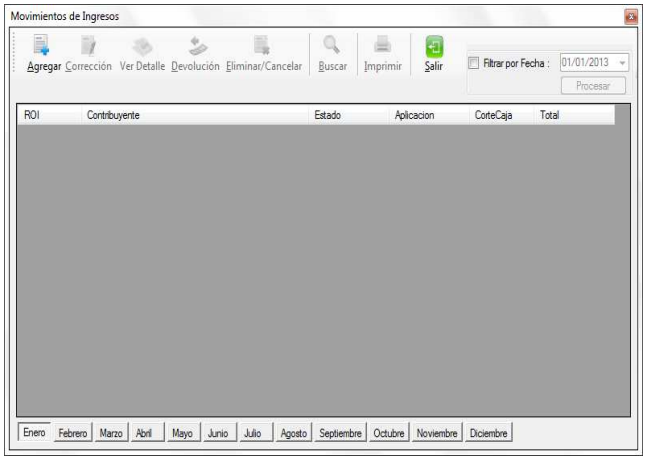


Al dar un click en el botón Si, le mostrará en pantalla el ROI y podrá imprimirlo. La opción No, lo regresará a la pantalla de Captura de Ingreso, en ambos casos el sistema emitirá el siguiente mensaje.



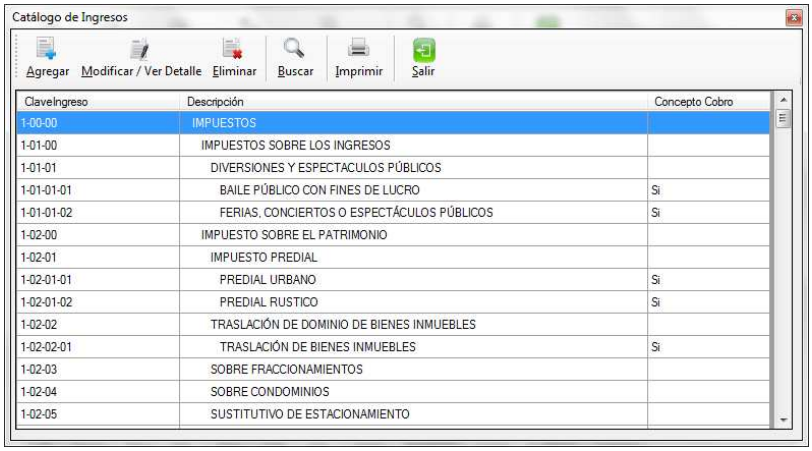
Si su respuesta es Sí, se habiiltará la pantalla de Captura de Ingreso para realizar otro registro, asignando el sistema, de manera automática el sigueinte número de ROI. Si es No, lo regresará a la pantalla de inicio Movimientos de Ingreso.





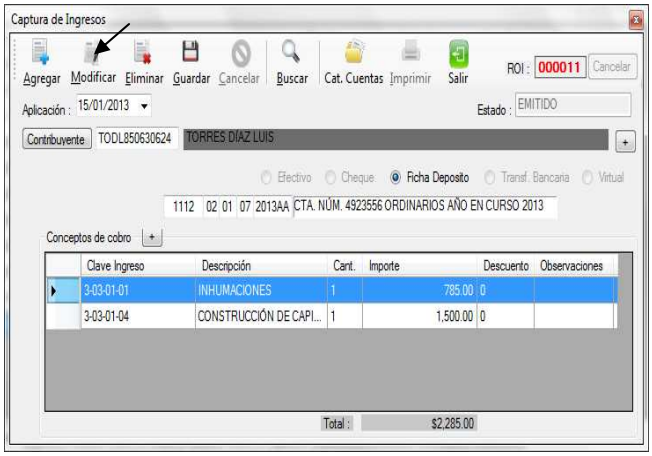
Para realizar otro registro, deberá seguir el mismo procedimiento.

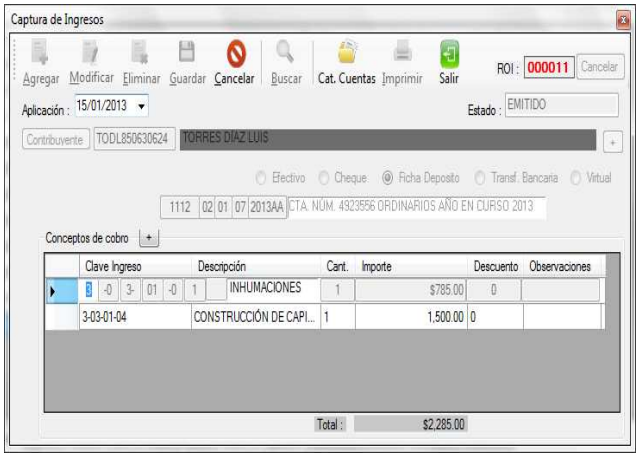
En caso de que el concepto de cobro no esté dado de alta en catálogo de ingresos, podrá realizarlo desde esta pantalla al pulsar el botón que tiene el signo de mas (+), lo cual habilitará el catálogo de ingresos para el registro correspondiente.



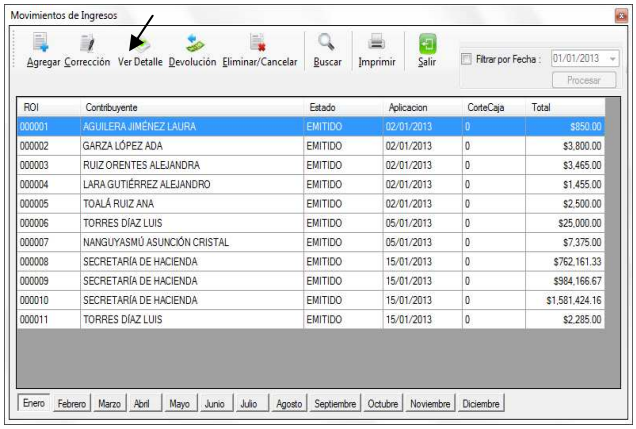
En esta pantalla, dar un click en el botón Agregar y el sistema le dará acceso a la captura del concepto de ingreso en donde podrá realizar el registro, con base al procedimiento utilizado en el punto dar de alta a Conceptos de Ingresos.

La opción **Modificar**, permite hacer correcciones a los datos capturados, para lo cual deberá seleccionar el registro y dar un click en la opción y el sistema habilitará los campos para realizar las modificaciones.

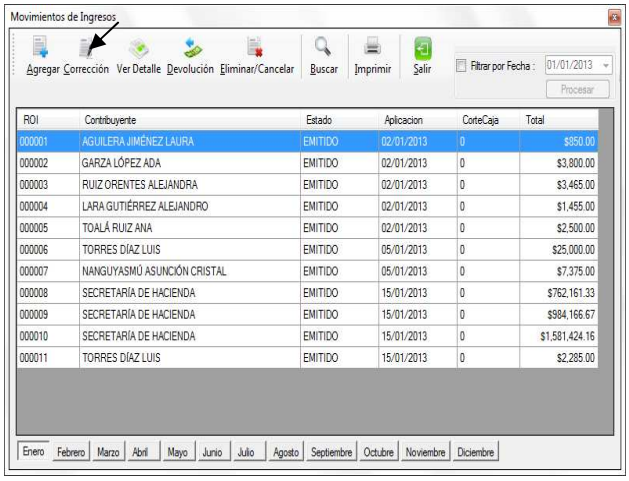


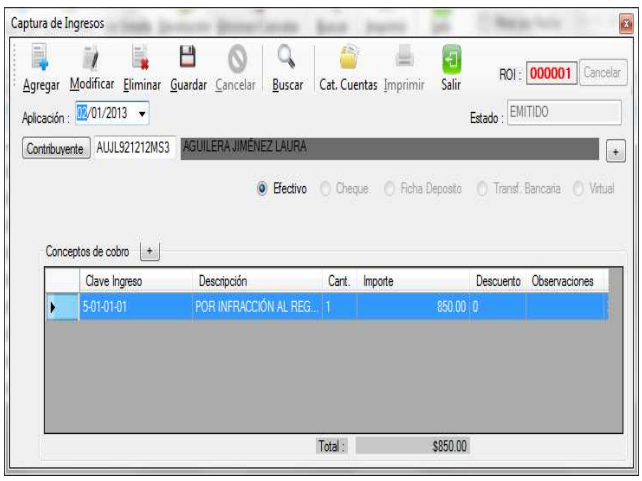


La opción **Ver Detalle**, permite el acceso a los datos registrado del recibo oficial cobrado, para lo cual deberá seleccionar el registro y dar un click en la opción, esta opción no permite hacer ninguna corrección.

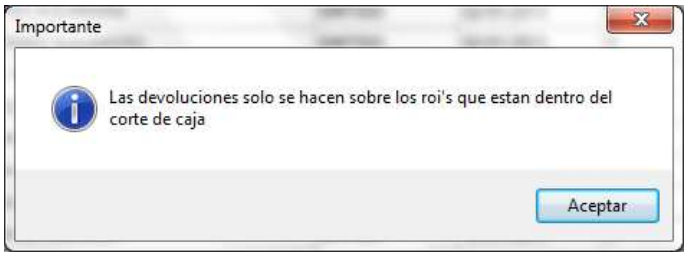


La opción **Corrección**, permite modificaciones al ROI sobre cualquier elmento que lo componen, para lo cual deberá seleccionar el ROI que desea modificar y despuúes dar un click en la opción y sistema permitirá el acceso a la pantalla situando los datos en sus casillas correspondientes para hacer las correcciones necesarias.

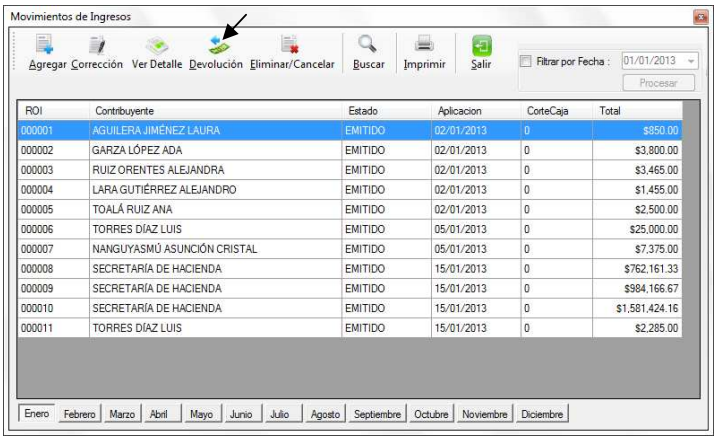




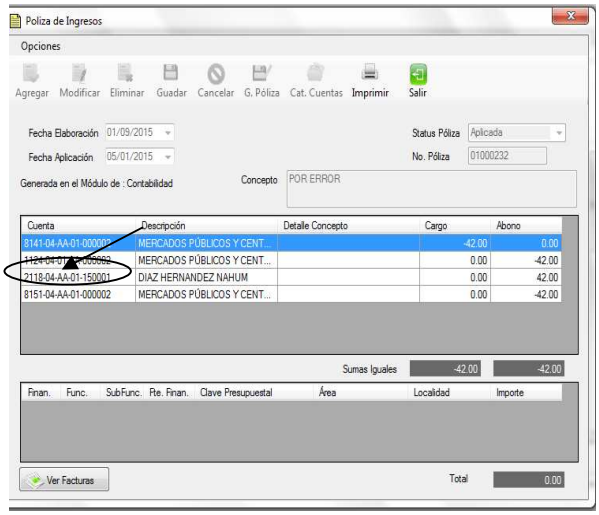
La opción **Devolución**, permite realizar el registro de una devulución por un cobro indebido o erroneo, el cual se podra efectuar unicamente si el ROI esté dentro de un corte de caja, de lo contario el sistema emitirá el siguiente mensaje.

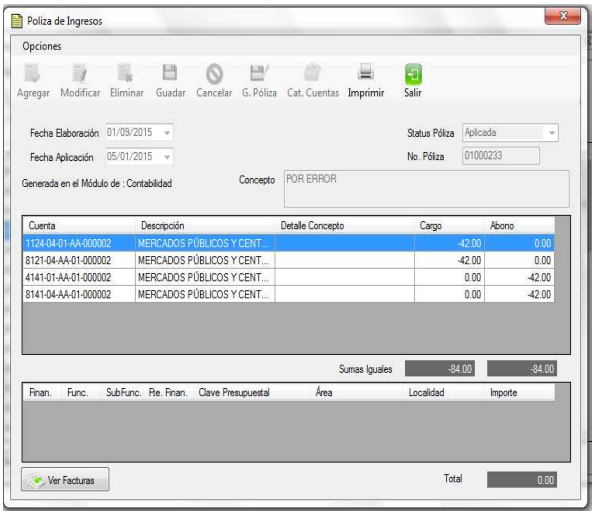


Para realizar la operación de devolución, deberá seleccionar el cobro que desea devolver y después dar un click en esta opción.

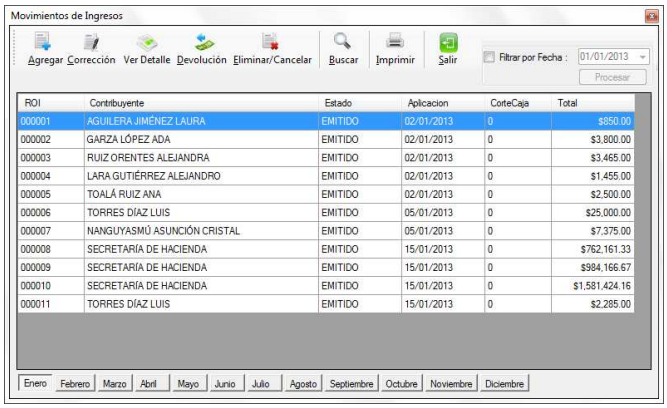


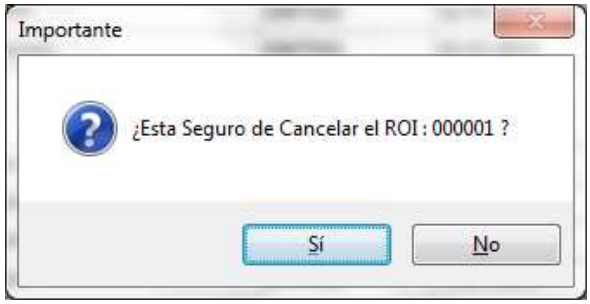
El sistema mostrará la siguiete pantalla en donde deberá de agregar el concepto de la devolución, así como la fecha de devolución y el importe, por lo cual el sistema automáticamente creará dos pólizas en donde se reclasificará el ingreso y se creará un pasivo.



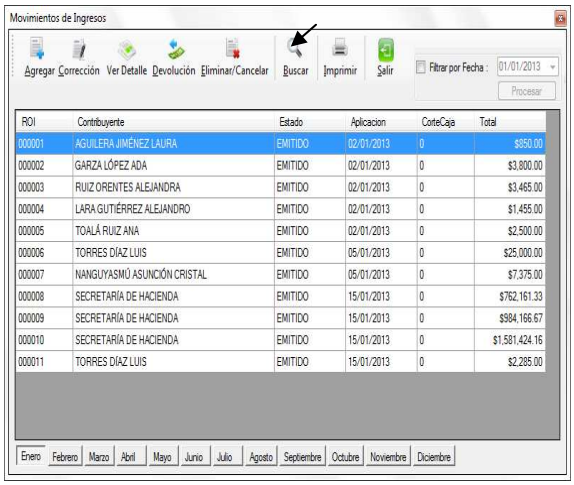


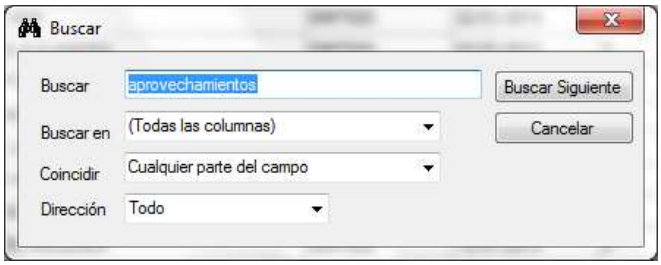
La opción **Eliminar**, permite borrar un registro de un cobro, para lo cual deberá seleccionar en la rejilla de datos el cobro que desea eliminar y despupes dar un click en esta opicón. El sistema emitira un mensaje para confirmar la operación.



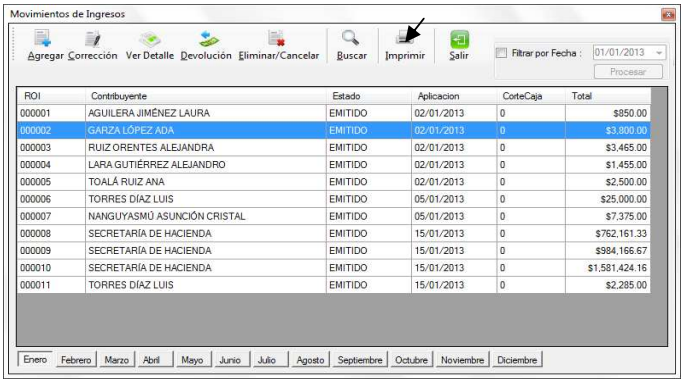


La opción **Buscar**, permite identifiacar con mayor facilidad el registro de un cobro, por lo que al dar un click en esta opción, el sistema mostrará una pantalla en la que deberá anotar el registro que desea localizar y dar un click en el botón Buscar Siguiente.





La opción **Imprimir**, permite visualizar en la pantalla el ROI y obtener una impresión si desea. Para lo cual deberá seleccionar de la rejilla de datos el registro del cobro que requiere imprimir. Al dar un click en el botón automáticamente el sistema mostrará el ROI en la pantalla y podrá realizar la impresión.

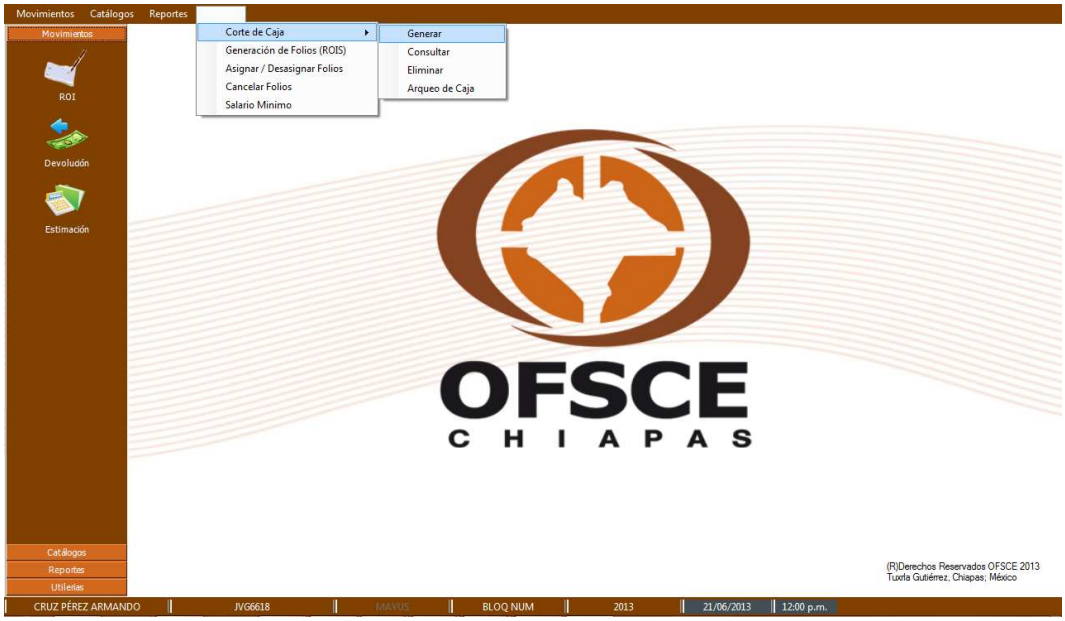


Por último la opción **Salir**, permite abandonar la pantalla de captura.

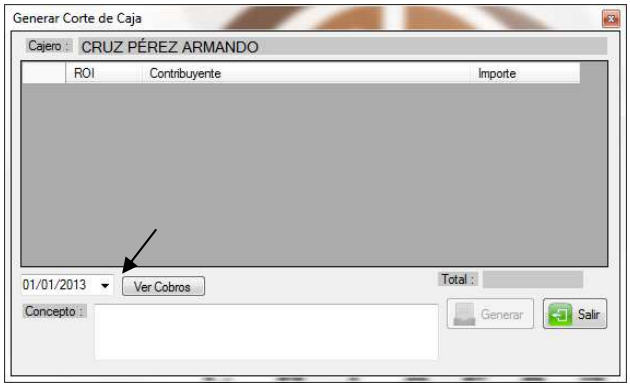
21. Realizar Corte de Caja.

Una vez que el cajero ha concluido con los cobros o registros de ingresos del día, deberá realizar el corte de caja, lo cual podrá realizarlo desde la pantalla principal del módulo de Recaudación.

Después elegir la opción Utilerias, luego Corte de Caja y Generar.

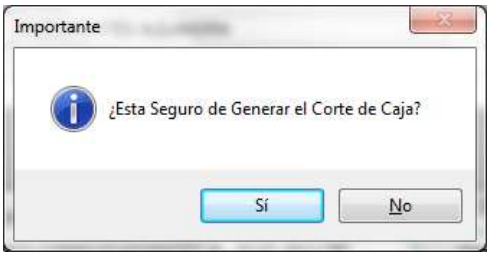


Al dar un click, le permitirá el acceso a la siguiente pantalla.

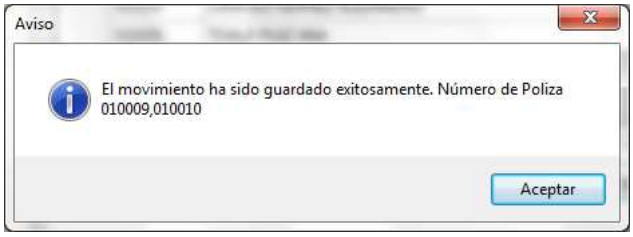


En esta pantalla podrá generar el corte de caja diario, primero deberá definir la fecha del corte de caja que desea realizar y dar un click en el botón Ver Cobros. Al aplicar esta función, el sistema mostrara en la pantalla los cobros realizados en la fecha elegida y la descripción del concepto.

Una vez obtenida la relación de los cobros del día, deberá dar un click en el botón Generar, el sistema confirmará si está seguro de generar el corte de caja, emitiendo el siguiente mensaje.



Al dar un click en la opción Sí, el sistema automáticamente generará el asiento contable que corresponda, dependiendo el tipo de ingreso de cada ROI, crea automáticamente la Póliza de Ingresos y le emitirá un mensaje confirmando la operación. Si elige la opción No, el sistema no realizará ninguna operación y lo regresará a la pantalla Generar Corte de Caja.



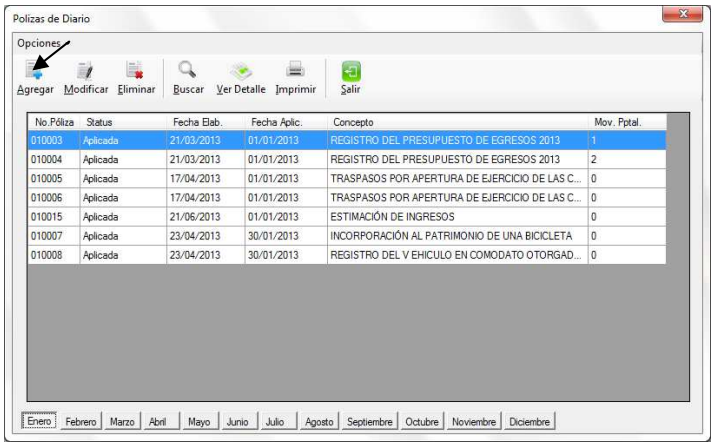
Al dar un click en el botón Aceptar, el sistema le permitirá realizar otro corte de caja, para lo cual deberá seguir el mismo procedimiento.

El botón **Salir**, le permitirá abandonar la pantalla Generar Corte de Caja.

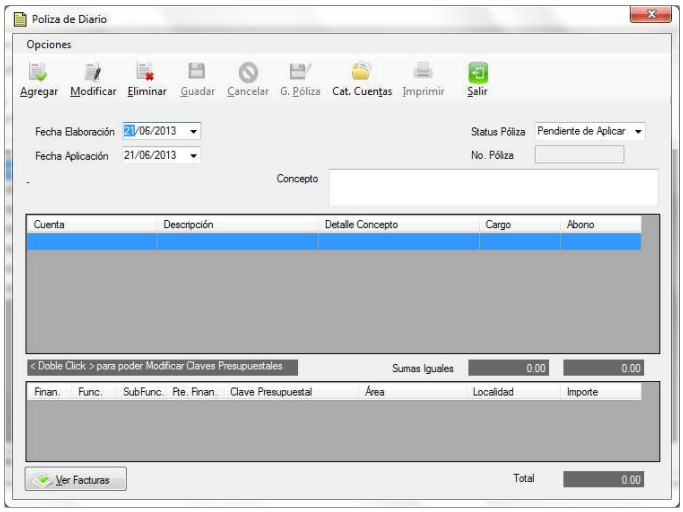
22. Depositar los Ingresos Cobrados en Efectivo.

Para realizar el registro del depósito a bancos de los ingresos cobrados en efectivo, deberá ingresar al Módulo de Contabilidad.

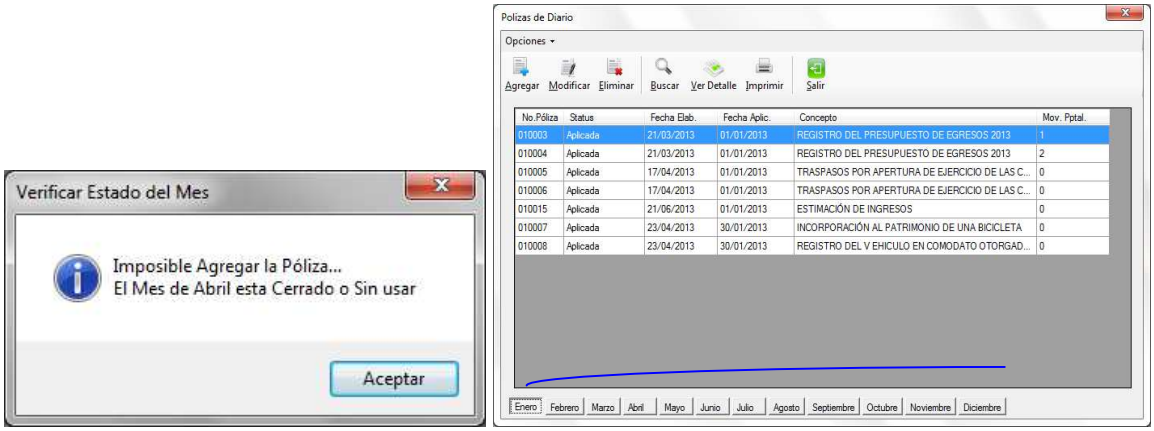
Después elegir el ícono Póliza de Diario, al dar un click le permitirá el acceso a la siguiente panrtalla.



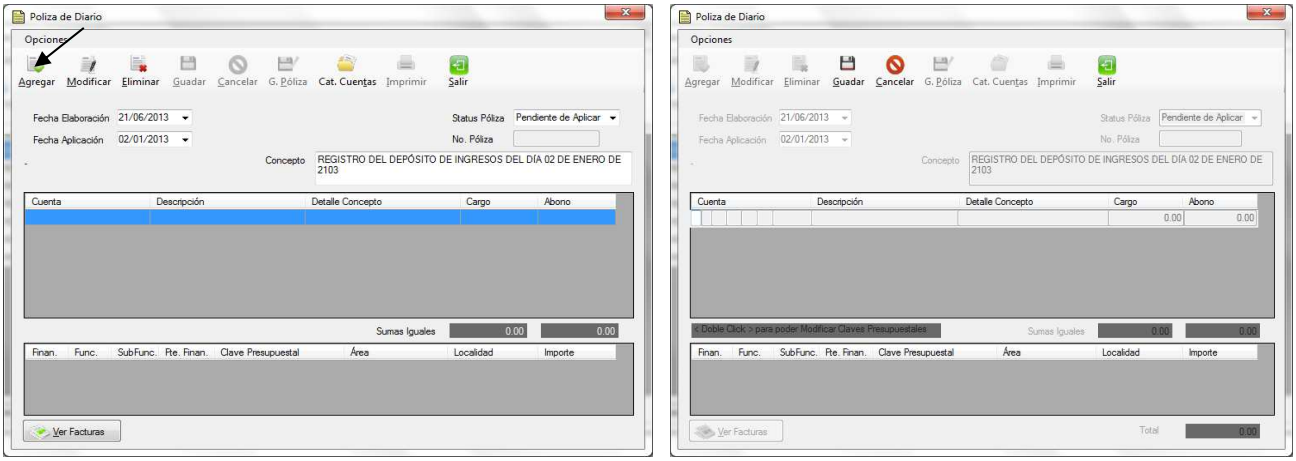
En esta pantalla, deberá dar un click en la opción Agregar, lo que permitirá el acceso a la pantalla de captura de la póliza.



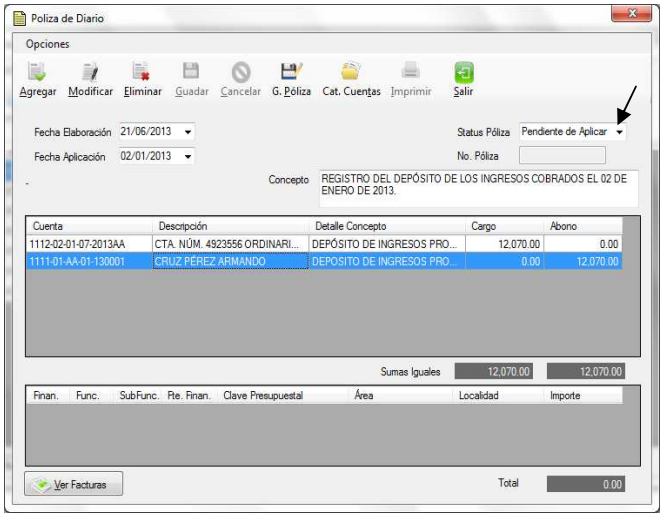
No permitirá el acceso a esta pantalla, si en el mes en que se quiere capturar la poliza está cerrado, si ésto sucede el sistema emitirá el siguiente mensaje. Por lo que deberá ubicarse en el mes que se encuentre abierto o de lo contrario aperturar el mes siguiendo el procedimiento explicado en el punto 3 "Apertura y Cierre de Mes"

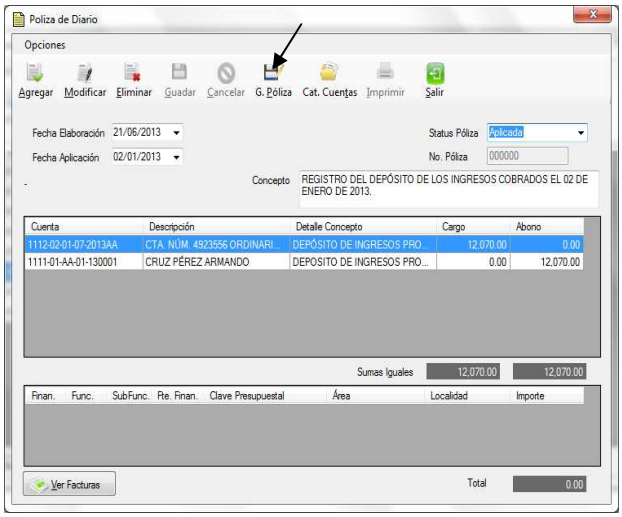


Para iniciar con el registro de la póliza, deberá definir la fecha de elaboración y de aplicación, capturar el concepto y después dar un click en la opción Agregar, lo cual habilitará los campos para la captura de las cuentas contables de cargo y abono.

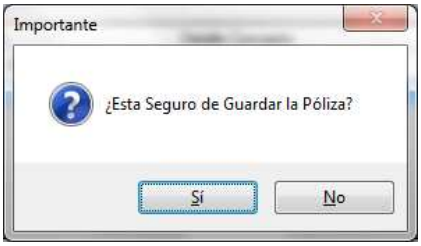


Al terminar de realizar la captura de las cuentas contables de cargo y la de abono, dar un click en la opción Guardar Póliza. Antes de aplicar esta opción, deberá cambiar el Status de la Póliza de Pendiente de Aplicar a Aplicada, de lo contrario el sistema no generará el número de póliza y el movimiento contable no se aplicará, pero el sistema guardará el registro de la póliza como pendiente de aplicar.

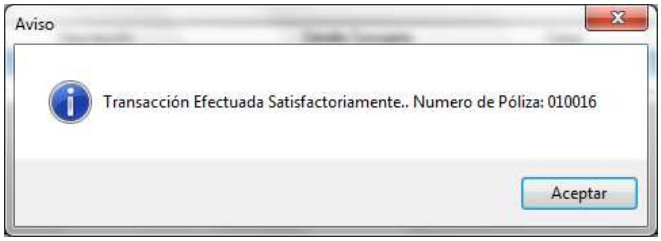




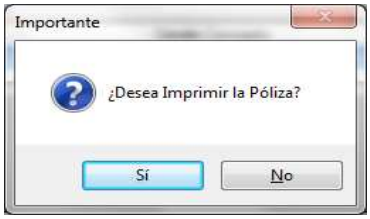
Al aplicar esta función, el sistema emitirá un mensaje confirmando el registro de la póliza.



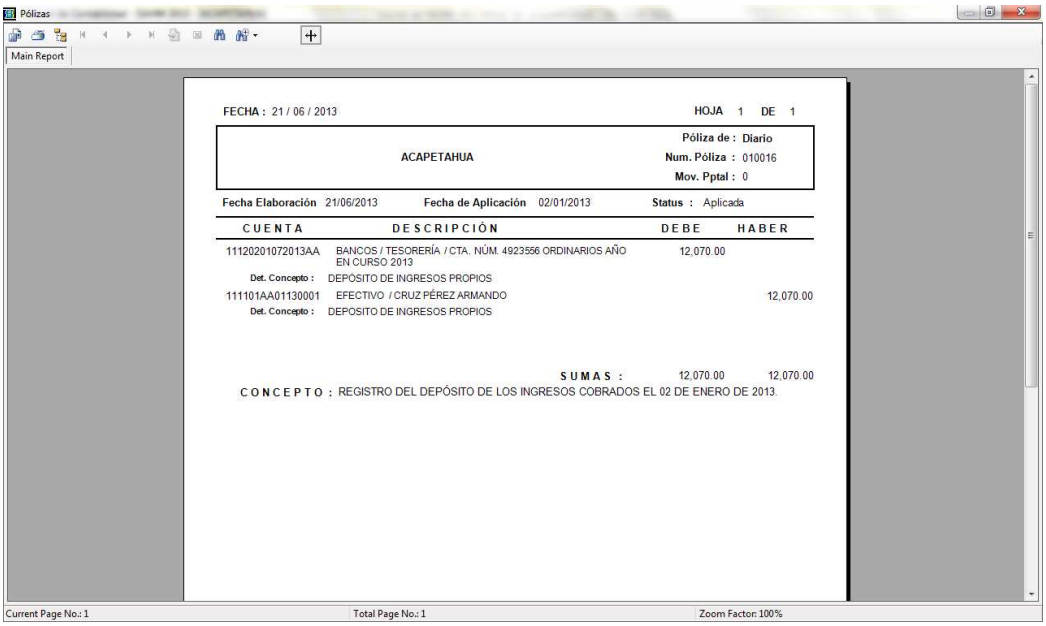
La opción Sí, realizará el registro de la póliza de ingresos y enviará el siguiente mensaje. La opción No, cancela la operación y lo regresa a la pantalla de captura.



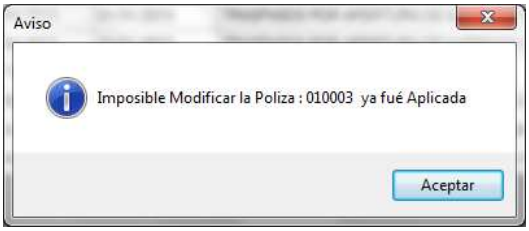
Al dar un click en el botón Aceptar, el sistema emitirá el siguiente mensaje.



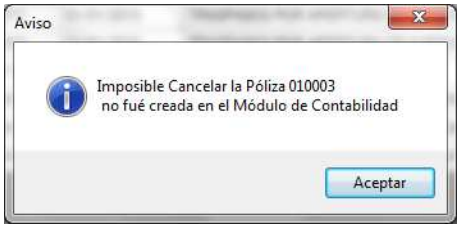
Si su respuesta es positiva, le genera la póliza para verla en la pantalla y luego la podrá imprimirla. Si es negativa lo regresará a la pantalla de captura.



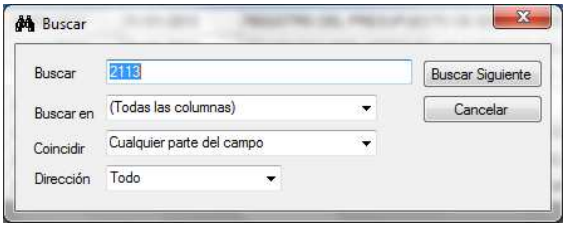
Para salir de esta pantalla debe dar un click en la X que aparece en la parte superior derecha. La opción **Modificar**, permite hacer correcciones al registro antes de su aplicación, una vez aplicada y generada la póliza de ingresos no podra realizar ninguna modificación. En caso de que intente hacerlo, el sistema emitirá el siguiente mensaje.



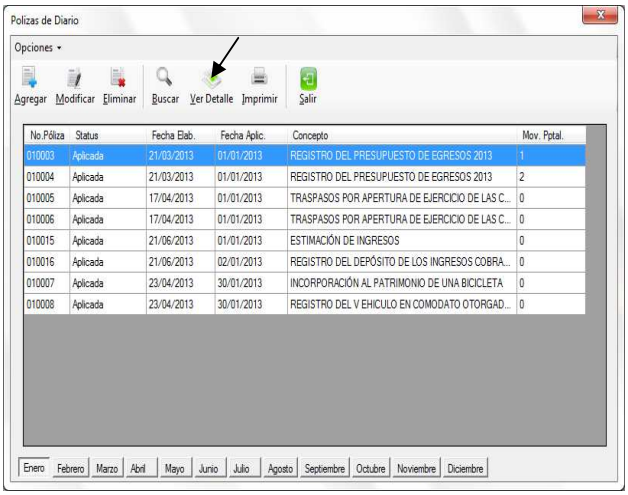
La opción **Eliminar**, permite cancelar o eliminar el registro (excepto póliza de ingresos) dependiendo del Status de la póliza; si está aplicada la cancela y si está pendiente de aplicar la elimina. Si la poliza esta cancelada, no podrá eliminarse, porque la póliza pasa a ser parte de un historial. En caso de que intente eliminar una póliza de ingresos desde esta opción, el sistema emitirá el siguiente mesaje.

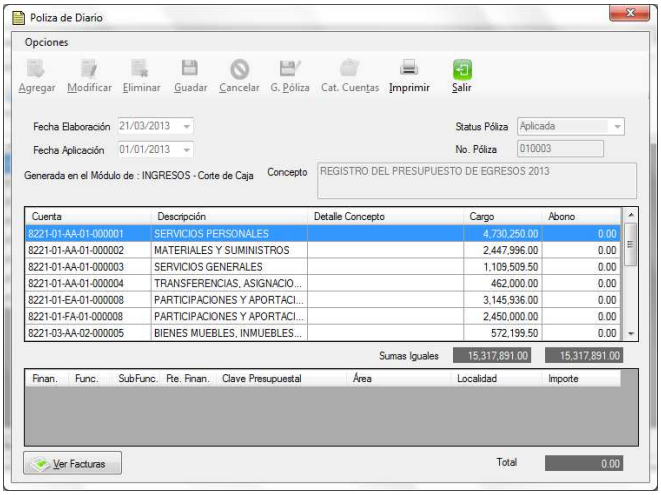


La opción **Buscar**, permite identificar con mayor rapidez un registro, para lo cual debe dar un click en la opción y el sistema dará acceso a la siguiente pantalla, en la que anotará el número de póliza que desea localizar y después dar un click en el botón Buscar.

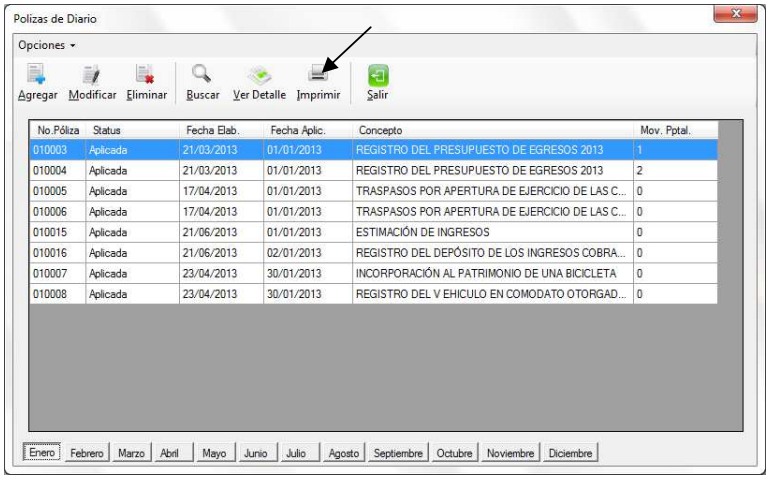


La opción **Ver Detalle**, permite el acceso a los datos registrado de la póliza, para lo cual deberá seleccionar el registro y dar un click en la opción, esta opción no permite hacer ninguna corrección, solo visualizar el movimiento con las cuentas.





La opción **Imprimir**, permite obtener visualizar en pantalla la póliza y obtener una impresión si lo desea. Para cual debe seleccionar el registro de la póliza que desea imprimir y después dar un click en la opción.

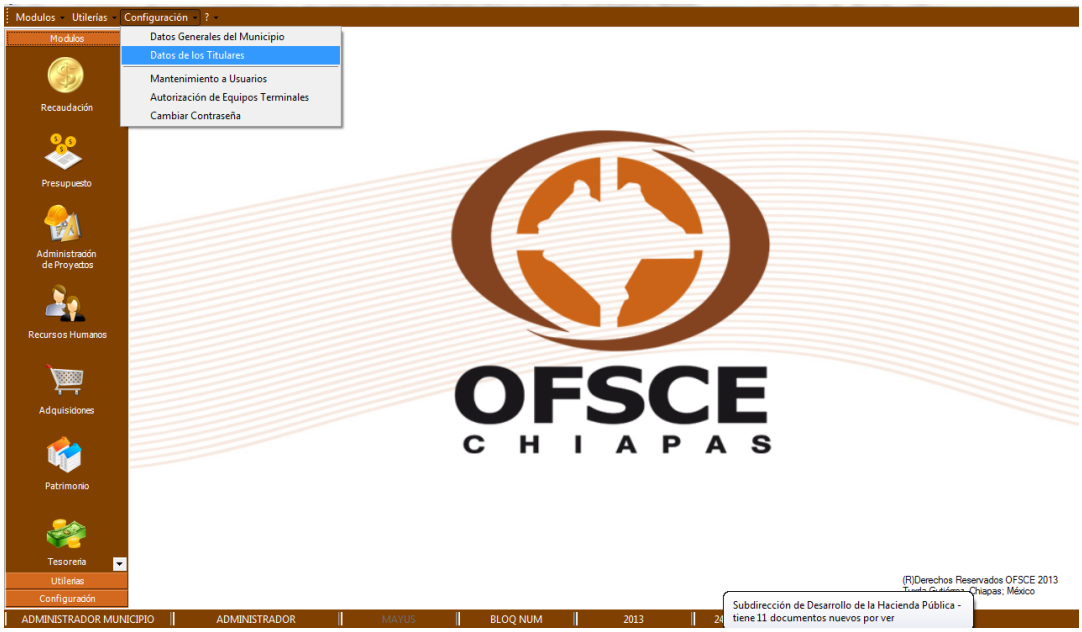


El botón **Salir**, le permitirá abandonar la pantalla de captura.

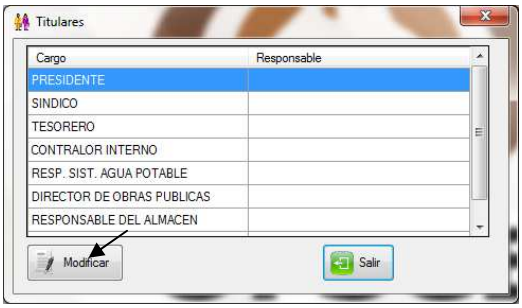
23. Datos de los Titulares.

Una vez que se han alimentado los catálogos de áreas y la plantilla de personal, se debe proceder al dar de alta o modificar los datos de los titulares que tienen la responsabilidad de firmas los reportes que emite el sistema para efectos de cumplir con la presentación de los Avances Mensuales de Cuenta Pública, Informes Trimestrales de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Anual; por lo que para realizar este registro, deberá ubicarse en la pantalla principal del sistema, módulo de administrador.

Luego en la opción configuración y después datos de los titulares.

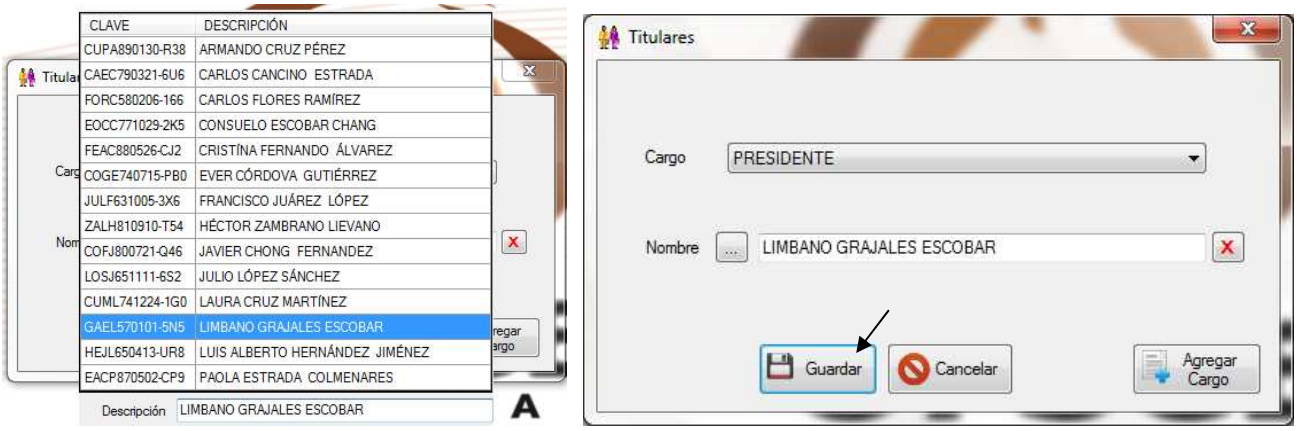


Al dar un click, tendrá el acceso a la siguiente pantalla.

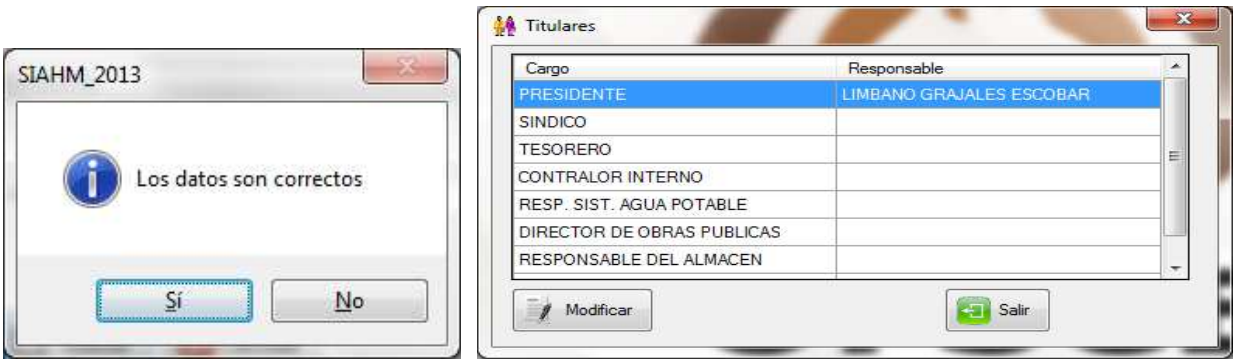


Como puede observar el sistema ya tiene precargado los cargos de los titulares de cada área, para registrar los datos complementarios del titular, deberá ubicarse en la casilla del cargo y luego dar un click en el botón **Modificar**. El sistema habilitará la siguiente pantalla.

En esta pantalla deberá seleccionar el nombre del titular, al dar un click en el recuadro que se indica y sistema desplegará el catálogo con los nombres de los titulares. Al dar un doble click en el nombre seleccionado el sistema tomará los datos para el registro.



Al terminar deberá dar **Guardar** el registro dando un click en el botón Guardar. El sistema emitirá un mensaje confirmando si los datos son correctos. Si su respuesta es positiva el registro quedará guardado, si es negativa lo regresará a la pantalla anterior y tendrá que realizar de nuevo el procedimiento.



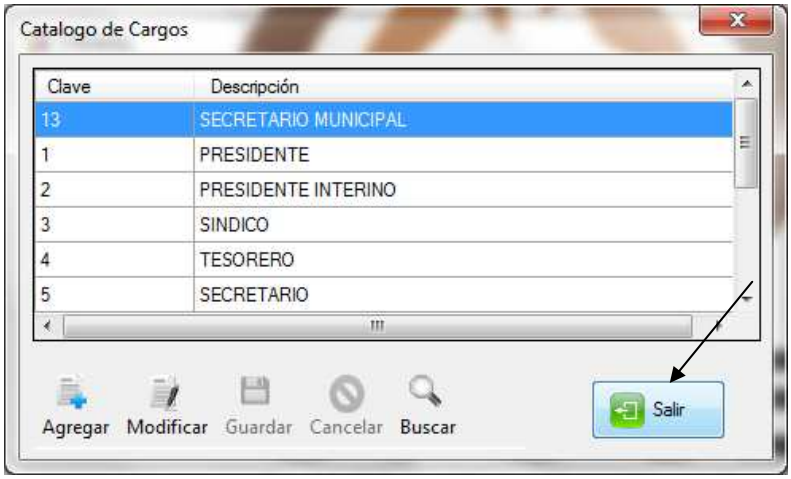
Para dar de alta a otro titular, deberá realizar el mismo procedimiento hasta concluir con todos los responsables.

En caso de haber realizado de manera incorrecta el registro de los datos del titular, podrá corregirlos, para lo cual deberá seleccionar la casilla del cargo y responsable y dar un click en la opción **Modificar**, lo que permitirá el acceso a la pantalla de captura donde podrá hacer la modificación.

Una vez realizada la modificación deberá dar un click en el botón Guardar para salvar los datos.

La opción **Cancelar**, no realiza ninguna operación y lo regresa a la pantalla anterior.

La opción **Agregar Catálogo**, le permite agregar un nuevo cargo, al dar un click en la opción se visualizará otra pantalla descrita en el punto 4 Alimentar Catálogos, utilizando el mismo procedimiento para su registro.

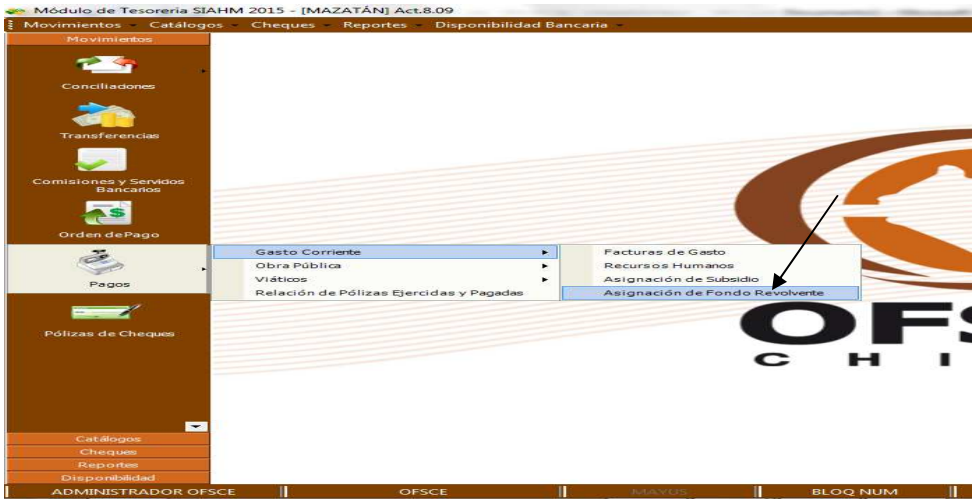


El botón **Salir**, le permitirá regresar a la pantalla anterior o abandonar la pantalla de titulares.

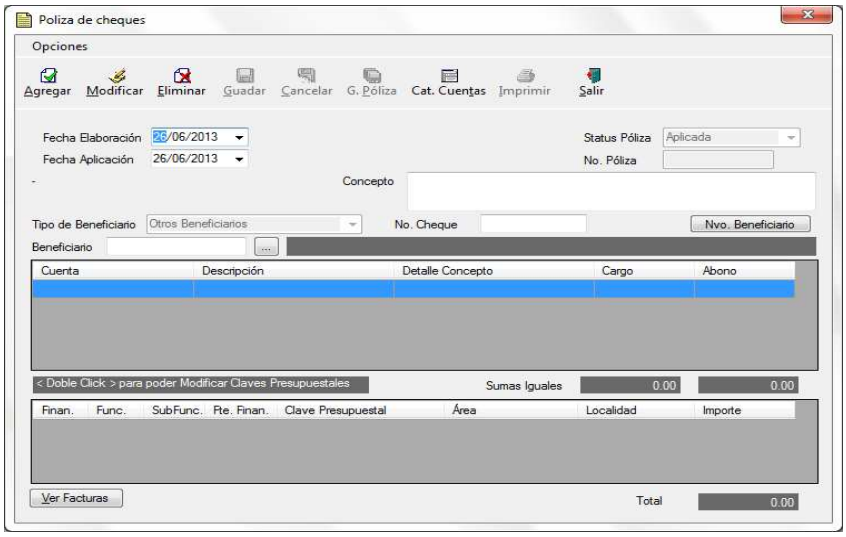
24. Crear el Fondo Revolvente.

El objetivo del fondo revolvente es para disponer de forma inmediata de recursos para cubrir gastos menores o emergentes, indispensables para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades, durante un ejercicio. Para el registro contable del fondo revolvente, debe accesar al módulo de Tesorería.

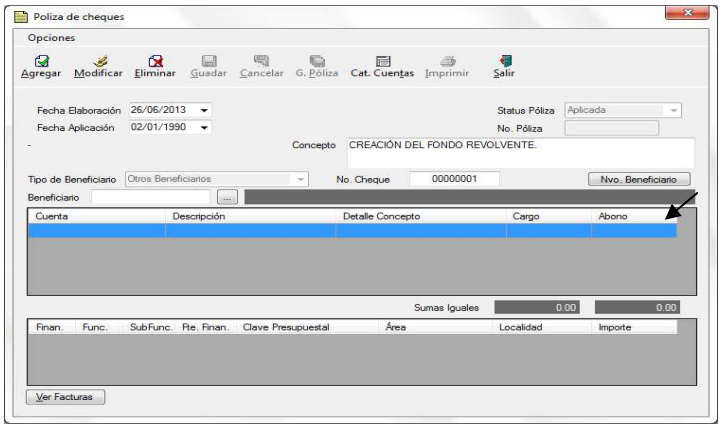
Después elegir la opción Pagos y luego Fondo Revolvente.



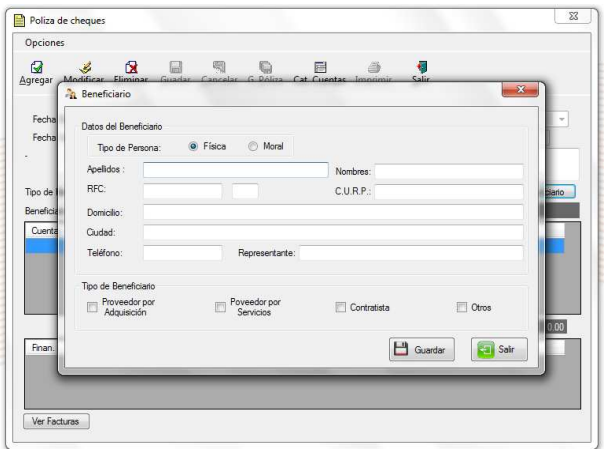
Al dar un cilck, permitirá el acceso a la pantalla siguiente.

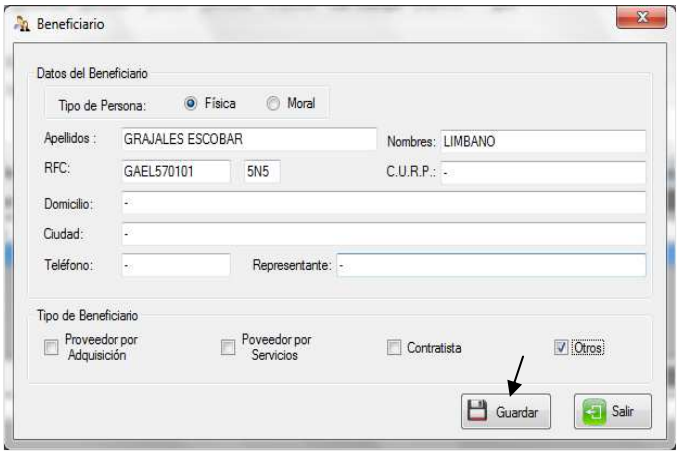


Primeramente deberá definir, la fecha de elaboración y de aplicación de la póliza; el concepto; el número de cheque; y, el beneficiario.

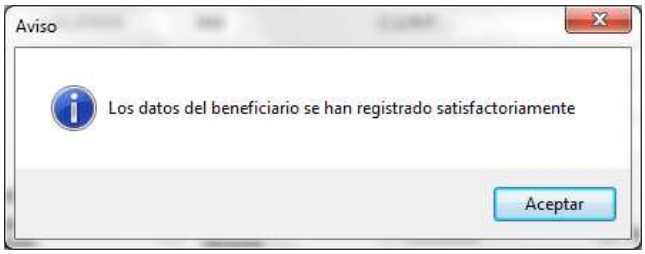


Para la captura del beneficiario, deberá dar un click en el botón Nvo. Beneficiario y registrar los datos en la pantalla que aparece.



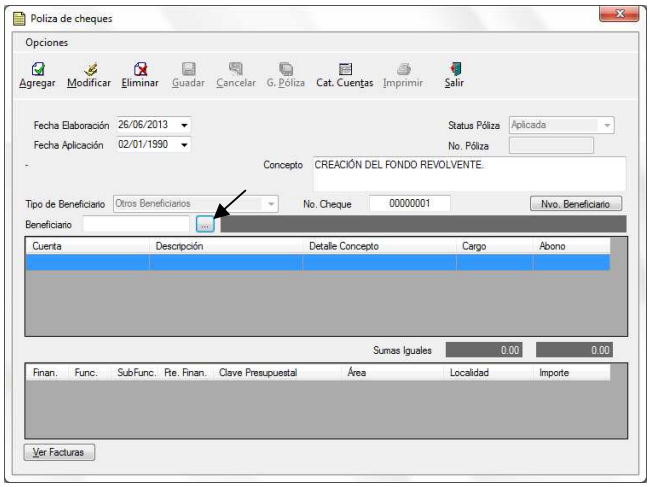


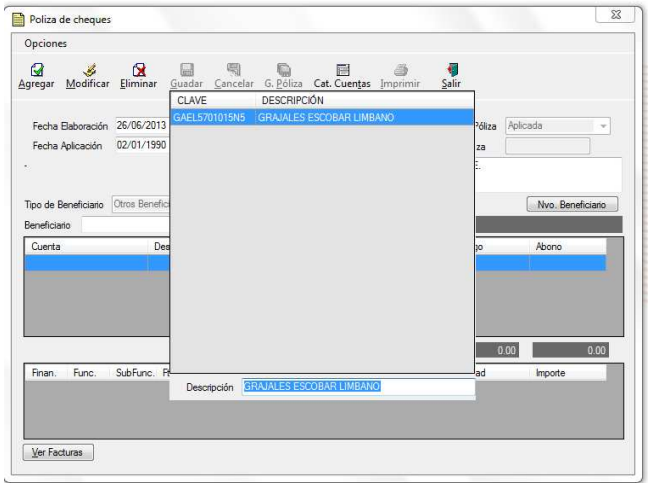
Para este caso, el tipo de beneficiario será Otros. Al terminar de registrar los datos, dar un click en el botón **Guardar** y el sistema emitirá el siguiente mensaje.



Al dar Aceptar, el sistema realizará el registro.

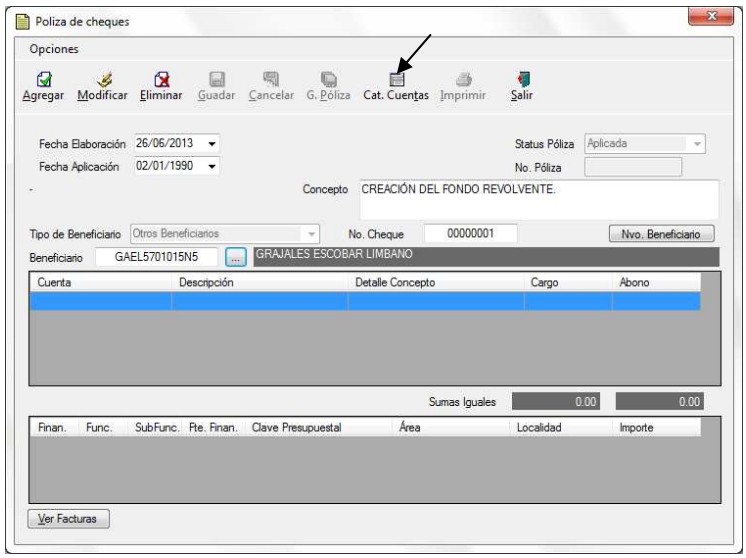
Enseguida, deberá dar un click en el botón que se encuentra después del concepto Beneficiario y el sistema mostrará el registro con los datos del beneficiario que fue registrado.



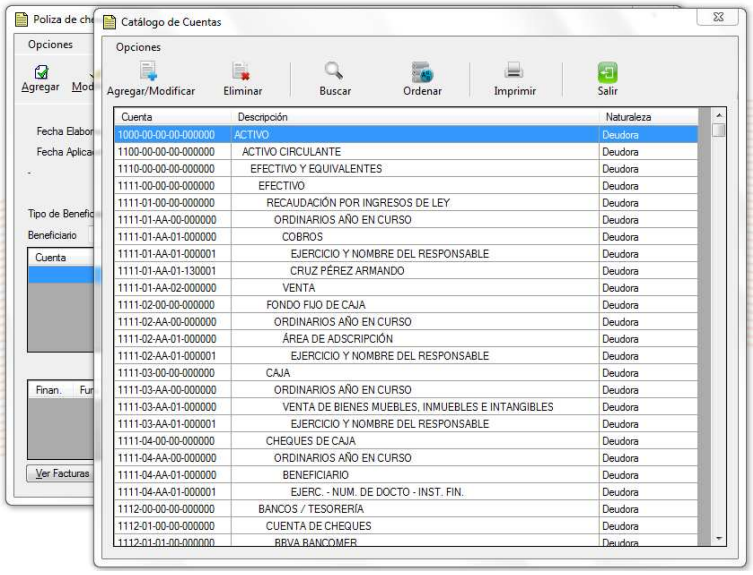


Al dar un Enter tomará los datos del beneficiario.

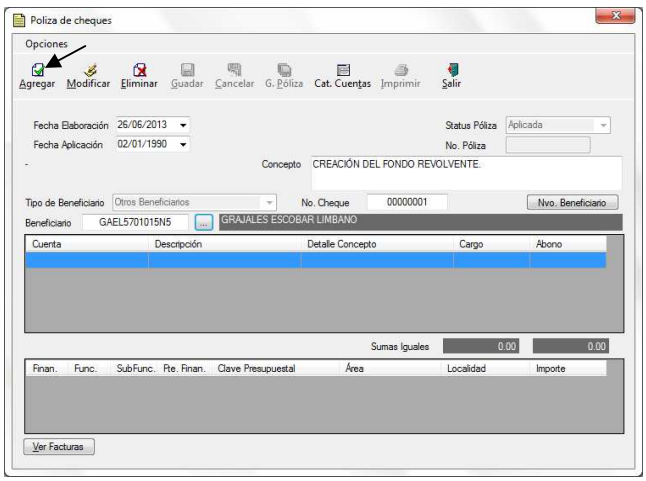
Para iniciar con la captura de las cuentas de cargo y abono, es necesario dar de alta en el catálogo toda la estructura de la cuenta contable, en caso de que no se haya realizado. Esta operación podrá realizarla desde el módulo de contabilidad/catálogos/cuentas contables; o bien, desde esta pantalla de captura, con base al procedimiento descrito en el punto 7 Registro de la Póliza de Apertura. Para realizarlo desde esta pantalla de captura deberá dar un click en la opción **Cat. Cuentas.**

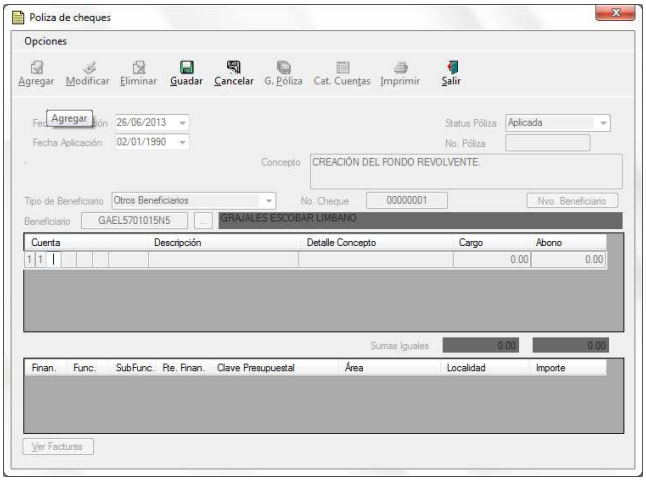


El sistema permitirá el acceso al catálogo de cuentas, para el registro correspondiente, con base al procedimiento descrito en el punto 7 Registro de la Póliza de Apertura.

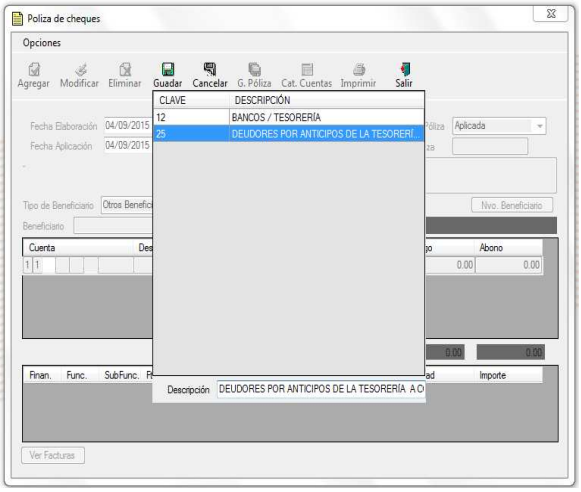


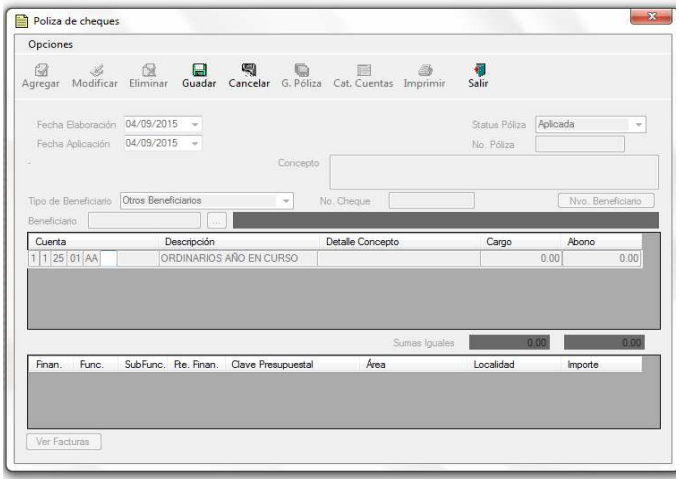
Una vez concluido en este procedimiento, deberá inicial con la captura de la cuenta contable de cargo, por lo que deberá dar un click en la opción **Agregar**, lo que habilitará los campos para el registro.



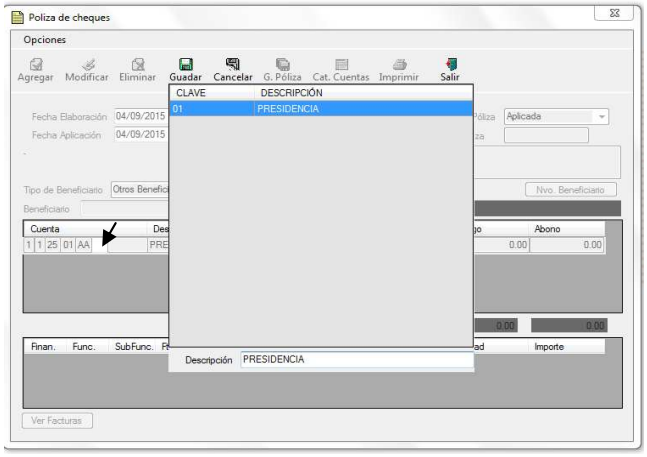


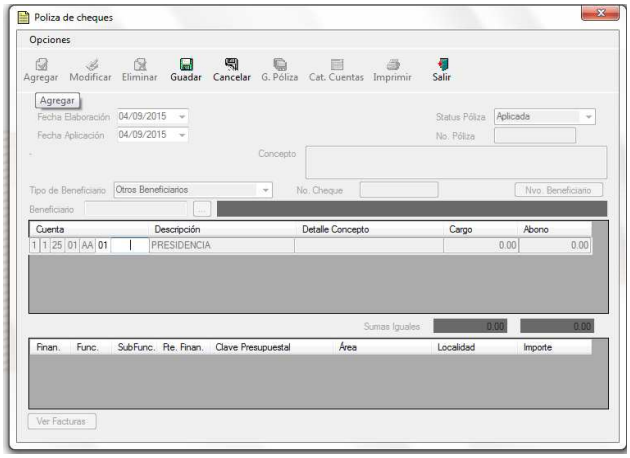
Los dos primeros campos de la cuanta los proporcionará automáticamente el sistema, por lo que a partir del tercer nivel deberá iniciar con la estructura. Por lo que al dar un enter en la casilla que indica el cursor, el sistema mostrará una pantalla en donde debe elegir la clave 25 Deudores por anticipos de la tesosería a corto plazo, ya que se trata de la creación del fondo revolvente, y el sistema automáticamente insertará los cuatro dígitos siguientes.



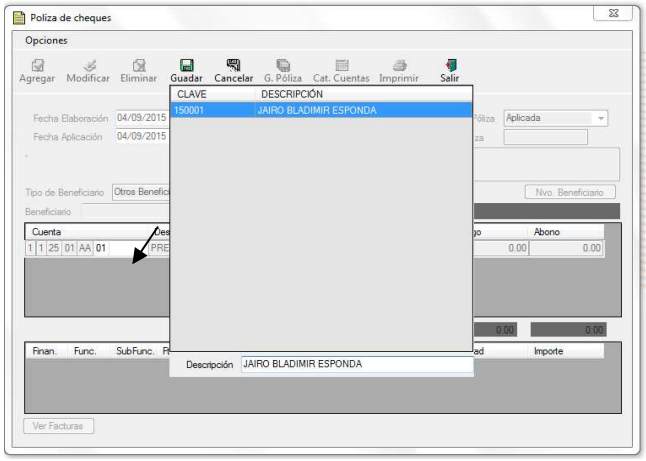


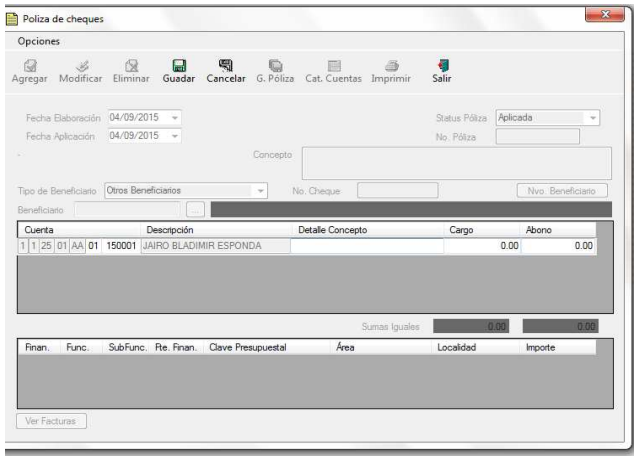
Después deberá especificar el área, por lo que al dar un enter donde se ubica el cursor, el sistema mostrará los datos del área a la que corresponda al responsable del fondo revolvente.





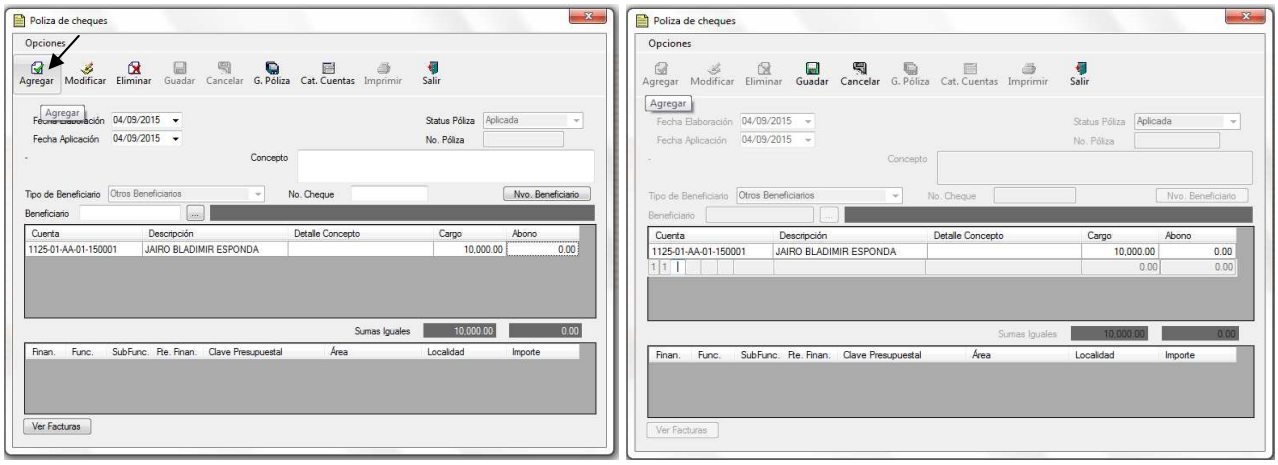
Para continuar deberá especificar el responsable del fondo revolvente, para lo cual deberá dar un Enter en el casillero y el sistema mostrara una pantalla con los datos, al dar un enter tomará los datos del responsable del fondo revolvente.



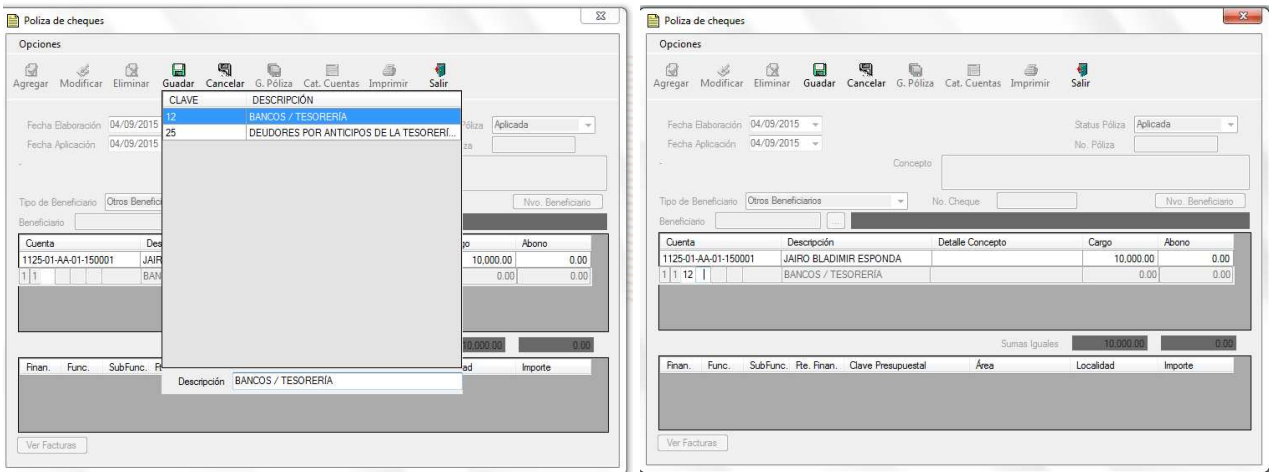


Finalmente deberá capturar el concepto y monto por el que se crea el fondo revolvelte y concluirá con la captura de la cuenta contable de cargo.

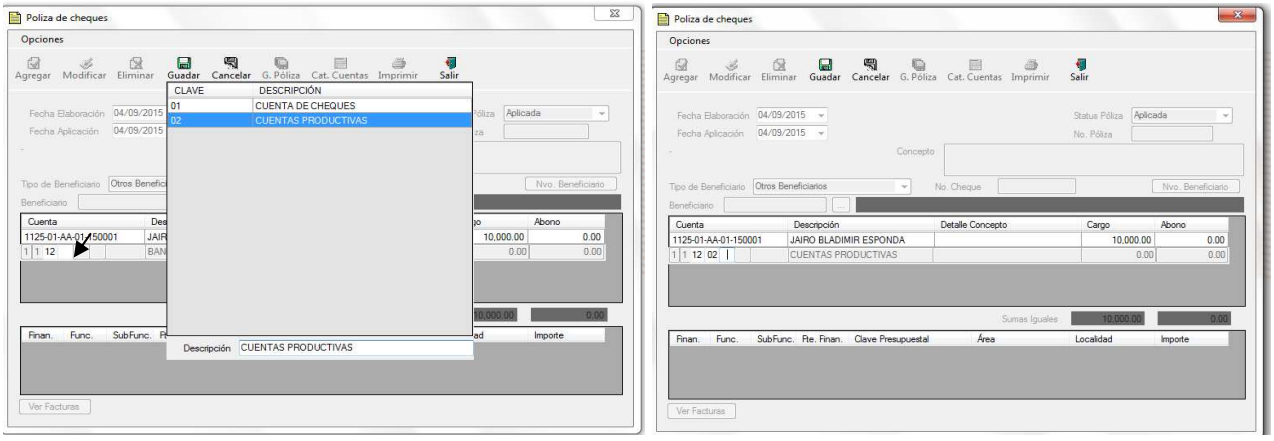
Para la captura de la cuenta contable del abono, deberá seguir el mismo procedimiento, dar un click en la opción **Agregar,** lo que habilitará los campos para el registro.



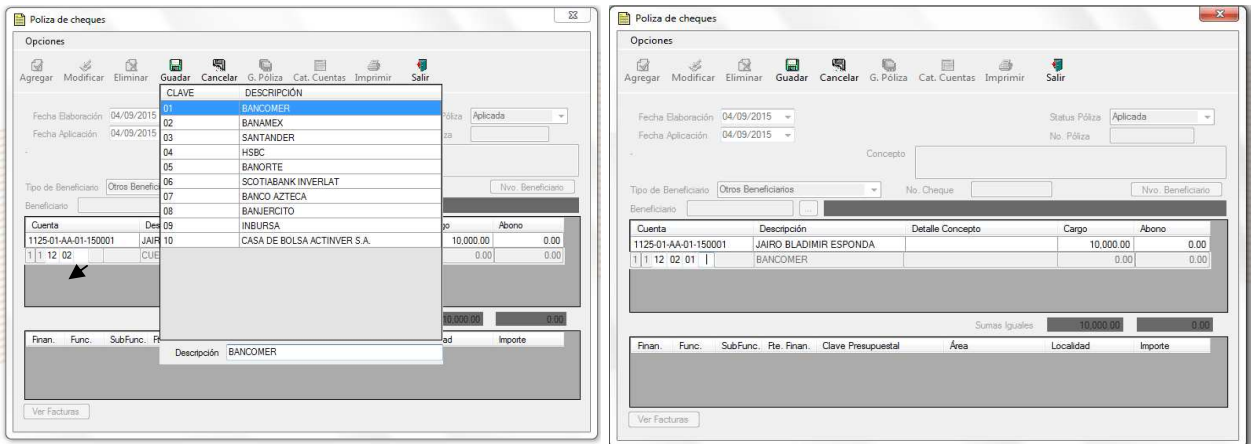
Los dos primeros dígitos los proporcionará de manera automática el sistema, por lo que la captura la iniciará a partir del tercer nivel. Al dar un enter en la casilla, el sistema mostrará la siguiente pantalla de donde tomará los datos de la clave 12 Bancos/Tesorería.



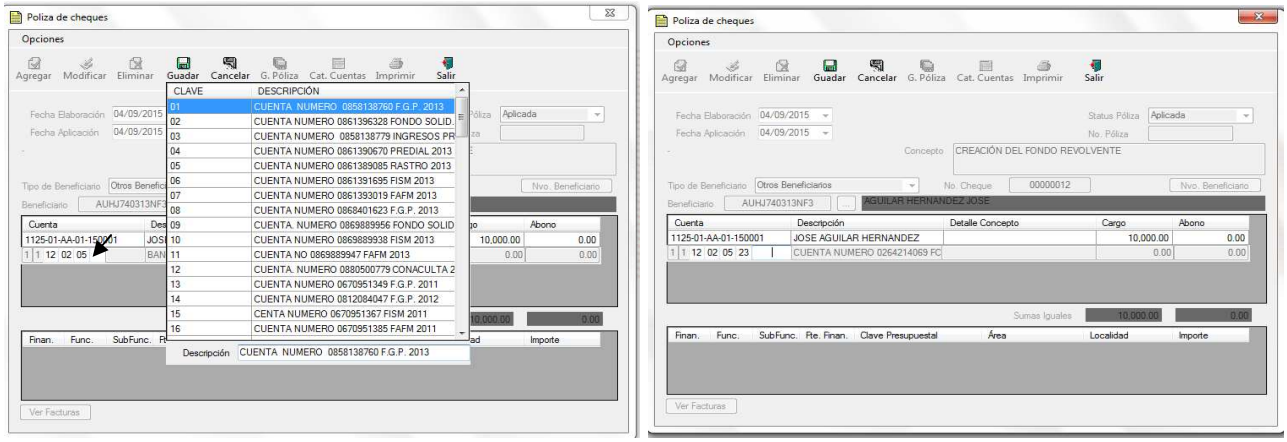
Para continuar deberá seleccionar la cuenta de cheques, al dar un enter en la casilla el sistema mostrará la descripción, de donde elegirá la que corresponda.



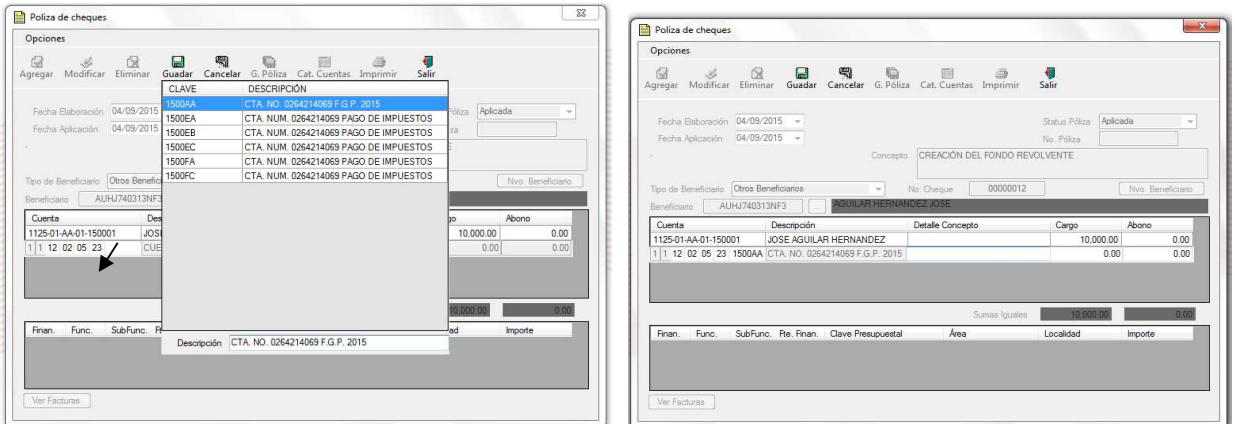
Después seleccionar el nombre del banco, al dar un click en la casilla el sistema mostrará la descripción de los bancos de donde elegirá el que corresponda.



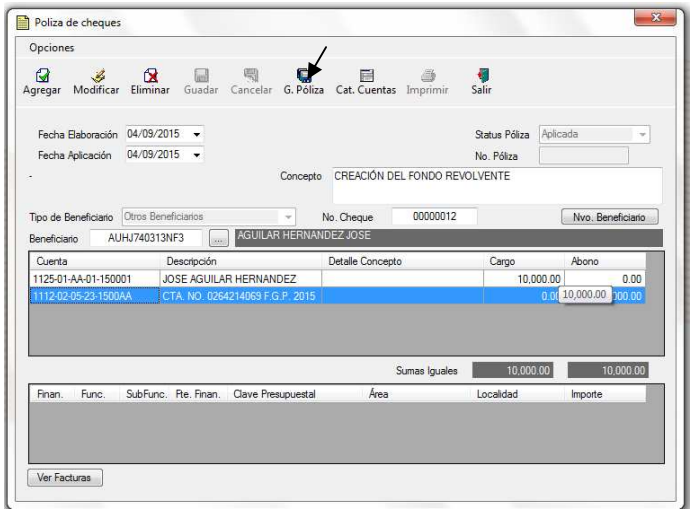
Continuar con el número de cuenta de donde se tomaran los recursos, realizando el mismo procedimiento.



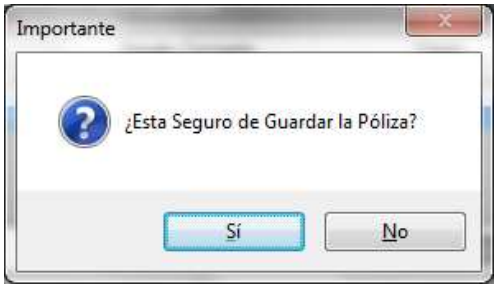
Por último, para completar la estructura de la cuenta seleccionar la fuente de financiamiento a la que corresponde el recurso, realizando el mismo procedimiento.



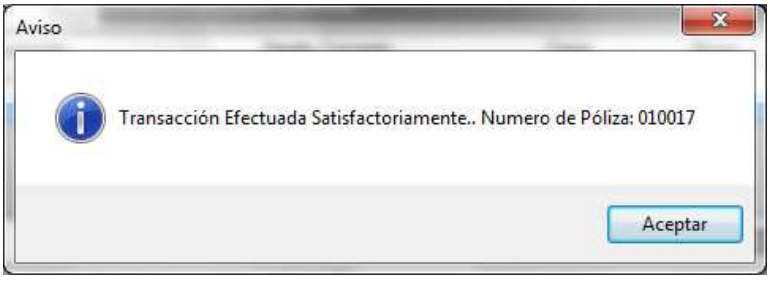
Finalmente capturar el concepto y el monto del abono.



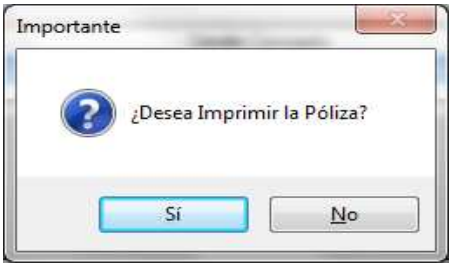
Para salvar los datos del registro, deberá dar un click en la opción Guardar Póliza (G.Póliza) y el sistema emitirá un mensaje confirmando la operación.



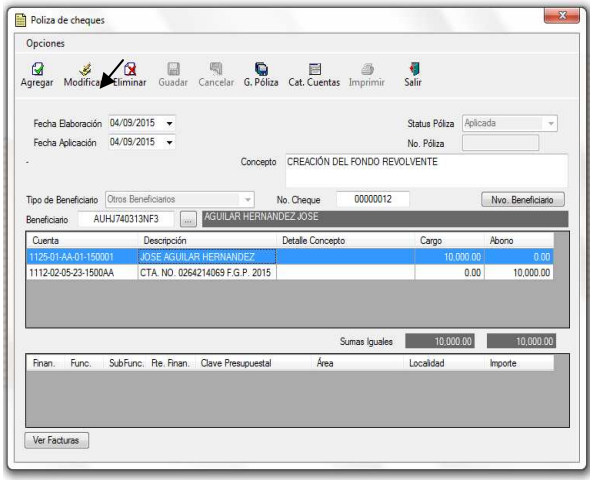
Al elegir el botón con la opción positiva, el sistema emitirá un mensaje confirmando la operación y le asignará un número de póliza al registro realizado. La opción negativa no realizará ninguna operación y lo regresará a la pantalla anterior.

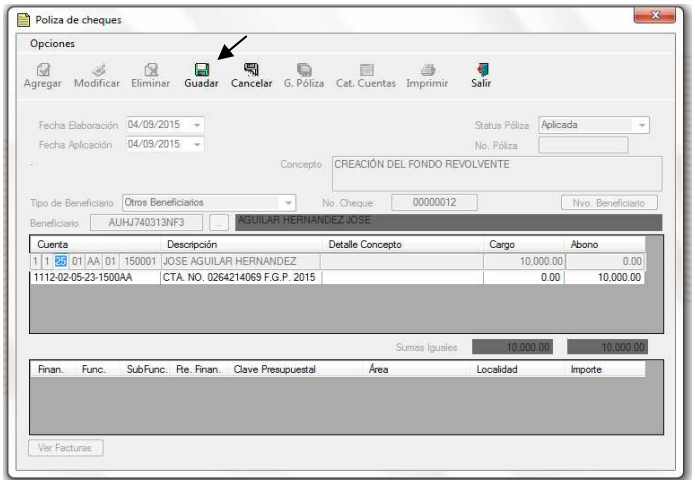


Al dar un click en el botón Aceptar, el sistema le preguntará si desea imprimir la póliza. Si elige que Sí le mostrara la póliza en la pantalla y podrá obtener una impresión. Si elige la opción No, concluirá con el registro.

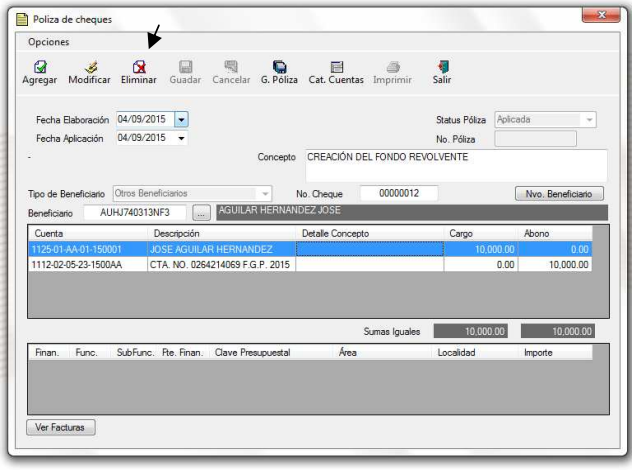


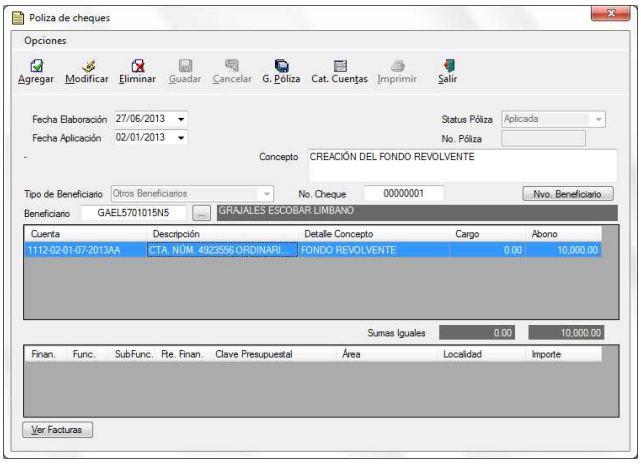
La opción **Modificar**, permite hacer correcciones a la cuenta contable de cargo o abono antes de guardar la póliza, para lo cual deberá seleccionar la casilla de la cuenta que desea modificar y dar un click en la opción. El sistema automáticamente habilitará los campos para realizar la operación, al terminar deberá dar un click en la opción **Guardar**.





La opción **Eliminar**, pemite borrar el registro contable de la cuenta de cargo o abono antes de guardar la póliza, para lo cual deberá seleccionar la casilla dela cuenta que desea eliminar y dar un click en la opción. El sistema automáticamente eliminará el registro.



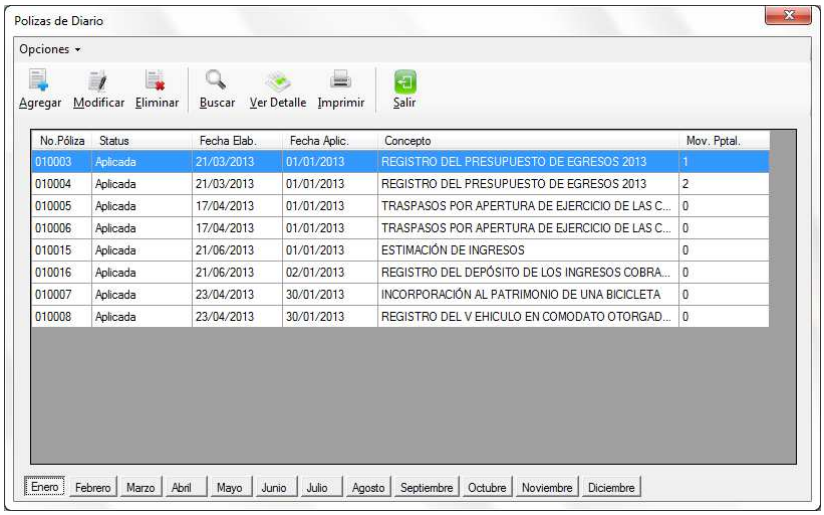


La opción **Salir**, le permitirá regresar a la pantalla anterior o abandonar la pantalla de captura.

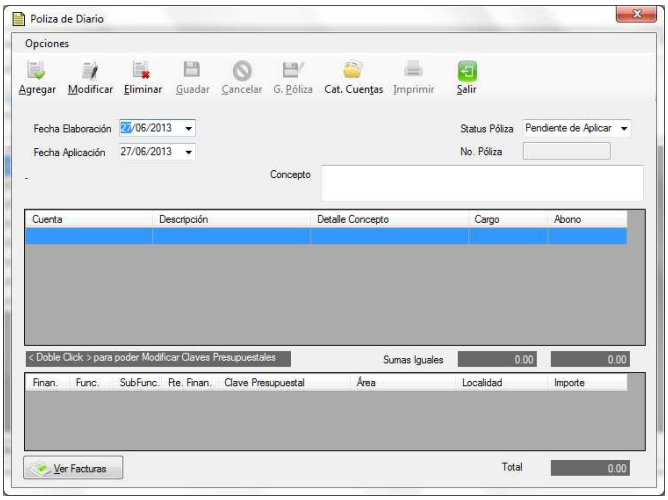
25. Registro de Recursos Ajenos.

Los recursos ajenos, son aquellos que ejecuta el ayuntamiento a nombre de un tercero, se derivan primordialmente de un convenio de colaboración con una Dependencia de Gobierno, por la naturaleza de estos recursos no se debe cortar ROI para su registro, ya que corresponde a un pasivo que se amortizará con su aplicación. El ingreso de estos recursos debe realizarse en Póliza de Diario, desde el módulo de Contabilidad/Póliza de Diario.

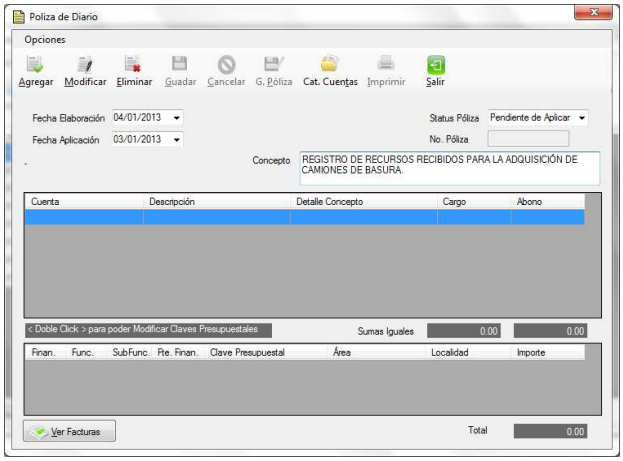
Al dar un click el sistema permitirá el acceso a la siguiente pantalla.



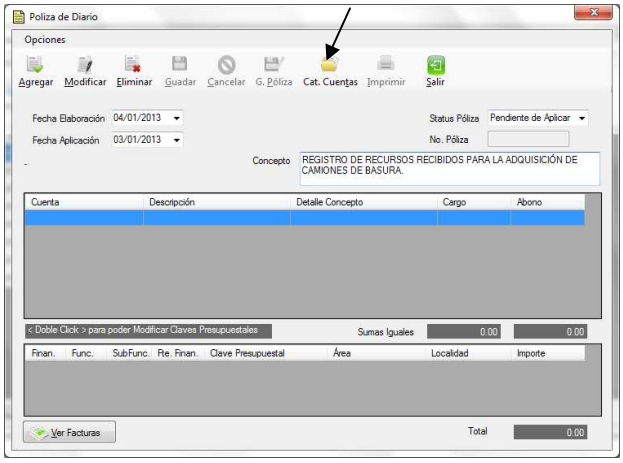
Después, deberá dar un click en la opción **Agregar** y el sistema mostrará la siguiente pantalla.



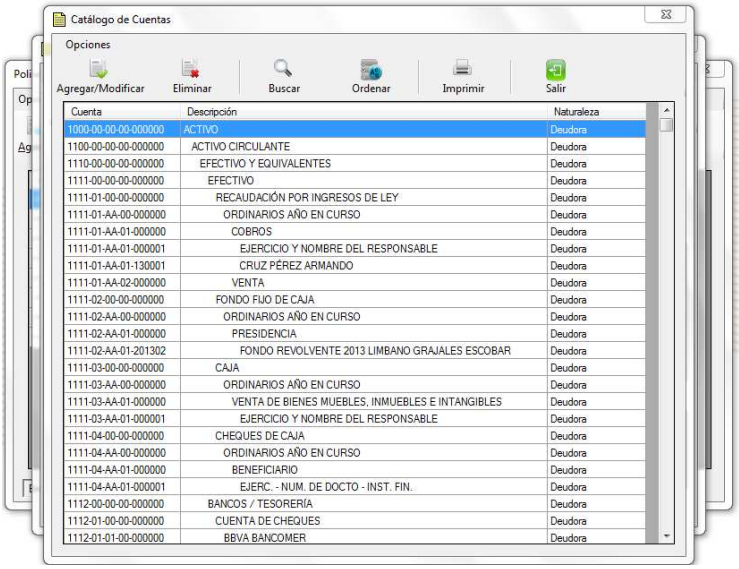
En esta pantalla, primeramente deberá definir la fecha de Elaboración y de Aplicación y luego el concepto.



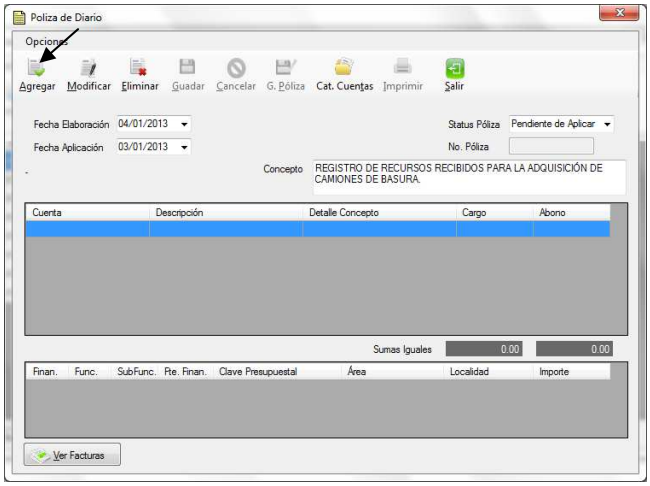
Para iniciar con la captura de las cuentas contables, es necesario dar de alta en el catálogo la cuenta contable de bancos de recursos ajenos, la cuenta del pasivo ya lo considera el sistema. Esta operación podrá realizarla desde el módulo de contabilidad/catálogos/cuentas contables; o bien, desde esta pantalla de captura, con base al procedimiento descrito en el punto 7 Registro de la Póliza de Apertura. Para realizarlo desde esta pantalla de captura deberá dar un click en la opción **Cat. Cuentas.**

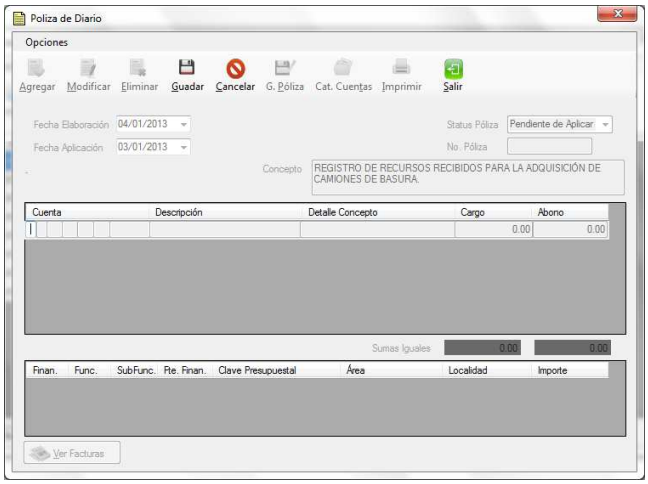


El sistema permitirá el acceso al catálogo de cuentas, para el registro correspondiente, con base al procedimiento descrito en el punto 7 Registro de la Póliza de Apertura.

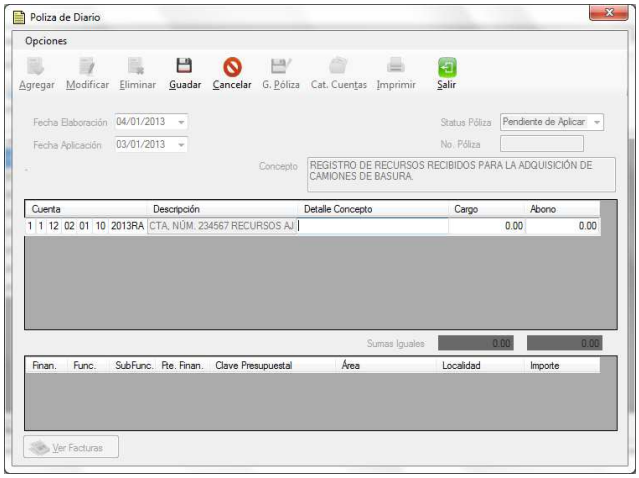


Una vez concluido en este procedimiento, deberá inicial con la captura de la cuenta contable de cargo (bancos), por lo que al dar un click en la opción **Agregar**, se habilitará los campos para el registro.

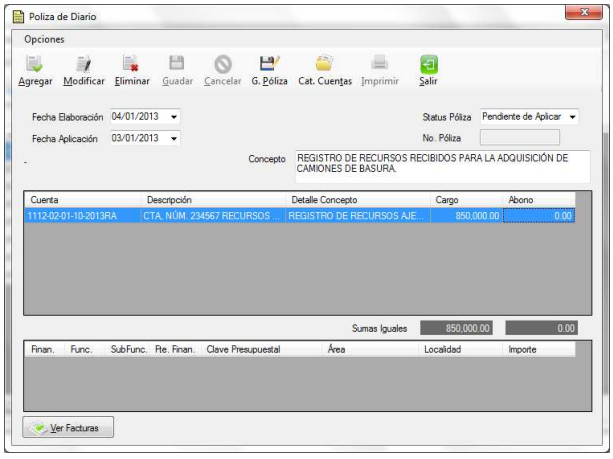




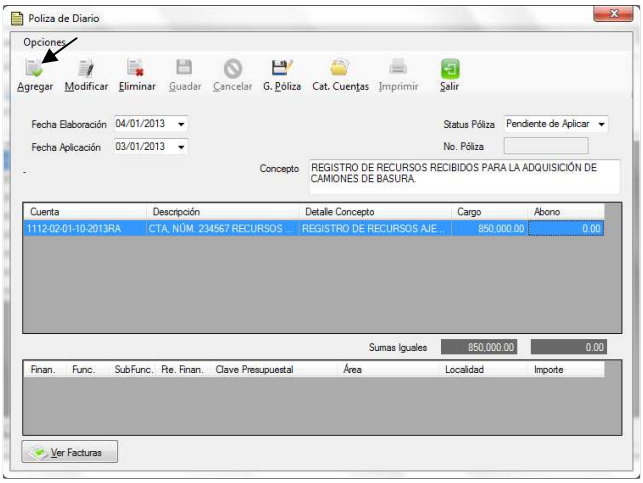
El primer nivel corresponde al genero de la cuenta (Activo); el segundo al grupo (Activo Circulante); el tercero a la cuenta (Banco/Tesorería); el cuarto al tipo de cuenta (Cuentas Productivas); el quinto al banco; el sexto al número de cuenta; y, el septimo al ejercicio y fuente de financiamiento; por lo que la estructura queda de la siguiente manera.

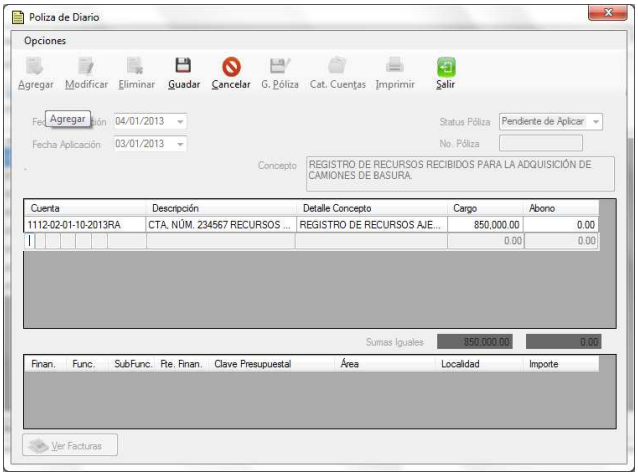


Despues debe capturar el concepto e importe para concluir con el registro de la cuenta de cargo.

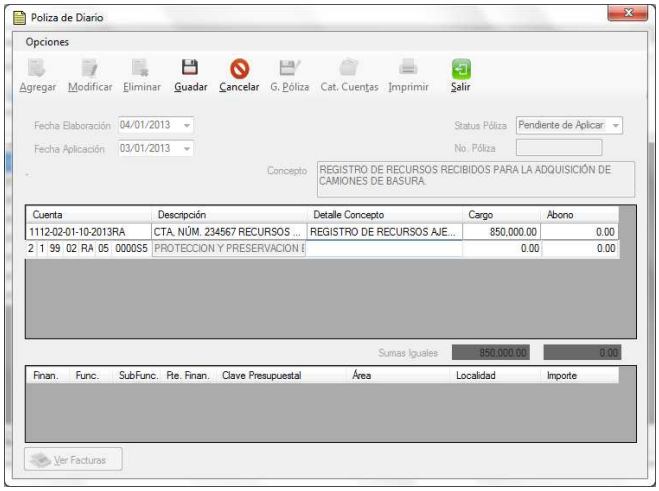


Para el registro de la cuenta de Abono, deberá dar un click en la opción Agregar y el sistema habilitará los campos para el registro.

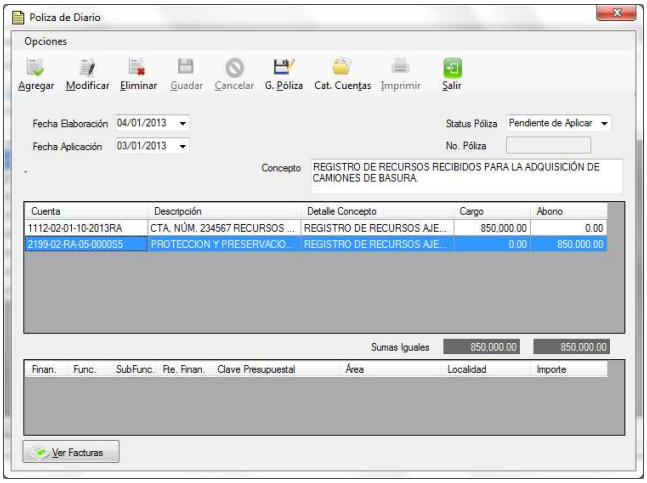




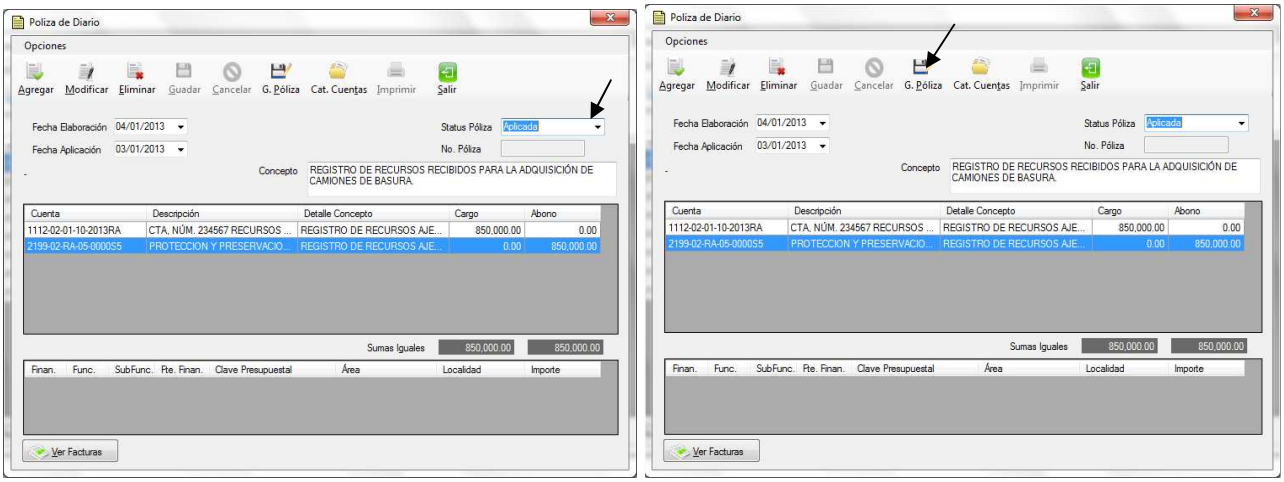
El primer nivel corresponde al género de la cuenta (Pasivo); el segundo al grupo (Pasivo Circulante); el tercero a la cuenta (Otros Pasivos Circulantes); el cuarto al tipo de recurso (Recursos Ajenos); el quinto a la Fuente de Financiamiento (RA); el sexto tipo de gasto (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles); y, el séptimo nivel al programa (S5 Protección y Preservación Ecología), para este caso sería ese programa por el destino del recurso (Adquisición de Camiones de Basura). Por lo que la estructura queda de la siguiente manera.



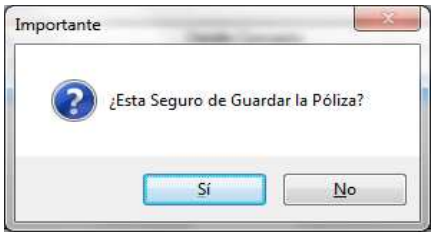
Despues debe capturar el concepto e importe para concluir con el registro de la cuenta de abono.



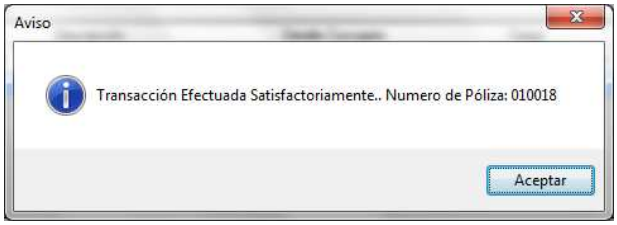
Finamente si los datos son correctos, deberá cambiar el Status de la Póliza de pendiente de aplicar a aplicada y después dar un click en la opción Guardar Póliza (G. Póliza).



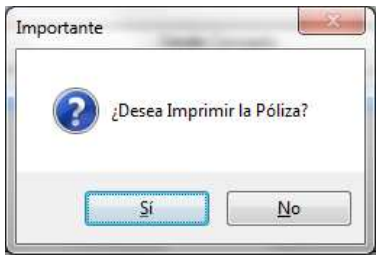
El sistema confirmará el registro de la póliza con el siguiente mensaje.



Al elegir la opción Sí, el sistema guardará el registro y le asignará un número de póliza. La otra opción, no realizará ninguna operación y lo regresará a la pantalla anterior.



Al dar un click en el botón Aceptar, el sistema le preguntará si desea imprimir la póliza. Si elige que Sí le mostrara la póliza en la pantalla y podrá obtener una impresión. Si elige la opción No, concluirá con el registro.



Al igual que el proceso del punto anterior, la opción **Modificar**, permite hacer correcciones a la cuenta contable de cargo o abono antes de guardar la póliza, para lo cual deberá seleccionar la casilla de la cuenta que desea modificar y dar un click en la opción. El sistema automáticamente habilitará los campos para realizar la operación, al terminar deberá dar un click en la opción **Guardar**.

La opción **Elimnar**, pemite borrar el registro contable de la cuenta de cargo o abono antes de guardar la póliza, para lo cual deberá seleccionar la casilla dela cuenta que desea eliminar y dar un click en la opción. El sistema automáticamente eliminará el registro.

La opción **Salir**, le permitirá regresar a la pantalla anterior o abandonar la pantalla de captura.

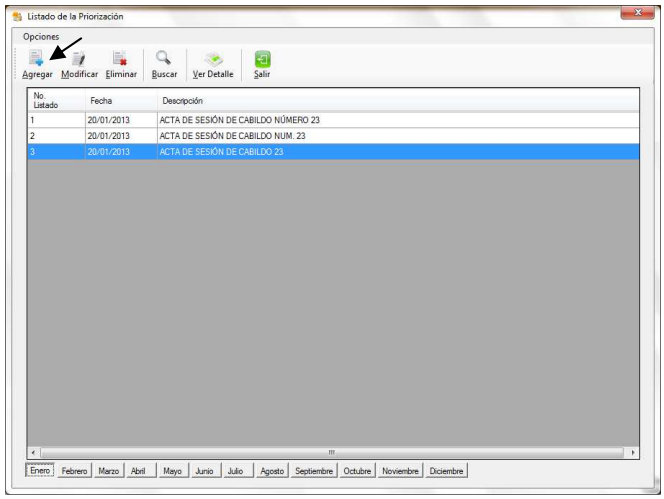
26. Registro de Obra Pública o Proyecto.

Para realizar el registro de una obra o proyecto, es necesario que se cuenten con siguiente información.

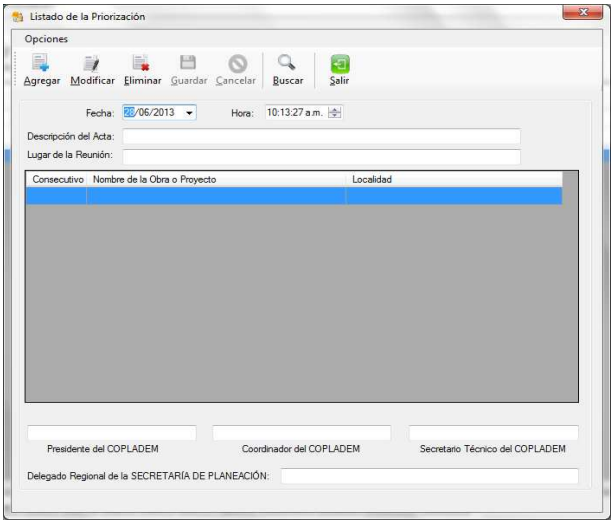
Nombre de la obra o proyecto;
Localidad;
Tipo de recurso;
Número y fecha del oficio de registro y control, si se trata de una obra del FISM o FORTAMUN;
Periodo de ejecución de la obra;
Modo de Ejecución;
Número de beneficiarios;
Metas; y,
Monto.

Para iniciar con el registro, primeramente debe dar de alta a la obra o proyecto en el Listado de Priorización, para lo cual deberá ingresar al módulo Administrador de Proyectos.

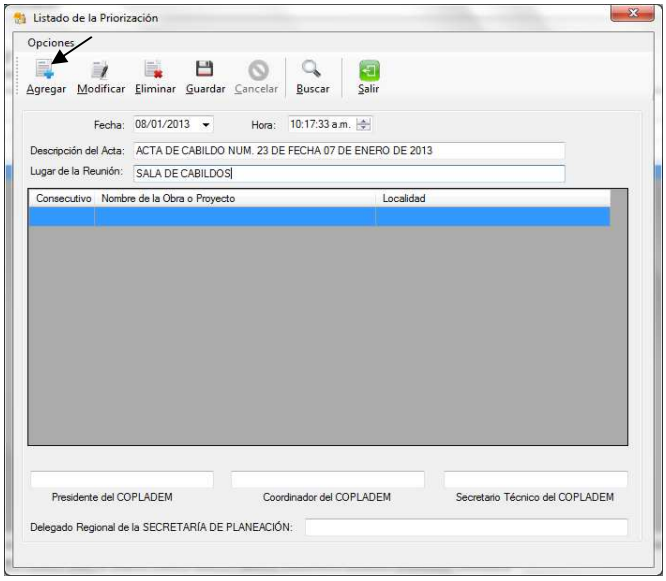
Después deberá elegir el ícono listado de priorización y el sistema mostrará la siguiente pantalla.



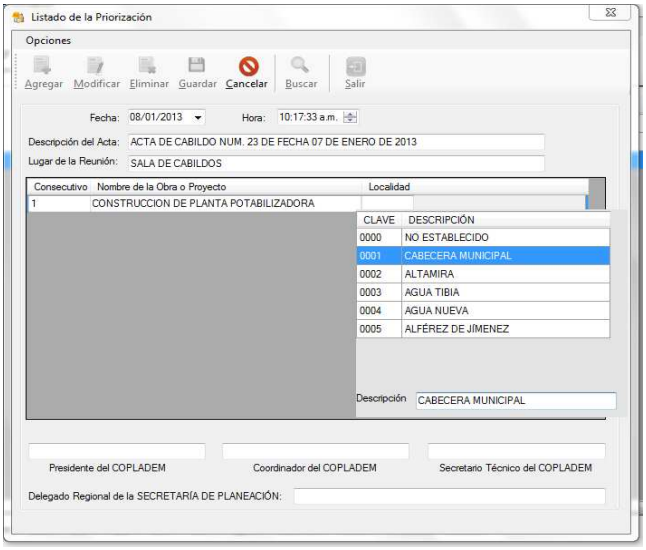
Posteriormente debe dar un click en la opción **Agregar** y el sistema permitirá el acceso para el registro de la obra o proyecto.

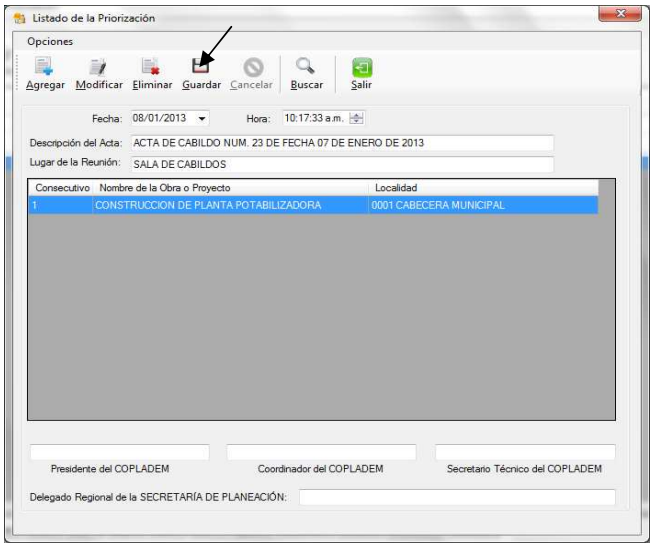


En esta pantalla, debe anotar primeramente, la fecha del acta de cabildo donde fue aprobada la ejecución de la obra o proyecto y el lugar en donde se realizó la sesión de cabildo.



Luego dar un click en la opción **Agregar**, lo que habilitará los campos para la captura del nombre y la localidad. En la casilla de localidades se visualizará el catálogo, al dar un click en la que seleccione el sistema tomara los datos para el registro.

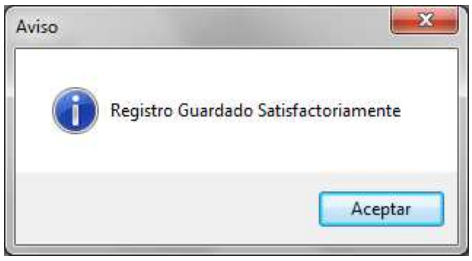




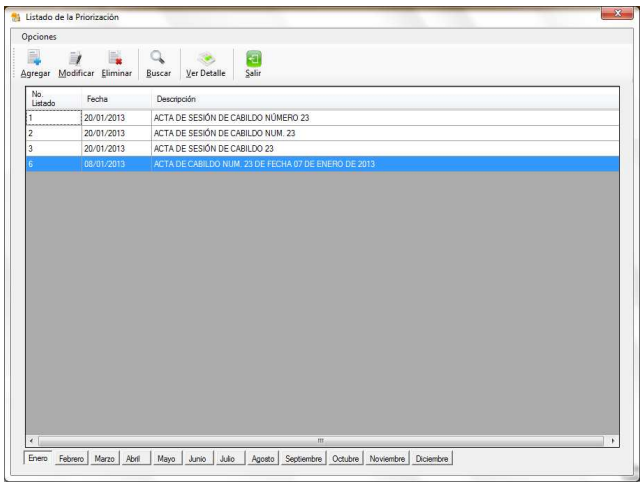
Podrá agregar otros datos como son: Presidente del COPLADEM, Coordinador del COPLADEM, Secretario técnico del COPLADEM y Delegado Regional de la Secretaría de Planeación.

Para cada registro deberá repetir el procedimiento.

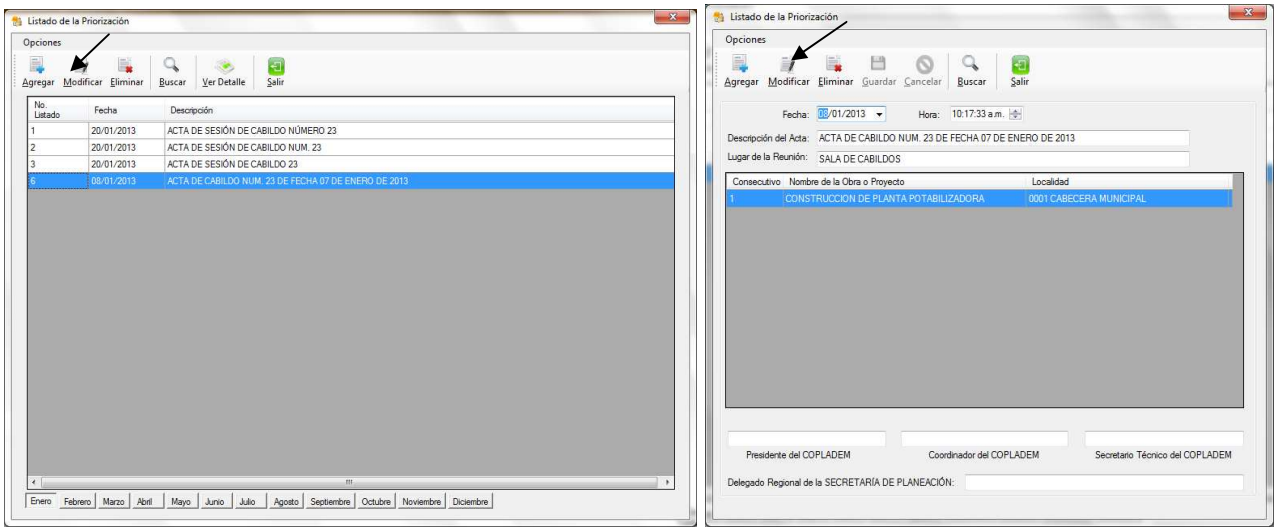
Al terminar la captura, dar un click en la opción **Guardar** y el sistema emitirá el siguiente mensaje.



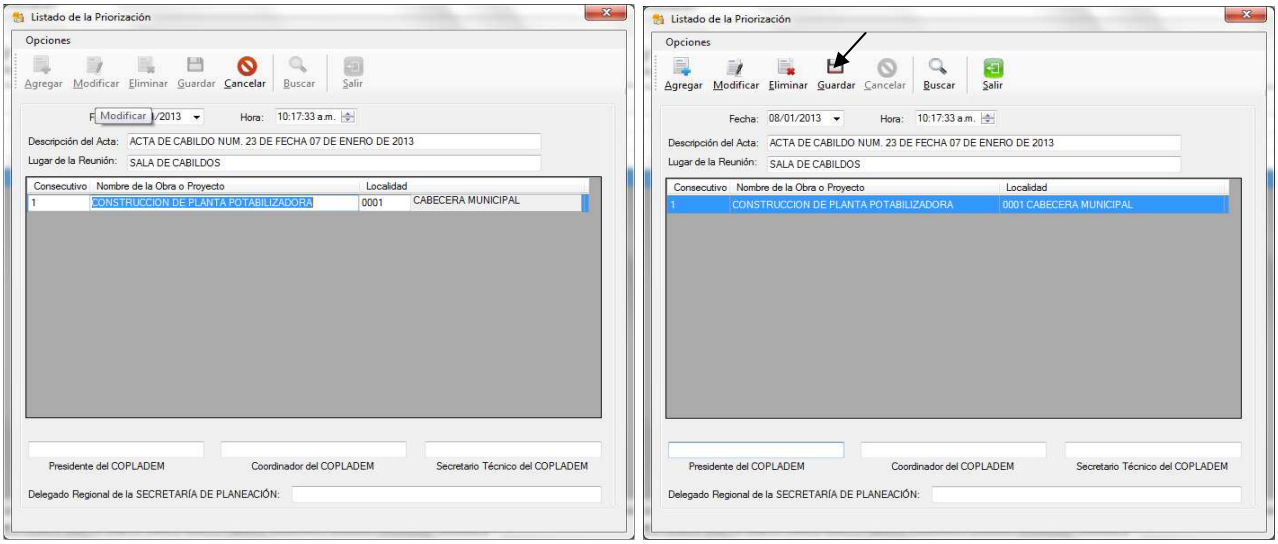
Al dar un click en el botón Aceptar, los registro quedará efectuados.



La opción **Modificar**, permite corregir los datos de la obra registrados en el listado, para lo cual deberá seleccionar el registro que desea modificar y dar un click en la opción. El sistema mostrará la pantalla con los datos del registro.

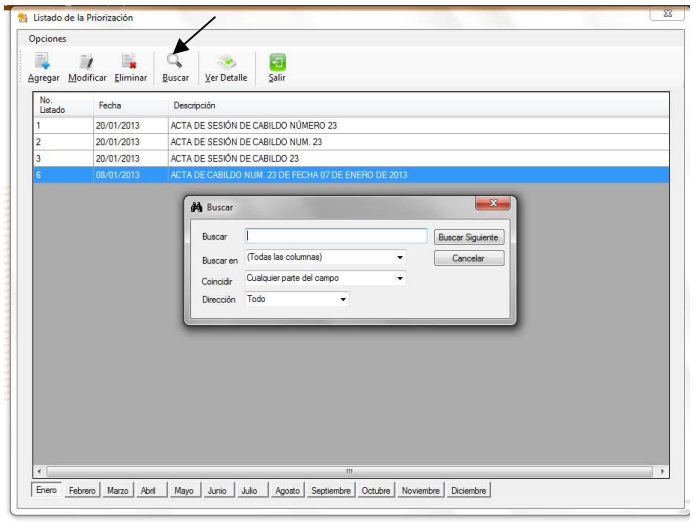


En la segunda pantalla, dar un click en la opción Modificar y el sistema habilitará los campos para poder corregirlo. Al terminar dar un click en la opción Guardar para salvar los datos modificados.



La opción **Eliminar**, permite borrar el registro efectuado, para lo cual deberá ubicarse en el casillero del registro que desea eliminar y dar un click en la opción. El sistema confirmará si está seguro de realizar la operación.

La opción **Buscar**, permite identificar con mayor rapidez un registro, por lo que al dar un click en la opción, el sistema mostrara una pantalla, en la que deberá anotar la descripción de la obra o proyecto que dese localizar y luego dar un click en el botón Buscar Siguiente.

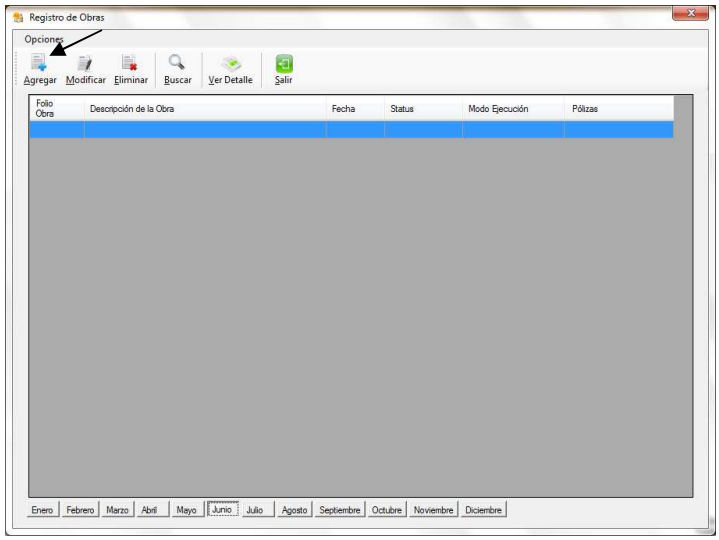


La opcion **Ver Detalle**, permite visualizar los datos del listado de obras, pero no podrá realizar correcciones o modificaciones.

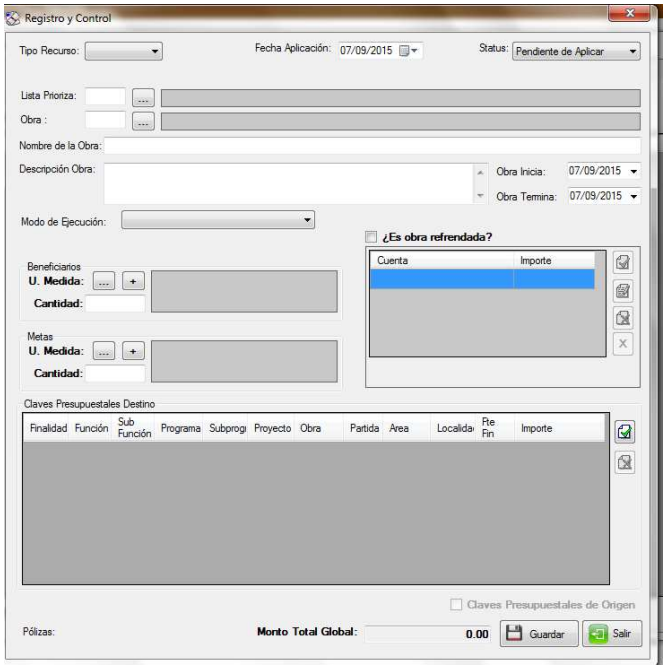
La opcion **Salir**, permite regresar a una pantalla anterio o salir de la pantalla de registro.

Concluido el procedimiento de alta de las obras o proyectos al Listado de Priorización, podrá inicial con el registro, para lo cual deberá accesar a la pantalla principal del módulo de Administrador de Proyectos y dar un click en el ícono Registro de Obra.

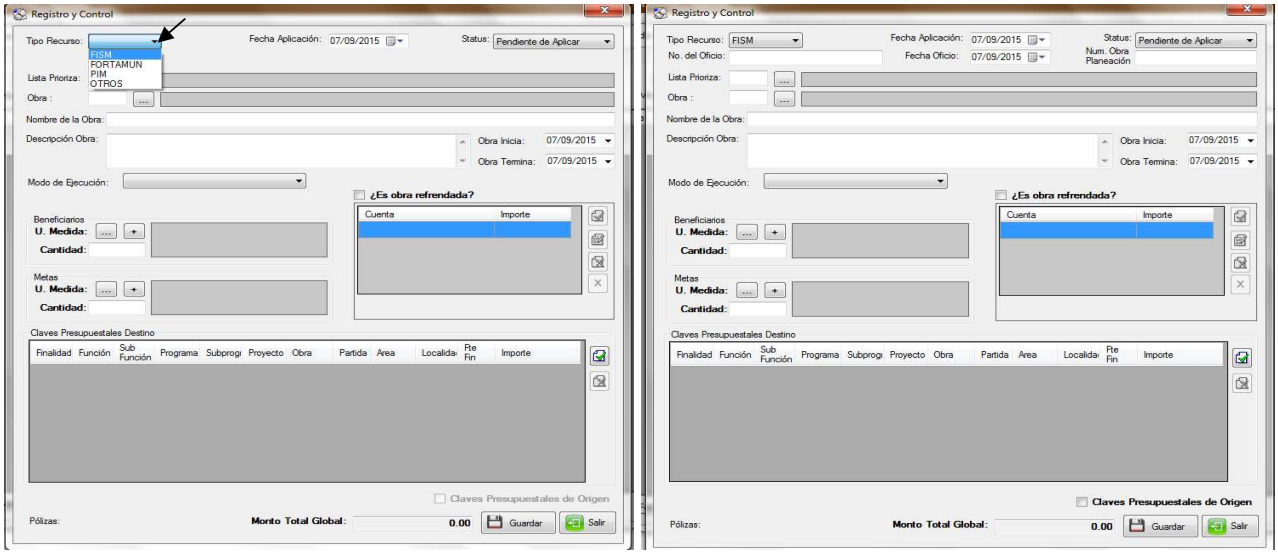
El sistema mostrará la siguiente pantalla para el registro de los datos de la obra o proyecto.



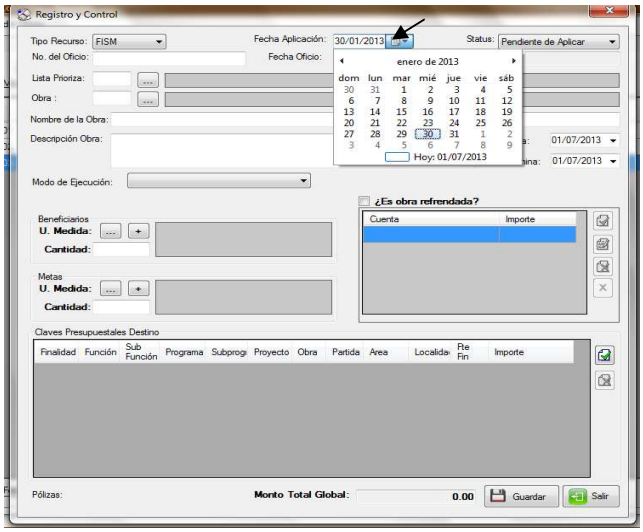
Para iniciar con el registro, deberá dar un click en la opción **Agregar** y se mostrará la pantalla para la captura de los datos.



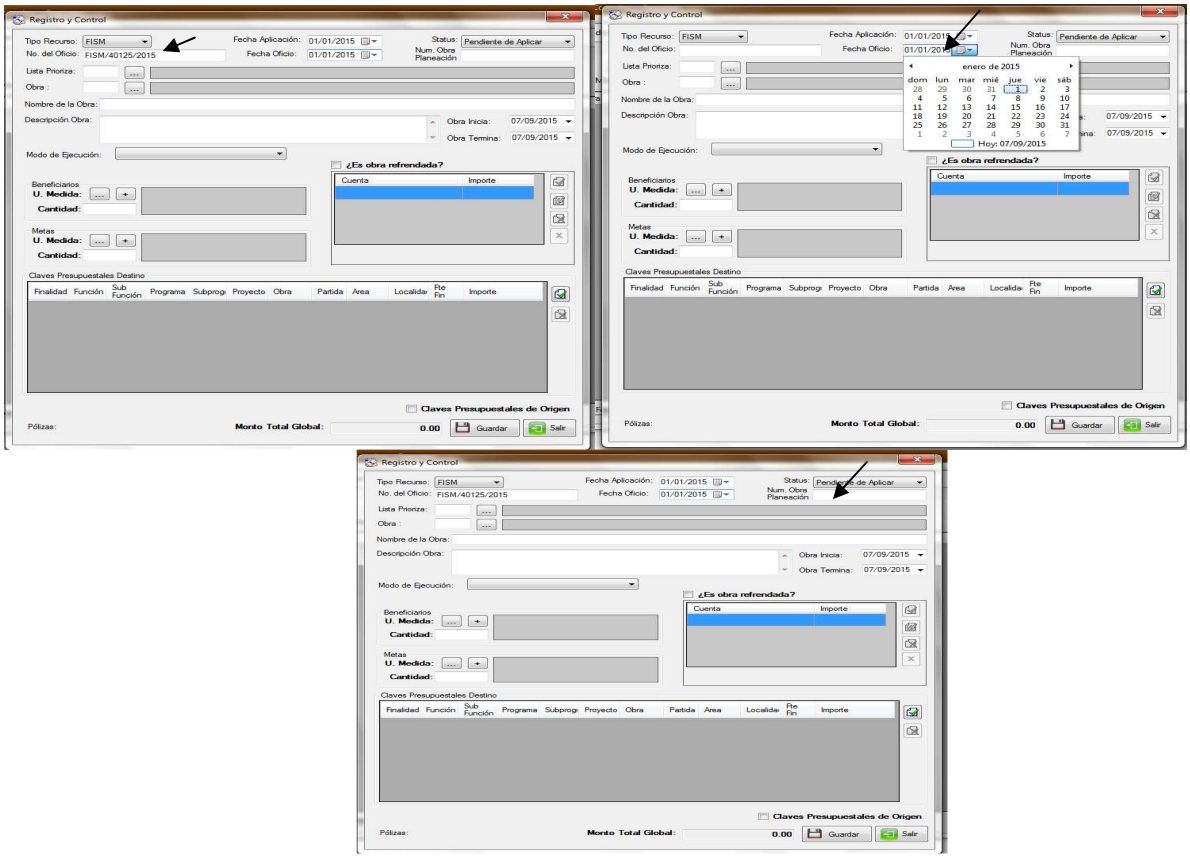
Primero deberá elegir el Tipo de Recurso, al dar un click en la opción se mostrará la pantalla donde deberá seleccionar el que corresponda a la obra o proyecto y dar un click en la seleccionada.



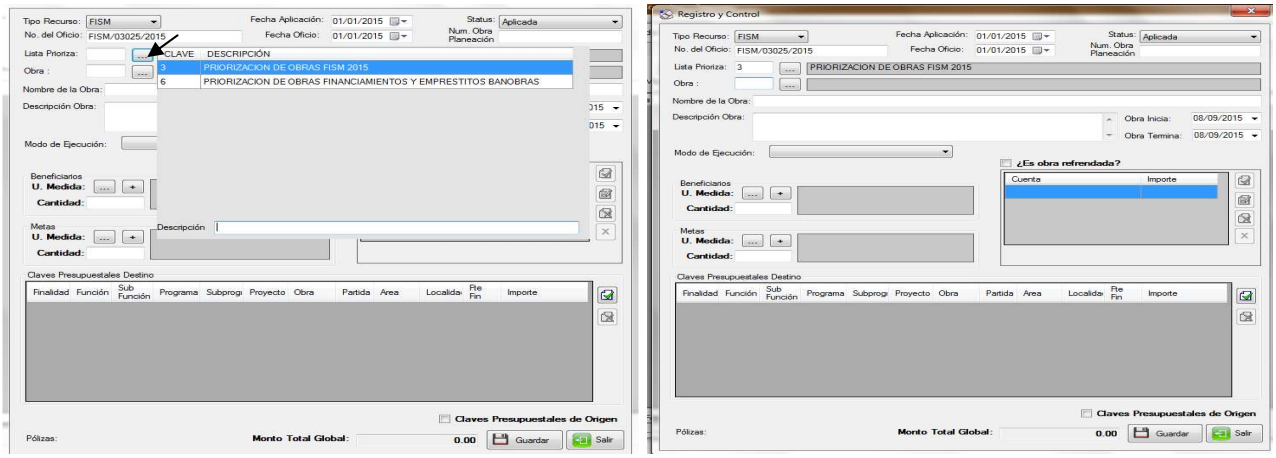
La fecha de aplicación corresponde al día, mes y año en que desea se haga el registro, y deberá definirla en la opción que se indica.



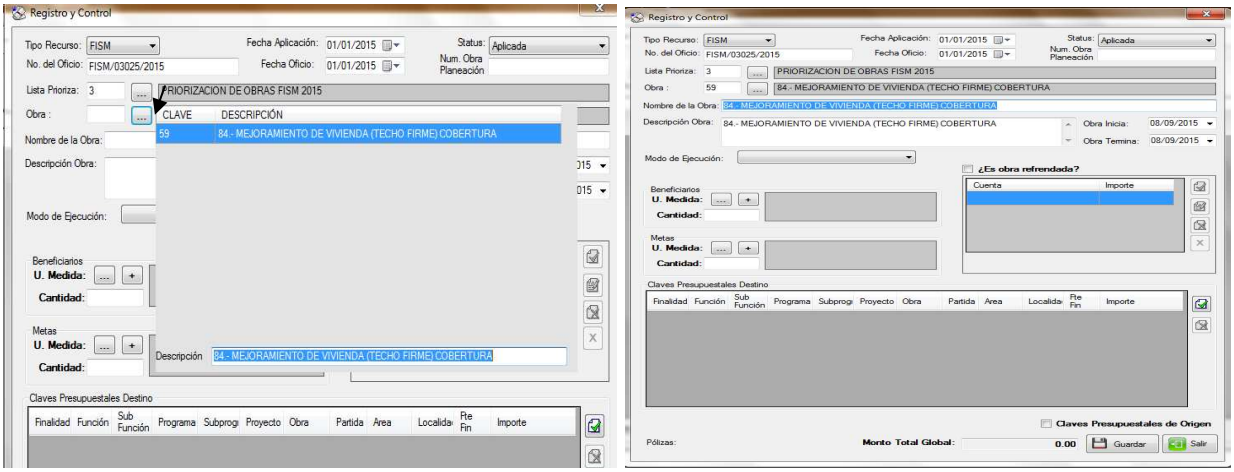
El número de oficio y la fecha, corresponde al oficio de registro y control que emite la Dependencia Normativa o el que le designe el ayuntamiento. Para el caso de Tipo Recurso FISM Y FORTAMUN se agregara un campo llamado "No. Obra planeación"; que al igual que el campo "No. De Oficio", será editable una vez aplicado el registro de la obra o proyecto.



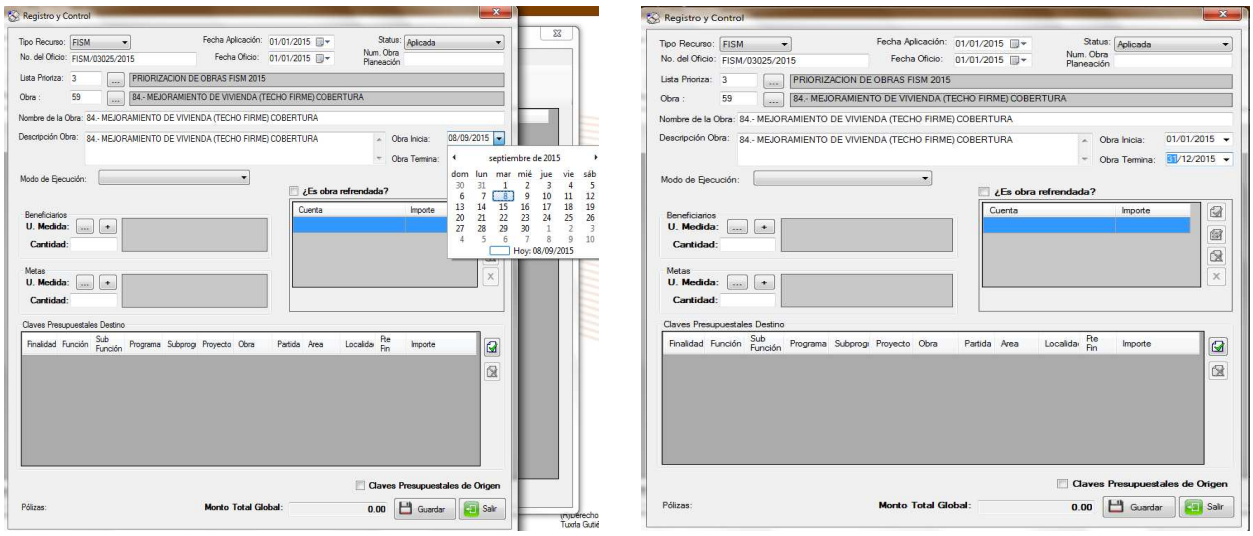
Para elegir el dato Lista de Priorización, deberá dar un click en la opción que se indica y se mostrará una pantalla, de donde seleccionará el registro que corresponda a la obra o proyecto.



El dato de la obra o proyecto está ligado con el de la lista de priorización, por lo que el sistema no le permitirá avanzar si no está registrado ese dato. Para obtener la información, debe dar un click en la opción que se indica y el sistema mostrará la pantalla de donde deberá seleccionar el registro. Además, también tomará los datos del nombre y de la descripción de la obra.



Para el registro de la fecha de inicio y de término, deberá dar un click en la opción y elegir el día mes y año.



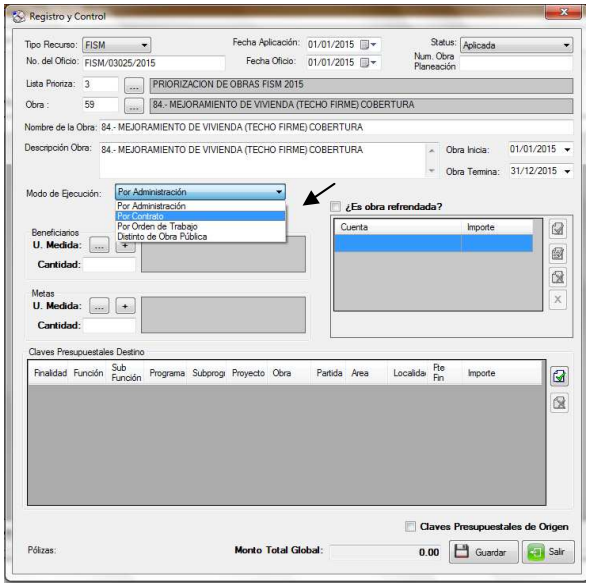
El Modo de Ejecución, se refiere a la forma en que llevará a cabo la obra o proyecto; puede ser por, administración, por contrato, por orden de trabajo o distinta de obra pública.

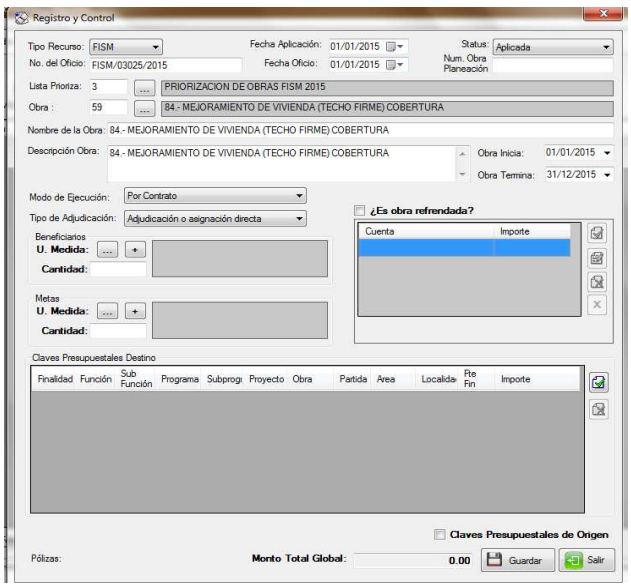
La Obra por Administración, es cuando el Ayuntamiento directamente ejecuta la obra, para lo cual deberá contar con todos los recursos autorizados para ello, tal como lo estable la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, en el Titulo Segundo, Capítulo Único.

La Obra por Contrato, es cuando la obra la realiza un tercero (Contratista) con la supervisión del Ayuntamiento, de conformidad con lo que establece la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, en el Título Tercero, Capítulos I, II, III y IV.

La Obra por Orden de Trabajo, este tipo de ejecución es una opción que establece la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, en los artículos 77 y 78, y es derivado de una Obra por Contrato.

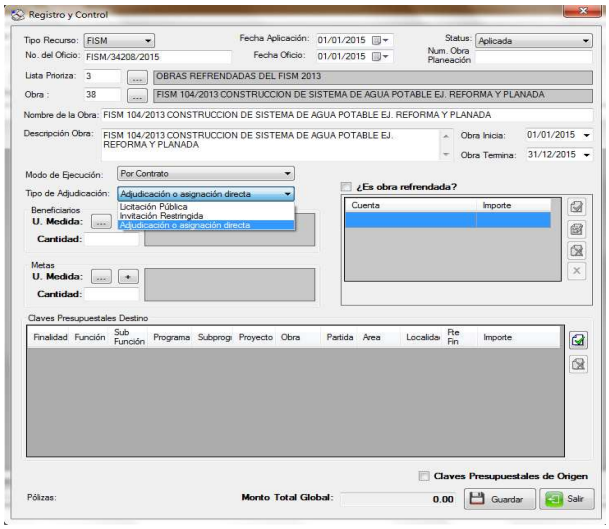
Las Distintas de Obra Pública, se refieren a proyectos que no corresponde a la Construcción, Rehabilitación, Ampliación, u otro concepto que se relacione con la obra pública. Al momento de realizar la captura de la clave presupuestal, el sistema solo habilitará las partidas de gasto que corresponde a este concepto.

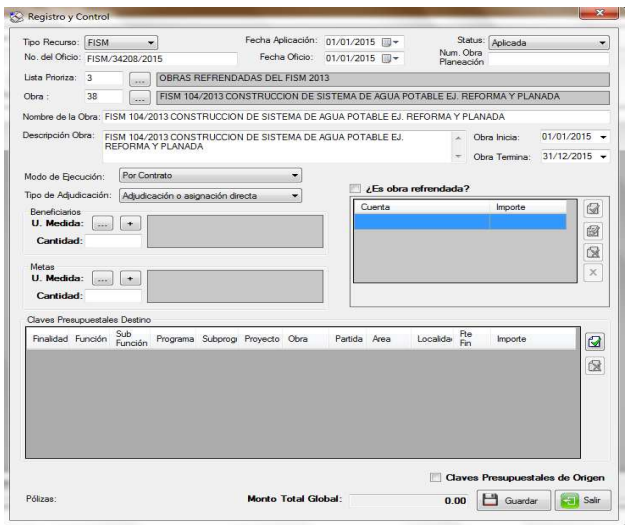




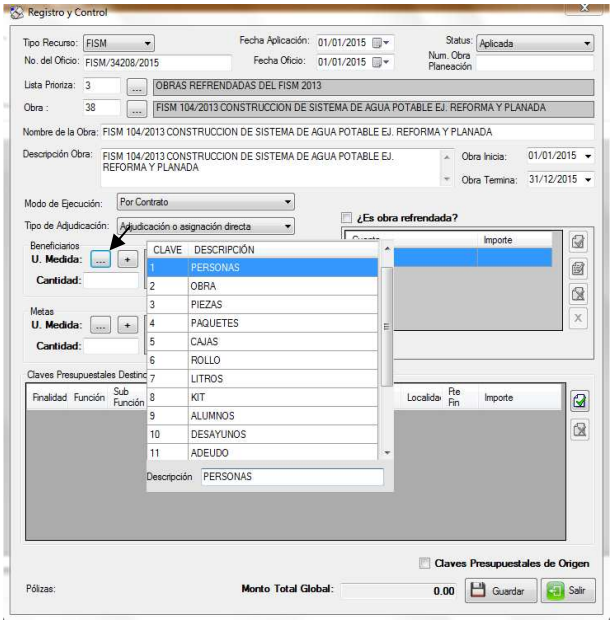
El Tipo de Adjudicación, se refiere a la modalidad o forma de la contratación de la obra; la cual, de conformidad con lo que establece el artículo 39 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, puede ser por: Licitación Pública, Invitación Restringida a Tres o Más Personas, y Adjudicación Directa, dependiendo del monto de la obra.

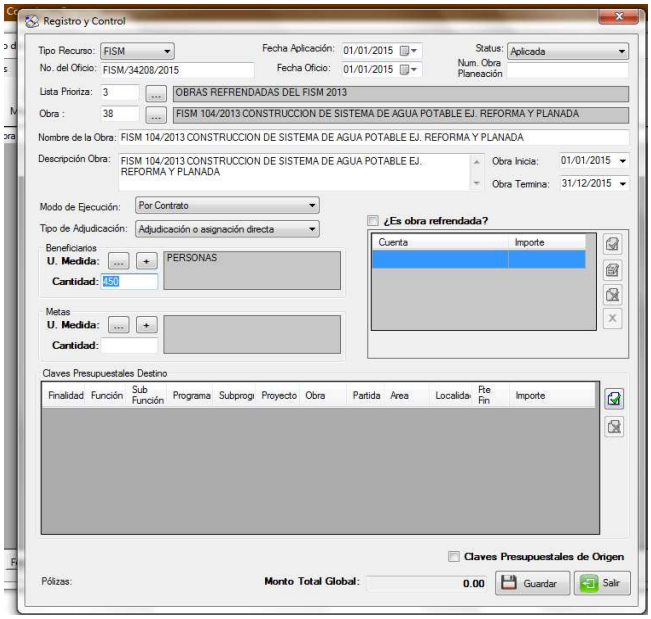
Los montos a que se sujetará la procedencia de cada modalidad, se establecerán en los Presupuestos de Egresos del Estado y de los Municipios, según corresponde y serán revisados anualmente.



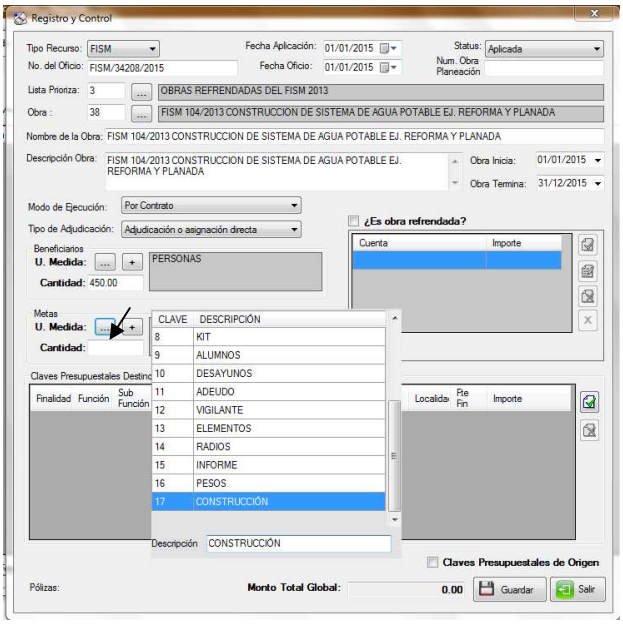


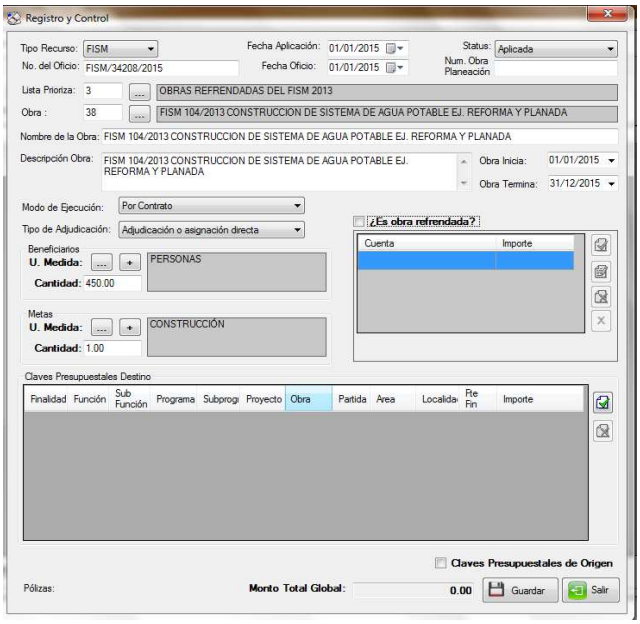
Los beneficiarios, corresponde al número de personas que se beneficiarán con la obra o proyecto. Para registrar el dato debe dar un click en la opción que se indica, el sistema mostrará el catálogo de beneficiarios de donde seleccionará el que corresponda y luego debe notar la cantidad.





Las metas, se refiere a los resultados que se esperan obtener. Para el registro del dato deberá dar un click en la opción que se indica, el sistema mostrará el catálogo de metas de donde seleccionara el que corresponda y luego debe anotar la cantidad.





Cuando se trate de una obra refrendada, es decir cuando por alguna razón no se ejerció la totalidad del recurso en el ejercicio anterior y el saldo por ejercer se transfiere al siguiente ejercicio; o inclusive, obras que fueron programadas presupuestalmente y no se ejerció un solo peso.

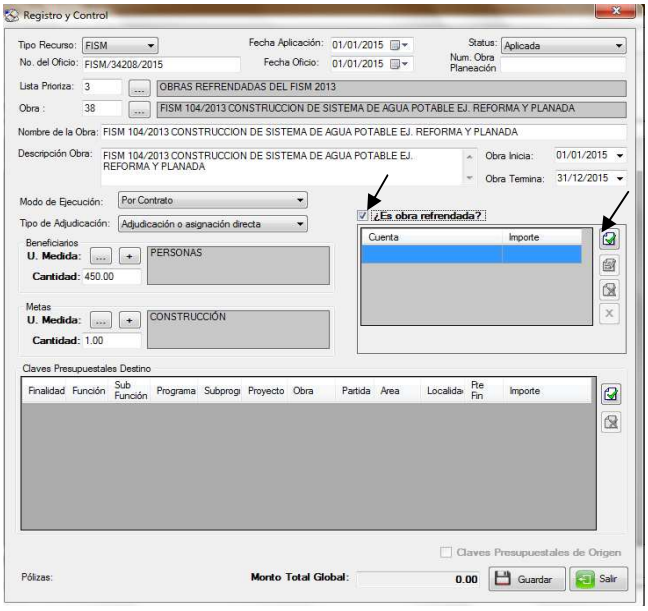
Para el registro de estas obras en el sistema, además de los que se señalan al inicio de este punto, es necesario contar con los siguientes datos:

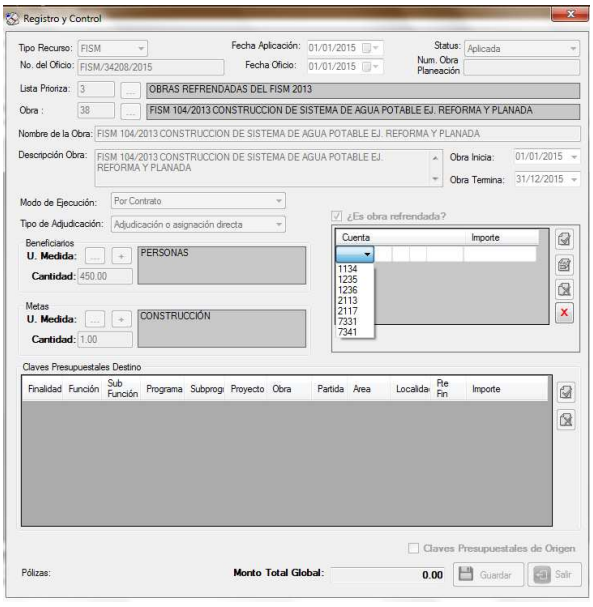
Saldo de las cuentas:

1134 Anticipo a Contratistas;
1235 o 1236 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o Propio, según el caso;
2113 Contratista por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo;
2117 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo (1% al Estado, 5 al Millar, 2% sobre nómina);
7331 Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar (Anticipo y de Cumplimiento); y
7341 Fianzas y Garantías Recibidas (Anticipo y Cumplimiento).

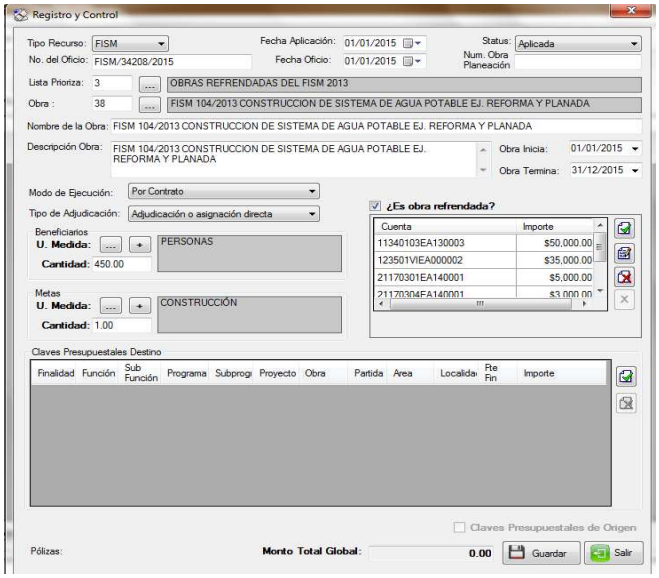
En el caso del monto de la obra, se considerará el total, no solo el saldo que se refrenda.

Una vez teniendo estos datos, para el registro deberá habilitar el recuadro en donde indica que se trata de una obra refrendada y dar un click en el recuadro marcado con la flechita verde, para habilitar las cuantas contables en las que se registrarán los saldos refrendados.



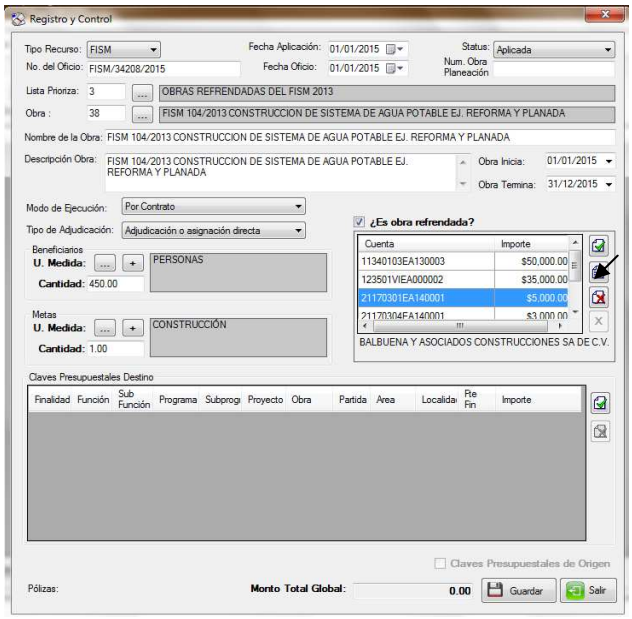


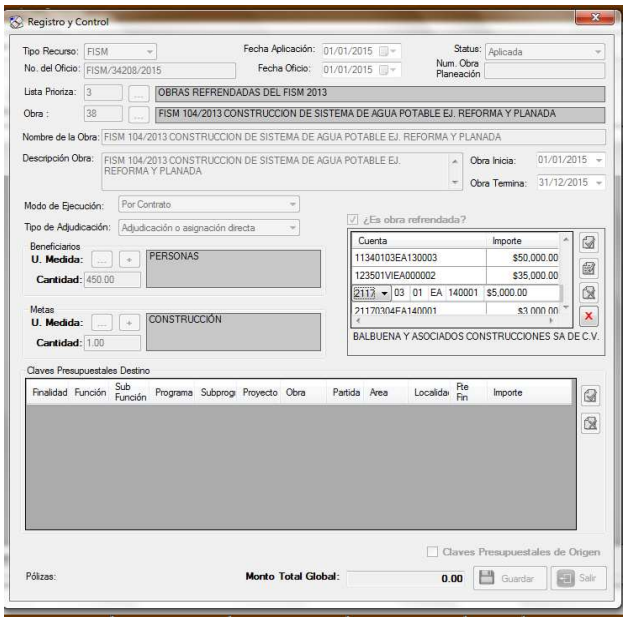
Deberá ir seleccionando la cuenta contable y registrar la estructura de la cuenta e importe y luego enter. Repetir el procedimiento para cada registro.



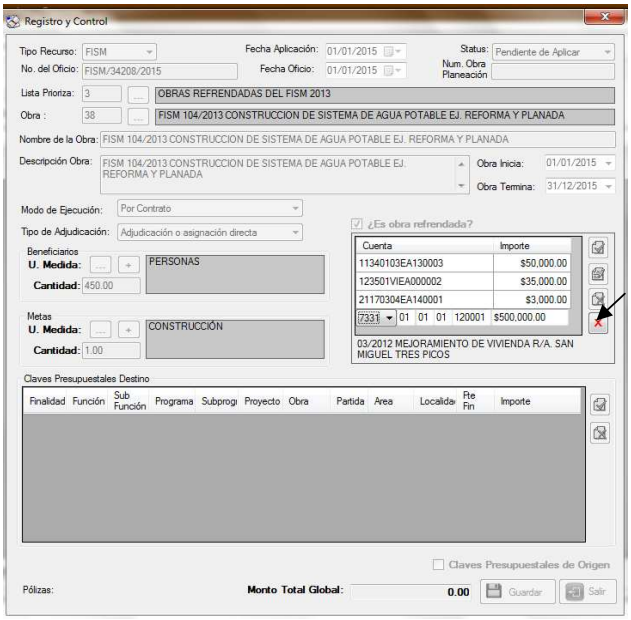
En la opciondе refrendos, si desea moficar el registro de una cuenta contable, deberá ubicarse en la casilla y dar un click en la opción que se encuntra a un costado de la pantalla.

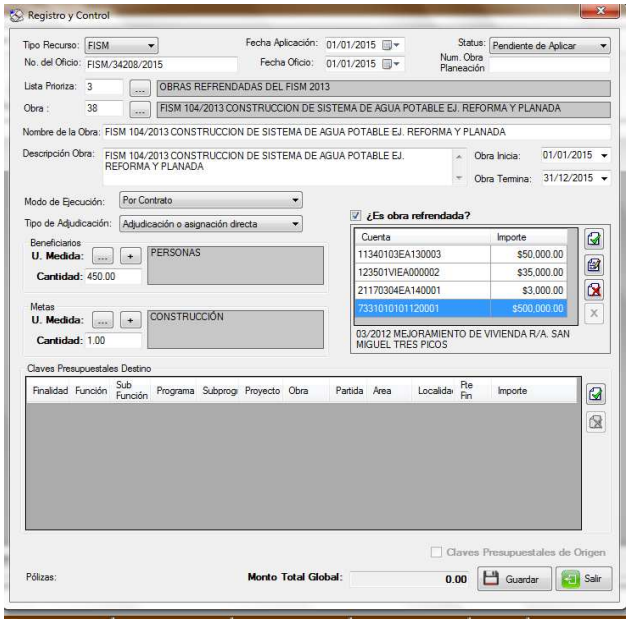
El sistema automáticamente habilitara los campos para realizar la modificación.



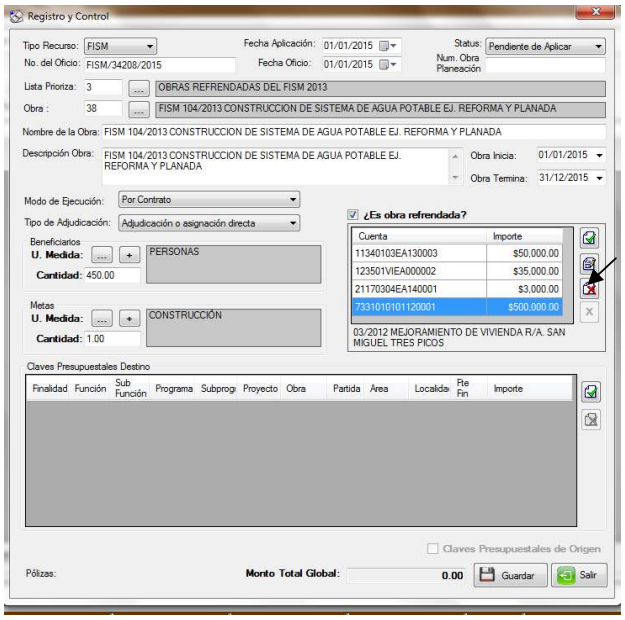


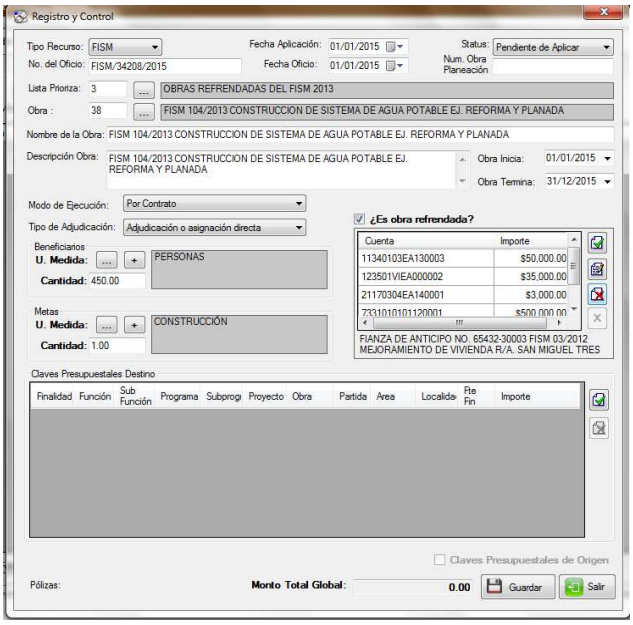
Si dese cancelar la operación, deberá dar un click en el recuadro marcado con una "X" de color rojo que se encuentra a un costado de la pantalla de captura de los datos de la obra refrendada.



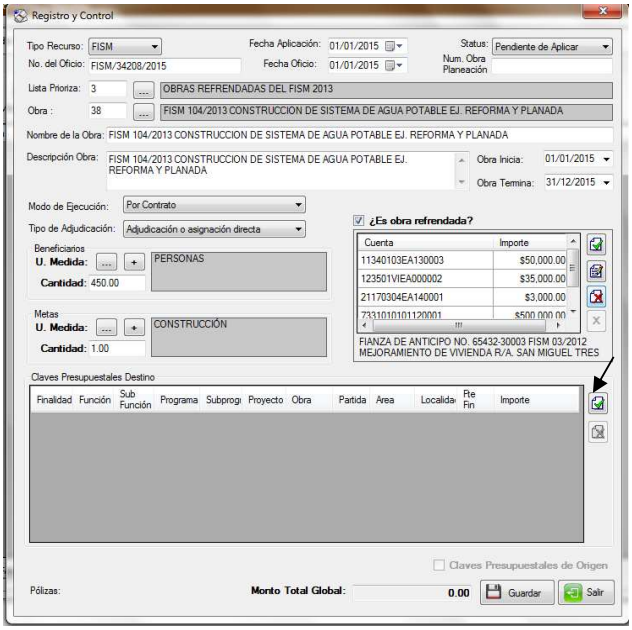


Si desea eliminar el registro de una cuenta, deberá ubicarse en la casilla y dar un click en la opción que se encuentra a un costado de la pantalla, el sistema automáticamente borrará el registro.

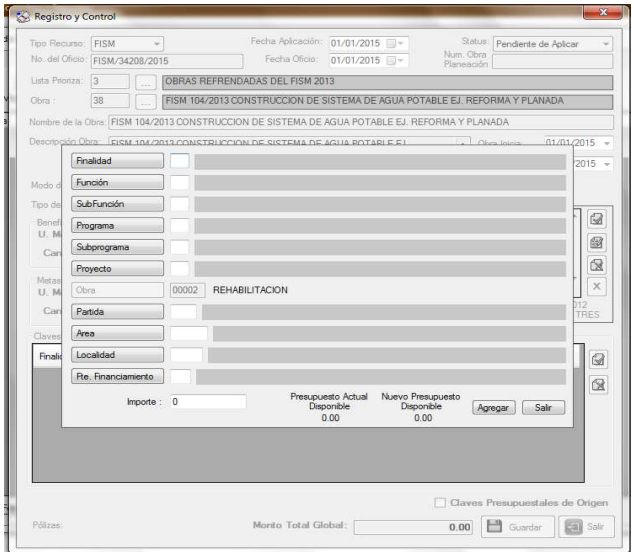


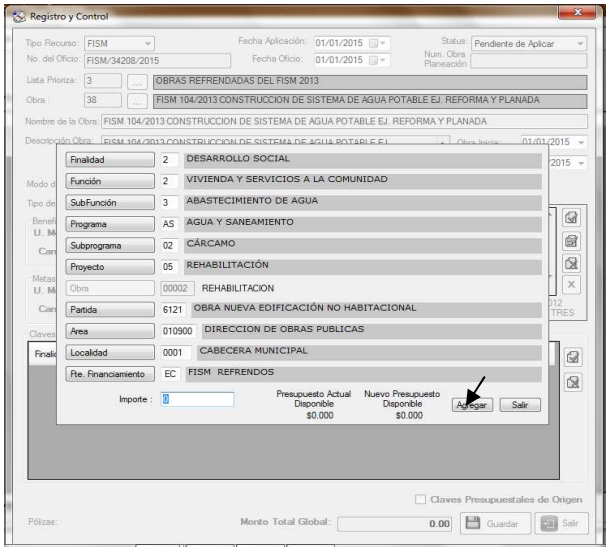


Para concluir con el registro, debe definir la Clave Presupuestal a la que corresponde la obra o proyecto, esta se hablita al dar un click en el recuadro con la flechita verde que aparece a un costado de la opción Claves Presupuestales Destino.

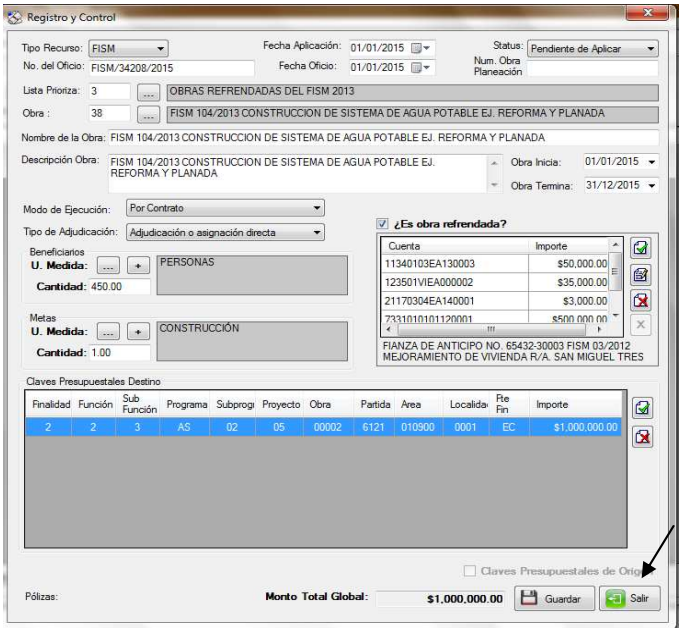


Para capturar la clave presupuestal, el sistema mostrará la siguiente pantalla y para su definición podrá apoyarse con el Manual de Contabilidad Gubernamental Municipal.

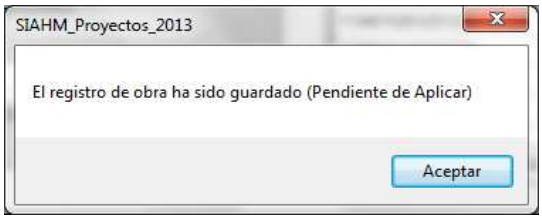




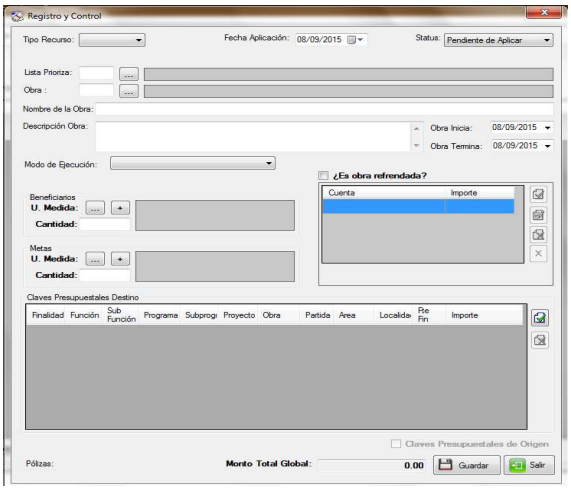
Al terminar de definir la clave presupuestal, deberá dar un click en el botón Agregar para salvar los datos.

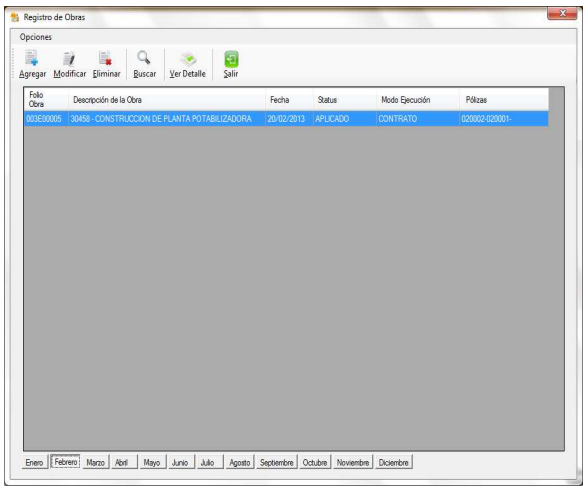


Posteriormete deberá dar un click en el botón Guardar, para concluir con el registro, antes deberá cambiar el Status del registro de Pendiente de Aplicar a Aplicado, si no cambia el Status, de todas maneras el registro se realiza y el sistema emitirá el siguiente mensaje.

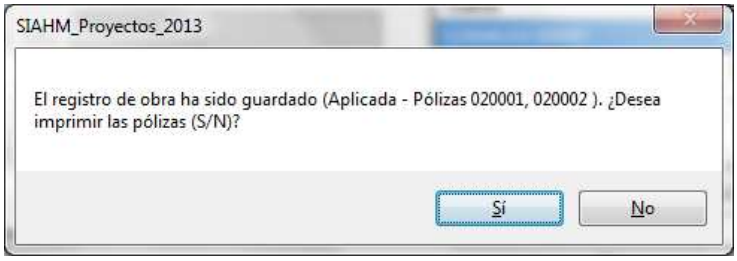


Al dar un click en el botón Aceptar, el sistema preguntará si desea realizar otro registro. Si su respuesta es positiva limpiará la pantalla y podrá realizar otro registro, si es negativa lo regresará a la pantalla anterior.

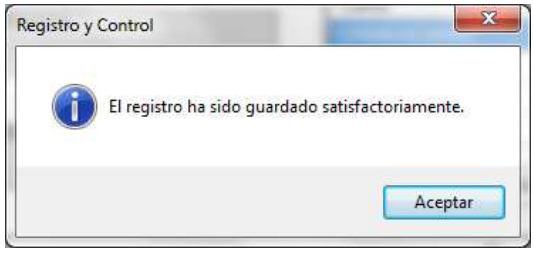




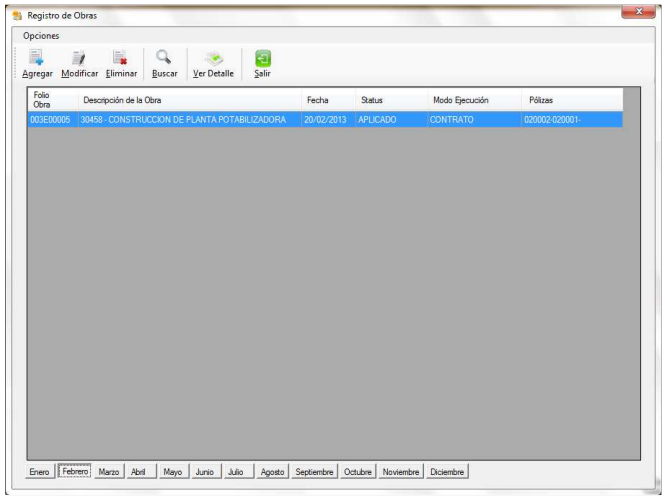
Si cambia el Status del registro, el sistema emitirá el siguiente mensaje.



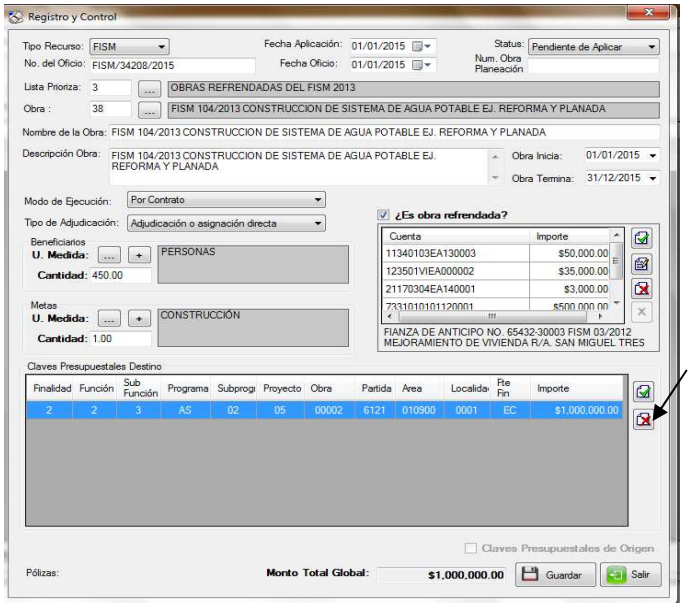
Al elegir la opción Sí, podrá ver en pantalla las pólizas que se generaron e imprimirlas; la opción No, emitirá un mensaje confirmando el registro.



Al dar un click en el botón Aceptar, concluirá el registro y el sistema lo regresará la pantalla anterior.

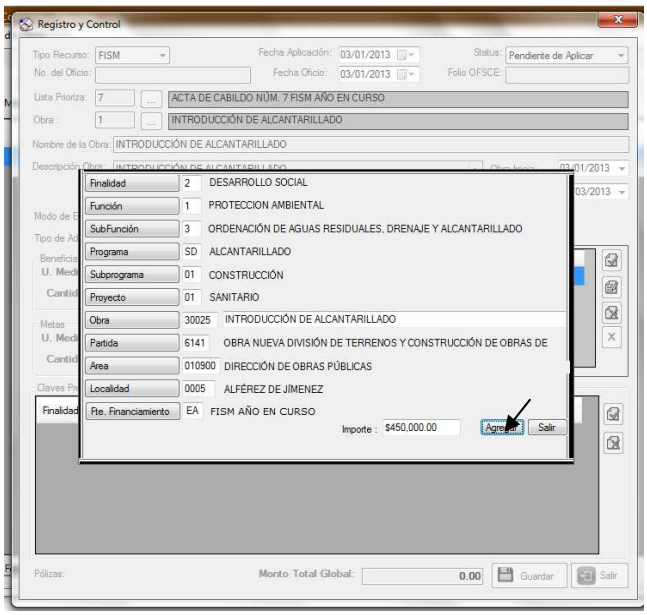


Si por alguna razon, no realizó de manera correta el registro de la clave presupuestal podrá eliminarla, siempre y cuando el registro no esté aplicado, y deberá difinir nuevamente la clave presupuestal, para lo cual deberá seleccionar la casilla y dar un click en la opción que se encuentra a un costado de la pantalla Claves Presupuestales Destino, en el recuadro marcado con una "X" roja.



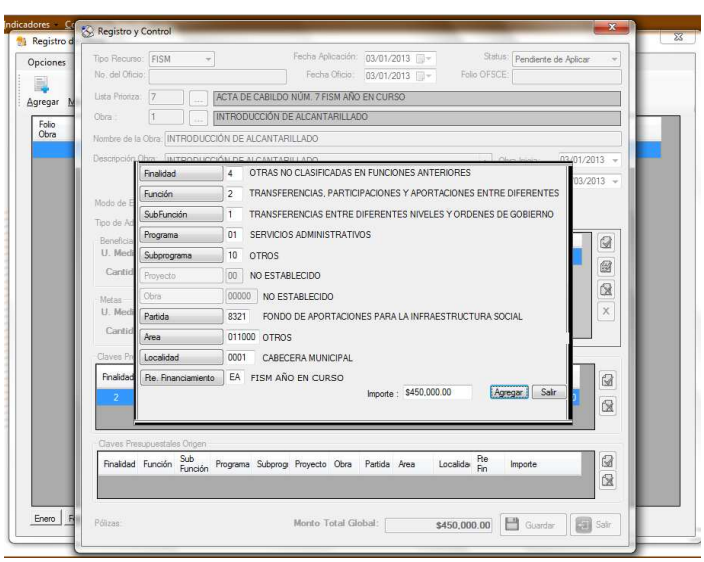
Para realizar nuevamente el registro de la Clave Presupuestal deberá seguir el mismo procedimiento señalado con anterioridad.

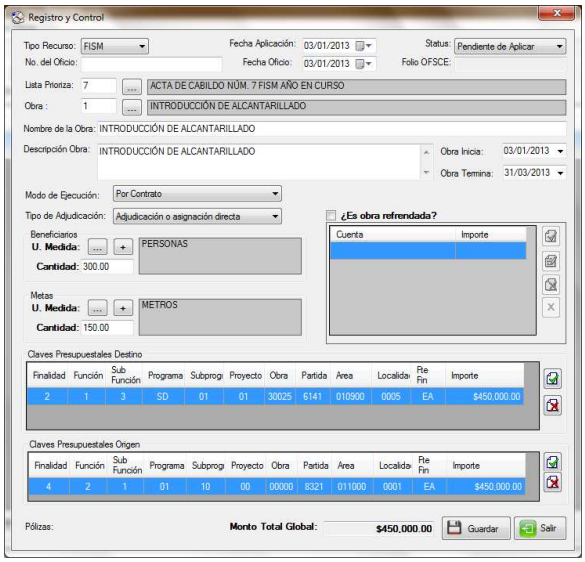
Tratándose de las obras o proyectos del Fondo de Aportación para la Infraestructura Social Municipal (FISM), y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN), además de registrar la Clave Presupuestal de Destino deberá hacer el registro de la Clave Presupuestal de Origen. Por lo que al terminar de capturar la estructura de la clave de destino, deberá capturar la Clave de Origen, lo cual podrá realizarlo al dar un click en el botón Agregar, y el sistema Habilitará la pantalla para el registro de la Clave de Origen.



La clave de origen, se refiere de donde se tomaran los recursos para transferirlos a la clave de destino, tomando en consideración que los recursos del FISM y FORTAMUN, fueron

registrados en el Presupuesto de Egresos en las claves: 4-2-1-01-10-00-00000-8321-011000-0001 y 4-2-1-01-10-00-00000-8322-011000-0001, respectivamente; el registro quedaría de la siguiente manera.





Posteriormente, deberá guardar el registro dando un click en el botón Guardar. Esta operación realizará dos pólizas, una por la transferencia del recurso y otra por el registro del comprometido de la obra o proyecto

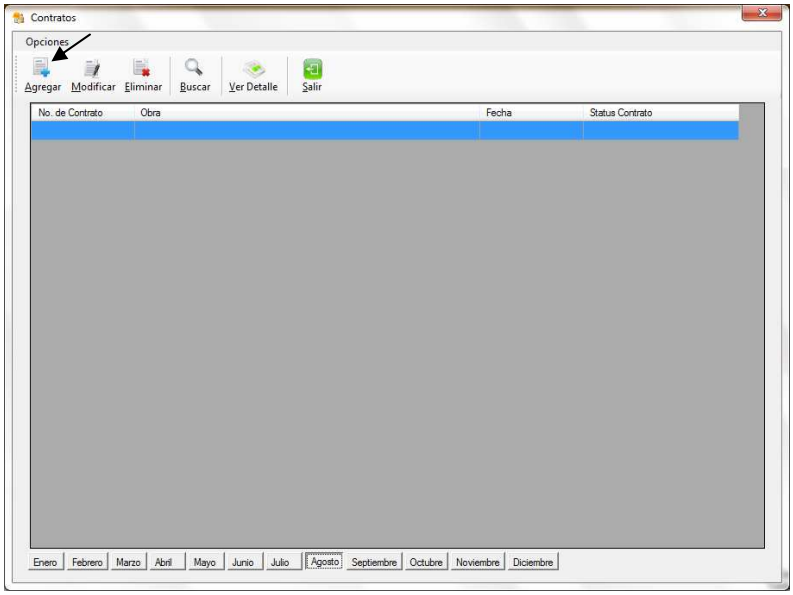
Cuando se trate de una mezcla de recursos, deberá realizar el registro de las dos claves presupuestales de destino, y sólo en el caso del FISM y FORTAMUN, registrará clave de origen.

27. Registro de Contratos de Obras por Contrato.

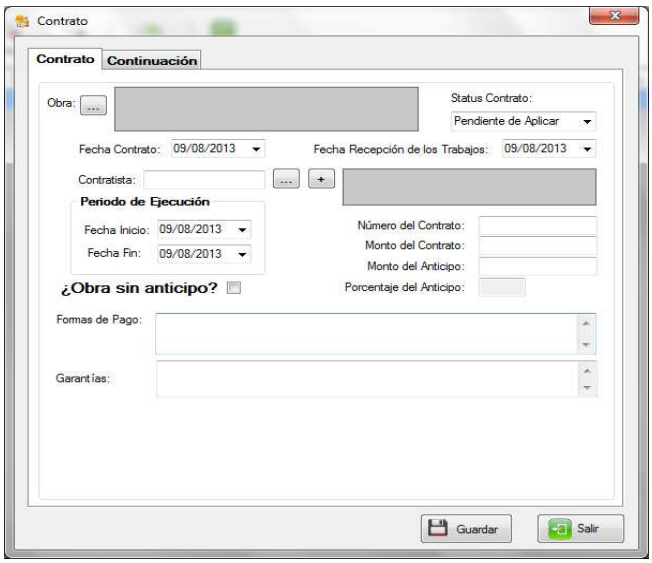
Una vez que ya se ha realizado el registro de las obras, procederá al registro de los contratos de cada una ellas, para lo cual deberá ubicarse en el módulo de Administrador de Proyectos del SIAHM.

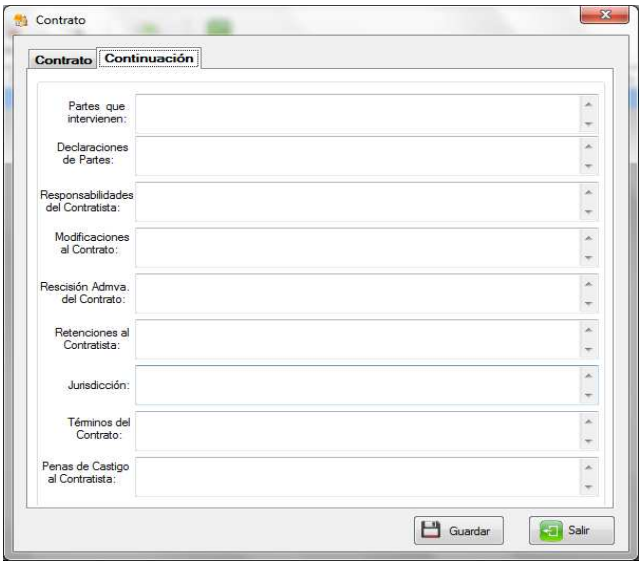
Después del ícono obras por contrato/ordenes de trabajo, elegir la opción contrato.

Al dar un click en la opción el sistema permitirá el acceso a la siguiente pantalla.



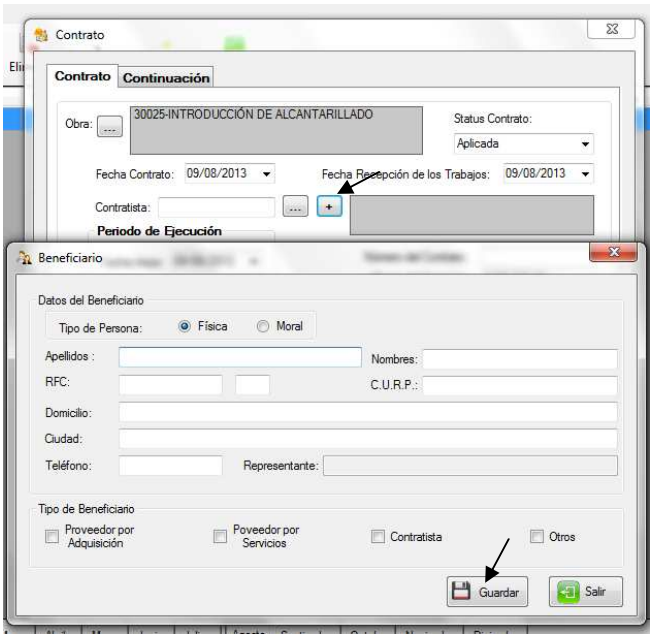
Para iniciar con el registro del contrato debe dar un click en la opción Agregar y se habilitará la siguiente pantalla para la captura de los datos, la cual se divide en dos carpetas Contrato y Continuación. Es importante que se disponga del expediente técnico de la obra para el registro correcto de la información.



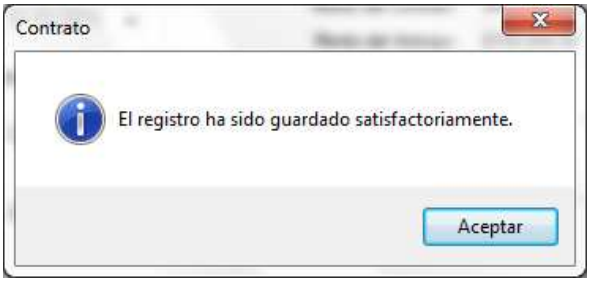


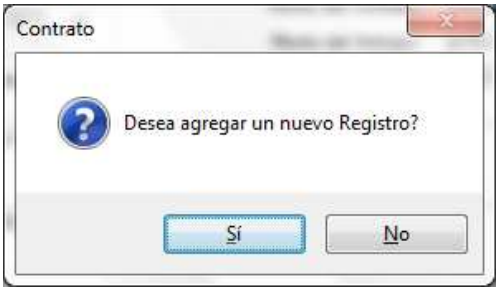
En ambos apartados deberé realizar el registro de los datos de conformidad con la información que solicitan.

Para el registro del dato del contratista, deberá dar un click en el recuadro gris que se indica y se habilitará una pantalla para capturar la información, identificando primeramente si se trata de una persona física o moral. Al terminar marcar el tipo de beneficiario (contratista) y dar un click en el botón Guardar.



Concluido el registro de los datos del contrato en ambos apartados, deberá dar un click en el botón Guardar, y el sistema enviará un mensaje confirmando el registro realizado y al dar un click en el botón aceptar, preguntará si desea agregar un nuevo registro. Si la respuesta es positiva el sistema le permitirá realizar otro registro, y si es negativa finalizará la operación.





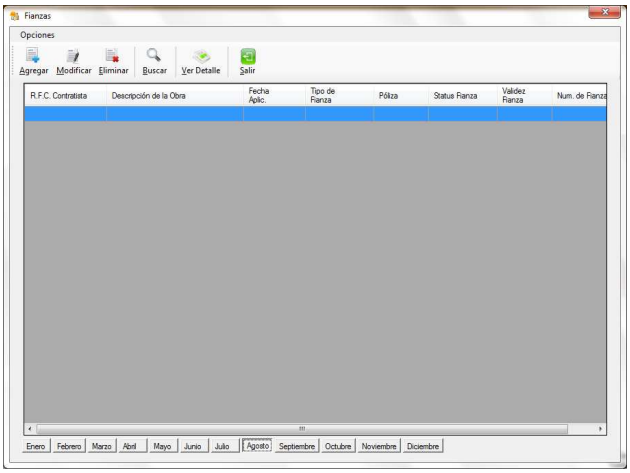
Es importante señalar, que se podrán suscribir contratos de obras para Órdenes de Trabajos, en los cuales no es exigible la exhibición de fianzas. Artículo 78 fracción I de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Para el caso de las obras bajo la modalidad de Orden de Trabajo, el procedimiento para el registro del contrato es similar al de las obras por contrato.

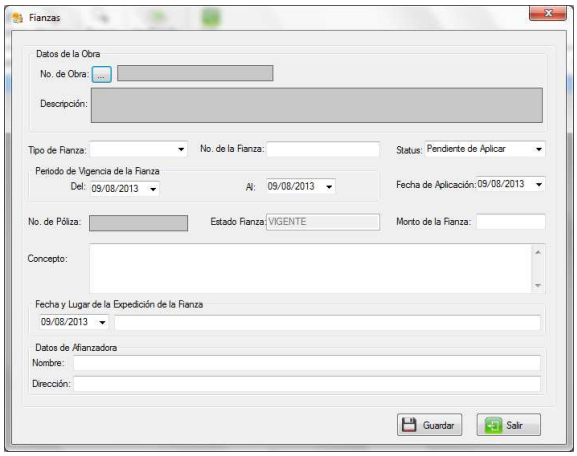
28. Registro de Fianzas de Obras por Contrato.

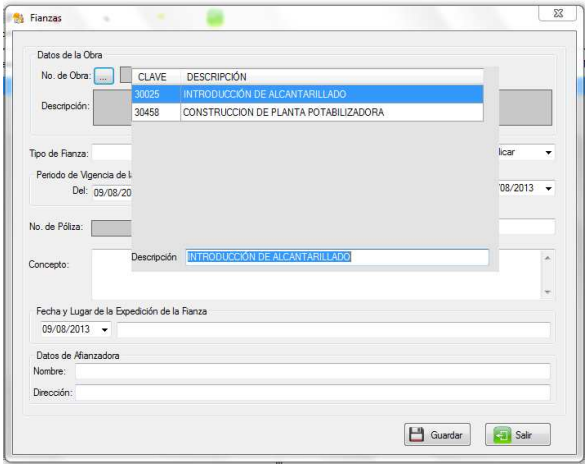
Posterior al registro del contrato de obras, debe realizar el registro de las fianzas de anticipo y de cumplimiento, para lo cual, desde el mismo módulo de Administrador de Proyectos deberá habilitar la opción desde el ícono Obras por Contrato/Ordenes de Trabajo y después Fianzas.

Al dar un click en la opción, el sistema permitirá el acceso a la siguiente pantalla.

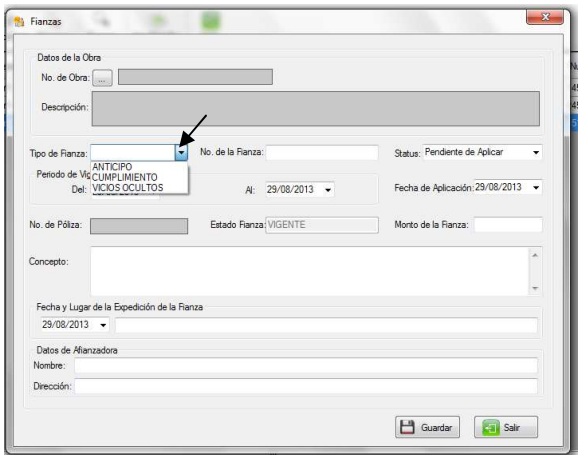


Para iniciar con el registro de los datos de la fianza, debe dar un click en la opción Agregar y el sistema habilitará la pantalla para la captura de la información, en donde encabezará con el dato del número de obra el cual ya dio de alta con anterioridad.

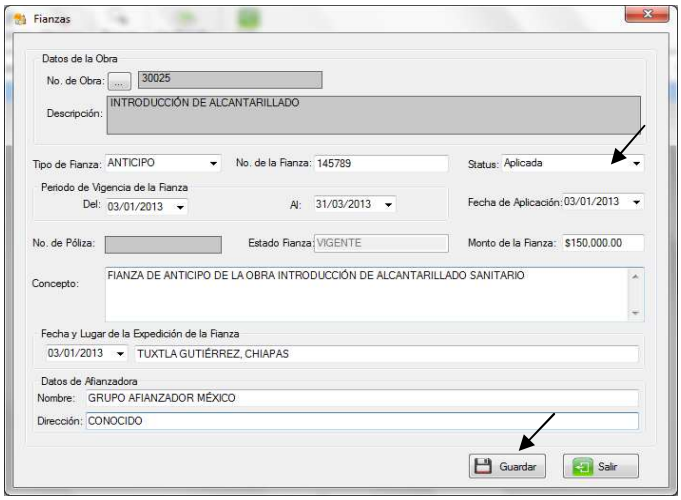




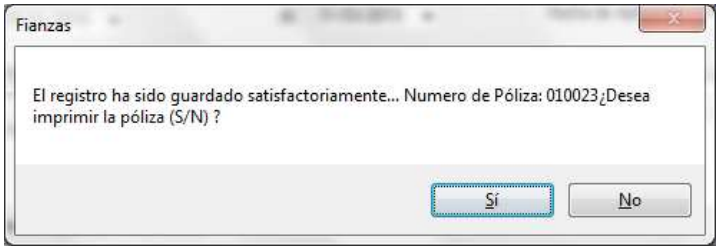
Deberá seleccionar el tipo de fianza que está registrando, habilitando el catálogo de donde seleccionará si se trata de una fianza de aticipo, cumplimiento o de vicios ocultos.



Posteriormente debeá complementar los datos del tipo de fianza seleccionada y al concluir, deberá dar un click en el botón Guardar.

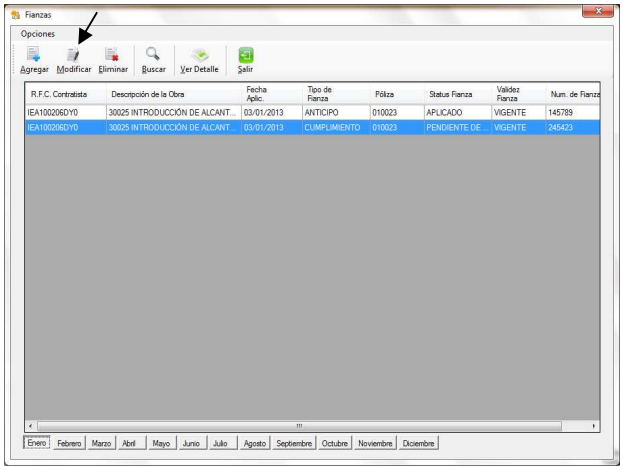


Al aplicar esta función el sistema emitirá un mensaje confirmando el registro. Si la respuesta es positiva el sistema generará la póliza de diario correspondiente, si es negativa cancelara la opción.

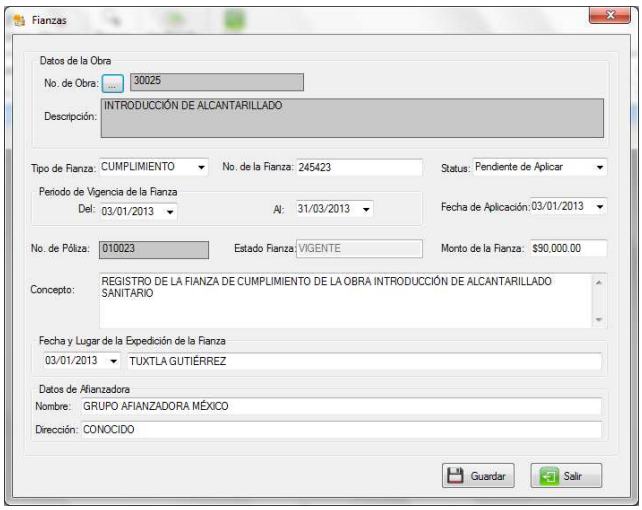


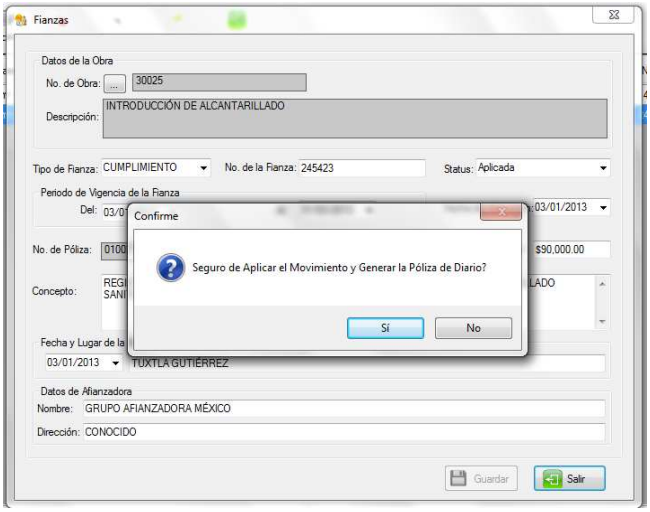
La opción Sí, mostrará en pantalla la poliza generada. La opción No terminará el proceso.

Es importante, cerciorarse de que el estatus del registro este en la modalidad de aplicado, de lo contrario el registro quedará guardado, pero el movimiento contable no se realizará. Para habilitar el estatus del registro de pendiente de aplicar a aplicado y de esa manera concretar el registro, deberá ubicarse en el registro guardado y dar un click en la opción Modificar.

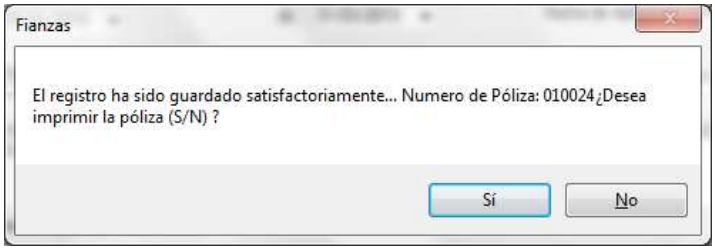


Al dar un click, el sistema habilitara la pantalla mostrando los datos del registro de donde podrá realizar el cambio del estatus y después Guardar. El sistema le enviara un mensaje para confirmar el registro.





Al elegir la opción Sí, el sistema realizara el registro y emitirá la póliza correspondiente y le preguntará si desea imprimir la póliza. La opción Sí, muestra en pantalla la póliza, la opción No concluye el proceso.



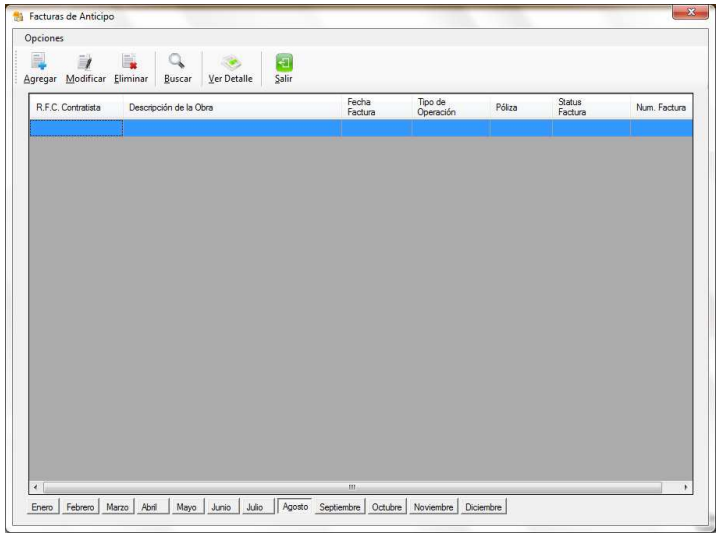
Para el caso de las obras bajo la modalidad de Orden de Trabajo, no hay obligación para las fianzas de anticipo, cumplimiento y de vicios ocultos.

29. Registro de Facturas de Anticipo de Obras por Contrato.

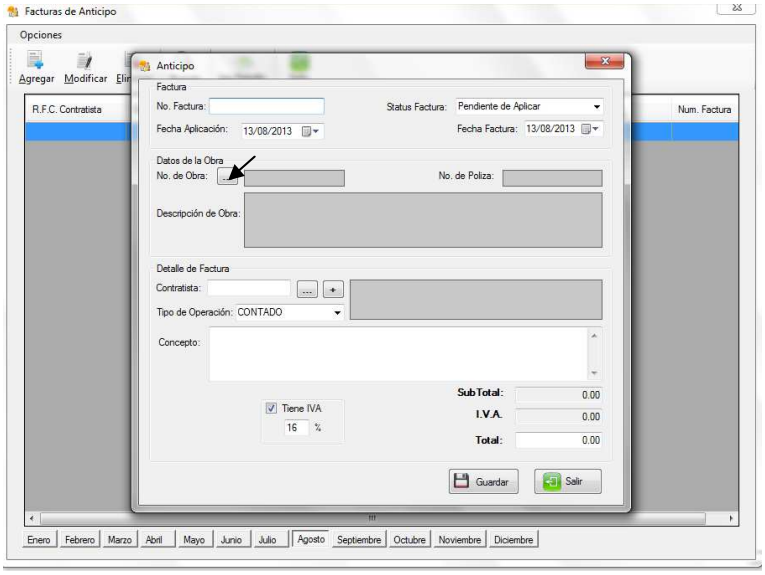
Para el registro de la factura de anticipo de obra pública, se requiere que se haya concretado el contrato y el registro de las fianzas respectivas. Esta operación deberá realizarla desde el módulo de administración de proyectos.

Para iniciar con el procedimiento de registro de la factura por el anticipo de obras, deberá ubicarse en el ícono Obras por Contrato/Ordenes de Trabajo y luego elegir la opción anticipos.

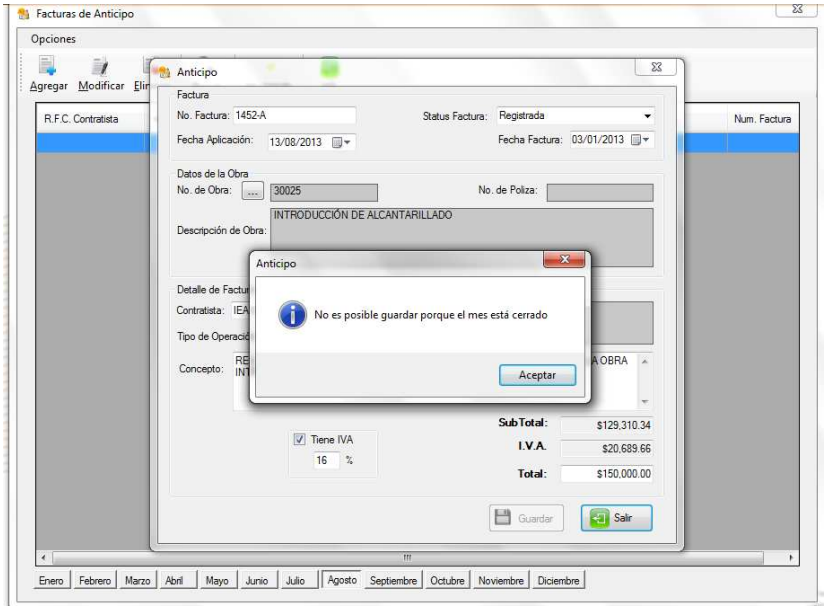
Al dar un click en esta opción el sistema permitirá el acceso a la siguiente pantalla.



En esta pantalla, debe dar un click en la opción Agregar, y el sistema habilitará otra pantalla para la captura de los datos de la factura.

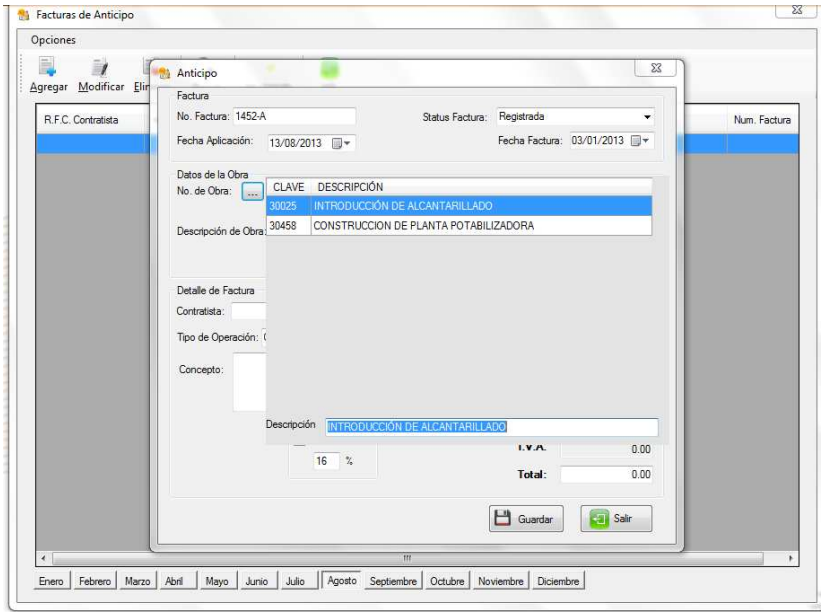


La fecha de aplicación debe de ser congruente con la fecha de la factura, de lo contrario el sistema tomará, para efectos del registro la fecha de aplicación, en caso de que se trate de una fecha que corresponda a un mes que se encuentra cerrado el sistema enviará un mensaje y no le permitirá guardar el registro.

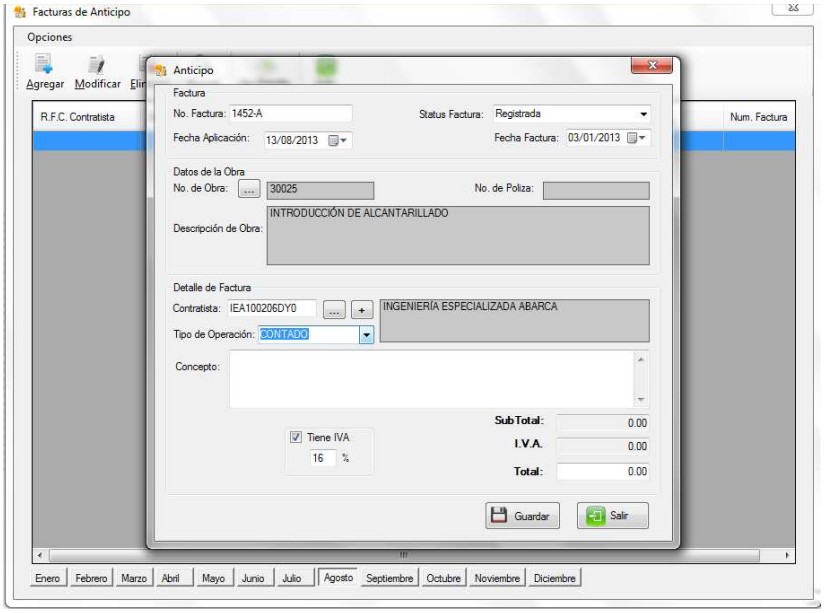


Si no cambia el estatus de la factura de pendiente de aplicar a registrada, el sistema guardará el registro pero no se visualizará para efectos del pago.

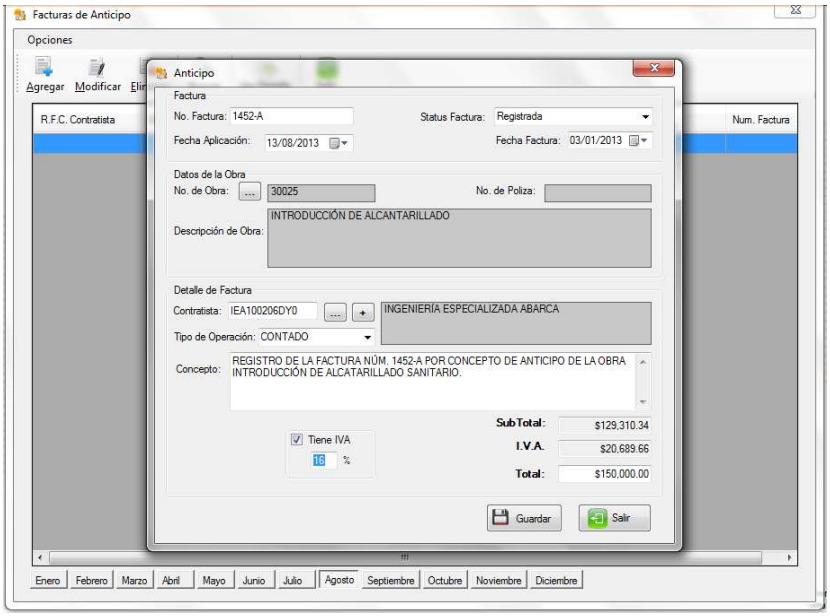
Los datos de la obra los tomará habilitando el recuadro gris punteado, al dar un click mostrará los datos y debe elegir la que corresponda al anticipo.



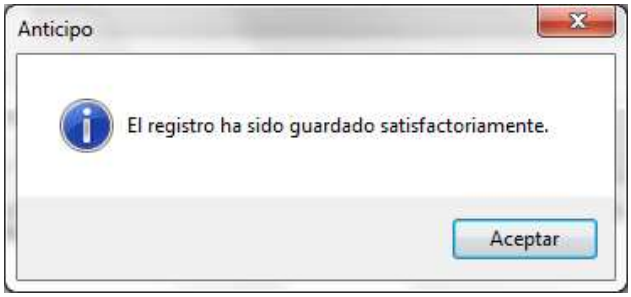
Al dar un click en la opción elegida el sistema tomará los datos del número de la obra, nombre, registro federal y nombre del contratista a quien corresponde el anticipo.



Por último hará la captura del concepto y el monto del anticipo, para la consideración del IVA, debe habilitar el recuadro que indica si la factura considera ese impuesto.



Al terminar la captura de los datos de la factura, debe dar un click en el botón Guardar para salvar los datos del registro, el sistema enviará un mensaje que el registro ha sido guardado satisfacoriamente. Al dar un click en el botón Aceptar el sistema preguntará si dese agregar otro registro, si la respuesta es positiva permitirá realizar otro registro, si es negativa terminará la opereación.



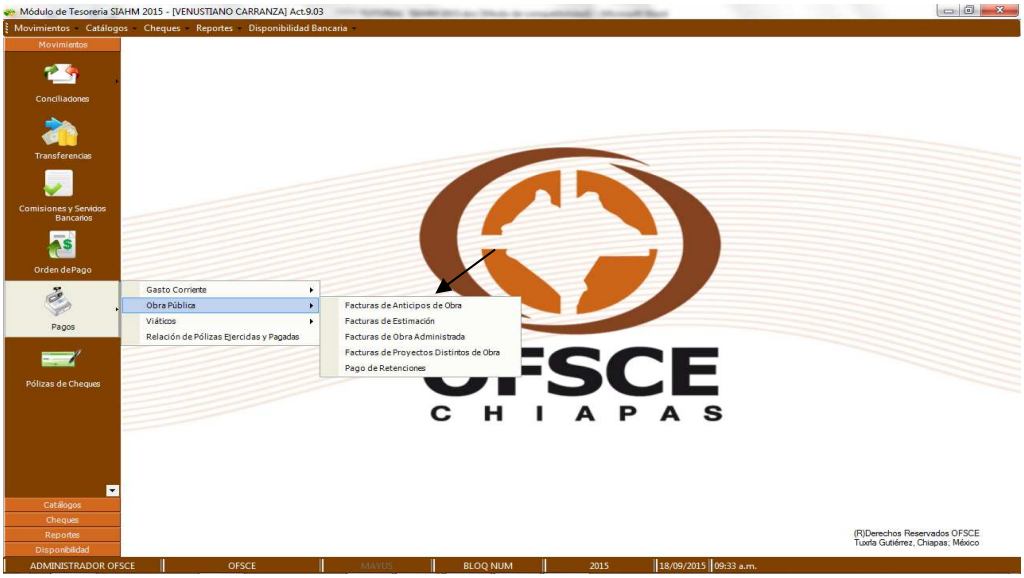
En el registro de la factura por el anticipo, no hay afectación al momento contable del egreso del devengado, ya que se realiza con el pago de la factura de estimación.

Para el caso de las obras bajo la modalidad de Orden de Trabajo, el procedimiento para el registro de la factura de anticipo es similar al de las obras por contrato.

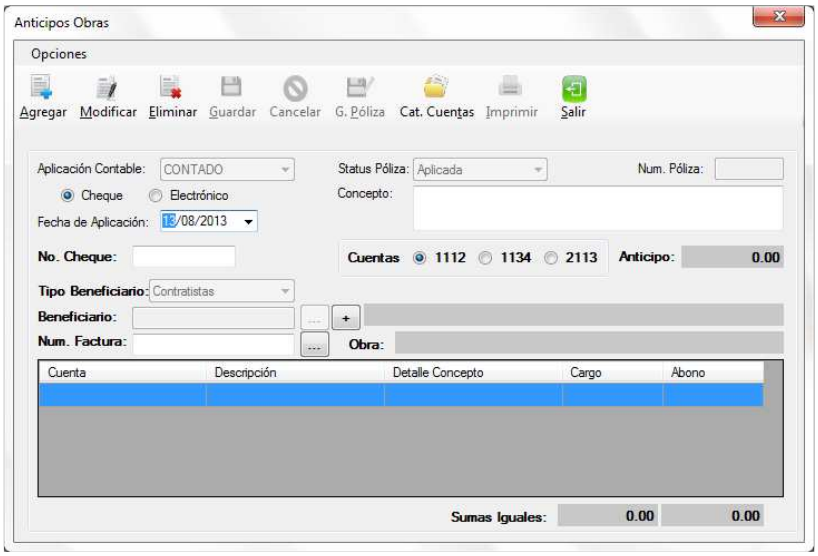
30. Registro del Pago de Factura de Anticipo de Obras por Contrato.

Una vez realizado el registro de la factura de anticipo, podrá efectuar el pago correspondiente, para lo cual debe ingresar al módulo de tesorería.

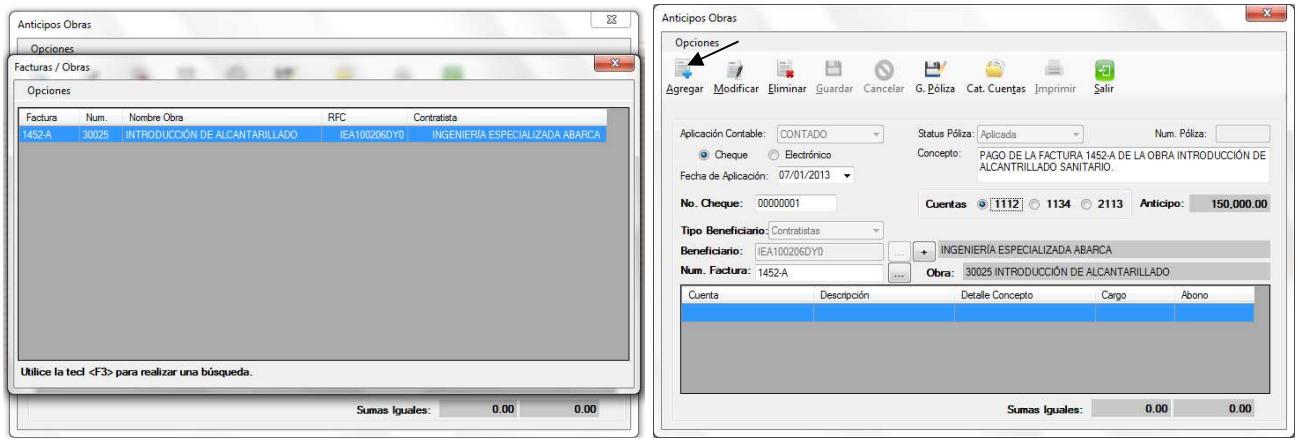
En este módulo debe elegir el ícono Pagos y después Anticipos por Obra.



Al dar un click en la opción, el sistema permitirá el acceso a la siguiente pantalla.

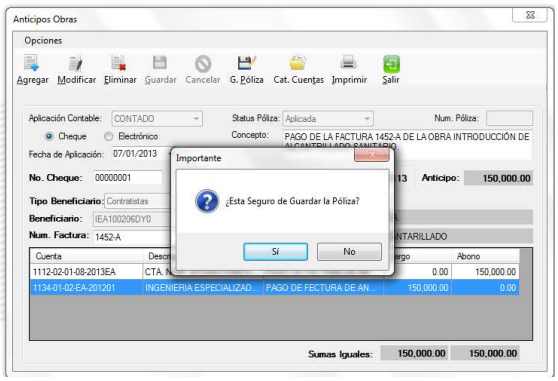


Para iniciar con el procedimiento de pago de la factura de anticipo, debe complemetar los datos que toma del regisro de la factura como son: Aplicación Contable y Estatus de la Póliza, con los de forma de pago, si es por cheque o transferencia electrónica; anotar el concepto y número de cheque y la fecha de aplicación, es decir cuando realiza el pago o transferencia electrónica. Para el dato Núm. de Factura, debe dar un click en el recuadro gris señaldos con puntitos, y se hablitará para obtener los datos de la factura, de la obra y del contratista.

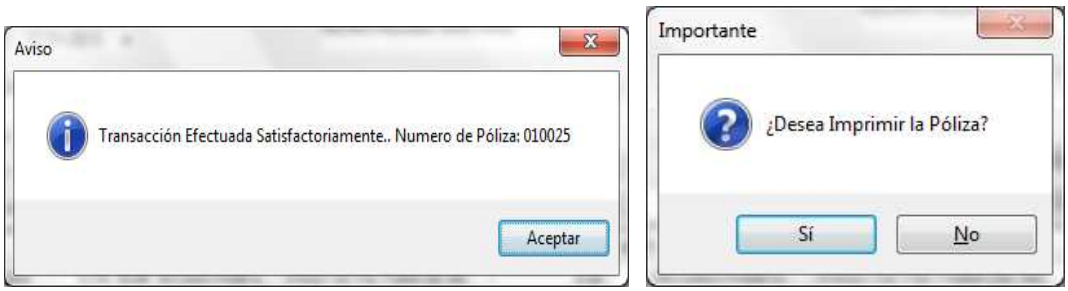


Posteriomente debe capturar las afectaciones a las cuentas contables que se indican en la pantalla, para lo cual debe dar un click en la opción Agregar, y el sistema habilitará cada una de las cuentas a las que debe completar la clave de registro. En el caso del pago de la factura de anticipo, como el momento contable del egreso del devengo se afecta hasta en el pago de la factura de la estimación, la contra cuenta de la 1112.- Bancos/Tesorería será la 1134.- Anticipo a contratistas por obras públicas a corto plazo.

Al terminar la captura de los datos por el registro del pago de la factura de anticipo, debe dar un click en la opción Guardar Póliza, el sistema confirmara el registro emitiendo el siguiente mensaje.



La opción Sí, guardará el registro y genera la póliza de cheque por el pago de la factura de anticipo, emitiendo el siguiente mensaje. Al dar un click en el botón aceptar el sistema preguntará sí desea imprimir la póliza. Si la respuesta es positiva permitirá ver en pantalla la póliza generada, si es negativa terminará el procedimiento y permitirá realizar otro registro.



La opción No, cancelará el procedimiento para guarda el registro y generar la póliza de cheques respectiva.

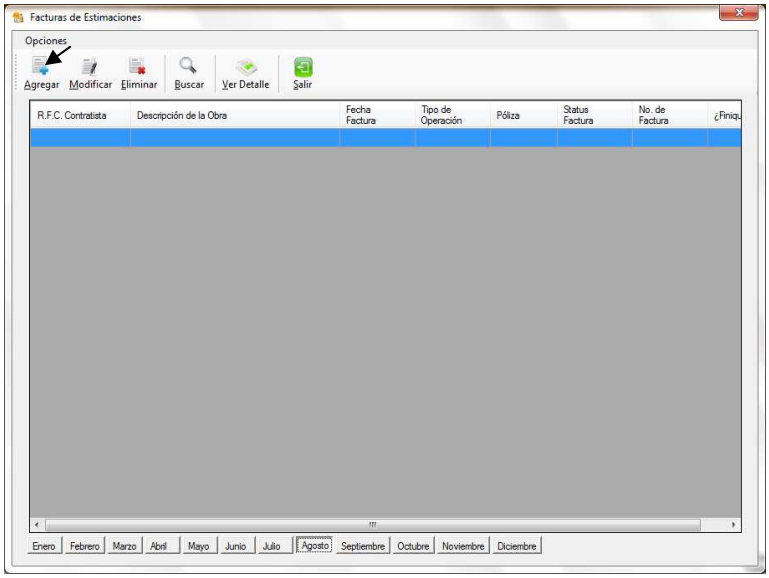
Para el caso de las obras bajo la modalidad de Orden de Trabajo, el procedimiento para el registro del pago de la factura de anticipo es similar al de las obras por contrato.

31. Registro de la Factura de Estimación de Obra por Contrato.

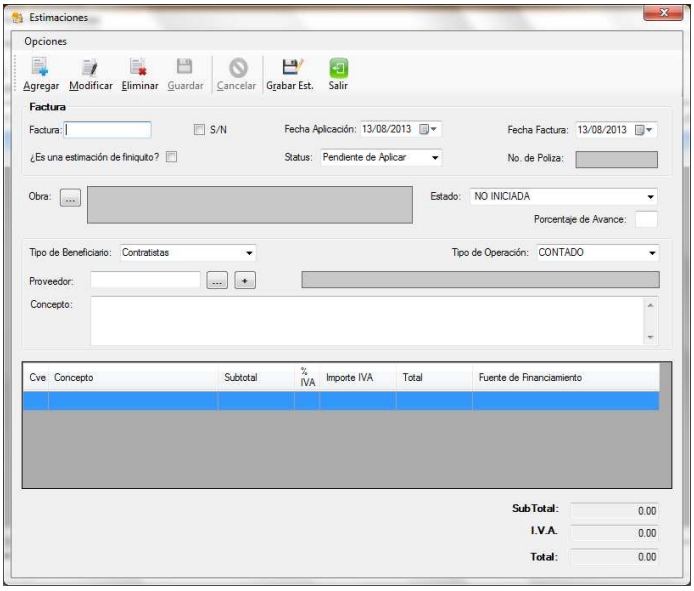
Después de haber registrado el pago del anticipo y el contratista presenta la factura de estimación, ésta debe registrarse para posteriormente poder realizar el pago, para lo cual debe ingresar al módulo de Administración de Proyectos.

Enseguida debe elegir el ícono Obras por Contrato/Ordenes de Trabajo y luego Estimaciones.

Al dar un clic en la opción seleccionada, el sistema permitirá el acceso a la siguiente pantalla.



Para iniciar con el procedimiento de registro de la factura de estimación de obra pública, debe dar un click en la opción Agregar, el sistema habilitará la pantalla para la captura de los datos de la factura.

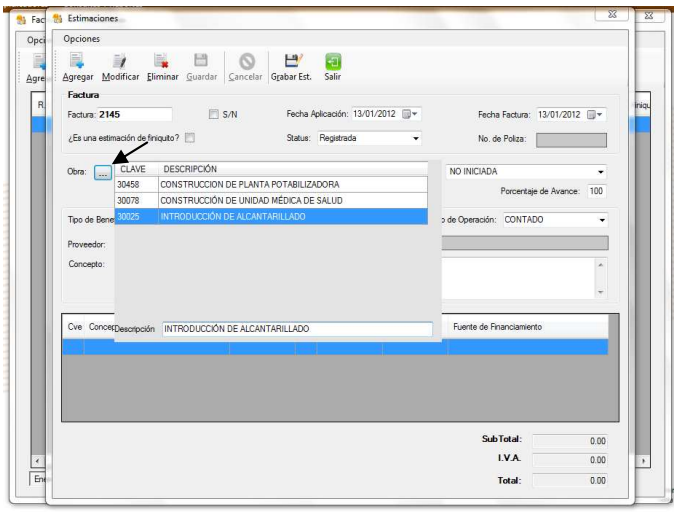


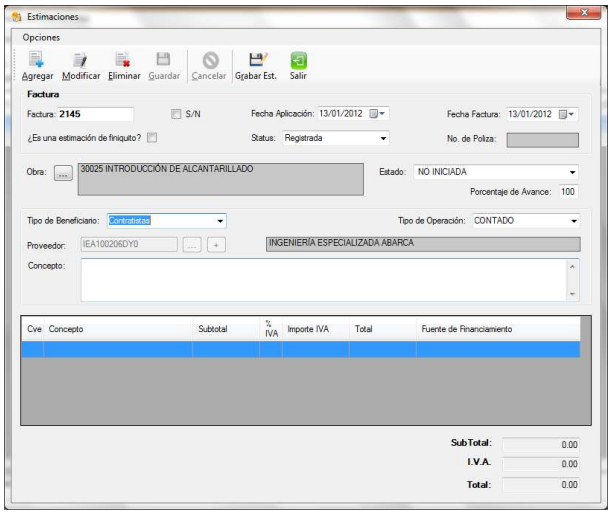
La fecha de aplicación debe de ser congruente con la fecha de la factura, de lo contrario el sistema tomará, para efectos del registro la fecha de aplicación, en caso de que se trate de una fecha que corresponda a un mes que se encuentra cerrado el sistema enviará un mensaje y le permitirá guardar el registro.

Sólo cuando se trate de una factura de estimación de finiquito deberá habilitar el recuadro que indica esa opción, de lo contrario tomará como factura de finiquito al que se registra y el sistema no permitirá hacer otro registro de factura de estimación de esa obra.

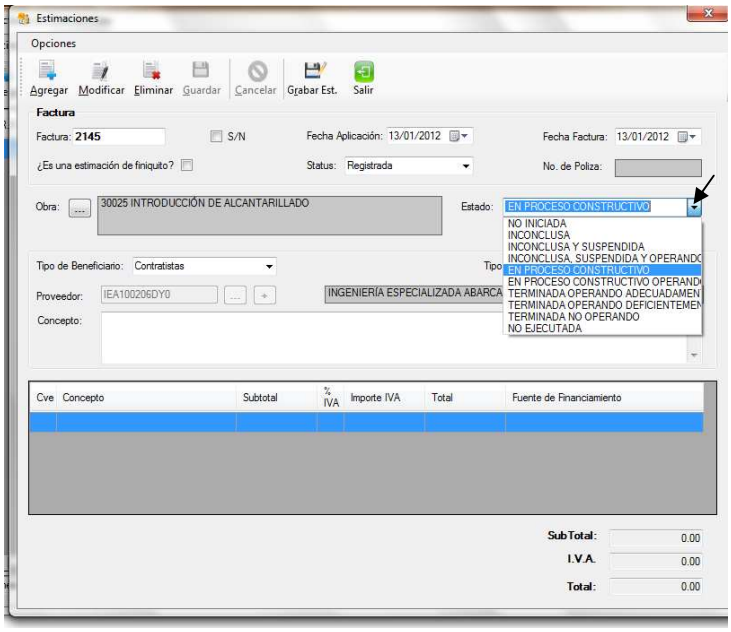
Si no cambia el estatus de la factura de pendiente de aplicar a registrada, el sistema guardará el registro pero no se visualizará para efectos del pago.

Para obtener los datos de la obra y del contratista, debe dar un click en el recuadro gris marcado con los puntitos negros, el sistema mostrara los registros de obra existentes donde seleccionará el que corresponda a la factura de estimación que se registra.

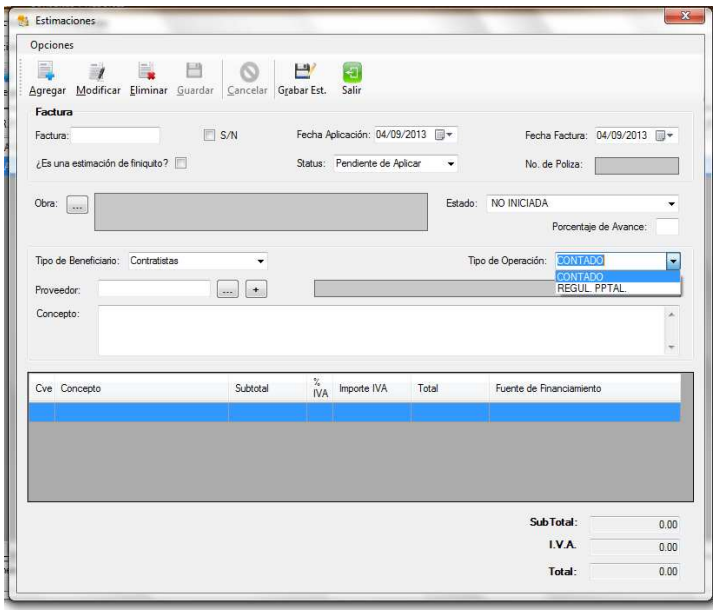




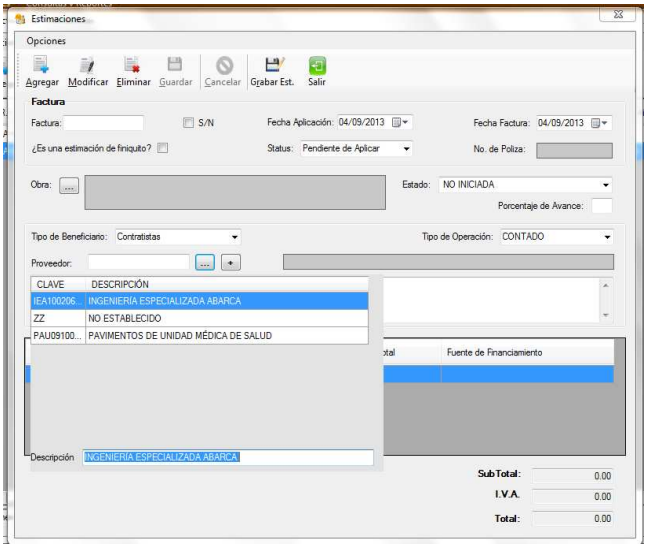
Debe definir el estado de la obra, para lo cual debe habilitar la opción que se indica y el sistema mostrará los distintos Status de obra, donde seleccionará la que corresponda a la obra.



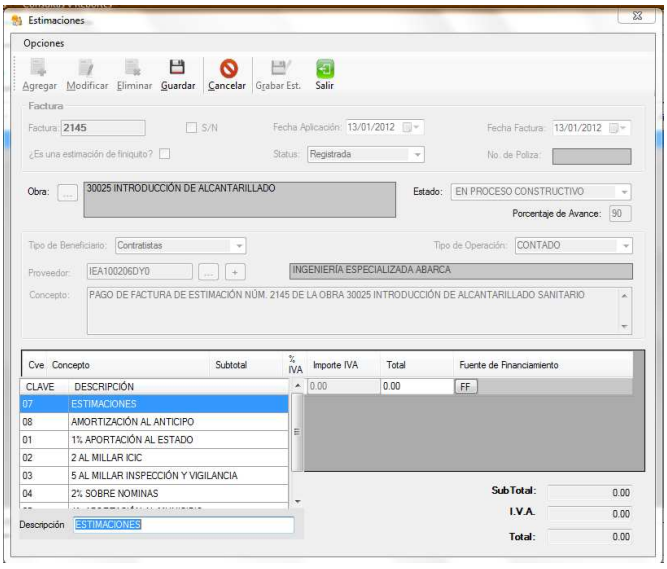
El dato del tipo de beneficiario lo proporciona de manera automática el sistema, debe definir el tipo de operación, es decir si setrata de una factura que se pagará de contado o que ya fue pagada y se está realizando la regulariación presupuestal.



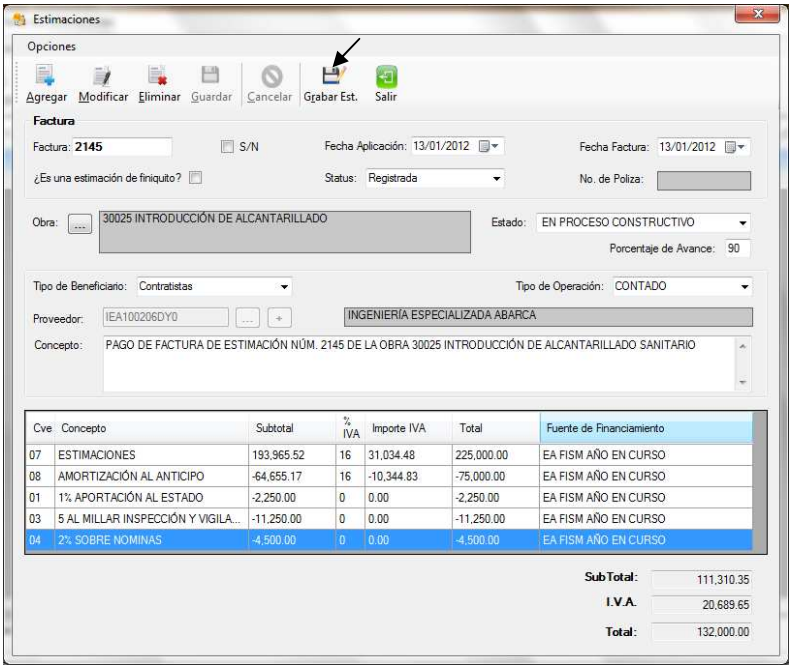
El dato del proveedor se hablita al dar un click en el recuadro de la opción de donde seleccionará al que corresponda a la factura.



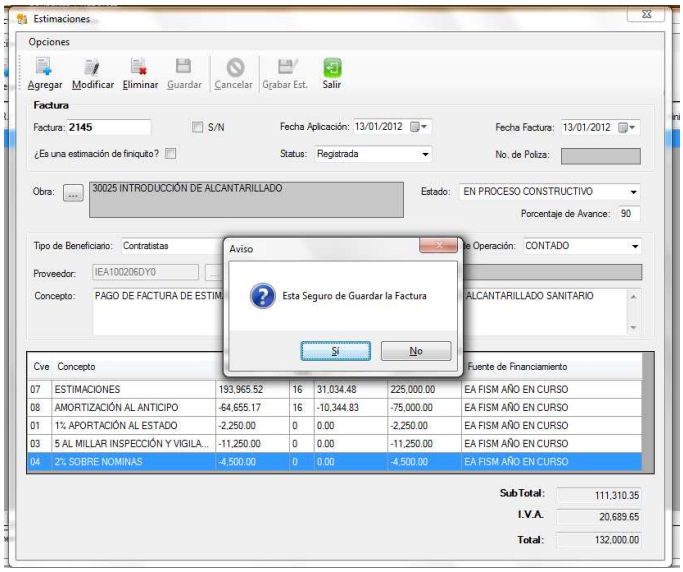
Después de capturar el concepto del registro de la factura de estimación, debe dar un click en la opción Agregar para habilitar la captura de los conceptos de la estimación, la amortización del anticipo y las retenciones correspondientes.



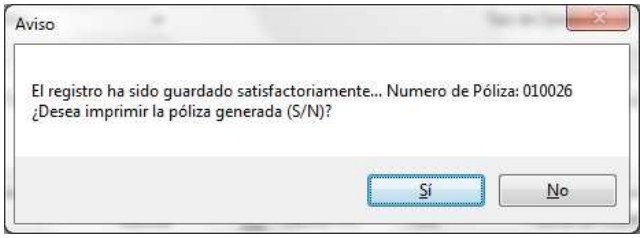
Al terminar debe checar que el alcance líquido del registro coincide con el monto de la factura a pagar. Para guardar el registro de la factura de estimación debe dar un click en la opción Grabar Est.



Al realizar este procedimiento, el sistema enviará un mensaje confirmano si desea guardar el registro dela facura de estimación.



Si la respuesta es positiva, el sistema en viará un mensaje de que el registro se ha realizado y le preguntará si desea inprimir la póliza que se genero. Si la respuesta es positiva, le permitira visualizar en la pantalla la póliza y si dedea podrá imprimir. Si la respuesta es negativa, cancelará la operación y el sistema se habliitará para realizar otro registro si lo desea, para lo cual deberá repetir el procedimeinto.



Para el caso de las obras refrendadas, el registro de la factura de estimación es similar al de obras por contrato del ejercicio en curso, con la salvedad de la subfuente de financiamiento.

Debemos recordar que de las obras refrendadas ya se tiene un registro inicial en la póliza de apertura, por lo que en el ejercicio en curso se realizará el registro y pago de las estimaciones subsecuentes hasta llegar al finiquito y la entrega-recepción.

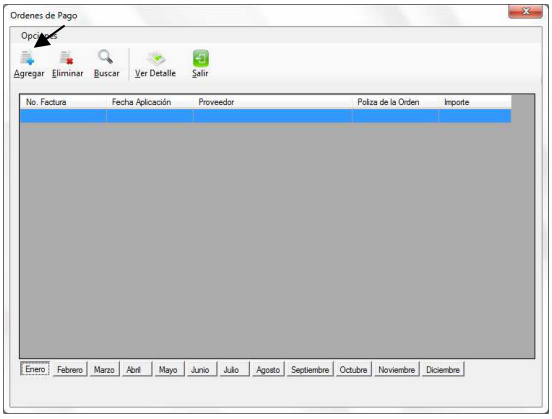
La subfuente de financiamiento de la amortización del anticipó, permanecerá con la del ejercicio anterior, es decir año en curso (A), las demás se registrarán con la de refrendos, es decir refrendo (C).

Para el caso de las obras bajo la modalidad de Orden de Trabajo, el procedimiento para el registro de la factura de estimación es similar al de las obras por contrato.

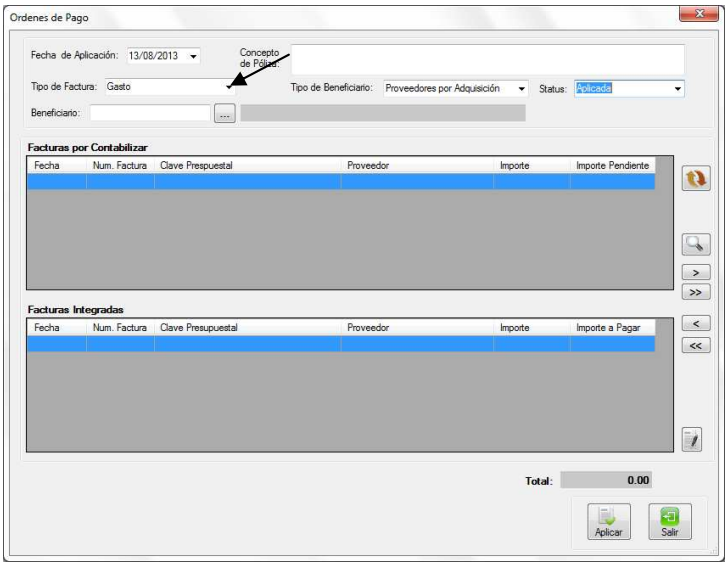
32. Generación de la Orden de Pago de la Factura de Estimación de Obras por Contrato.

Para poder reaizar el pago de la factura de estimación, es necesasrio realizar el registro de la orden de pago, para lo cual debe ingresar al módulo de Tesorería y elegir el ícono Orden de Pago.

Al dar un click en el ícono seleccionado el sistema permitirá el acceso a la siguiente pantalla.

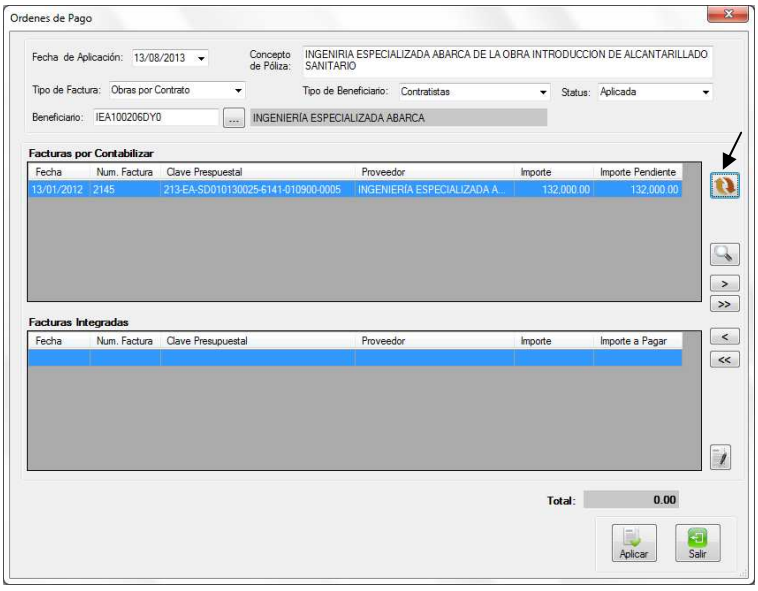


Para iniciar con la emisión de la orden de pago, debe dar un click en la opción Agregar, y el sistema habilitará la pantalla para la captura de los datos.



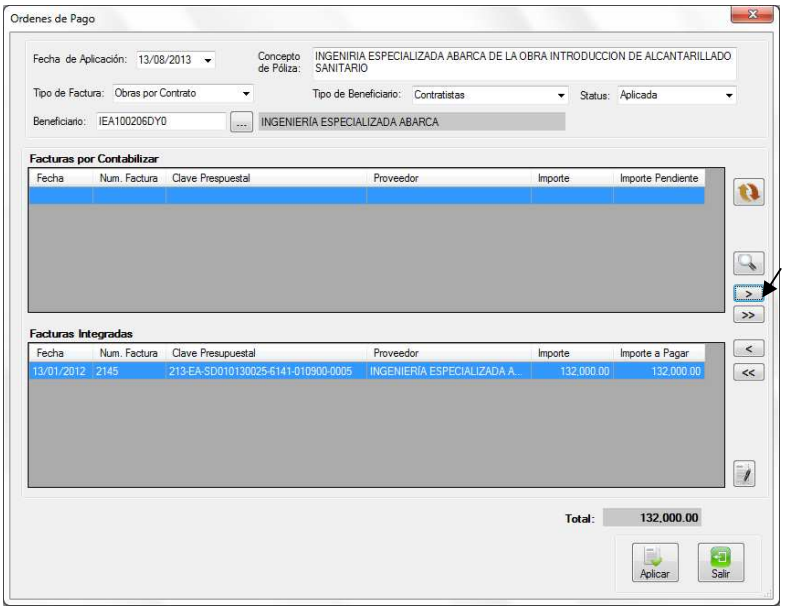
La fecha de aplicación debe corresponder a un mes que se encuentre abierto, de lo contrario no podra realizar el registro. Debe definir el tipo de factura dando un click en la opción que se indica y seleccionar si es de gasto, distintas de obra pública, obras administradas o por contrato. De igual forma debe de definir el tipo de beneficiario, si es un proveedor por adquisición o por servicio; contratista u otros beneficiarios; y, seleccionar el Beneficiario que se mostrará al dar un click en el recuadro gris marcado con puntitos.

Después de capturar el concepto de póliza, deberá de dar un click en la opción que se encuentra al costado derecho de la pantalla identificada con dos flechitas, una hacia arriba y otra hacia abajo, para visualizar los datos de la factura que corresponde a la orden de pago.

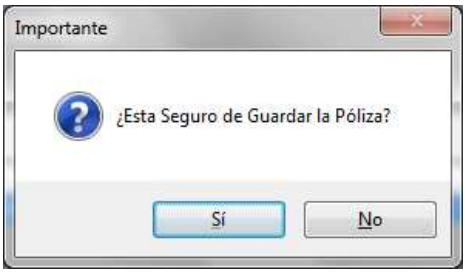


Si por alguna razón no puede visualizar los datos de la factura, verificar que los datos del registro de la factura de estimación se hayan realizado correctamente.

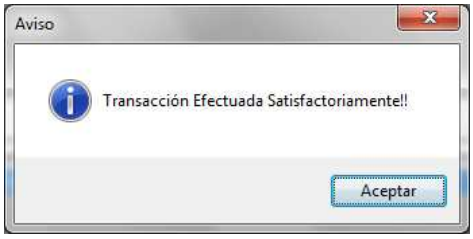
Posteriormente debe integrar la factura al siguiente cuadro para generar la orden de pago, esa operación debe realizarla dando un click en la opción que se indica, y el sistema automáticamente agregará el importe en el dato del Total.



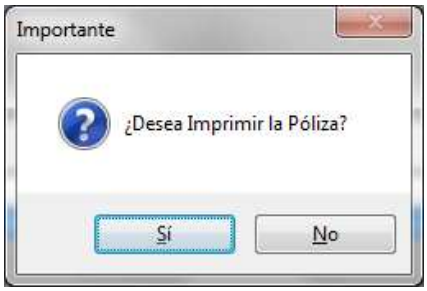
Para concluir con el procedimiento tiene que dar un click en el botón Aplicar, y el sistema confirmara si está seguro de guardar el registro.



Si la respuesta es positiva el sistema emitirá un mensaje confirmado que el registro se efectuó correctamente, si es negativa no realizara el registro de la orden de pago y regresara la pantalla anterior.



Al dar un click en el botón Aceptar el sistema preguntara si desea imprimir la póliza. Si la respuesta es positiva, visualizará en pantalla la póliza generada y podra hacer una impresión, si es negativa finalizará el procedimiento.

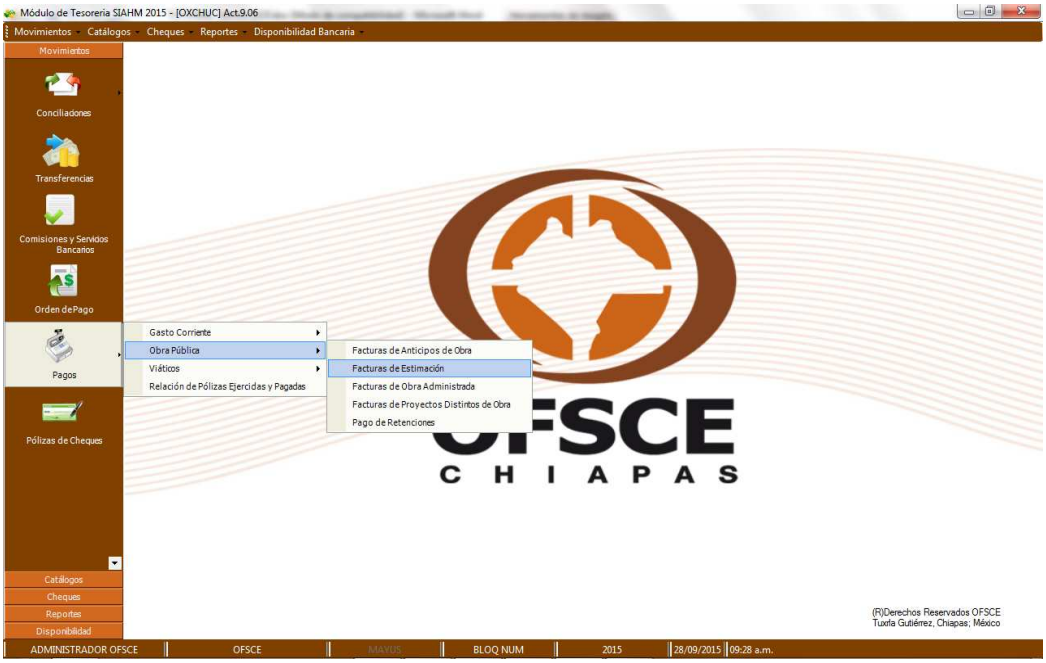


En el caso de las obras refrendadas, el registro es similar al de la orden de pago de obras por contrato del ejercicio en curso.

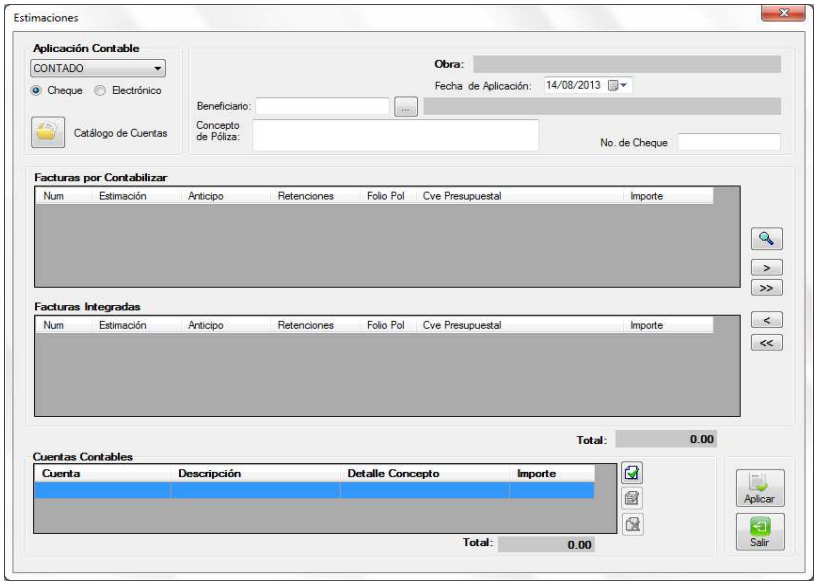
Para el caso de las obras bajo la modalidad de Orden de Trabajo, el procedimiento para la generación de la orden de pago de la estimación, es similar al de las obras por contrato.

33. Registro del Pago de la Factura de Estimación de Obras por Contrato.

El pago de la factura de estimación de obra pública, debe realizarlo desde el módulo de Tesorería, en la pantalla principal elegir el ícono Pagos, Obra pública y Facturas de Estimación.

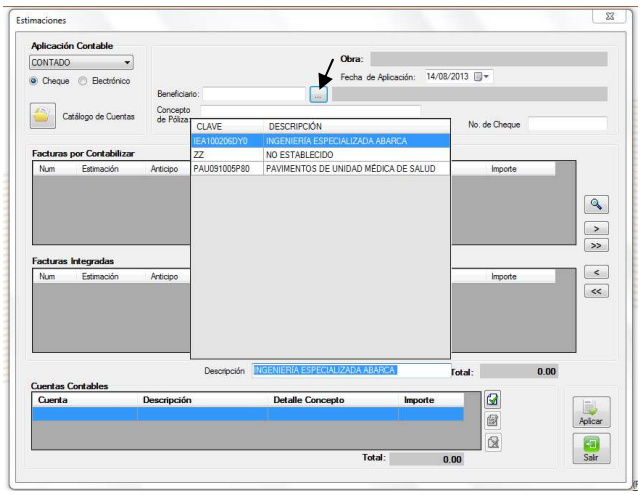


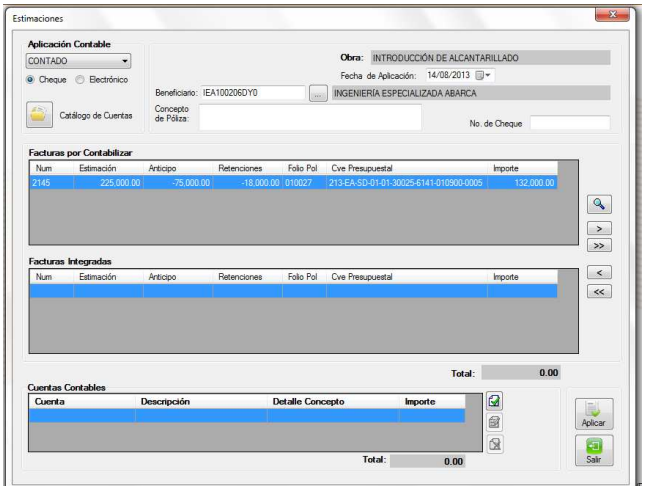
Al dar un click en la opción elegida, el sistema permitirá el acceso a la siguiente pantalla.



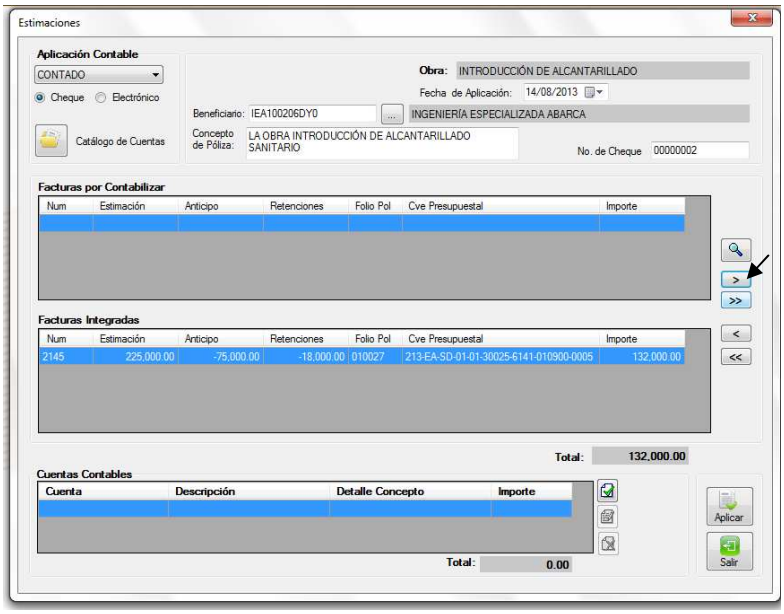
El dato de la aplicación contable, lo toma de manera automática del registro de la factura de la estimación de "Tipo de Operación", por lo que es muy importante definir correctamente este dato, ya que de este dependerá la aplicación contable en el momento del pago.

Debe definir el tipo de pago, si es mediante cheque o transferencia electrónica. Para definir el beneficiario, debe dar un click en el recuadro gris marcado con puntitos negros, y mostrará la relación de los que se encuentran dados de alta en el sistema, de donde seleccionará el que corresponda a la factura de estimación que se paga. La selección del beneficiario, asignará los datos de la obra y el de la factura por contabilizar.

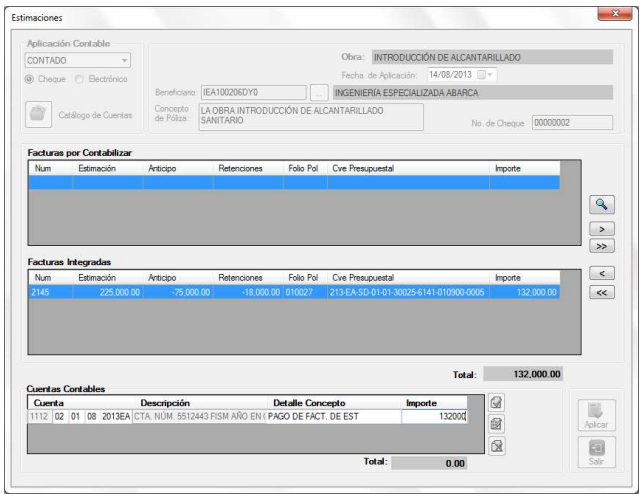


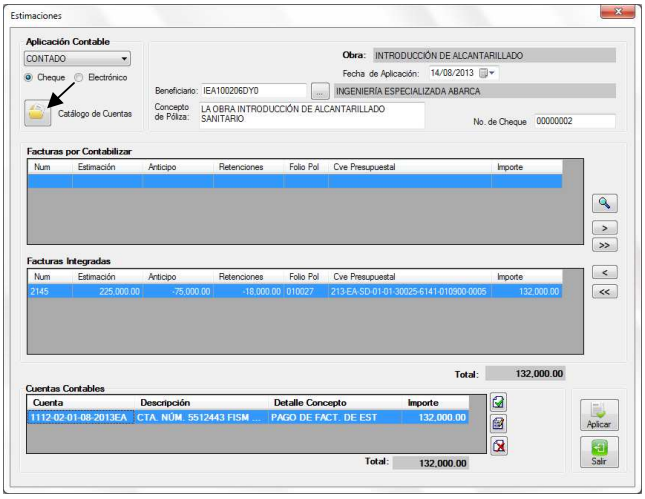


Después de capturar el concepto de la póliza y el número de cheque, debe cambiar el estatus de la factura, de contabilizar a integrada, habilitando la opción en las flechitas que se encuentran al costado derecho de la pantalla.



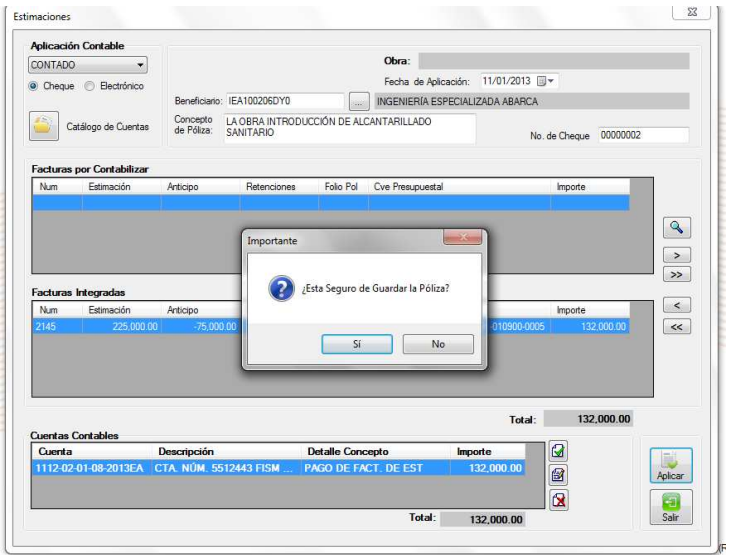
Para realizar la afectación a la cuenta contable, debe habilitar la opción del recuadro marcada con una flechita verde, ubicada al costado derecho de la pantalla.



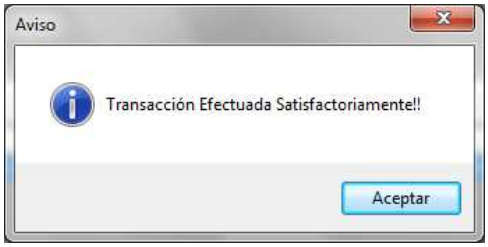


En caso de que la cuenta contable a afectar no está registrada, podrá realizarla en la opción catálogo de cuentas, que se muestra en el costado izquierdo de la pantalla, utilizando el procedimiento descrito con anterioridad.

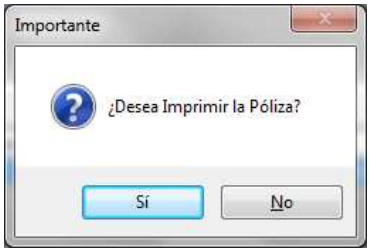
Concluido el registro de los datos para el registro del pago de la factura de estimación, debe dar un click en la opción Aplicar, el sistema confirmará el registro enviando un mensaje.



Si la respuesta es positiva, el sistema guardará el registro y confirmará que la operación se ha realizado satisfactoriamente; si es negativa, cancelará el registro y se remitirá a la pantalla que muestra los datos del registro.



Al dar un click en el botón Aceptar, el sistema emitirá un mensaje confirmando si desea imprimir la póliza. La opción Sí, permitirá visualizar en pantalla la póliza respectiva y podrá imprimirla; la opción No, termina el procedimiento.



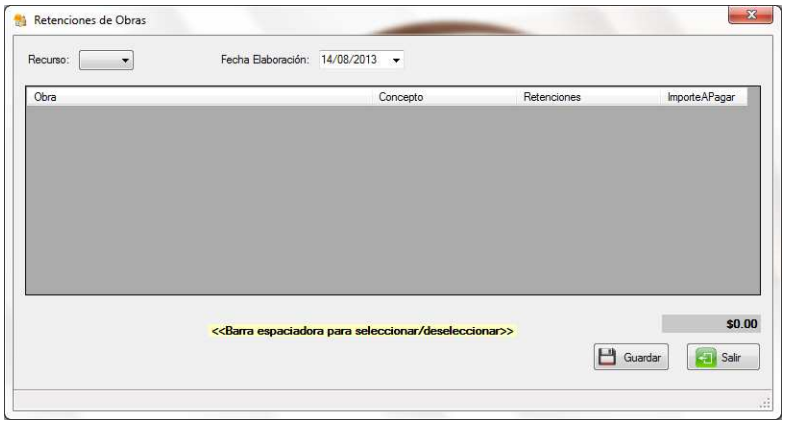
En caso de las obras refrendadas, el procedimiento de registro es similar al del pago de la factura de estimación de obras por contrato del año en curso, con la salvedad de la subfuente de financiamiento.

Para el caso de las obras bajo la modalidad de Orden de Trabajo, el procedimiento de registro para el pago de la factura de estimación, es similar al de las obras por contrato.

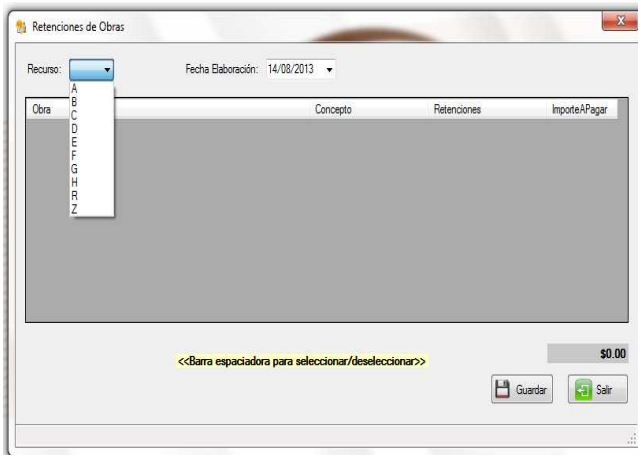
34. Generación de la Orden de Pago para el entero de Retenciones de Obra por Contrato.

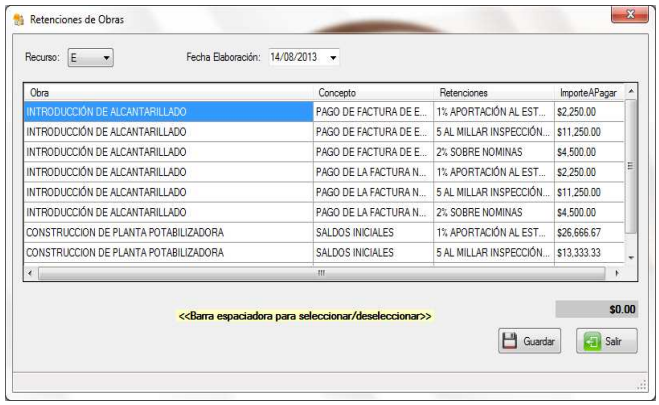
Este registro debe realizarse desde el módulo de proyectos, para lo cual deberá seleccionar el ícono Obras por Contrato/Ordenes de Trabajo y luego Entero de Retenciones.

Al dar un click en la opción, el sistema permitirá el acceso a la siguiente pantalla.



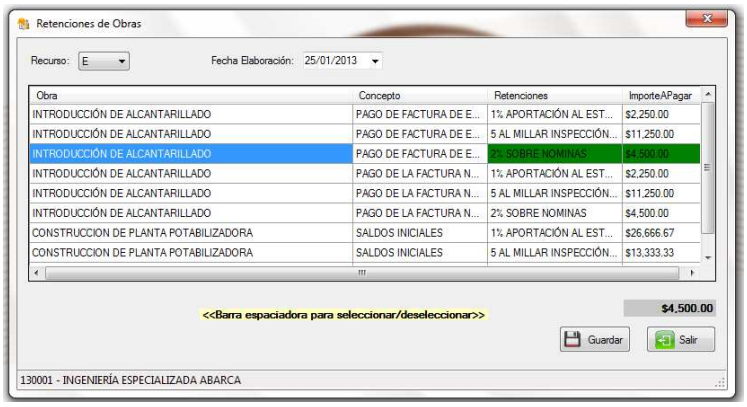
Para conocer las retenciones pendientes de enterar debe elegir el tipo de recurso o subfuente de financiamiento.





La fecha de elaboración debe corresponder a un mes que se encuentre abierto, de lo contrario el sistema no permitira realizar el registro y enviará un mensaje.

De la relación de retenciones que muestra el sistema, debe seleccionar la que corresponda y marcarlo con la barra especiadora.



Posteriormente dar un click en el botón Guardar, el sistema emitirá un mensaje confirmando su registro y creando una póliza de retención pendiente de aplicar.

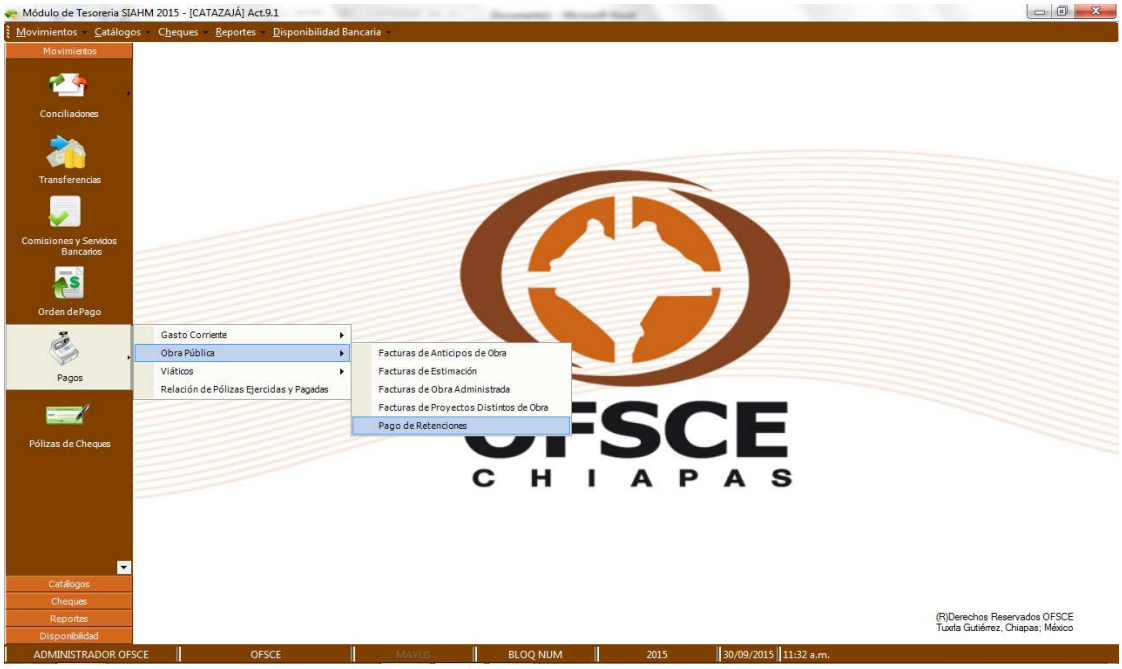
En caso de las obras refrendadas, el procedimiento de registro es similar al de la orden de pago para el entero de retenciones de obras por contrato del año en curso, con la salvedad de la subfuente de financiamiento, y de que se debe generar una orden de pago por las retenciones de los saldos iniciales y otra por la estimación de finiquito.

En las ordenes de pago de los saldos iniciales, el sistema no generará póliza en virtud de que no hay afectación presupuestal, por tratarse de un pasivo que viene de ejercicios anteriores donde, en su momento, se realizó el registro.

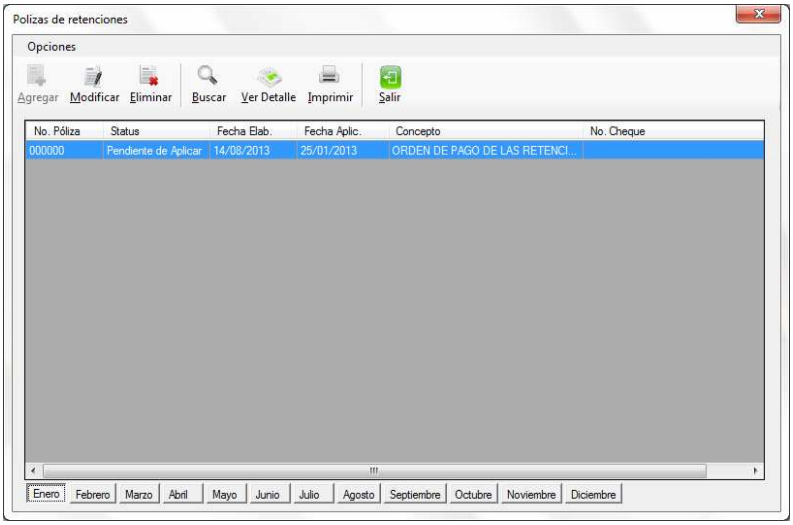
Para el caso de las obras bajo la modalidad de Orden de Trabajo, el procedimiento de registro para la generación de la orden de pago para el entero de retenciones, es similar al de las obras por contrato.

35. Registro del Pago por entero de Retenciones de Obra por Contrato.

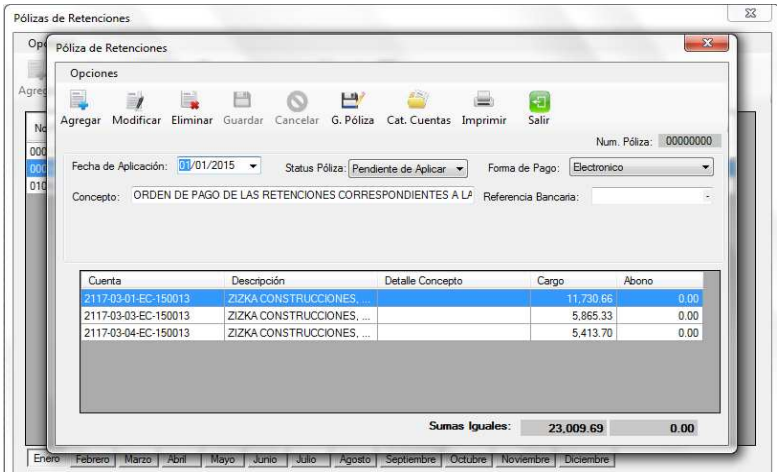
Un vez que se ha generado la orden de pago para el entero de retenciones de obra pública, para el pago de ésta debe ingresar al módulo de Tesorería y elegir el ícono Pagos, luego obra pública y la opción de Pago de Retenciones.



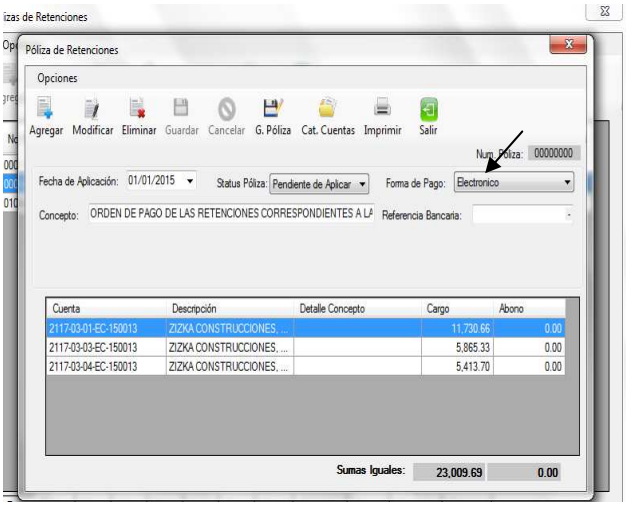
Al dar un click en la opción, el sistema permitirá el acceso a la siguiente pantalla.

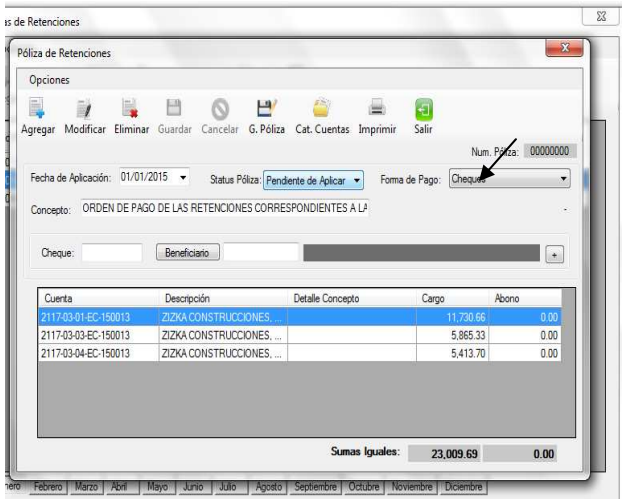


En esta pantalla debe identificar la orden de pago que fue generada en el módulo de administración de proyectos, después dar un click en la opción Modificar para habilitar los datos y poder realizar el registro del pago de las retenciones.

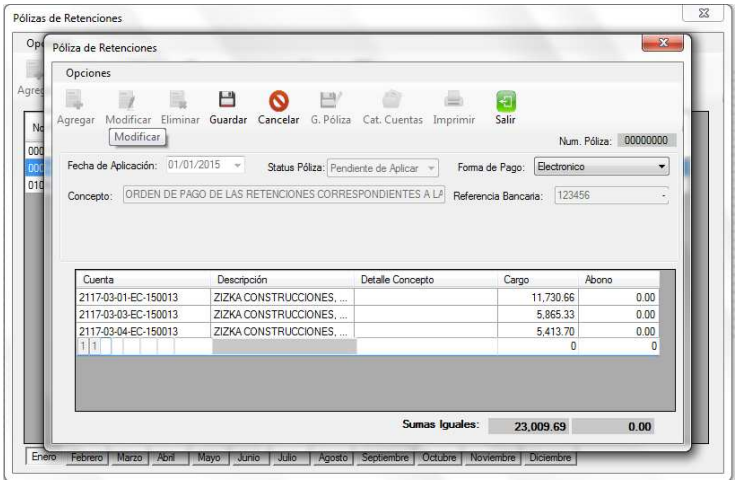


En esta pantalla deberá confirmar la fecha de aplicación, cambiar el Status de la Póliza de Pendiente de Aplicar a Aplicada, determinar la forma de pago (Electrónica o Cheque). Si es por tranferenia deberá anotar la Referencia Bancaria y si es mediante cheque nórmativo deberá anotar el número de cheque y el beneficiario.

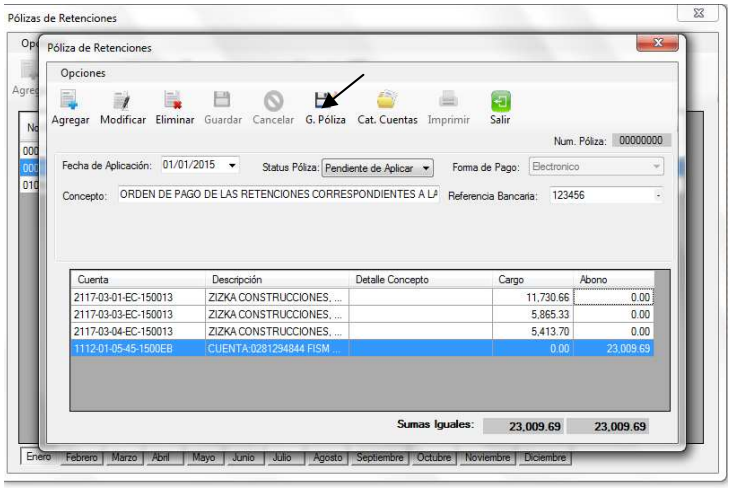




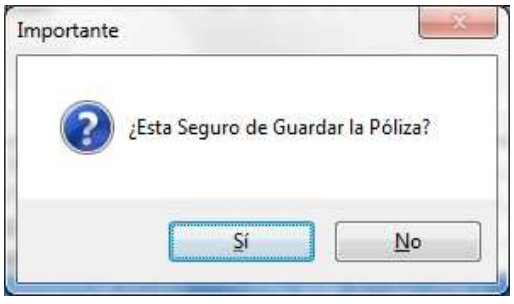
Concretado estos datos, deberá dar un click en la opción Agregar y el sistema permitirá la captura de la cuenta bancaria con la que se realizará el pago.



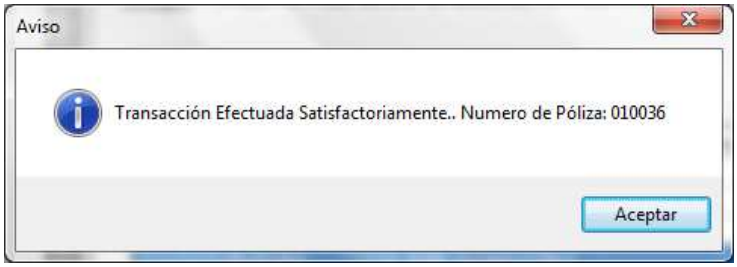
Al concluir con la captura de la cuenta bancaria, debe dar un click en la opción Guardar, el sistema póliza (G.Póliza).



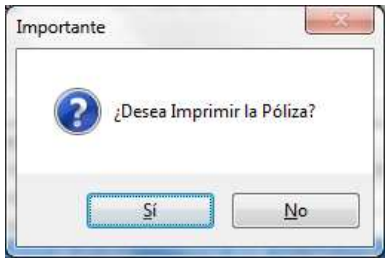
Al aplicar esta función , el sistema confirmará la operación mandando el siguiente mensaje.



Si la respuesta es positiva, el sistema emitirá un mensaje confirmando que la operación se ha realizado satisfactoriamente y generará el número de póliza que corresponda al registro.



Al dar un click en la en el botón Aceptar, el sistema le preguntará si desea imprimir la póliza generada. La opción Sí, le permitirá visualizar la póliza en pantalla y si la opción No, concluira con el procedimiento.



En caso de las obras refrendadas, el procedimiento de registro es similar al del pago de las retenciones de las obras por contrato del año en curso, con la salvedad de la subfuente de financiamiento.

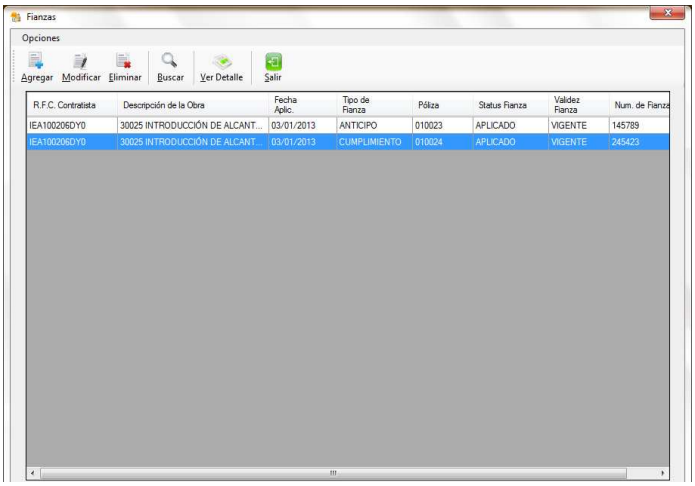
El pago de las retenciones refrendadas o por el año en curso, no generará afectación presupuestal, solo contable.

Para el caso de las obras bajo la modalidad de Orden de Trabajo, el procedimiento de registro para el pago del entero de retenciones, es similar al de las obras por contrato.

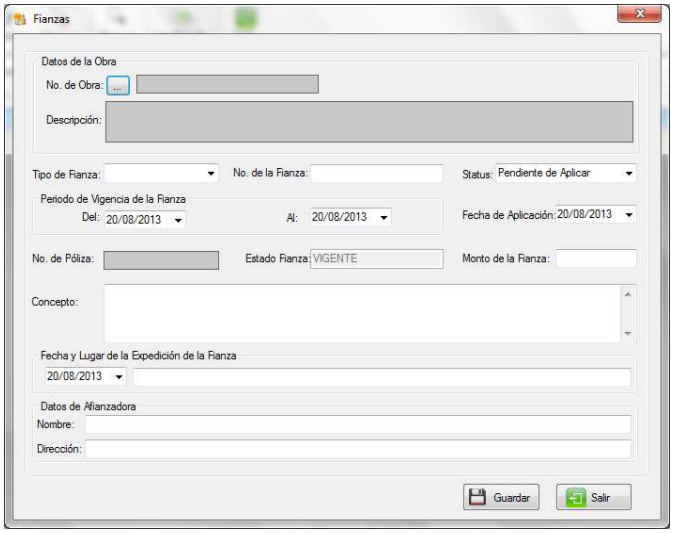
36. Registro de la Fianza de Vicios Ocultos de Obras por Contrato.

Para estar en condiciones de realizar la entrega-recepción de la obra, es necesario realizar el registro de la Fianza de Vicios Ocultos y la Cancelación de las Fianzas de Anticipo y de Cumplimiento. Para el registro de la Fianza de Vicios Ocultos, debe ingresar al módulo de Administración de Proyectos, elegir el ícono Obras por Contrato/Ordenes de Trabajo y después seleccionar la opción Fianzas.

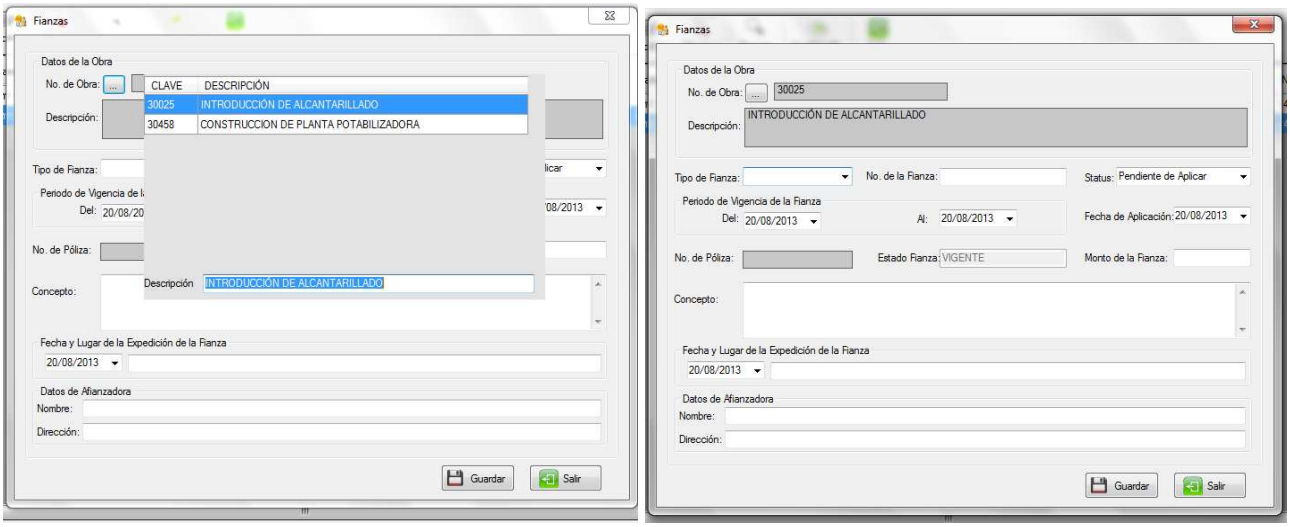
Al dar un click el sistema permitirá el acceso a la siguiente pantalla.



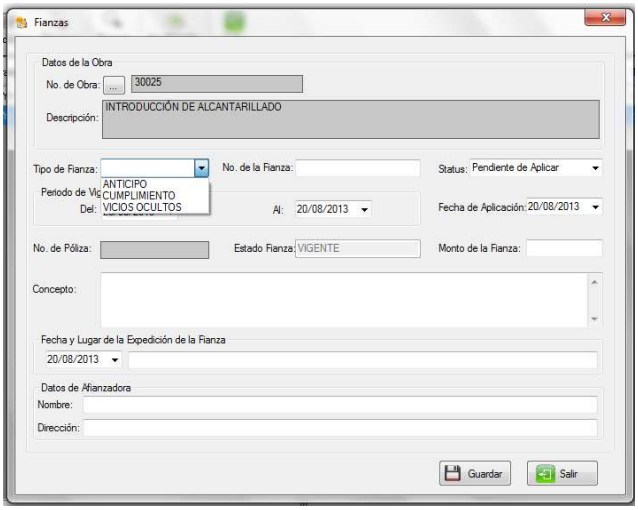
En la pantalla identificará las fianzas que se encuentran registradas en el mes que se encuentra operando los registros. Para Agregar la fianza de vicios ocultos debe dar un click en la opción y el sistema permitirá el acceso a la pantalla donde capturará los datos.

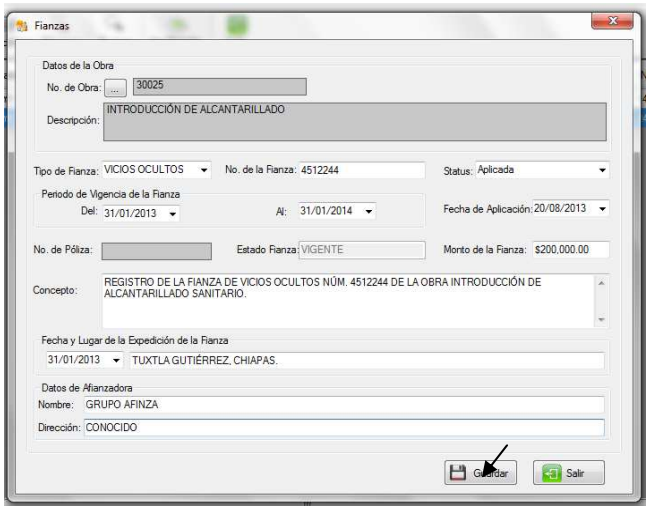


Primero debe elegir el número de obra en el recuadro gris y el sistema adicionalmente agregará el dato de la descripción, es decir el nombre de la obra.

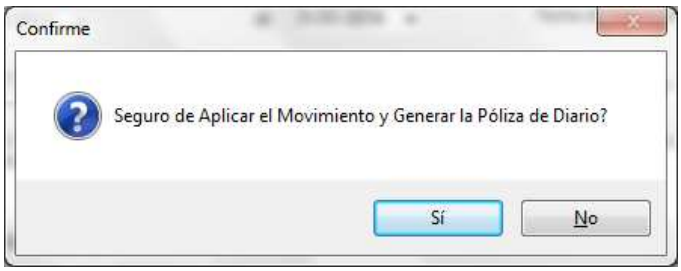


Después seleccionar el dato de Tipo de Fianza, en este caso sería Vicios Ocultos; y, complementar los demás datos que se requieren.

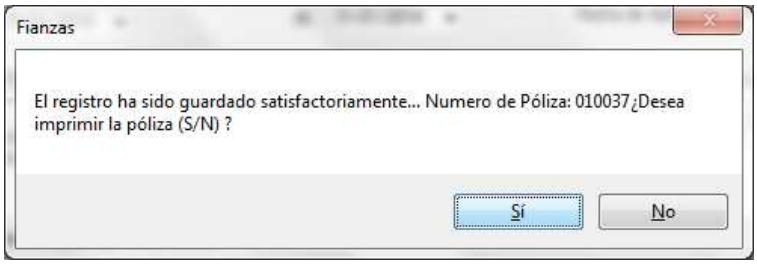




Al terminar debe dar un click en el botón Guardar, el sistema emitirá un mensaje confirmando el registro de la fianza.



Si la respuesta es positiva, el sistema realzará el registro y generará el número de póliza correspondiente. La opción No, cancelará el procedimiento y lo remitirá a la pantalla donde realizó la captura de los datos de la fianza.



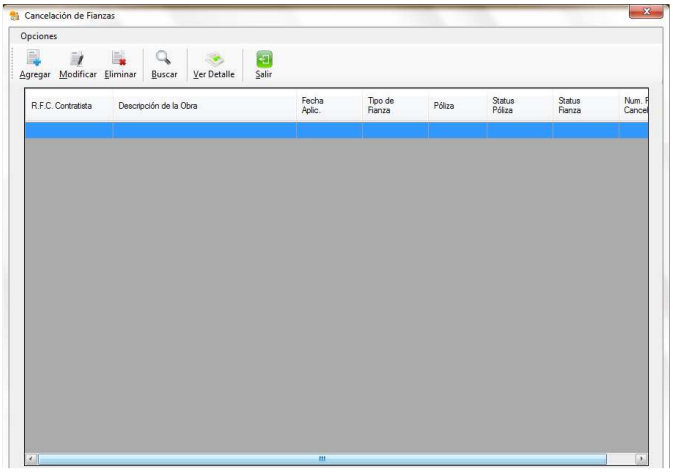
La opción Sí, permitirá visualizar la póliza en pantalla y podrá imprimirla si lo desea; la opción No, concluirá con el procedimiento.

En caso de las obras refrendadas, el procedimiento de registro es similar al de la póliza de vicios ocultos de obras por contrato del año en curso.

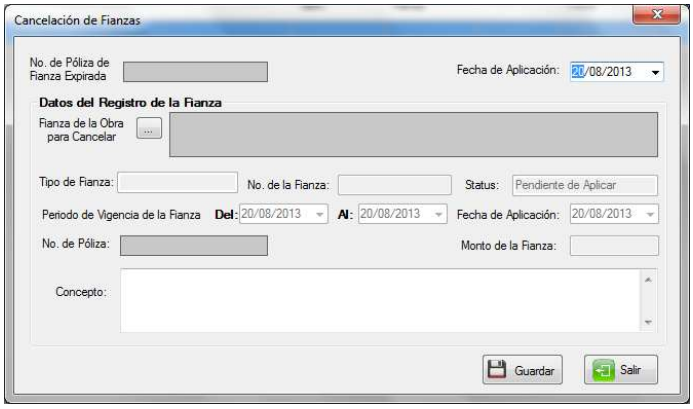
37. Registro de la Cancelación de las Fianzas de Anticipo y de Cumplimiento de Obras por Contrato.

La cancelación de las fianzas de anticipo, de cumplimiento y de vicios ocultos, se realizan del módulo de Administración de Proyectos, en el ícono de Obras por Contrato/Ordenes de Trabajo, opción Cancelación de Fianzas y debe seleccionar el ejercicio a que corresponden.

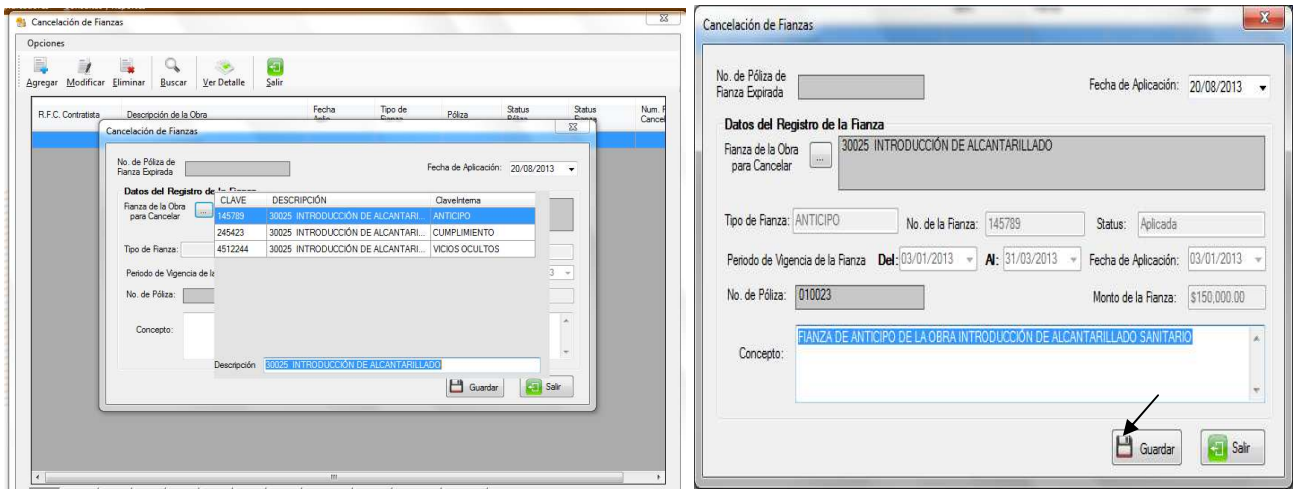
Al dar un click el sistema permitirá el acceso a la siguiente pantalla.



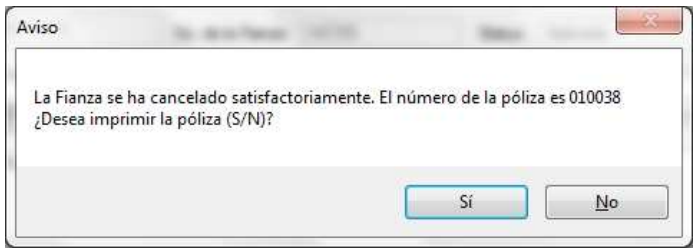
Para iniciar con el registro, debe dar un click en la opción Agregar, lo cual permitirá el acceso para realizar la cancelación de las fianzas.



Para obtener los datos de las fianzas, debe dar un click en el recuadro gris, en el concepto Fianza de la Obra para Cancelar, el sistema mostrará los datos de las fianzas registradas, de donde eligirá la que vaya a cancelar, al dar un click en la opción seleccionada el sistema automaticamente tomara los demás datos para la cancelación de la fianza.



Para concluir con el registro, debe verificar que la fecha de aplicación sea correcta y dar un click en el botón Guardar, el sistema emitirá el siguiente mensaje.



La opción Sí, permitirá visualizar la póliza de cancelación en pantalla y podrá imprimirla si lo desea; la opción No, concluirá con el procedimiento.

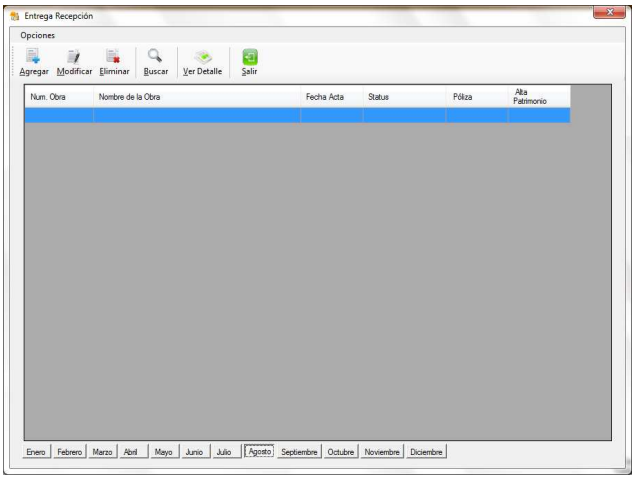
Para cancelar la Fianza de Cumplimiento, debe seguir el mismo procedimiento.

En caso de las obras refrendadas, el procedimiento de registro es similar al de la cancelación de fianzas de anticipo y de cumplimiento de las obras por contrato del año en curso.

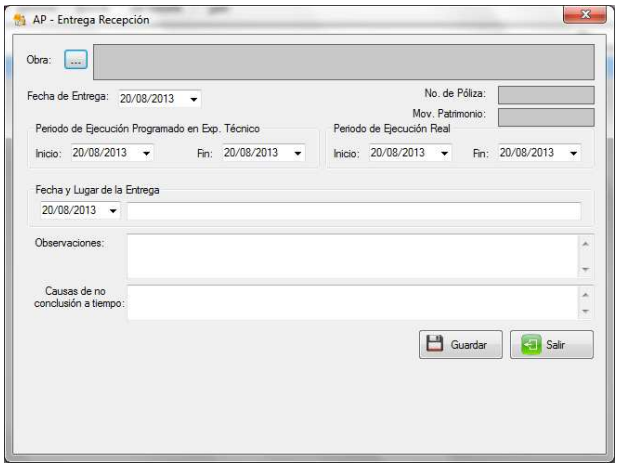
38. Registro de la Entrega-Recepción de Obras por Contrato.

Una vez que realizó el registro de la Fianza de Vicios Ocultos, y la cancelación de las Fianzas de Anticipo y Cumplimiento, podrá realizar la entrega-recepción de la obra para traspasar el saldo de construcciones en proceso al gasto o al activo, según corresponda. El registro debe realizarse del módulo de Administración de Proyectos, en el ícono Obras por Contrato y luego Entrega-Recepción.

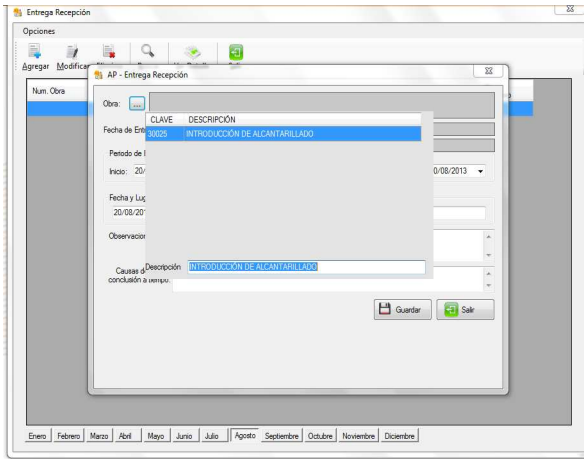
Al dar un click en la opción seleccionda, el sistem permitirá el acceso a la siguiente pantalla.

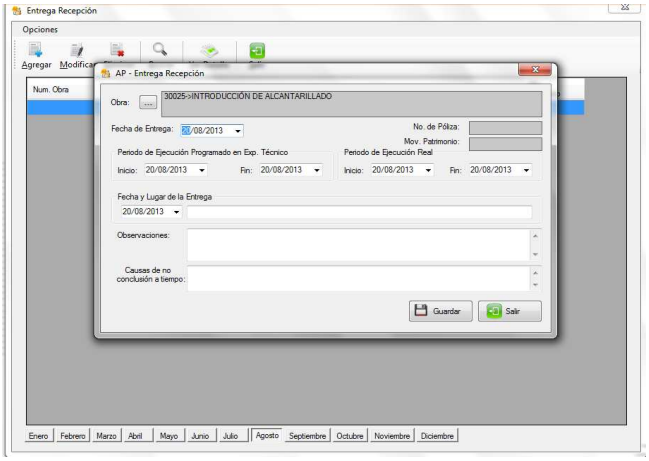


Para iniciar con el registro de la entrega-recepción de la obra, debe dar un click en la opción Agregar, el sistema habilitará la pantalla en donde deberá realizarse captura de los datos.

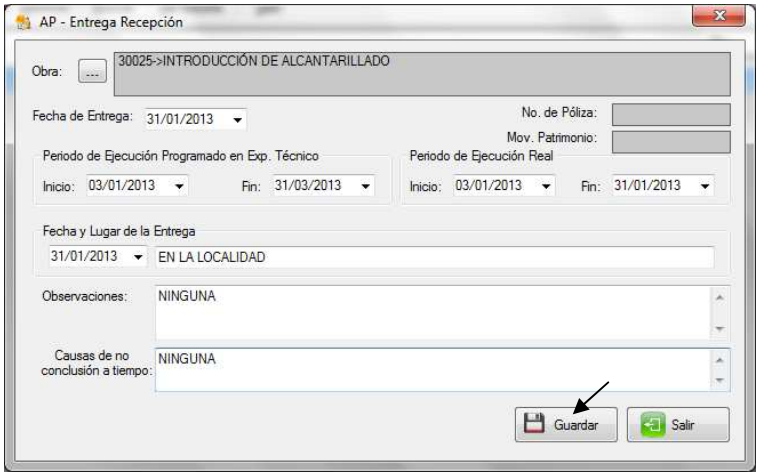


En esta pantalla primeramente debe seleccionar la obra, dal dar un click en el recuadro gris de la opción Obra, el sistema mostrará las obras registradas de donde seleccionará la que corresponda.

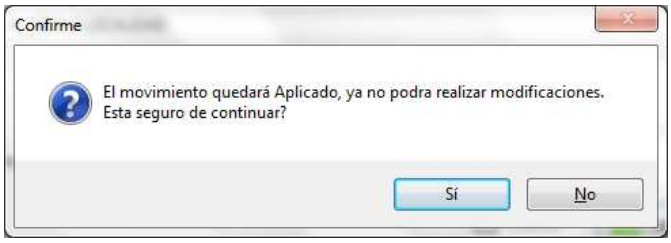




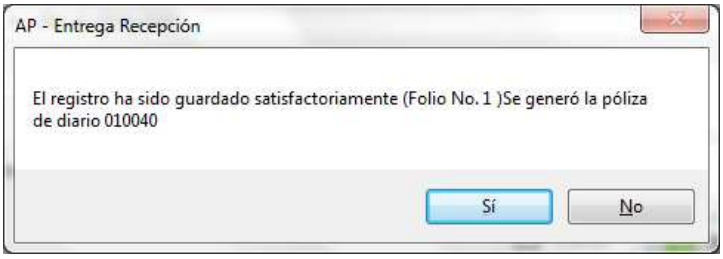
Elegida la obra, debe capturar los demás datos como son: Fecha de entrega; el periodo de ejecución programado en expediente técnico y el real; fecha y lugar de la entrega; observaciones; y, causa de no conclusión a tiempo, si existera.



Al terminar debe dar un click en el botón Guardar, el sistema emitirá un mensaje para confirmar el registro.



La opción Si, realizará el registro y el sistema emitirá el mensaje que el registro ha sido guardado y generará el número de póliza que le corresponde. La opción No, cancelará el procedimiento.



La opción Sí, visualizará la póliza en pantalla y podra realizar la impresión si desea. La opción No, concluirá con el procedimiento.

No le permitirá realizar el registro de la entrega-recepción, si al momento del registro de la ultima estimación, no habilitó la opcíón Finiquito de Obra, en el módulo de administración de proyectos.

Para el caso de las obras refrendadas, el procedimiento de registro es similar al de la entrega-recepción de las obras por contrato del año en curso.

En la entrega-recepción de las obras refrendadas, las cuentas contables de gastos y presupuestales de egreso, solo se afectarán por el monto que se ejercio en el año en curso,

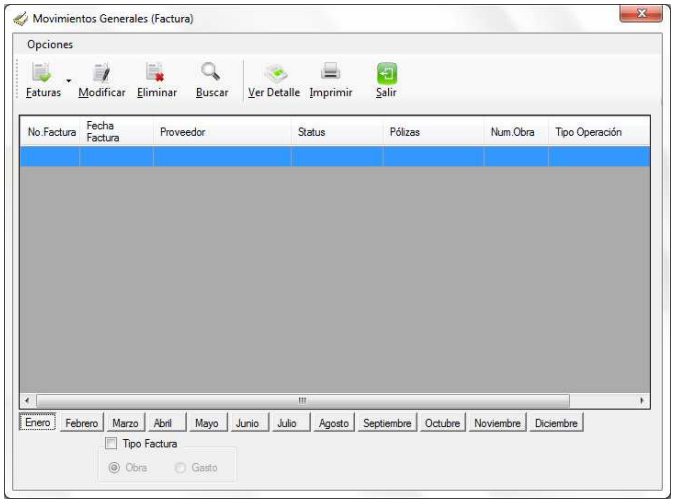
el monto ejercido en ejercicios anteriores, afecta a cuentas contables de gastos de años anteiores.

Para el caso de las obras bajo la modalidad de Orden de Trabajo, el procedimiento de registro de la entrega-recepción, es similar al de las obras por contrato.

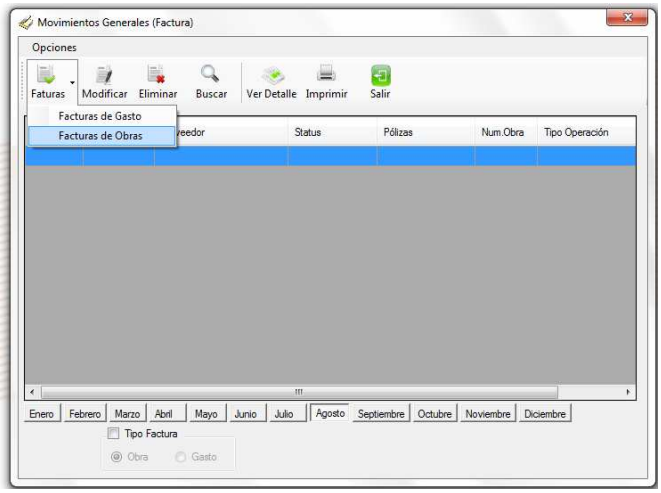
39. Registro de facturas de obras por administración.

Después de haber realizado el registro de la obra en el módulo de Administración de Proyectos, deberá realizar el registro de las facturas por las erogaciones realizadas en la ejecución de la obra, desde el módulo de adquisiciones en el ícono de Facturas.

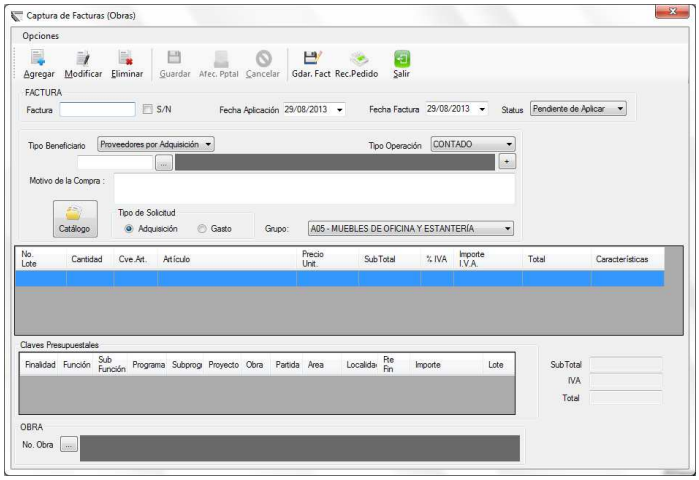
Al dar un click en esta opción, el sistema permitirá el acceso a la siguiente pantalla.



En esta pantalla deberá seleccionar el tipo de factura de gasto dando un click en la flecha de la opción **Facturas,** y el sistema mostrará los dos tipos que se consideran en esta opción y eligirá el de "Facturas de Obras".



Al dar un click en la opción elegida, el sistema permitirá el acceso a la pantalla de captura.

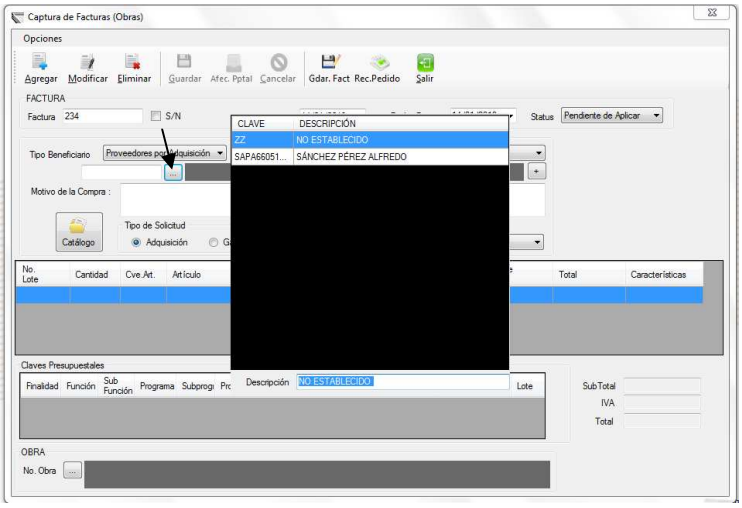


Primeramente anotar el número de la factura, la fecha de aplicación, fecha de la factura. Posteriormente elegir el tipo de operación (contado o comprobación), esto se refiere si la factura que se registra va a ser liquidada en efectivo o cheque, se trata de una comprobación por una depuración de un deudor diverso o bien ya fue liquidada. De este dato dependerá la habilitación de la cuenta contable en el pago o comprobación de la factura (1112 Bancos/Tesorería, 1123 Deudores Diversos).

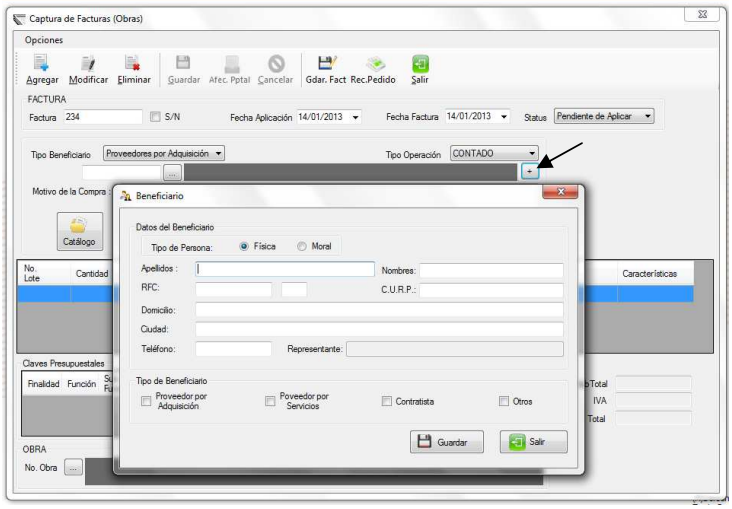
Asimismo, deberá definir el tipo de beneficiario (proveedores por adquisición, proveedores por servicio u otros beneficiarios), lo cual se relaciona con el concepto de gasto al que corresponda la factura. El pago de listas de ralla se considera en otros beneficiarios.

El nombre del beneficiario lo seleccionará del catálogo que previamente debió haber registrado, en caso de que se trate de un beneficiario no registrado, podrá realizar la alta desde la pantalla en que se encuentra en la opción que se indica.

Checar catálogo.

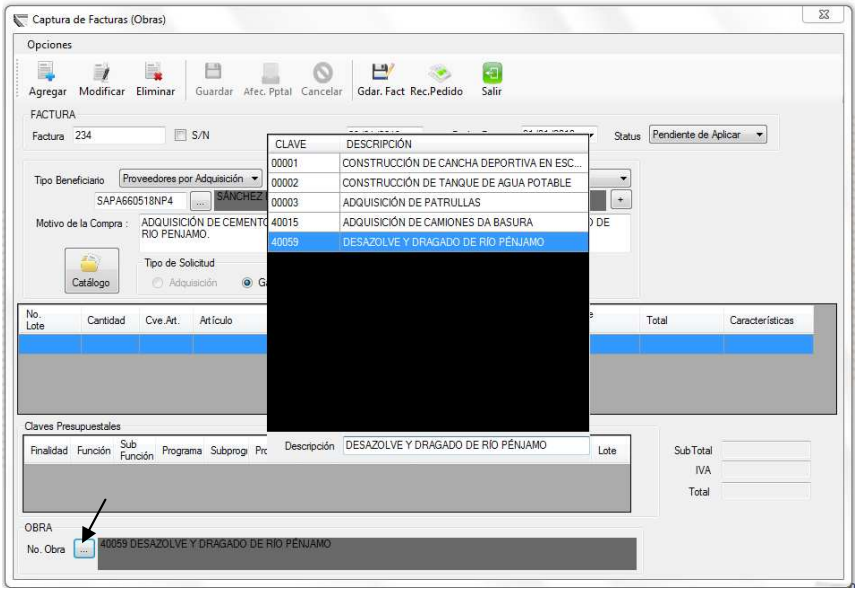


No esta dado de alta, registrar datos del beneficiario.

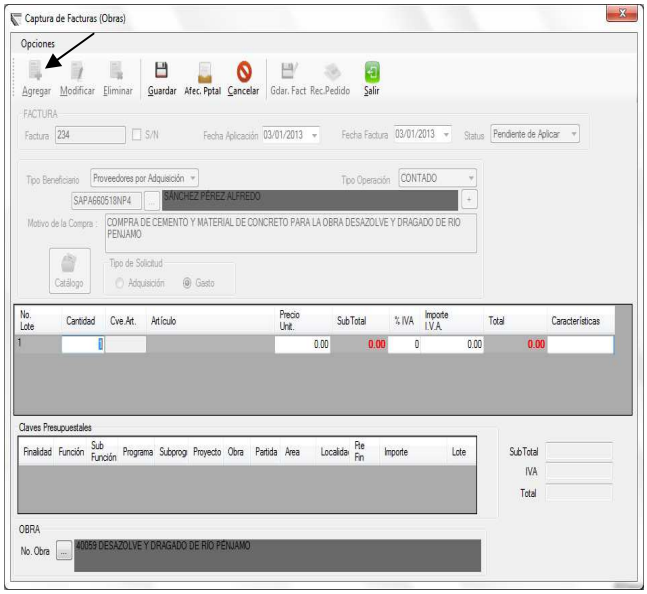


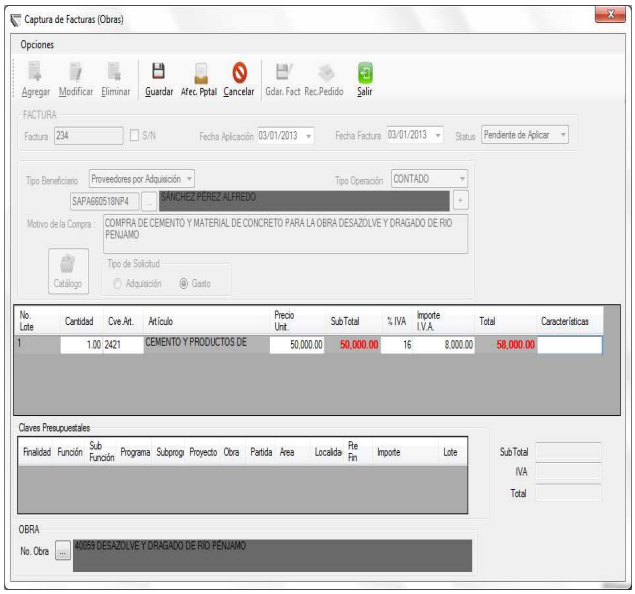
Enseguida debe realizar la captura del concepto o motivo de la compra.

Para iniciara con la captura de los conceptos que integran la factura, deberá seleccionar antes el número de obra en el recuadro que se encuentra al margen inferior izquierdo de la pantalla de los registros que se visualizan.

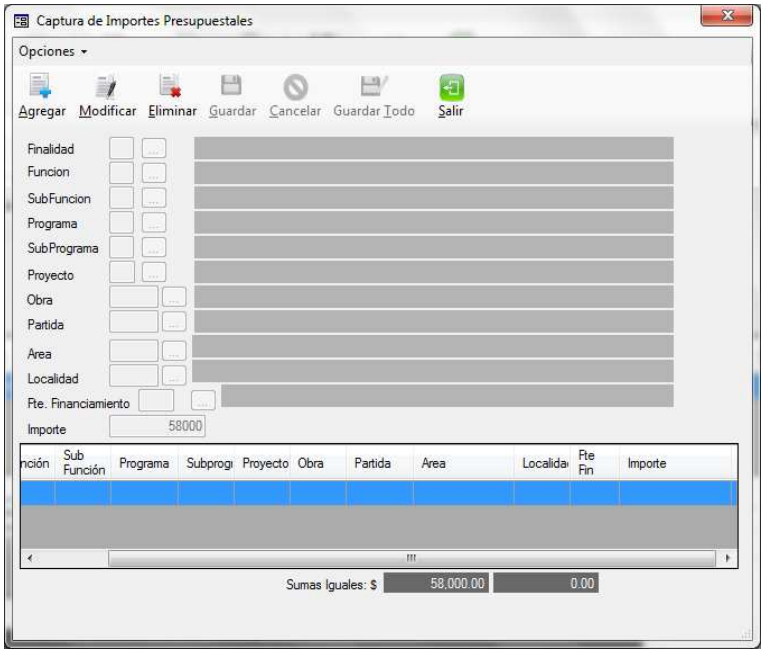


Después deberá dar un click en la opción Agregar y se habilitarán los campos para la captura de los datos.

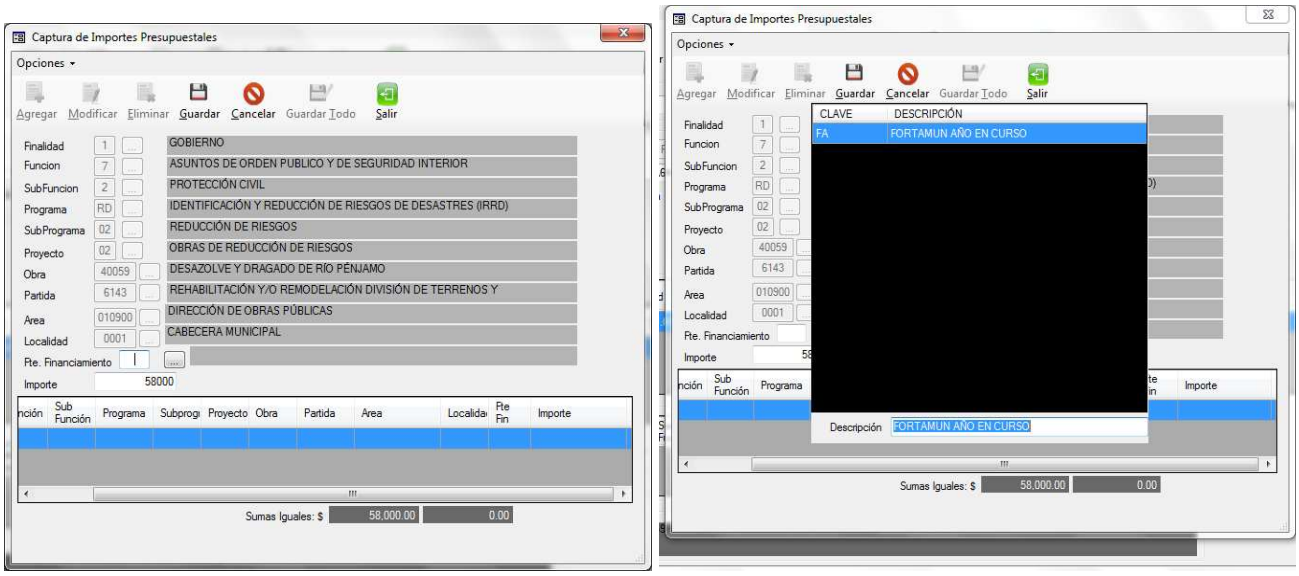




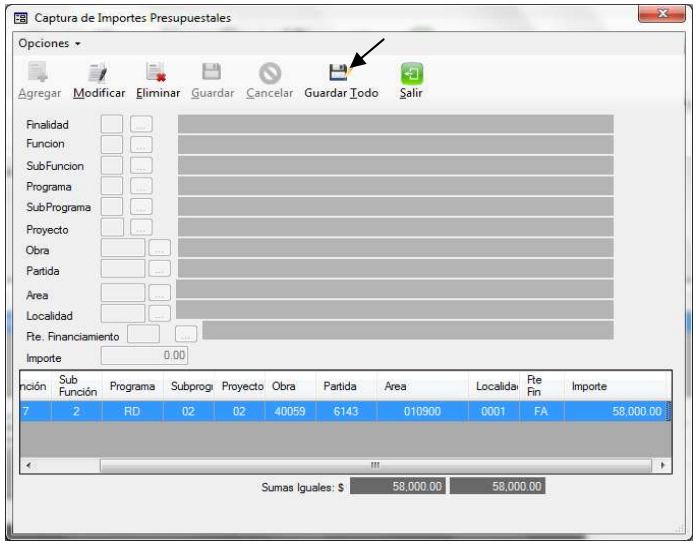
Al concluir con la capura del dato "Caracteriticas", el sistema mostrará la pantalla en donde se estructurará la clave presupuestal.



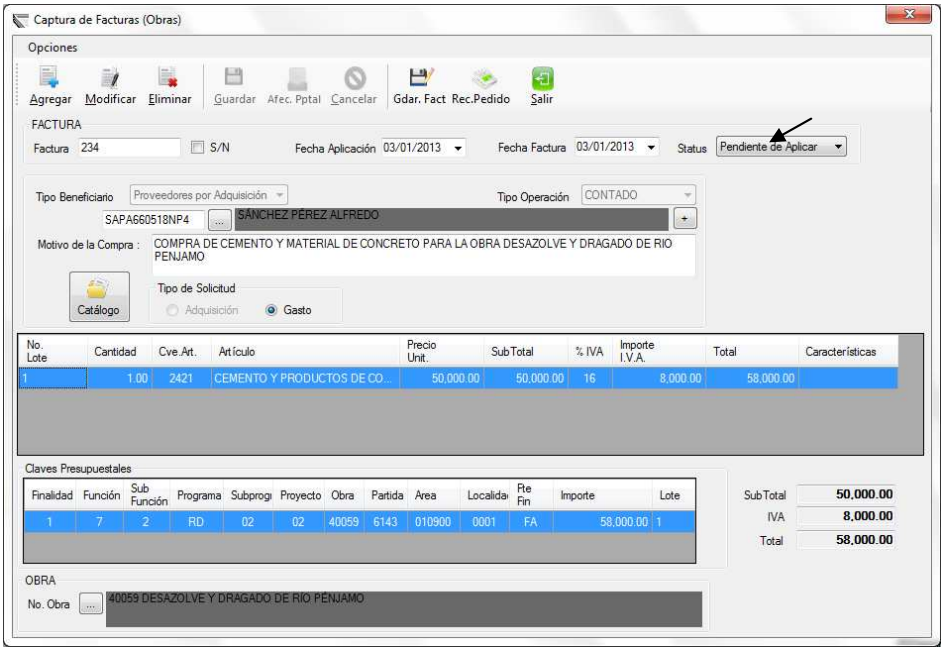
Al dar un click en la opción **Agregar**, se cargaran los datos de la clave presupuestal capturada en el registro de la obra y únicamente deberá agregar el dato de la Fuente de Financiamientos y el importe.



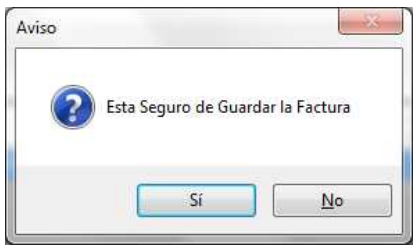
Al concluir deberá guardar el registro en la opción **Guardar Todo.**



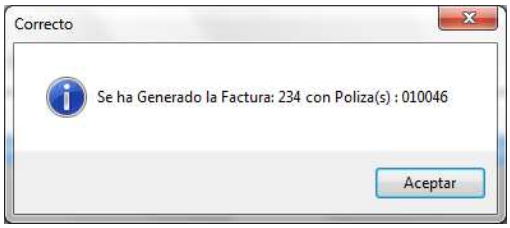
El sistema guardará la clave y regresará a la pantalla anterior.



Antes de Guardar la factura debe cambiar el Status, de Pendiente de Aplicar a Registrada y dar un clilc en la opción **Gdar.Fact.** El sistema emitira un mensaje confirmando el registro.



La opción Sí, guardará el registro de la factura y se generará el número de póliza; la opción No, cancelará el procedimiento.



Al dar un click en el botón Aceptar, el sistema el consultará si desea imprimir la póliza; la opción Sí, permitirá visualizar en la pantalla la póliza generada, la opción No, cancelará esta opción y terminara con el proceso.

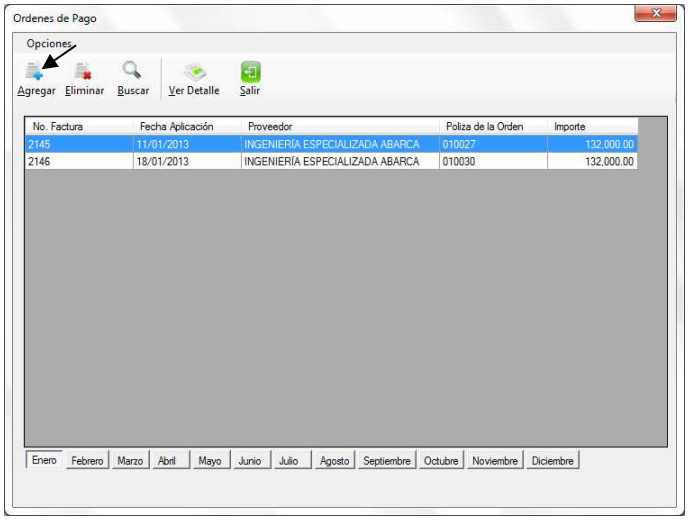
40. Generación de la Orden de Pago de Facturas de Obras por Administración.

Cuando el tipo de operación sea de Contado, ya sea con cheque o transferencia bancaria, se deberá generar orden de pago para poder realizar el pago de la factura.

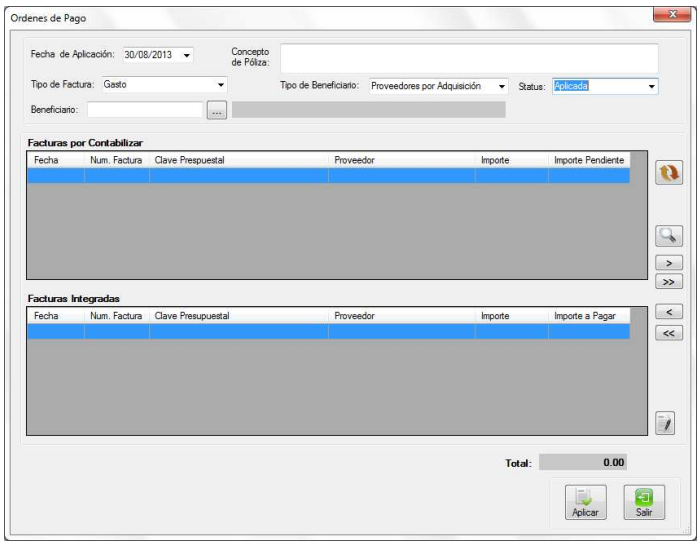
El tipo de operación de "Comprobación" no requiere de orden de pago.

La orden de pago la generará del módulo de Tesorería en el ícono de orden de pago.

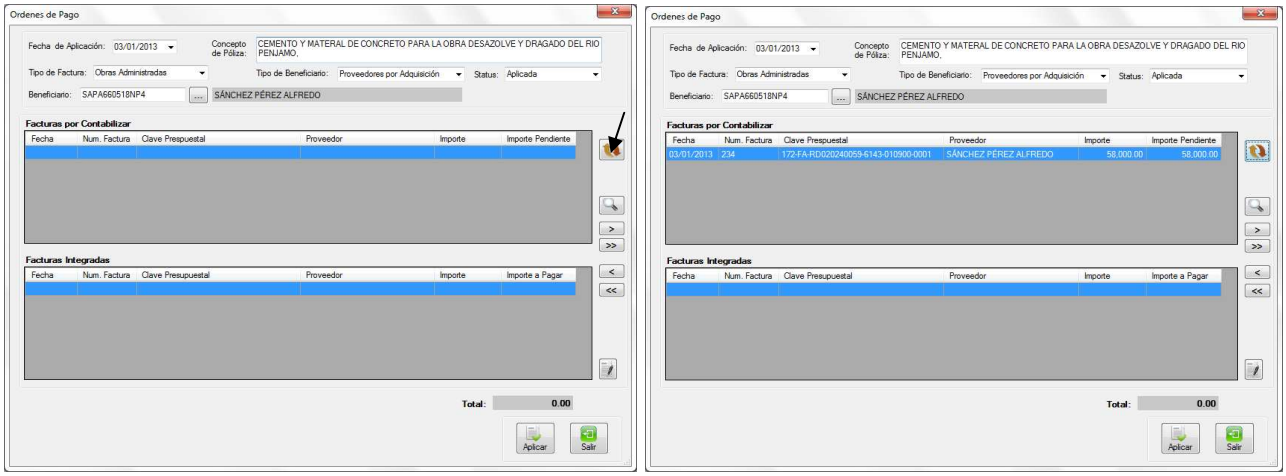
Al dar un click en la opción, el sistema permitirá el acceso a la siguiente pantalla.



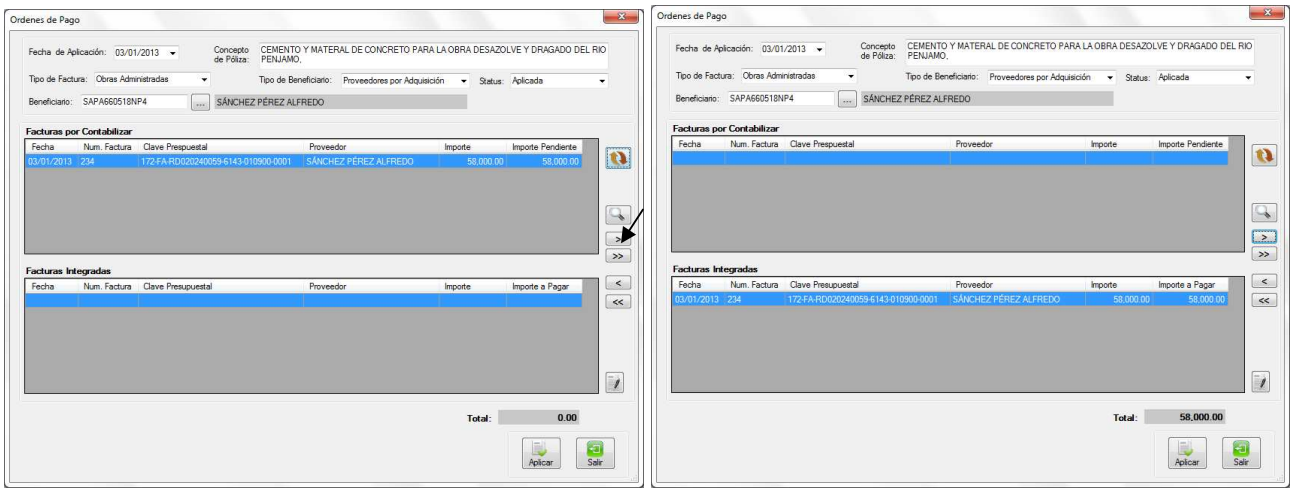
Al dar un click en la opción Agregar, el sistema habilitará la pantalla para el registro de los datos de la orden de pago.



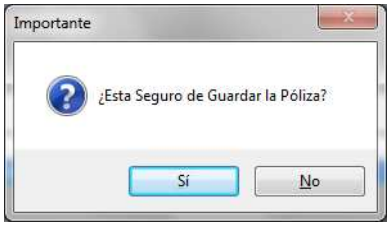
Debe de definir la fecha de aplicación, tipo de factura, tipo y nombre de beneficiario, así como la descripción el concepto. Posteriormente, para conocer los datos de las facturas por contabilizar, deberá dar un click en la opción con las flechita invertidas que se encuentran al costado derecho de la pantalla.



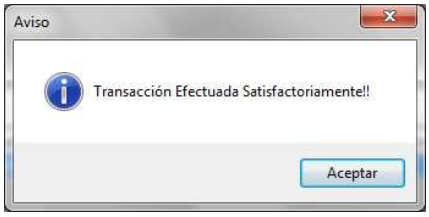
Conociendo los datos de la factura, debe integrarlas a la siguiente pantalla, lo cual podrá realizarlo dando un click en la opción que sé indica. Esta podrá ser modificable ya que los pagos podrían ser en parcialidades o cheques diferentes.



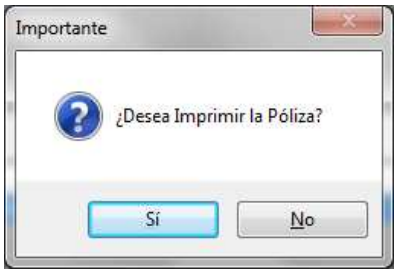
Para concluir debe dar un click en el botón Aplicar, que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla, y el sistema emitirá un mensaje confirmando el registro.



La opcion Sí, generará la póliza y realizará el registro; la opción No, cancelará el registro y lo regresará a la pantalla de captura.



Al dar un click en el botón Aceptar, el sistema preguntará emitirá el siguiente mensaje.

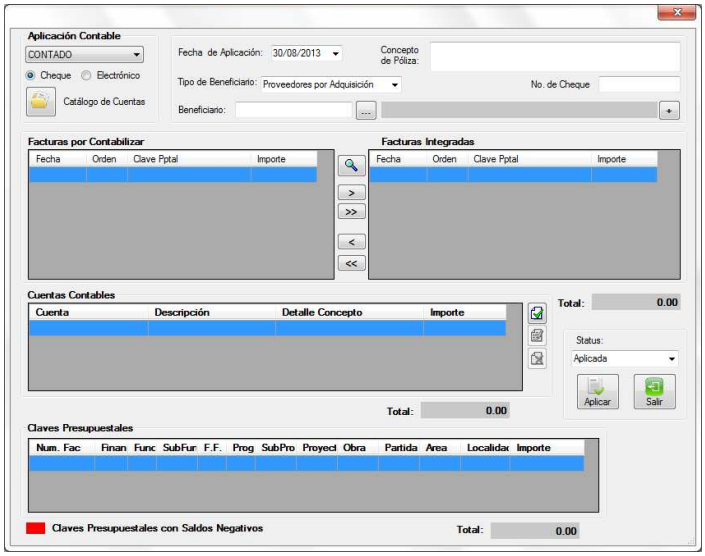


La opción Sí, permite visualizar la póliza en pantalla e imprimirla si desea; la opción No, termina la operación.

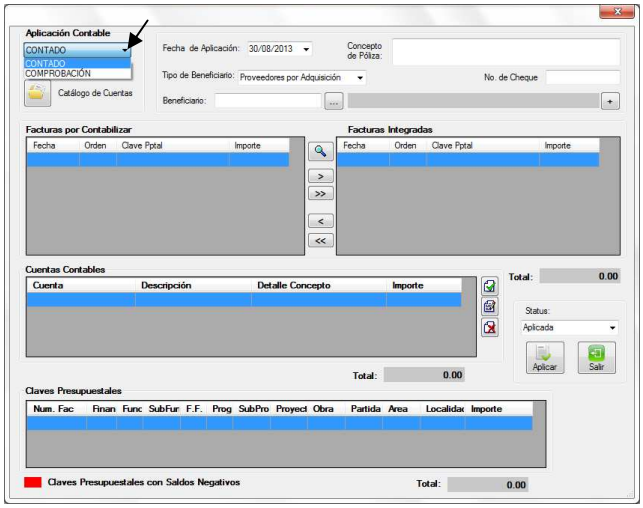
41. Registro del Pago de Facturas de Obras por Administración.

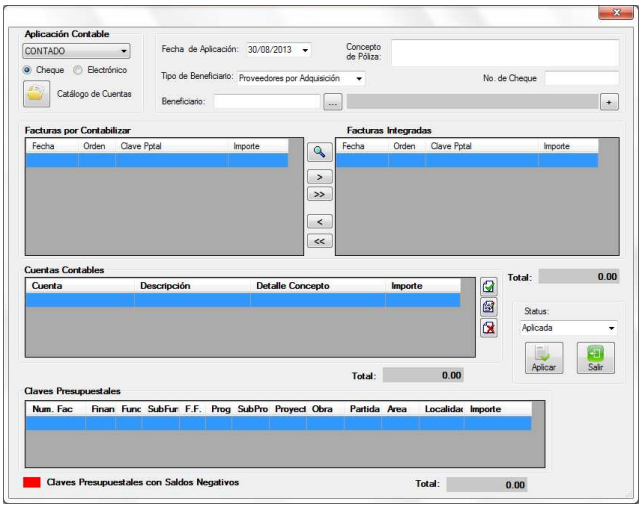
Una vez que se generó la orden de pago, se procede al pago de facturas de obras por administración, para lo cual deberá ingresar al módulo de Tesorería, elegir el ícono Pagos y después la opción Obras por Administración.

Al dar un click en la opción el sistema permitirá el acceso a la siguiente pantalla.



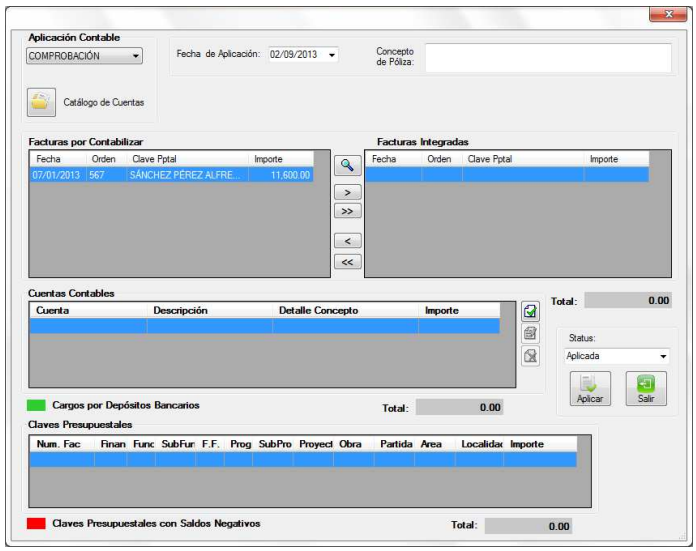
Enseguida debe definir la aplicación contable, dando un click en la opción que se indica, de donde deberá seleccionar si la factura corresponde a un pago de Contado o Comprobación.



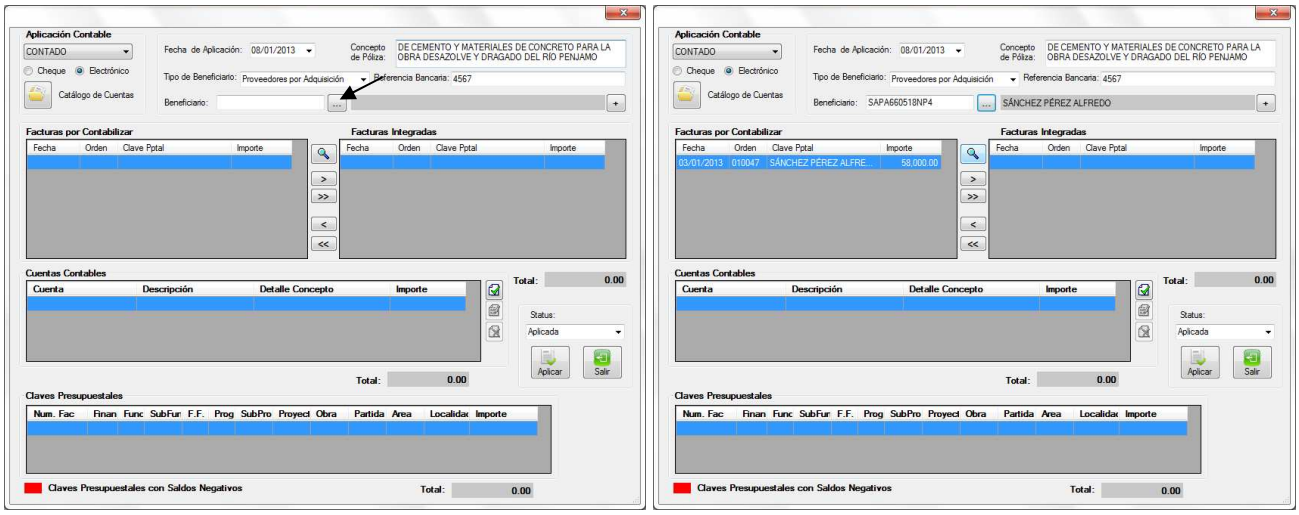


Si es de contado, debe marcar el tipo de pago "Cheque o Electrónico", y complemetar los datos de tipo de beneficiario; beneficiario y núm. de cheque si el pago es con cheque, si es transferencia electrónica anotará la referencia bancaria; así como los de la fecha de aplicación y concepto.

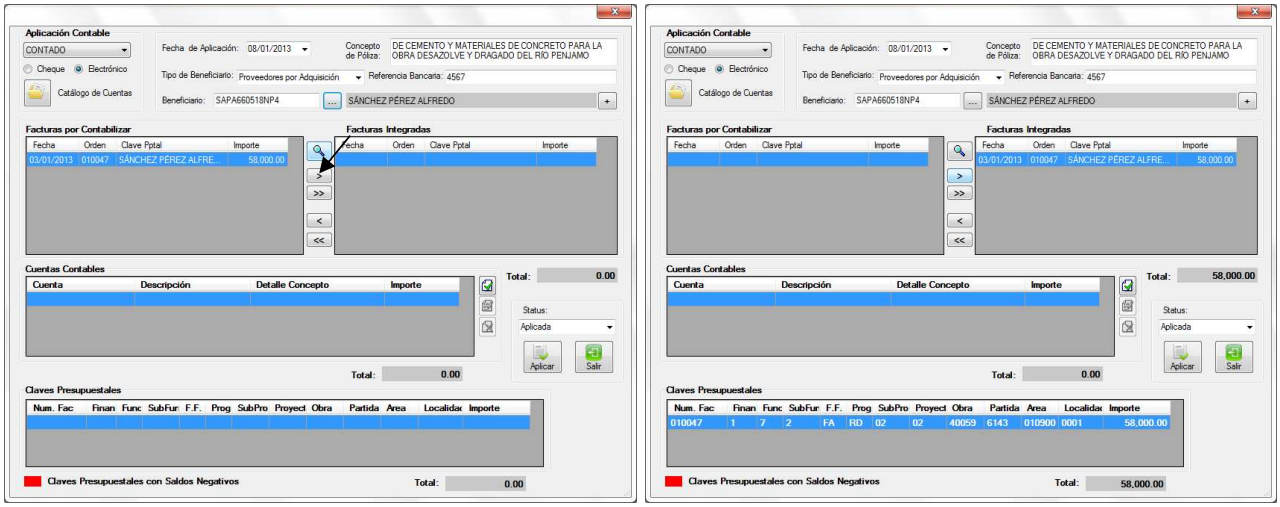
Si es comprobación, desabilitará los datos tipo de pago, tipo de beneficiario, beneficiario y núm. de cheque al dar unclick en la opción y se habilitará los datos de la factura por contabilizar.



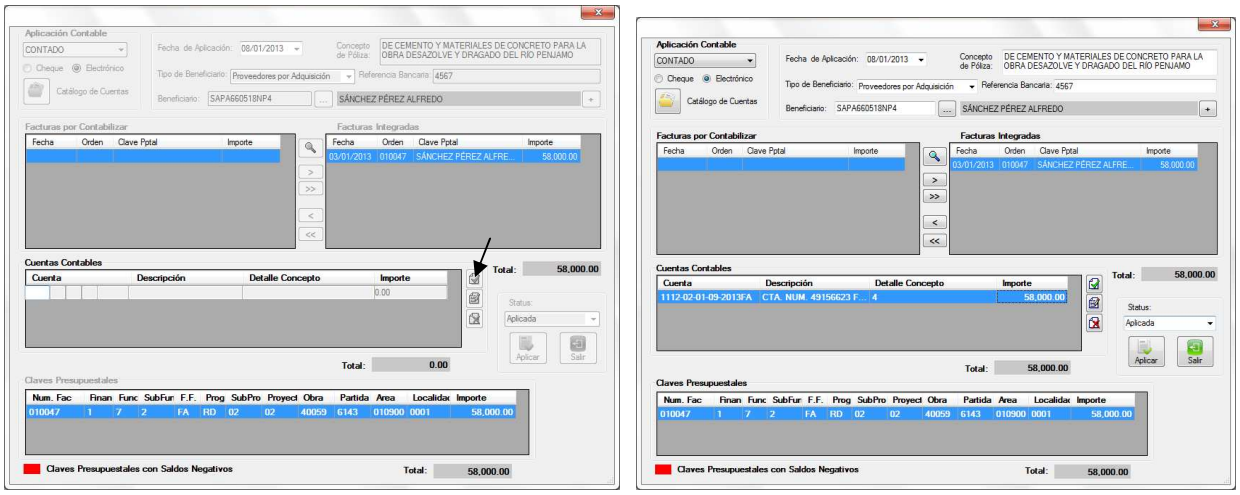
En la opción de contado, los datos de las facturas por contabilizar se visualizaran al momento de habilitar los datos del beneficiario, mostrando todas las facturas que corresponde a ese beneficiario y que estan pendiente de contabilizar.



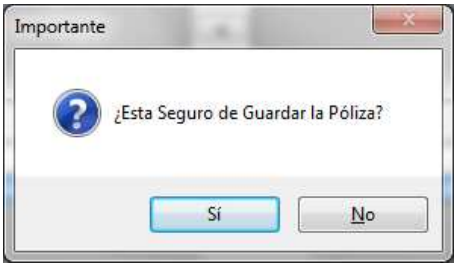
Para integrar la factura, debe dar un click en la opción que se indica y los datos pasaran de facturas por contabilizar a facturas integradas, con este movimiento automaticante también se registrarán los datos de la Clave Presupuestal.



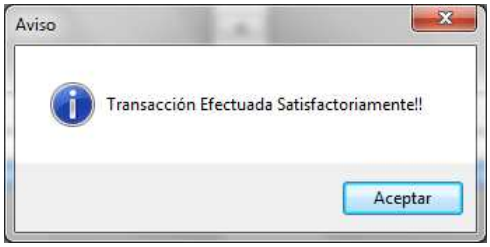
Finalmente deberá definir la cuenta contable, para lo cual debe dar un click en la opción señalada con la flecha verde, que se ubica al margen derecho de la pantalla y se habilitarán los campos para captura de la cuenta contable.



Al concluir deberá dar un click en el botón **Aplicar**, pero antes debe checar que el dato de Status de la póliza esté en Aplicada. El sistema emitirá un mensaje confirmando el registro.



La opción Sí, realizará el registro y generará la póliza; la opción No, cancelará el registro y lo regresará a la pantalla de captura.



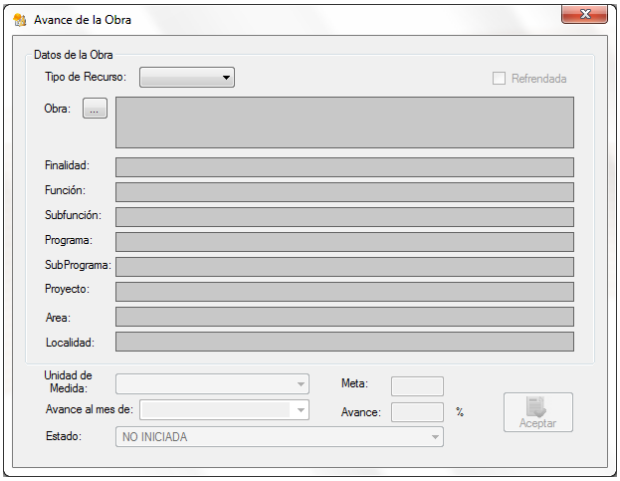
Al dar un click en el botón Aceptar, el sistema preguntará si desea imprimir la póliza.

La opción Sí, visualizará la póliza en pantalla y permitira la impresión si o desea; la opción No, terminara la operación.

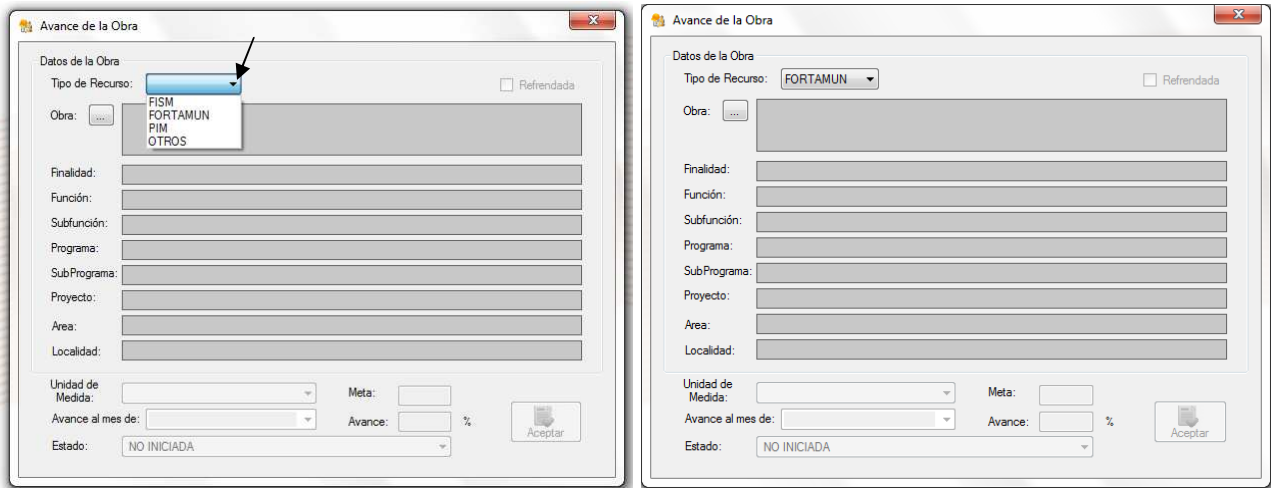
42. Entrega-Recepción de Obra Pública por Administración.

Para la entrega-recepción de las obras por administración, primeramente debe realizar el registro del Avance Físico de la Obra, para lo cual debe ingresar al módulo de Administración de Proyectos, ubicarse en el ícono de Obras por Administración y después elegir la opción Avance Físico.

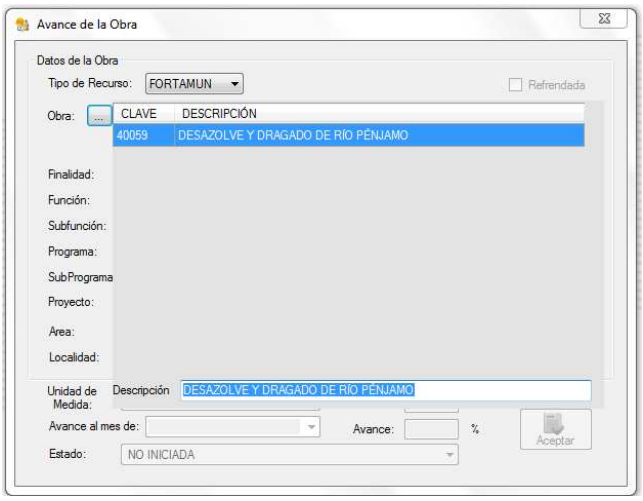
Al dar un click en la opción, el sistema permitirá el acceso a la siguiente pantalla.

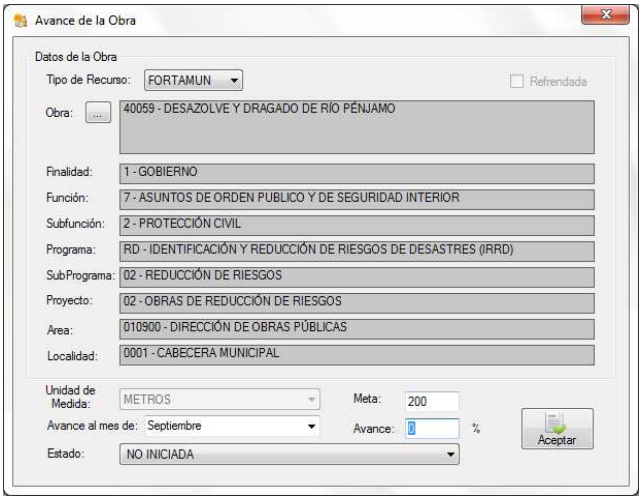


En esta pantalla debe identificar los datos de la obra, iniciando con el tipo de recurso, que seleccionará al dar un click en la opción.

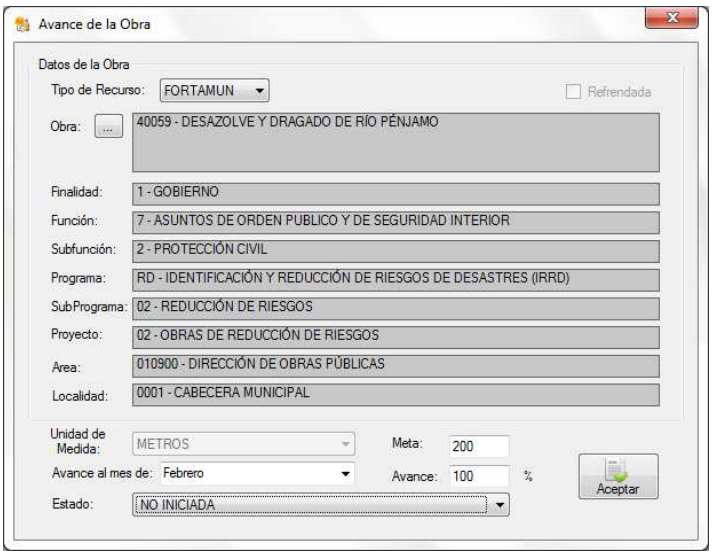


Posteriormente, al dar un click en la opción obra se mostrará la relacion de obras, de donde debe seleccionar la que corresponda al registro que realiza. De igual forma al dar un click en la obra seleccionada, el sistema habilitara todos lo demás datos excepto el que se refiere al Avance, que es de captura.

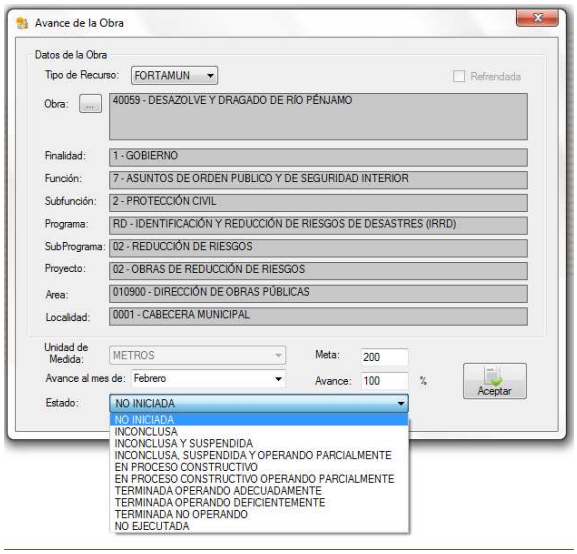


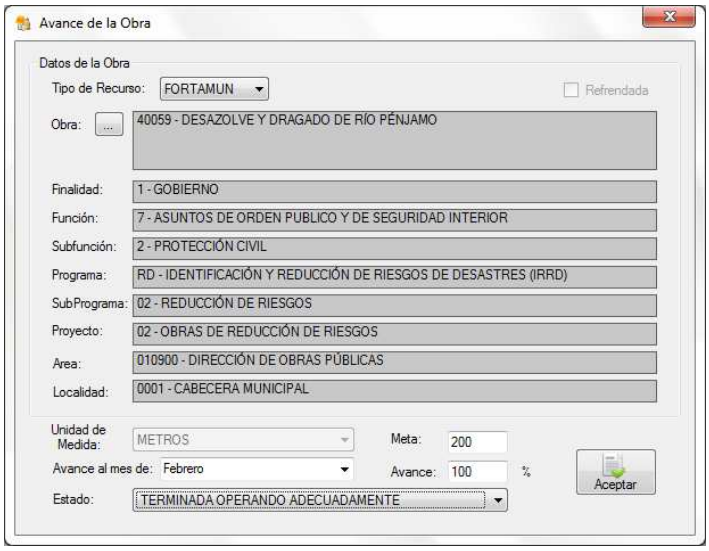


Debe confirmar el dato "Avance al mes de", y si es necesario cambiarlo al que corresponda de acuerdo a la conclusión de la obra, y capturar el porcentaje de la obra, que sería del cien porciento para poder realizar la entrega-recepción.

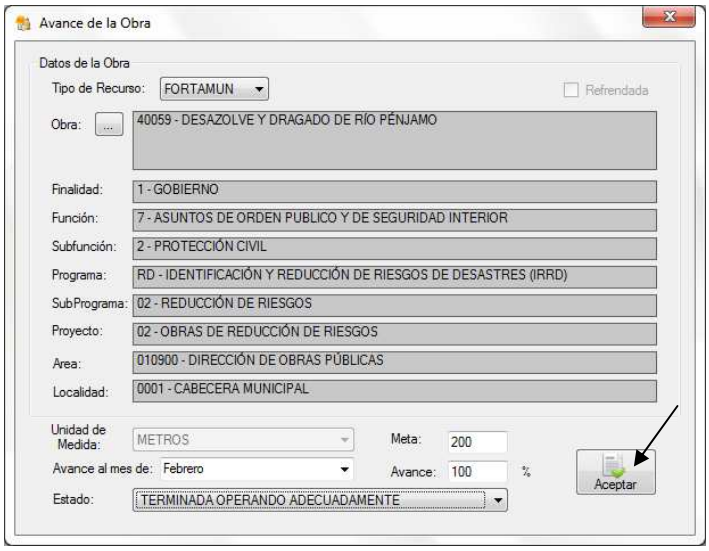


Por último definir el Estado de la Obra, para lo cual deberá dar un click en la opcion y seleccionar la que corresponda de acuerdo al estado de la obra.

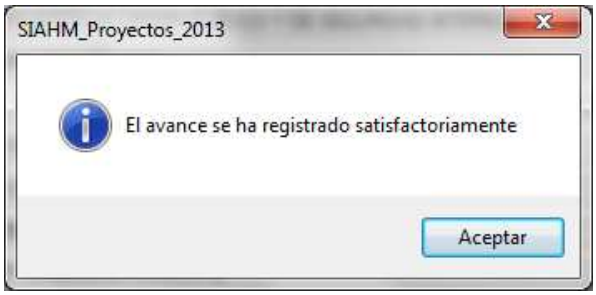




Concluido el registro de los datos, deberá dar un click en el botón Aceptar.



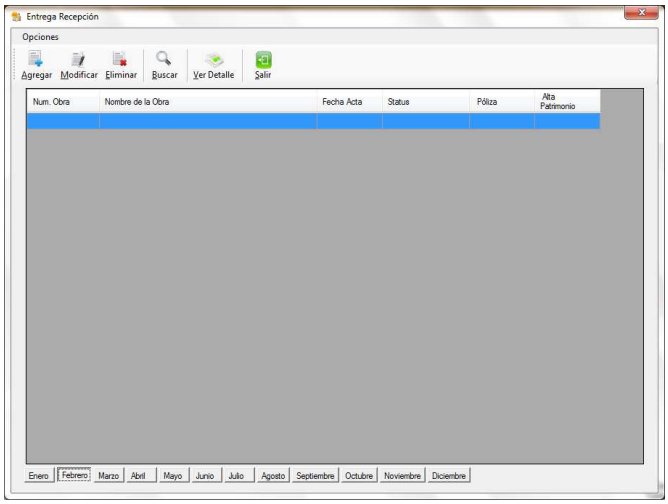
El sistema confirmará el registro y enviando el siguiente mensaje.



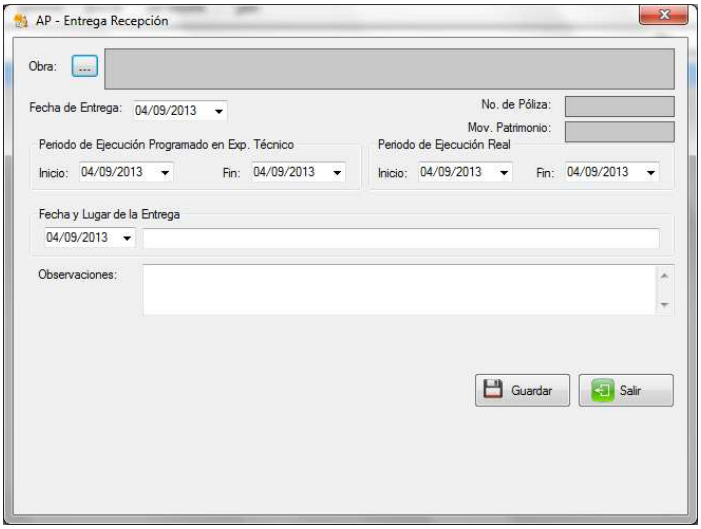
Al dar un click en el botón Aceptar concluirá el registro.

Después de este procedimiento, estará en condiciones de realizar la entrega-recepción de la obra, lo cual podrá realizar del módulo de administración de proyectos, desde el ícono Obras por Administración y luego elegir la opción Entrega-Recepción.

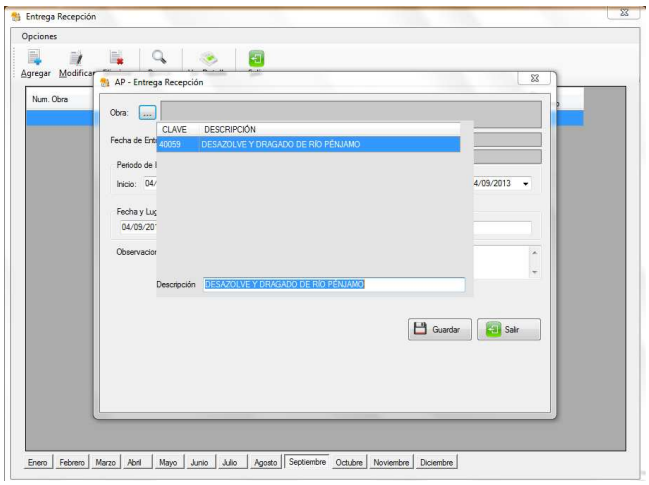
Al dar un click en la opción, el sistema permitirá el acceso a la siguiente pantalla.

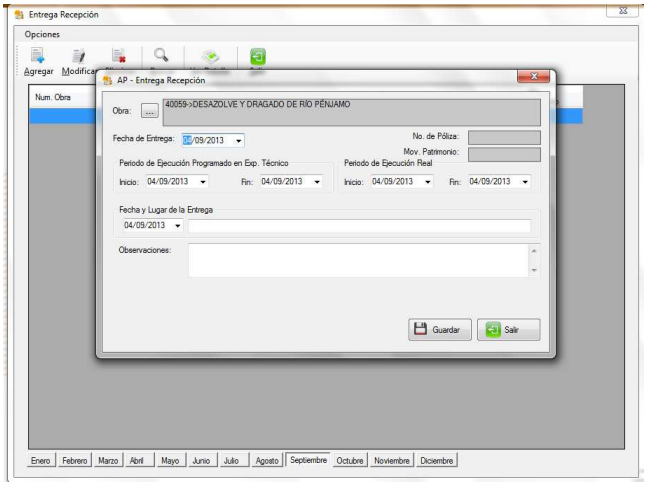


Para iniciar con el registro debe dar un click en la opción **Agregar,** el sistema habilitará la siguiente pantalla.

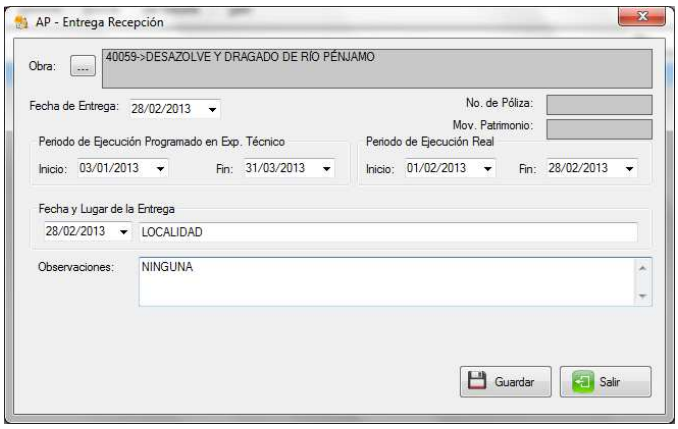


Para obtener los datos de la Obra, debe dar un click en la opción y el sistema mostrará la relación de las obras de donde seleccionará la que corresponde a la entrega-recepción.

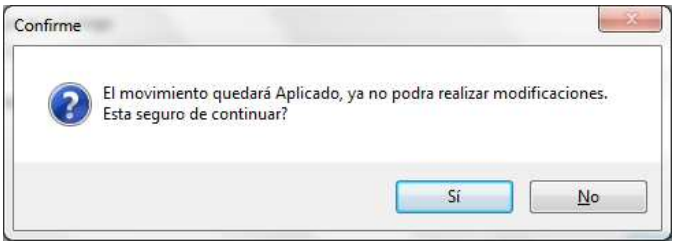




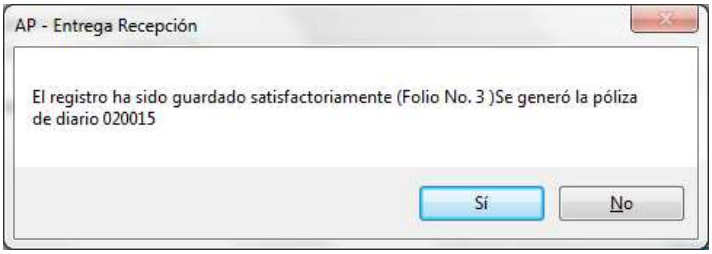
Después debe definir las fecha de entrega, periodo de ejecución programádo en expediente técnico, periodo de ejecución real, fecha y lugar de la entrega y por último el dato de observaciones, si fuera necesario.



Al concluir, debe dar un click en el botón **Guardar**, y el sistema confirmará el registro enviando el siguiente mensaje.

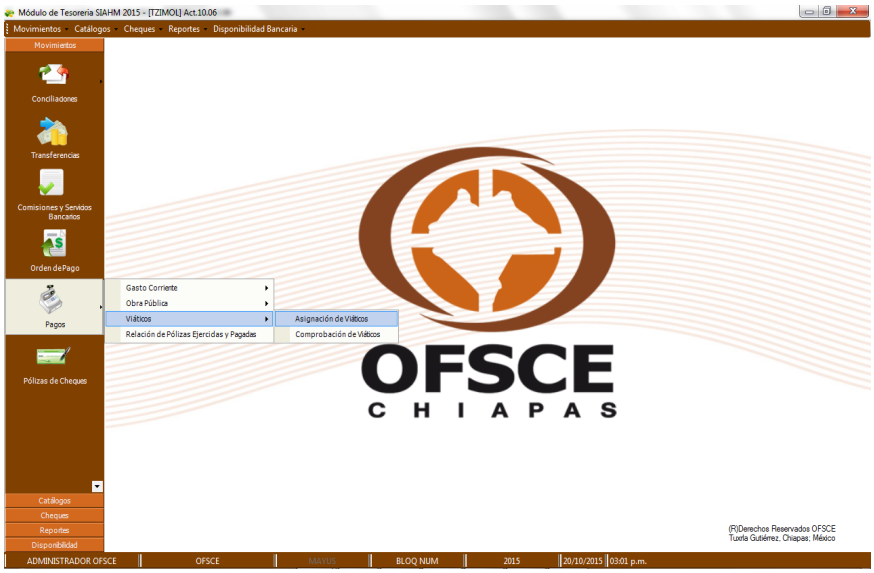


La opción Sí, realizará el registro e indicará la póliza generada. La opcion No, suspenderá el registro.



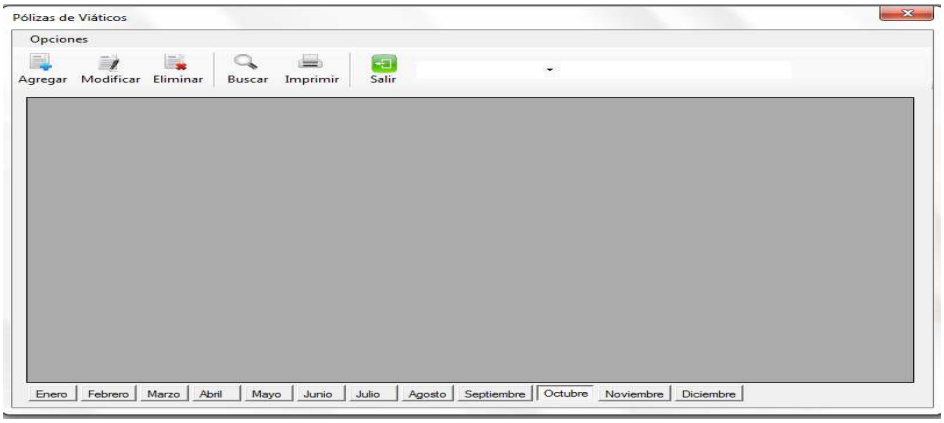
La opción Sí, visualizará en pantalla la póliza generada, la cual podrá imprimir si desea. La opción No, concluirá con el procedimiento.

43.- Asignación de Viáticos.

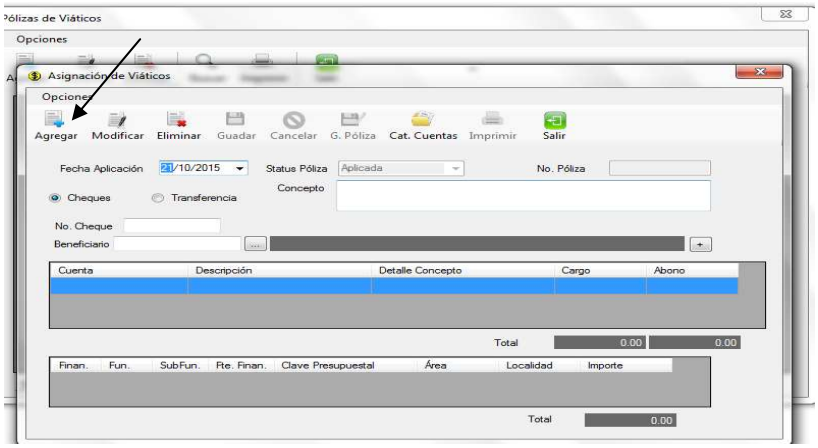


Para poder capturar los movimientos de viaticos se tendra que dar un click al icono de pagos en tesoreria, despues viáticos la cual habilitara la opción de Asignación de Viáticos.

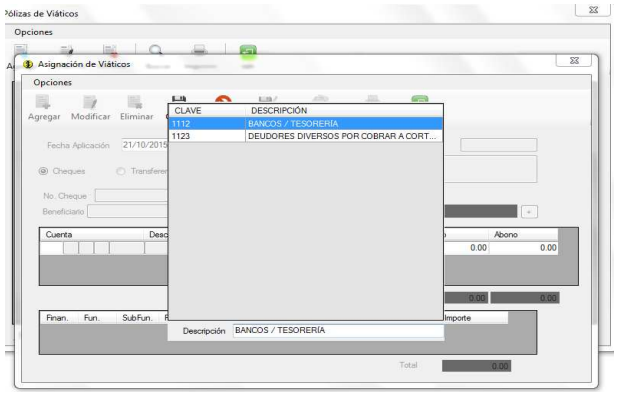
Despues dar un click al icono el cual mostrara la siguiente pantalla.

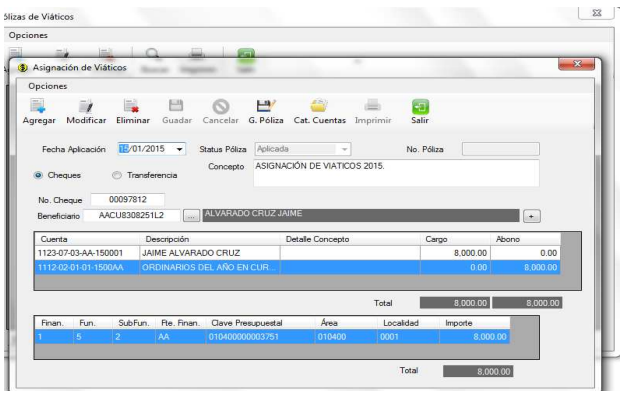


Seleccionar el icono Agregar mostrara la siguiente pantalla donde podemos agregar las cuentas que esta determinada para la asignación de viáticos.



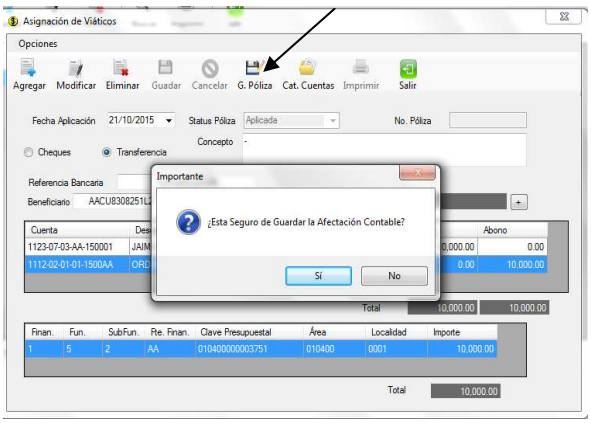
Despues seleccionamos el icono agregar en esta opción solamente se utilizarán las cuentas 1123-07 Viáticos (cargada) y 1112 bancos (abonada); Podrá ser cheque o transferencia bancaria; se seleccionará el beneficiario (otros beneficiarios); al meter la cuenta de deudores se indicará la clave presupuestal (solamente 1 clave presupuestal y partida fija 3751); el movimiento deberá ser identificable para poder vincular al procedimiento de comprobación de viáticos.

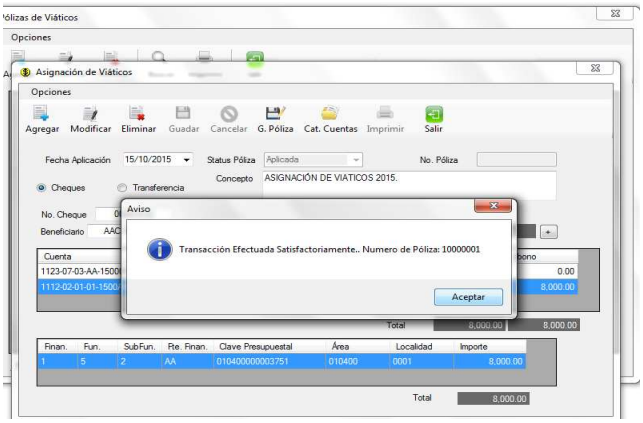




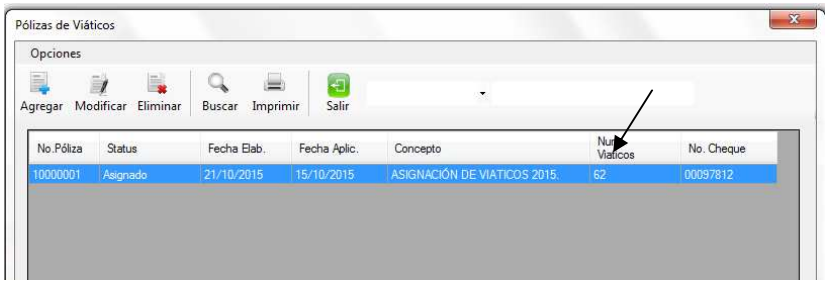
Al concluir, debe dar un click en el botón **Guardar**, y el sistema confirmará el registro enviando el siguiente mensaje.

La opción Sí, realizará el registro e indicará la póliza generada. La opcion No, suspenderá el registro.

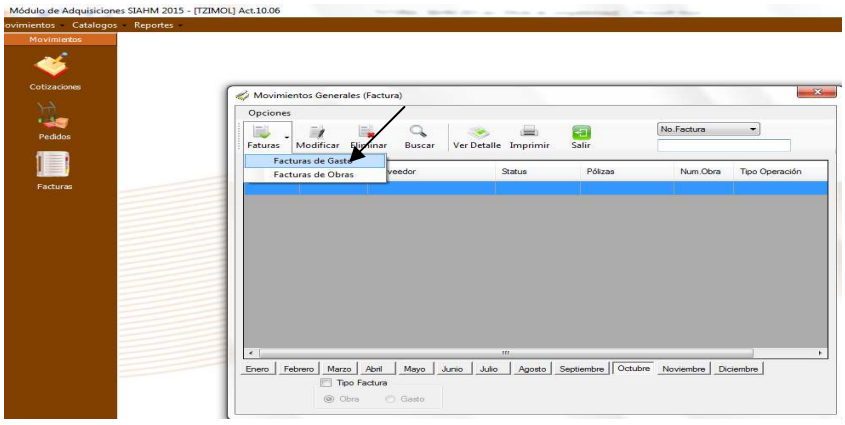




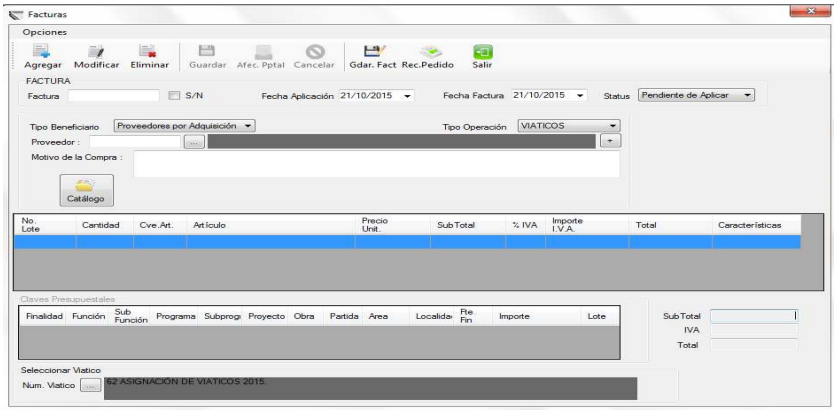
Al guardar el movimiento se creara un número consecutivo de viáticos.

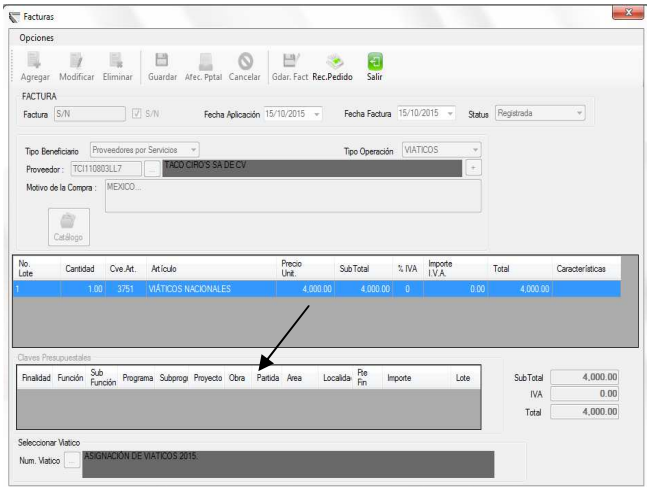


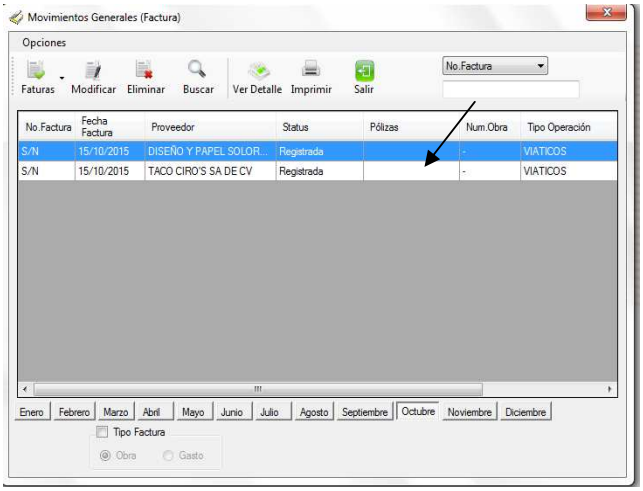
Despues de haber asignado el viatico, se tendra que registrar las facturas las cuales se registraran en el modulo de Adquisiciones en el icono de Facturas y Facturas de Gasto.



En facturas de gasto, se agrega tipo de operación "Viáticos"; se mostrarán las mismas partidas de gasto que las facturas por comprobación, la diferencia será que este tipo de operación, no requerirá de clave presupuestal y por ende no generará pólizas.

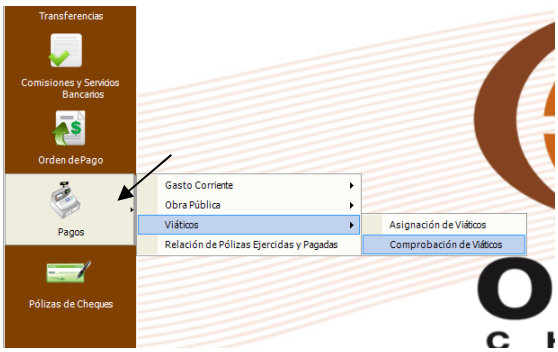




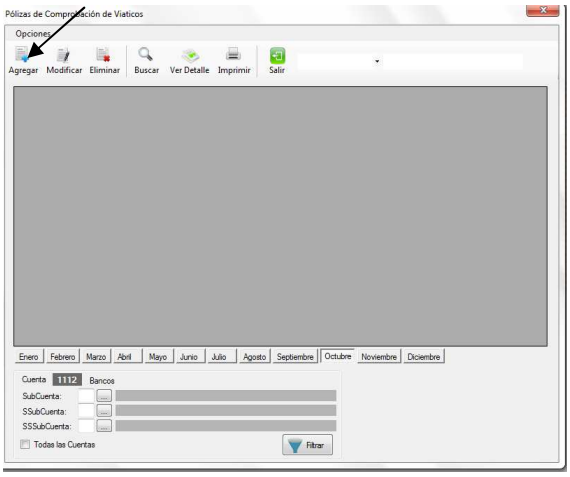


Después de realizar los movimientos de la captura de las facturas se tendrá que ir a la comprobación de la misma.

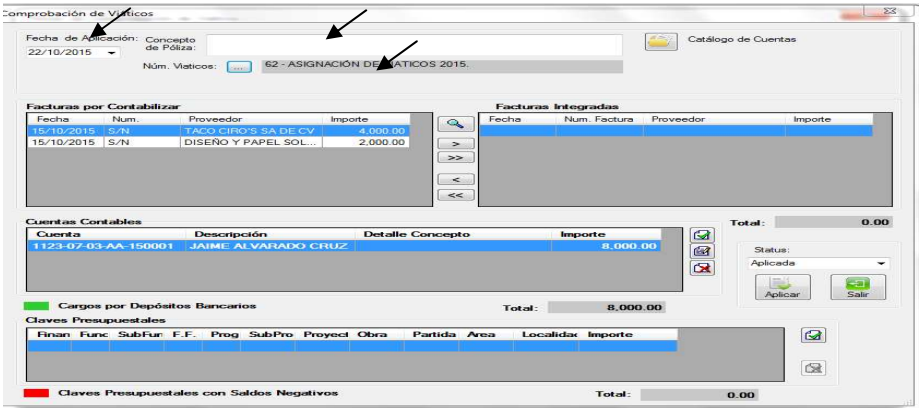
Para poder realizar la comprobación de los viáticos, se tendrá que ir al modulo de tesorería, despues pagos, viáticos y después comprobación de viáticos.



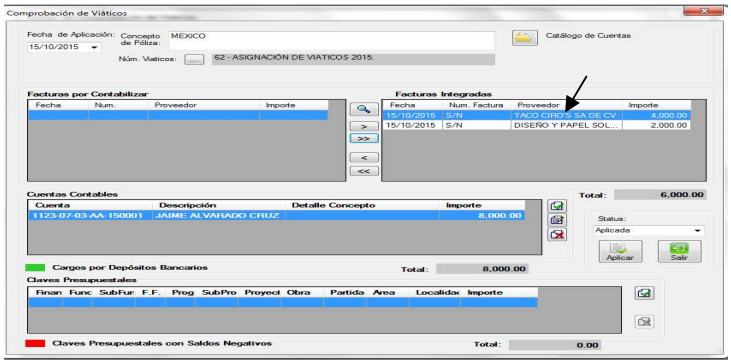
Despues dar un click al icono el cual mostrara la siguiente pantalla, Seleccionar el icono Agregar.



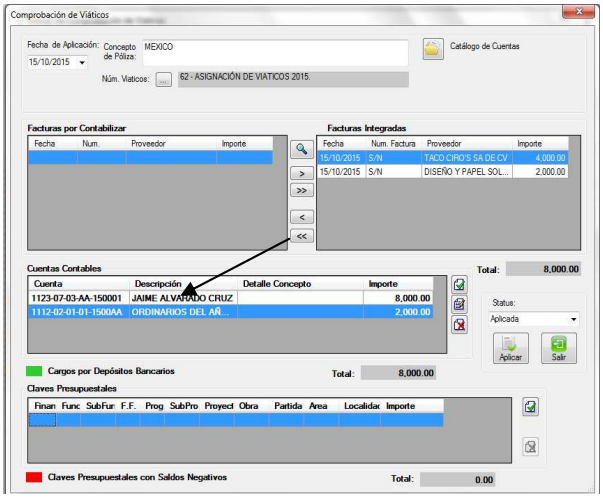
En la cual mostrara la pantalla de captura en la cual agregaremos la fecha, el concepto y seleccionaremos el numero de viatico que corresponda. Se debe poder elegir el movimiento de asignación de viático (Mostrar los movimientos de asignación de viáticos y el saldo pendiente de comprobar de ese movimiento); despues de seleccionar el numero de viatico mostrara las facturas de afectación.

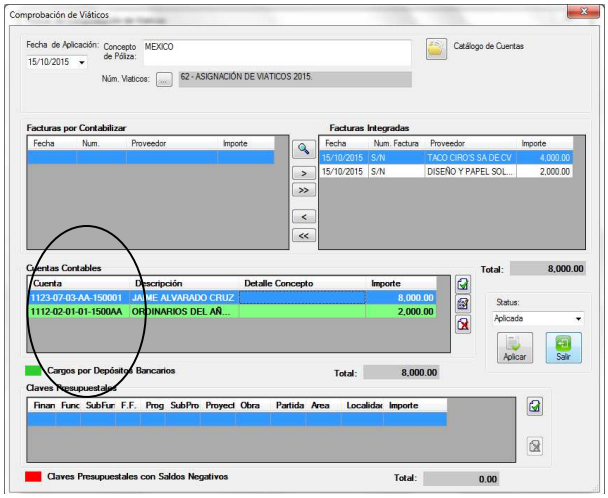


Debe dar un click en la opción que se indica o y los datos pasaran de facturas por contabilizar a facturas integradas.

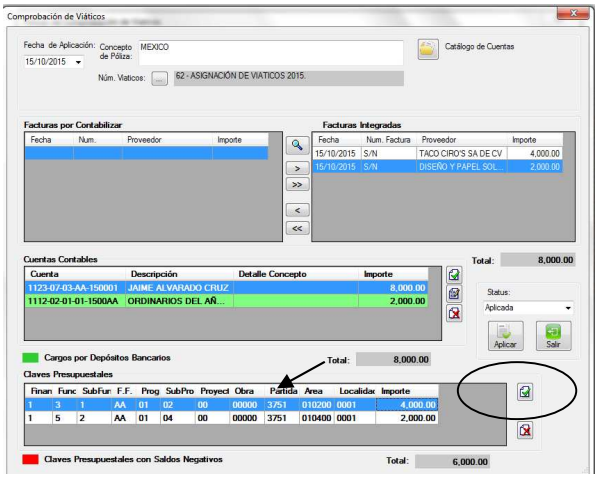


Solamente deberá mostrar las facturas de "Viáticos" viculadas a ese movimiento; Se deberá agregar manualmente la afectación presupuestal (podrán ser varias claves pero solamente de partidas 3700); Se podrán meter solamente cuentas contables 1123-07 y 1112; la cuenta 1112 podrá ser cargada o abonada.

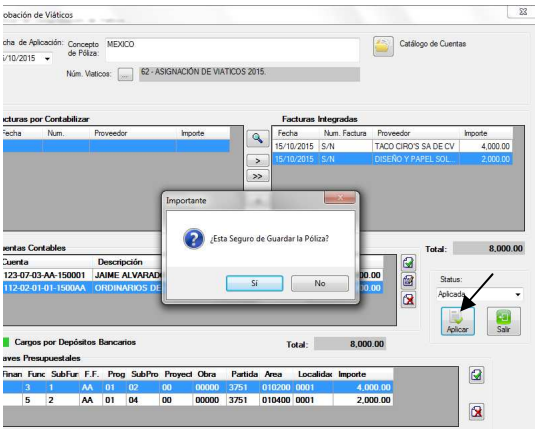




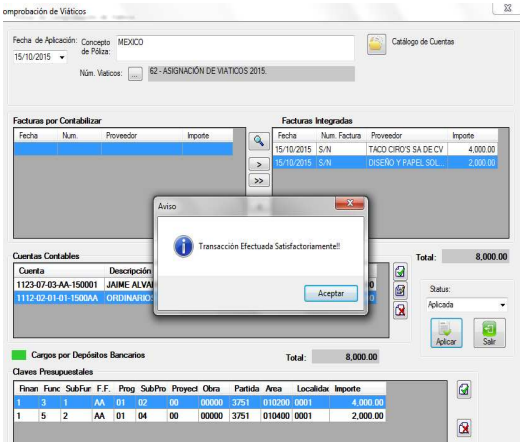
Despues dar un click en la flecha para poder agregar las claves presupuestales manualmente afectando al area y monto correspondiente.



Al concluir, debe dar un click en el botón **Aplicar**, y el sistema confirmará el registro enviando el siguiente mensaje.



La opción Sí, realizará el registro e indicará la póliza generada. La opcion No, suspenderá el registro.

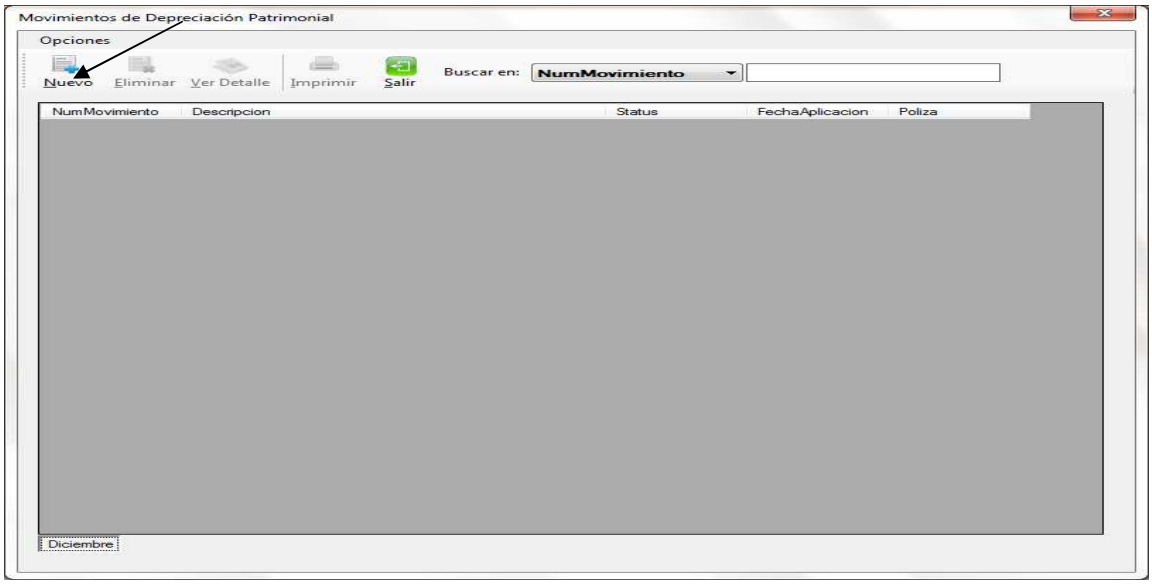


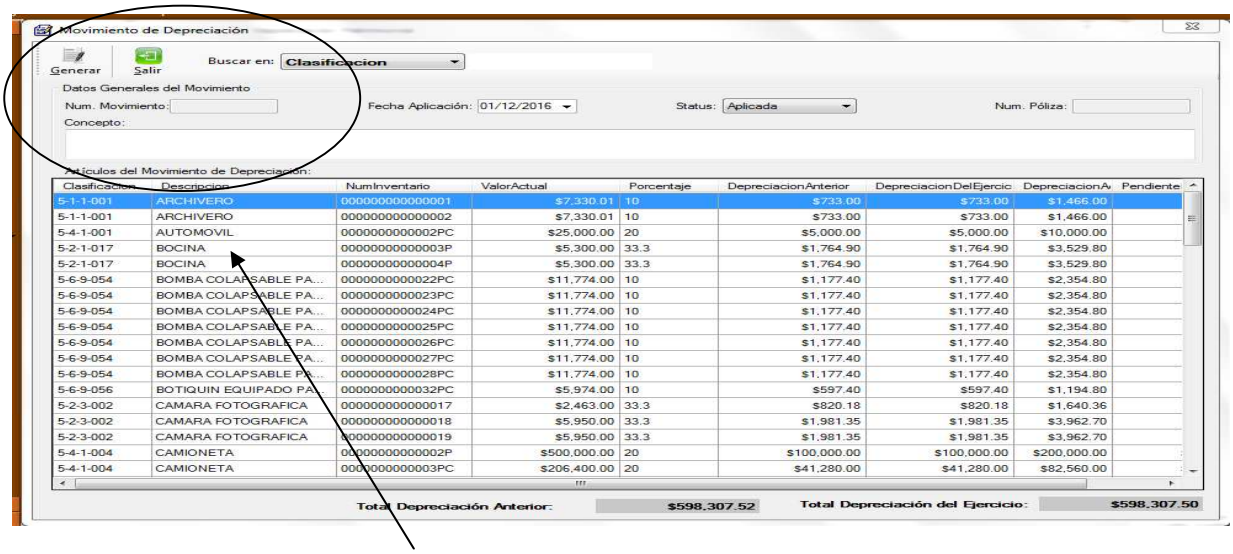
Al guardar, se realizará póliza de comprometido negativo igual por el importe capturado de la 1123-07; posteriormente se harán pólizas con los 4 momentos contables por el importe de facturas que se ingresó en la comprobación de viáticos.

43.- Depreciación Patrimonial.

Se realiza de manera automática un movimiento que integra todos los bienes que forman parte del activo, y se calcula la depreciación de acuerdo al valor actual del bien generando la póliza correspondiente de acuerdo a la guía contabilizadora.

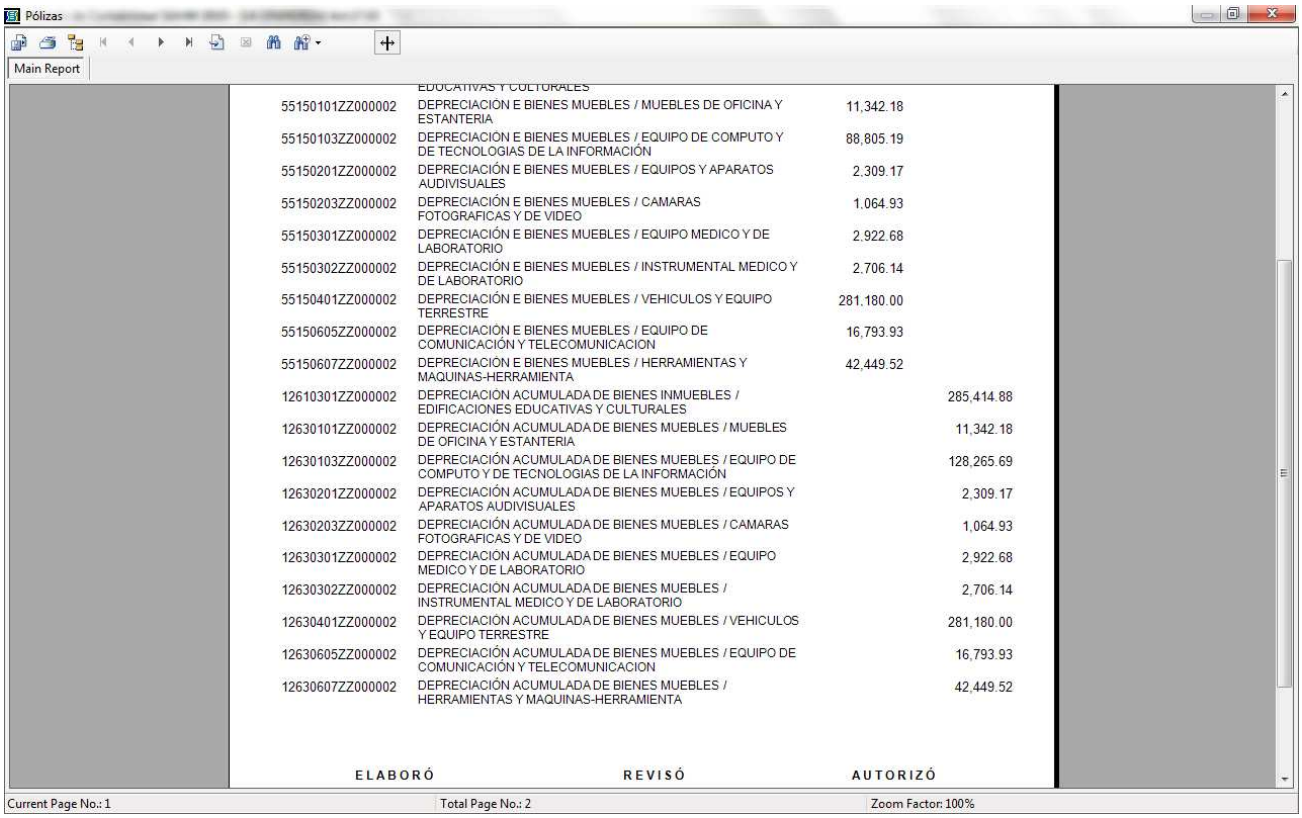
Al dar un click en la opción del icono depreciación permitirá el acceso a la siguiente pantalla. Seleccionar el icono Nuevo el cual mostrara la pantalla de registro de la poliza de depreciación.





Primeramente se debe capturar el concepto y después dar un click en el botón **Generar para la realización de la póliza.**

La opción **Salir**, permite abandonar la pantalla de captura.



El movimiento de depreciación se generará de manera automática, donde se incluirán todos los bienes cuyo valor sea igual o mayor a los 35 salarios mínimos. El cálculo de la depreciación se realizará de manera individual por cada bien.

Cada bien mostrará su valor actual, depreciación anterior, depreciación del ejercicio y monto pendiente de depreciar.

MOVIMIENTO PATRIMONIAL (DEPRECIACIÓN)

No.MOVIMENTO : 120009 **TIPO MOVIMENTO :** DEPRECIACIÓN / DEPRECIACION DE ACTIVOS DEL EJERCICIO 2015

STATUS : Aplicada **FECHA APLICACIÓN :** 31/12/2015 **PÓLIZA :** 12001346

Clasificación	Descripción	Número Inventario	ValorActual	%	Depreciación Anterior	Depreciación Del Ejercicio	Depreciación Acumulada	Pendiente De Depreciar
5-1-1-001	ARCHIVERO	0ZZ/05AYUNT-002	$ 5,190.00	10.0	$ 0.00	$ 519.00	$ 519.00	$ 4,671.00
5-1-1-001	ARCHIVERO	0ZZ/05AYUNT-003	$ 5,190.00	10.0	$ 0.00	$ 519.00	$ 519.00	$ 4,671.00
5-1-1-001	ARCHIVERO	0ZZ/05AYUNT-016	$ 5,190.00	10.0	$ 0.00	$ 519.00	$ 519.00	$ 4,671.00
5-1-1-001	ARCHIVERO	0ZZ/05SECRE-001	$ 5,190.00	10.0	$ 0.00	$ 519.00	$ 519.00	$ 4,671.00
5-1-1-001	ARCHIVERO	0ZZ/05TESO-0001	$ 5,190.37	10.0	$ 0.00	$ 519.04	$ 519.04	$ 4,671.33
5-1-1-001	ARCHIVERO	MGC/DIF-02-AA15	$ 2,799.00	10.0	$ 0.00	$ 279.90	$ 279.90	$ 2,519.10
5-1-1-001	ARCHIVERO	MGC/TES-14/AA15	$ 2,399.00	10.0	$ 0.00	$ 239.90	$ 239.90	$ 2,159.10
03-02-02-01-001	AUDITORIOS	000000PRESAU004	$ 1,747,333.79	3.3	$ 0.00	$ 57,662.02	$ 57,662.02	$ 1,689,671.78
03-02-02-01-001	AUDITORIOS	00000PRESAUD005	$ 6,901,601.96	3.3	$ 0.00	$ 227,752.87	$ 227,752.87	$ 6,673,849.10
5-1-1-019	BANCA 3 PLAZAS	MGC/PRE-01/AA15	$ 5,400.00	10.0	$ 0.00	$ 540.00	$ 540.00	$ 4,860.00
5-6-7-146	BOMBA ASPERSORA	FA/09 OTRO-0005	$ 20,368.67	10.0	$ 0.00	$ 2,036.87	$ 2,036.87	$ 18,331.80
5-3-2-019	BOTIQUIN	FA14PROCIUBOT01	$ 13,530.68	20.0	$ 0.00	$ 2,706.14	$ 2,706.14	$ 10,824.54
5-2-3-002	CAMARA FOTOGRAFICA	MGC/DIF-01/AA15	$ 3,198.00	33.3	$ 0.00	$ 1,064.93	$ 1,064.93	$ 2,133.07
5-3-1-003	CAMILLA	FA/09OTRO-00008	$ 5,244.00	20.0	$ 0.00	$ 1,048.80	$ 1,048.80	$ 4,195.20
5-3-1-003	CAMILLA	FA14PRCIUCAMI01	$ 4,507.09	20.0	$ 0.00	$ 901.42	$ 901.42	$ 3,605.67
5-3-1-003	CAMILLA	FA14PRCIUCAMI02	$ 4,862.32	20.0	$ 0.00	$ 972.46	$ 972.46	$ 3,889.86
5-4-1-004	CAMIONETA	0000OPMEQTRA002	$ 160,600.00	20.0	$ 0.00	$ 32,120.00	$ 32,120.00	$ 128,480.00
5-4-1-004	CAMIONETA	0000OPMEQTRA003	$ 10,000.00	20.0	$ 0.00	$ 2,000.00	$ 2,000.00	$ 8,000.00
5-4-1-004	CAMIONETA	000PRESEQTRA001	$ 324,800.00	20.0	$ 0.00	$ 64,960.00	$ 64,960.00	$ 259,840.00
5-4-1-004	CAMIONETA	000PRESEQTRA002	$ 26,000.00	20.0	$ 0.00	$ 5,200.00	$ 5,200.00	$ 20,800.00
5-4-1-004	CAMIONETA	0PROCIUEQTRA001	$ 20,000.00	20.0	$ 0.00	$ 4,000.00	$ 4,000.00	$ 16,000.00

Existen 3 tipos de bajas patrimoniales:

Baja patrimonial de bienes sin depreciación acumulada.

5518-03-01		Disminución de mobiliario y equipo de administración.
	1241-01	Muebles de oficina y estantería.

Baja patrimonial de bienes con depreciación acumulada parcial.

1263-01-01		Depreciación acumulada de muebles de oficina y estantería.
5518-03-01		Disminución de mobiliario y equipo de administración.
	1241-01	Muebles de oficina y estantería.

Baja patrimonial de bienes con depreciación acumulada total.

1263-01-01		Depreciación acumulada de muebles de oficina y estantería.
	1241-01	Muebles de oficina y estantería.