



MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01	
	Página: 1 de: 129		

## ***Manual de Operación del Usuario***



MANUAL DEL USUARIO		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 2	de: 129

## Contenido

Capturas .....	5
Becas.....	6
Agregar una nueva Solicitud de Pago de Becas .....	7
Modificar una Solicitud de Pago de Becas .....	8
GD: Generar datos para la Solicitud de Pago de Becas.....	9
SB: Seleccionar los Becarios a incluir en la Solicitud de Pago de Becas .....	10
GP: Generar el Pago de las Becas de la Solicitud de Pago de Becas.....	11
Becarios .....	12
Agregar un nuevo Becario .....	13
Modificar los datos de un Becario .....	14
Compromisos Presupuestales .....	15
Agregar un nuevo Compromiso de Pago .....	17
Modificar los datos de un Compromiso de Pago.....	18
AF: Captura de la Afectación Presupuestal.....	19
Agregar una nueva Afectación Presupuestal.....	20
Modificación de los datos de una Afectación Presupuestal.....	21
Generar la Afectación Presupuestal a partir de los asientos de una póliza .....	22
Conciliación Bancaria .....	24
Agregar un nuevo Estado de Cuenta Bancario .....	25
Modificar los datos del Estado de Cuenta Bancario .....	26
MV: Captura de Movimientos .....	27
Agregar un nuevo movimiento .....	28
Modificar un movimiento.....	29
IM: Importar Estado de Cuenta Bancario.....	30
GC: Genera datos para Conciliar el Estado de Cuenta Bancario .....	32
CE: Conciliar el Estado de Cuenta Bancario .....	33
CC: Concluir la conciliación del Estado de Cuenta Bancario .....	34
CB: Imprimir la Conciliación del Estado de Cuenta Bancario.....	35
Fondos Revolventes.....	36
Agregar un nuevo Fondo Revolvente.....	37
Modificar los datos de un Fondo Revolvente .....	38
Repn: Reposiciones.....	39
Agregar un nuevo cheque de Reposición de un Fondo Revolvente .....	40
Modificar los datos de un cheque de Reposición de un Fondo Revolvente .....	41
Modificaciones Presupuestales.....	42
Agregar una Modificación Presupuestal.....	44
Modificar una Modificación Presupuestal.....	45
MV: Captura de Movimientos de la Modificación Presupuestal .....	46
Agregar un nuevo Movimiento .....	47
Modificar los datos de un Movimiento.....	48
Pólizas .....	49
Agregar una nueva Póliza de Diario .....	51
Modificar los datos de una Póliza de Diario.....	52
Agregar una nueva Póliza de Egresos - Cheque.....	53
Modificar los datos de una Póliza de Egresos – Cheque .....	54



<b>MANUAL DEL USUARIO</b>		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 3	de: 129

Agregar una nueva Póliza de Egresos – Transferencia.....	55
Modificar los datos de una Póliza de Egresos – Transferencia.....	57
MV: Captura de Asientos de Póliza.....	58
Agregar un nuevo Asiento.....	59
Modificar los datos de un Asiento.....	60
LP: Captura de Liga Presupuestal de Póliza.....	61
Agregar una nueva Liga Presupuestal.....	62
Ch: Impresión de Cheque.....	63
Ch: Impresión de Transferencias.....	64
IA: Importar Asientos a la Póliza (Diario).....	65
IP: Imprimir la Póliza (Diario).....	67
Cr: Cerrar Póliza.....	68
Importar Póliza.....	69
Catálogos.....	70
Catálogo de Bancos.....	71
Nuevo Banco.....	72
Modificación del Nombre del Banco.....	73
Ctas: Cuentas Bancarias del Banco.....	74
Nueva Cuenta Bancaria.....	75
Modificación de una Cuenta Bancaria.....	76
Catálogo de Cuentas Contables.....	77
Modificar o Agregar Cuenta Contable.....	78
Buscar Cuentas Contables.....	79
Formatos de Estados Financieros donde interviene.....	80
Agregar Cuenta Contable a Formato de Estado Financiero.....	81
Catálogo de Formatos de Estados Financieros.....	82
Agregar un Nuevo Formato de Estado Financiero.....	83
Modificar un Formato de Estado Financiero.....	84
Renglones de un Formato de Estado.....	85
Agregar un nuevo Renglón al Formato de Estado Financiero.....	86
Modificar un Renglón de un Formato de Estado Financiero.....	87
Catálogo de Proveedores (y Beneficiarios/Empleados).....	88
Agregar un nuevo Proveedor/Beneficiario/Empleado.....	89
Modificar un Proveedor/Beneficiario/Empleado.....	91
Consultas.....	93
Búsqueda de Cheques.....	94
Presupuesto por Partida.....	95
Exportar.....	96
Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.....	97
Datos para el DIOT.....	98
Datos para Transparencia.....	99
Evaluación del Desempeño.....	100
Genera Estado Financiero.....	101
Procesos.....	102
Adelanto de Calendario.....	103
Apertura de Calendario.....	104
Registro del Presupuesto Calendarizado.....	105
Registro del Presupuesto Original.....	106
Reportes.....	107
Auxiliar de Mayor.....	108



<b>MANUAL DEL USUARIO</b>			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>		FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
		Página: 4 de: 129	

Balanza de Comprobación .....	109
Concentrado de Documentos de Momentos Presupuestales.....	110
Diario General .....	111
Documentos Pendientes de Liquidar .....	112
Ejercicio del Presupuesto de Egresos .....	114
Fondos Revolventes.....	115
Gasto Global Calendarizado.....	116
Impresión de Cheques por Rango.....	117
Modificaciones Presupuestales.....	118
Movimientos del Presupuesto .....	120
Pendientes a Considerar para el Cierre Mensual.....	121
Presupuesto de Egresos Autorizado .....	122
Relación de Cheques .....	124
Relaciones Analíticas.....	125
Saldos por Partida .....	126
Soporte de Póliza de Momento de Gastos.....	127
Anexos .....	128
Anexo 1: Guías Contabilizadoras (NOR_01_06_001.pdf).....	129



MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01	
	Página: 5 de: 129		

## Capturas



MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>		FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
		Página: 6 de: 129	

## Becas

### Función


Nos permite generar las pólizas de egresos para la impresión de los cheques para el pago de Becas.

Fecha	Periodo	Aplicar El	Concepto	Forma de Pago	Estatus	GD	SB	GP
11/12/2014	12	11/12/2014	ESTIMULO POR 30 AÑOS DE SERVICIO	CHEQUE	CAPTURADA	X		
11/12/2014	12	11/12/2014	ESTIMULO POR 25 AÑOS DE SERVICIO	CHEQUE	PAGADA			
11/12/2014	12	11/12/2014	ESTIMULO POR 20 AÑOS DE SERVICIO	CHEQUE	PAGADA			
11/12/2014	12	11/12/2014	ESTIMULO POR 15 AÑOS DE SERVICIO	CHEQUE	PAGADA			
04/12/2014	12	04/12/2014	BECAS DE CAPACITACION LABORAL 2014	CHEQUE	PAGADA			
28/11/2014	11	28/11/2014	BECA GENERAL 2014	CHEQUE	PAGADA			
27/11/2014	11	27/11/2014	BECAS DE IMPULSO DEPORTIVO 2014	CHEQUE	PAGADA			
24/11/2014	11	24/11/2014	BECA GENERAL 2014	CHEQUE	PAGADA			
24/11/2014	11	24/11/2014	BECA EDUCATIVA 2014	CHEQUE	PAGADA			
21/11/2014	11	21/11/2014	BECAS ATENCION TEMPRANA A LA DISCAPACIDAD 2014	CHEQUE	PAGADA			

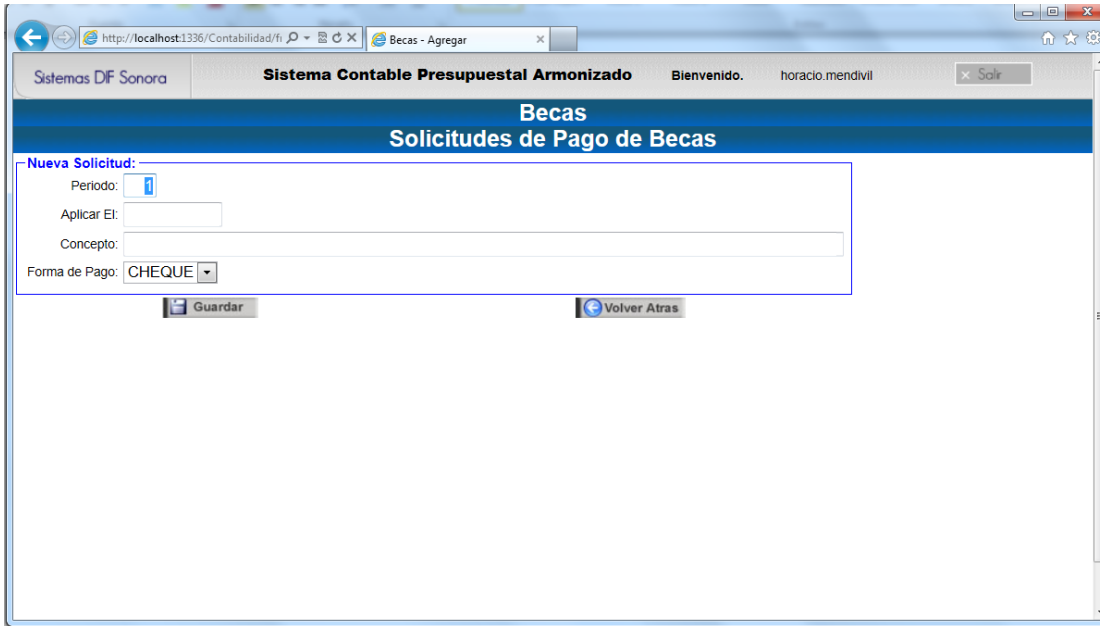
	Oprima este botón para Agregar una nueva Solicitud de Pago de Cheques de Becas.
	Oprima este botón para entrar al catálogo de Becarios.
	Oprima este botón para volver al Menú Principal.
	Oprima este botón para modificar los datos de una Solicitud de Pago de Becas existente.
	Oprima este botón para cancelar la Solicitud de Pago de Becas. <i>Nota: Solo aparece cuando la Solicitud de Pago de Becas no contiene ningún Becario.</i>
	GD: Oprima este botón para incluir en la Solicitud de Pago de Becas todos los Becarios que estén activos. <i>Nota: Si oprime de nuevo esta opción borra los Becarios de la copia anterior y vuelve a copiar los que estén activos.</i>
	SB: Oprima este botón para activar la opción de Selección de Becarios.
	GP: Oprima este botón para activar la opción de la Generación de Pólizas de Egresos para la impresión de los cheques.



MANUAL DEL USUARIO		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 7	de: 129

Agregar una nueva Solicitud de Pago de Becas 

Al oprimir el botón de Agregar aparece la siguiente pantalla:




Para cada solicitud proporcione los siguientes datos:


**Período:** Proporcione el Período contable al que pertenecerán los cheques de Becas.

**Aplicar El:** Proporcione la fecha para las pólizas de Egresos (Cheques).  
*Nota: La fecha debe pertenecer al período seleccionado.*

**Concepto:** Proporcione el concepto del pago de Becas.


**Forma de Pago:** Seleccione la Forma de Pago.  
*Nota: Por ahora solo existe CHEQUE*


 **Guardar** Oprima este botón para guardar la nueva Solicitud.

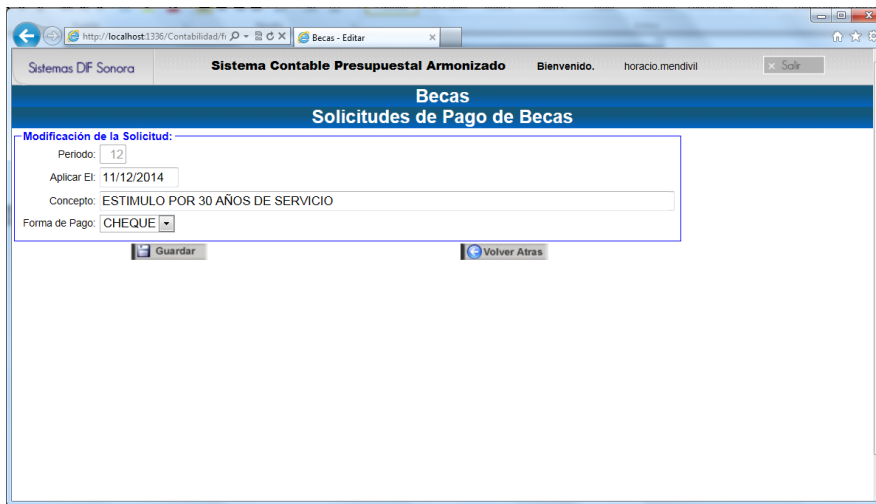
 **Volver Atras** Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.




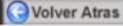
MANUAL DEL USUARIO		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 8	de: 129

Modificar una Solicitud de Pago de Becas 

Si se desea modificar algún dato de una Solicitud de Pago de Becas existente oprima el botón  en el renglón de la Solicitud y aparecerá la siguiente pantalla:





Realice las modificaciones que desea a los datos existentes.

Período:	<i>Este dato no se puede modificar.</i>
Aplicar El:	Proporcione la fecha para las pólizas de Egresos (Cheques). <i>Nota: La fecha debe pertenecer al período seleccionado.</i>
Concepto:	Proporcione el concepto del pago de Becas.
Forma de Pago:	Seleccione la Forma de Pago. <i>Nota: Por ahora solo existe CHEQUE</i>
	Oprima este botón para guardar las modificaciones a la Solicitud.
	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.



MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>		FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
		Página: 9	de: 129

GD: Generar datos para la Solicitud de Pago de Becas 

Al oprimir el botón  se realizará un proceso en el cual se incluirán en la Solicitud de Pago de Becas todos los Becarios que en ese momento estén activos. Si ya había realizado esta operación anteriormente, se borrarán los Becarios que existan en la Solicitud y se volverán a incluir los Becarios que estén activos.

Sistemas DIF Sonora		<b>Sistema Contable Presupuestal Armonizado</b>		Bienvenido. horacio.mendivil		✕ Solo		
<b>Becas</b>								
+ Agregar		Becarios		Volver Atras				
Fecha	Periodo	Aplicar El	Concepto	Forma de Pago	Estatus	GD	SB	GP
11/12/2014	12	11/12/2014	ESTIMULO POR 30 AÑOS DE SERVICIO	CHEQUE	CAPTURADA	<input checked="" type="checkbox"/>		
11/12/2014	12	11/12/2014	ESTIMULO POR 25 AÑOS DE SERVICIO	CHEQUE	PAGADA			
11/12/2014	12	11/12/2014	ESTIMULO POR 20 AÑOS DE SERVICIO	CHEQUE	PAGADA			

Genera datos para la Solicitud de Pago de Becas



MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>		FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
		Página: 10	de: 129

SB: Seleccionar los Becarios a incluir en la Solicitud de Pago de Becas

Una vez que incluya los Becarios activos en la Solicitud de Pago de Becas, oprima el botón para que aparezca la pantalla donde seleccionará aquellos Becarios que se incluirán en el Pago de las Becas.  
Selección de Becarios

**Becas**  
**Selección de Becarios**

**Encabezado:**  
Período: 12 Aplicar El: 11/12/2014 Forma de Pago: CHEQUE  
Concepto: ESTIMULO POR 30 AÑOS DE SERVICIO

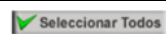
**Becarios:**

	Nombre del Becario	Importe	Cuenta de Deposito	Municipio
<input checked="" type="checkbox"/>	MILLANES VALENZUELA MARIA CONCEPCION	15,767.11		HERMOSILLO
<input checked="" type="checkbox"/>	GUTIERREZ SANCHEZ MARIA DE LOURDES	15,767.11		HERMOSILLO
<input checked="" type="checkbox"/>	CABADA ALCANTAR RUBEN	15,767.11		HERMOSILLO
<input type="checkbox"/>	MENDIVIL MENDIVIL HORACIO	15,767.11		HERMOSILLO
<input type="checkbox"/>	LOPEZ VAZQUEZ JULISSA	15,767.11		HERMOSILLO
<input type="checkbox"/>	GRAJEDA OCAÑA LISARDO	15,767.11		HERMOSILLO
<input type="checkbox"/>	MONTAÑO MARTINEZ ANAHI	15,767.11		HERMOSILLO
<input type="checkbox"/>	TAPIA PEREZ ALMA ALICIA	15,767.11		HERMOSILLO
<input type="checkbox"/>	PEREZ MARTINEZ MARIA TERESA	15,767.11		HERMOSILLO
<input type="checkbox"/>	TERAN ROMERO MARTIN	15,767.11		HERMOSILLO
<input type="checkbox"/>	FERNANDEZ ROSA JOSEFINA	15,767.11		HERMOSILLO
<input type="checkbox"/>	MONTAÑO FLORES IRENE	15,767.11		HERMOSILLO



Dé un clic sobre la imagen  para seleccionar al Becario.

Dé un clic sobre la imagen  para quitar la selección al Becario.



Al oprimir este botón se realizará un proceso en el cual se marcarán como seleccionados a todos los Becarios que estén es la Solicitud.



Al oprimir este botón se realizará un proceso en el cual se desmarcarán como seleccionados a todos los Becarios que estén es la Solicitud.



Oprima este botón para guardar todos los Becarios seleccionados.



Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

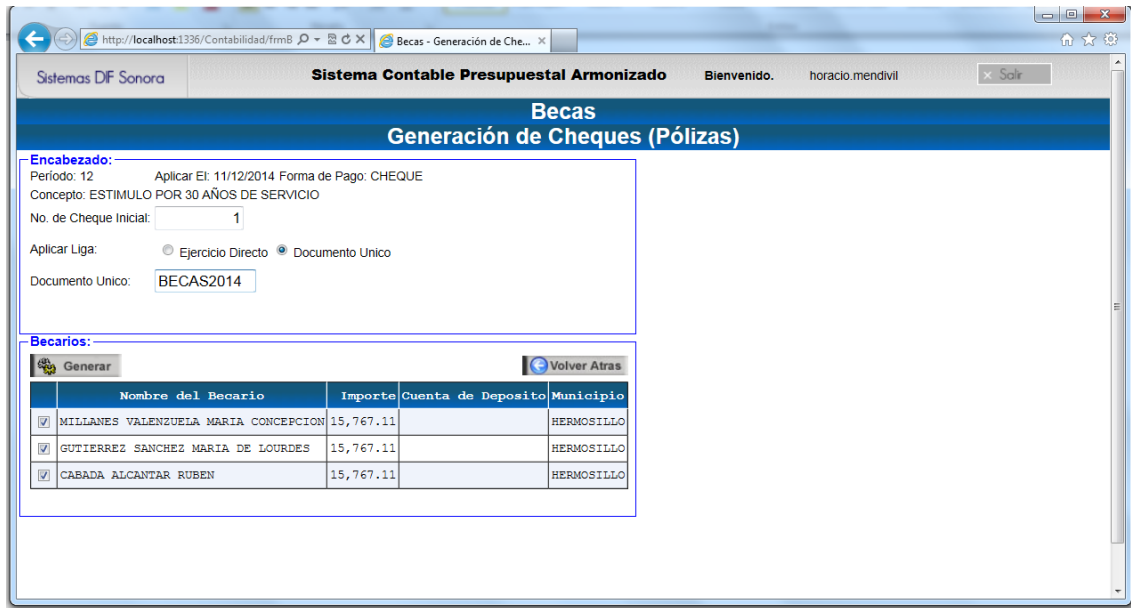


MANUAL DEL USUARIO		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 11	de: 129

GP: Generar el Pago de las Becas de la Solicitud de Pago de Becas

Una vez que seleccione los Becarios a los que se les va a pagar la Beca, oprima el botón para que aparezca la pantalla que solicita los datos para la generación de las pólizas de egresos para que se imprimen los cheques. Generación de Cheques (Pólizas)

**NOTA:** Una vez generadas las pólizas de egresos deberá tomar el número de cheque que aparece en No. de Cheque Inicial, restarle uno y el resultado actualizarlo en la Cuenta Bancaria correspondiente ya que en la Cuenta Bancaria va el último cheque utilizado. Puede verificar este número en las Pólizas de Egresos del período correspondiente que deberá corresponder al último utilizado en esa Cuenta Bancaria.



Proporcione la siguiente información para la Generación de las Pólizas de Egresos (Cheques)

No. De Cheque Inicial:	Proporcione el número del primer cheque de la cuenta bancaria que se generará.
Aplicar Liga:	Seleccione el tipo de liga presupuestal que se incluirá en las pólizas de egresos.
<input type="radio"/> Ejercicio Directo	Si usted selecciona esta opción creará un compromiso presupuestal para el cheque formando el número del documento con el prefijo BA más el número de cheque que le corresponda.
<input checked="" type="radio"/> Documento Unico	Si oprime esta opción deberá proporcionar un Documento Único que deberá estar creado y al cual se le aplicarán todas las ligas de todos los cheques.
Documento Único:	Proporcione un número de compromiso presupuestal existente al que se le aplicarán todas las ligas de los cheques si seleccionó la opción de Aplicar Liga a Documento Único.
	Oprima este botón para generar todas las pólizas de egresos para los cheques de Becas a pagar.
	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.



MANUAL DEL USUARIO	
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018      Revisión: 01
Página: 12      de: 129	

Becarios

Al oprimir el botón de Becarios aparece la siguiente pantalla:

Nombre del Becario	Importe	Con Cargo A	Con Abono A	Tipo de Beca	Municipio	Destino	Cuenta de Deposito	Estatus
Abdiel Francisco Buelna Ochoa	2,400.00	52410.44101.012.011	11120.00002.005.000	ACADEMICA	HERMOSILLO	CHEQUE		INACTIVO
Adán Alberto Mc Grew Zarate	2,400.00	52410.44101.012.011	11120.00002.005.000	ACADEMICA	HERMOSILLO	CHEQUE		INACTIVO
Alán Francisco Beltrán Morales	2,400.00	52410.44101.012.011	11120.00002.005.000	ACADEMICA	HERMOSILLO	CHEQUE		INACTIVO
Alejandro Joshua Figueroa Fuentes	2,400.00	52410.44101.012.011	11120.00002.005.000	ACADEMICA	HERMOSILLO	CHEQUE		INACTIVO
Alexa Maria Labrada Garibay	2,400.00	52410.44101.012.011	11120.00002.005.000	ACADEMICA	HERMOSILLO	CHEQUE		INACTIVO
Alexis Sebastian Espinoza Mexia	2,400.00	52410.44101.012.011	11120.00002.005.000	ACADEMICA	HERMOSILLO	CHEQUE		INACTIVO
Alison Aylín Duarte Berrellez	2,400.00	52410.44101.012.011	11120.00002.005.000	ACADEMICA	HERMOSILLO	CHEQUE		INACTIVO
Ana Guadalupe López Cota	2,400.00	52410.44101.012.011	11120.00002.005.000	ACADEMICA	HERMOSILLO	CHEQUE		INACTIVO
Ana Victoria Robles González	2,400.00	52410.44101.012.011	11120.00002.005.000	ACADEMICA	HERMOSILLO	CHEQUE		INACTIVO
Ana Yodahi Córdova Morales	2,400.00	52410.44101.012.011	11120.00002.005.000	ACADEMICA	HERMOSILLO	CHEQUE		INACTIVO
Andre Gael Zepeda Bustamante	2,400.00	52410.44101.012.011	11120.00002.005.000	ACADEMICA	HERMOSILLO	CHEQUE		INACTIVO
Andre Gurrola Rivera	2,400.00	52410.44101.012.011	11120.00002.005.000	ACADEMICA	HERMOSILLO	CHEQUE		INACTIVO
Andrea de Jesús Jiménez								

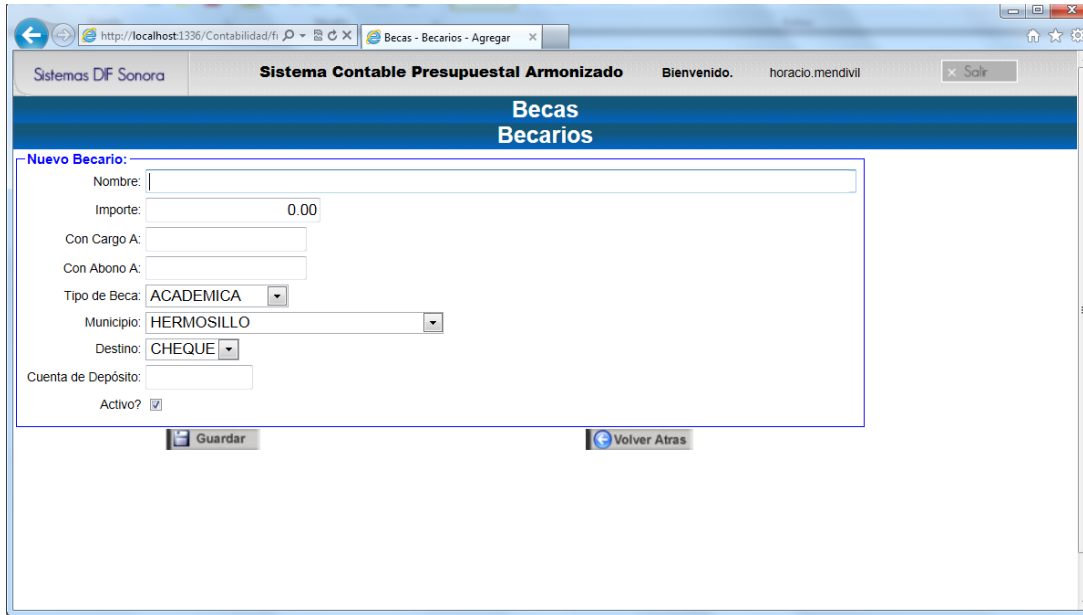
- Oprima este botón para agregar un nuevo Becario al catálogo.
- Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.
- Oprima este botón para modificar los datos de un Becario existente.





MANUAL DEL USUARIO	
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018      Revisión: 01
Página: 13      de: 129	

Agregar un nuevo Becario 

Al oprimir el botón de Agregar aparece la siguiente pantalla:





Para cada becario proporcione los siguientes datos:

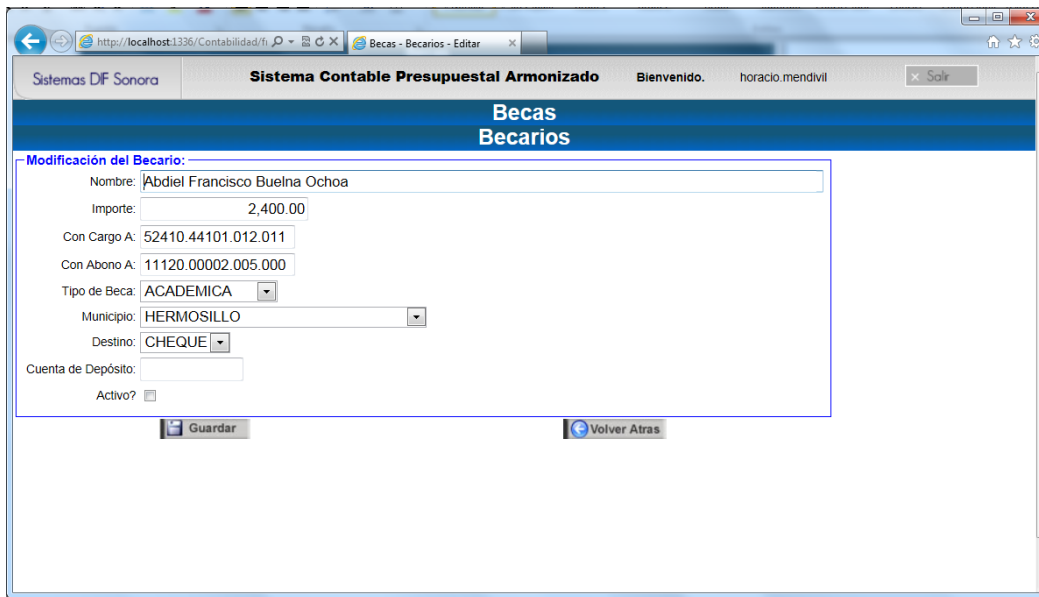
Nombre	Proporcione el Nombre del Beneficiario de la Beca.
Importe	Proporcione el Importe de la Beca.
Con Cargo A	Proporcione el número de la cuenta contable de gastos al que se le cargará la beca.
Con Abono A	Proporcione el número de la cuenta contable del banco de donde se pagará la Beca.
Tipo de Beca	Seleccione de la lista el tipo de beca.
Municipio	Seleccione de la lista el nombre del municipio al que pertenece el Becario.
Destino	Seleccione de la lista la forma de pago de la Beca: CHEQUE
Cuenta de Depósito	Opcional. No se utiliza-
Activo?	Marca si el Becario está Activo. Si no está marcado con la flecha está inactivo.
	Oprima este botón para guardar (agregar) al nuevo Becario en el Catálogo.
	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.



<b>MANUAL DEL USUARIO</b>	
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018
	Revisión: 01
Página: 14 de: 129	

**Modificar los datos de un Becario** 

Si se desea modificar algún dato de un Becario existente oprima la imagen  en el renglón del Becario y aparecerá la siguiente pantalla:



**Sistemas DF Sonora**      **Sistema Contable Presupuestal Armonizado**      Bienvenido.      horacio.mendivil      [Salir](#)

**Becas  
Becarios**

**Modificación del Becario:**

Nombre:

Importe:

Con Cargo A:

Con Abono A:

Tipo de Beca:

Municipio:


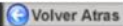
Destino:

Cuenta de Depósito:

Activo?

Realice las modificaciones que desea a los datos existentes.

Nombre	Proporcione el Nombre del Beneficiario de la Beca.
Importe	Proporcione el Importe de la Beca.
Con Cargo A	Proporcione el número de la cuenta contable de gastos al que se le cargará la beca.
Con Abono A	Proporcione el número de la cuenta contable del banco de donde se pagará la Beca.
Tipo de Beca	Seleccione de la lista el tipo de beca.
Municipio	Seleccione de la lista el nombre del municipio al que pertenece el Becario.
Destino	Seleccione de la lista la forma de pago de la Beca: CHEQUE
Cuenta de Depósito	Opcional. No se utiliza-
Activo?	Marca si el Becario está Activo. Si no está marcado con la flecha está inactivo.
	Oprima este botón para guardar las modificaciones realizadas al Becario en el Catálogo.
	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.



## Compromisos Presupuestales

### Función:

Nos permite capturar los Compromisos Presupuestales (Documentos).

### Filtro

Documento	Fecha	Referencia	Nombre del Proveedor/Beneficiario	Importe	Estatus	Póliza	Cheque	Devengado	Ejercido	Pagado	Cancelado	Af	Dv	Bd
1203	19/10/2015	1490	GASEXPRESS GASOLINERAS S.A. DE C.V.	49,999.90	Pagado	E-10-203	90000618	20/10/2015	20/10/2015	20/10/2015				
1204	20/10/2015	1289	PLAGAFIN FUMIGACIONES	30,160.00	Comprometido									
1205	20/10/2015	1470	TURISMO PALO VERDE	6,736.00	Cancelado						22/10/2015			
1206	20/10/2015	1474	DIREMSA	19,546.00	Comprometido									
1207	21/10/2015	1329	TURISMO PALO VERDE	5,721.00	Comprometido									
1208	21/10/2015	1382	AM RESOURCES, S.A. DE C.V.	55,162.35	Comprometido									
1209	21/10/2015	1507	GASEXPRESS GASOLINERAS S.A. DE C.V.	25,000.00	Devengado			23/10/2015						
1210	22/10/2015	1553	TURISMO PALO VERDE	6,665.00	Comprometido									
1211	22/10/2015	1470	TURISMO PALO VERDE	7,680.00	Comprometido									
1212	22/10/2015	1259	TURISMO PALO VERDE	7,077.00	Comprometido									
AP127	19/10/2015		OOMAPAS	2,950.82	Ejercido	E-10-206	90001501	19/10/2015	20/10/2015					

El filtro tiene una serie de opciones que si se seleccionan se debe de leer como "seleccionar los documentos que tengan esta *opción.1* y esta *opción.2, ..., y esta opción.n'*"

**Año Fiscal**      Seleccione el Año Fiscal en que está trabajando.

**Fecha**      Opcional. Si selecciona (clic) esta opción se le pedirá que proporcione el rango de fechas (Del-Al) de los Documentos que desea consultar.

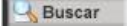


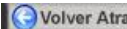





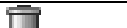
**Documento**      Opcional. Si selecciona (clic) esta opción se le pedirá que proporcione el número del Documento o la parte del número de Documento que desea consultar. Se seleccionarán todos los números de Documento que contengan este dato proporcionado.

**Origen**      Opcional. Si selecciona (clic) esta opción se le pedirá que seleccione el Origen del Documento de la lista desplegable:  
Contabilidad  
Compras  
Ej. Directo  
Ej. Anual

**Estatus**      Opcional. Si selecciona (clic) esta opción se le pedirá que seleccione en Estatus del Documento de la lista desplegable:  
En Captura




MANUAL DEL USUARIO		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 16	de: 129

	Comprometido Devengado Ejercido Pagado Cancelado
Fuente	Opcional. Si selecciona (clic) esta opción se le pedirá que seleccione la Fuente de Financiamiento del Documento de la lista desplegable.
Proveedor	Opcional. Si selecciona (clic) esta opción se le pedirá que seleccione el Proveedor del Documento de una lista desplegable.
	Oprima este botón para iniciar la búsqueda de los Documentos que llenen el filtro especificado.
	Oprima este botón para agregar un nuevo documento.
	Oprima este botón para imprimir el listado de los documentos que aparecen filtrados.
	Oprima este botón para volver al Menú Principal.
	Oprima este botón para modificar los datos del Documento que está en el renglón donde lo oprimió.
	Oprima este botón para cerrar/terminar la captura del Documento. <i>Nota: Al ejecutarse esta opción se generan los momentos presupuestales de Comprometido (1) y Devengado (2) así como las pólizas correspondientes de los 8000's.</i>
	Oprima este botón para cancelar el Documento. <i>Nota 1: Al ejecutarse esta opción se generan las cancelaciones de los momentos presupuestales de Comprometido (1) y Devengado (2) así como las pólizas correspondientes de los 8000's.</i> <i>Nota 2: La cancelación se realiza con la fecha en que se ejecuta esta opción.</i>
	AF: Afectación. Oprima este botón para entrar a la captura de la Afectación Presupuestal del Documento.
	DV: Devengar. Oprima este botón para pasar el Documento del estatus Comprometido (1) al estatus Devengado (2). <i>Nota 1: Solo aparece si está usted autorizado y el Documento es una Orden de Compra, sin estar en un Contrarecibo de Pagaduría</i> <i>Nota 2: Al Devengarse (2) se genera la póliza de los 8000's correspondiente.</i>
	BD: Borrar. Oprima este botón para borrar el Documento del renglón donde lo oprimió. <i>Nota 1: Solo aparece si el Documento está en estatus En Captura (0), si su origen no es de Compras (2) y si no tiene afectaciones capturadas.</i>

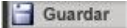
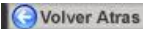


MANUAL DEL USUARIO	
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018      Revisión: 01
	Página: 17      de: 129

Agregar un nuevo Compromiso de Pago 

Al oprimir el botón de Agregar, aparecerá la siguiente pantalla:

Proporcione los datos solicitados del Compromiso de Pago.

Origen	<p>Seleccione de la lista el Origen del Documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad</li> <li>Compras</li> <li>Ej. Directo</li> <li>Ej. Anual</li> </ul>
Número	<p>Proporcione el Número del nuevo Documento con un máximo de 8 caracteres.</p> <p><i>Nota 1: Los números de documento automáticamente se cargan hacia la derecha dejando espacios a la izquierda.</i></p> <p><i>Nota 2: Los números de documento que se componen de solo dígitos son exclusivos del Sistema de Compras, no se pueden/deben capturar en esta opción.</i></p>
Referencia	<p>Opcional. Proporcione número de Referencia adicional.</p> <p>Los documentos generados por el Sistema de Compras lo utilizan para referirse a la Solicitud de Compra de donde se originó el documento.</p>
Fecha	Proporcione la fecha del nuevo documento.
Proveedor	Opcional. Seleccione de alguna de las listas el Proveedor/Beneficiario/Empleado al que pertenece el documento.
a. Clave	Proporcione la Clave del Proveedor.
b. Nombre	Proporcione el Nombre del Proveedor.
	Oprima este botón para guardar el Documento.
	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.



MANUAL DEL USUARIO	
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018      Revisión: 01
	Página: 18      de: 129

**Modificar los datos de un Compromiso de Pago**

Al oprimir el botón que se encuentra en el renglón nos permite modificar el dato del Proveedor.

Proporcione los datos solicitados del Compromiso de Pago.

Origen	No se puede modificar.
Número	No se puede modificar.
Referencia	No se puede modificar.
Fecha	No se puede modificar.
Proveedor	Opcional. Seleccione de alguna de las listas el Proveedor/Beneficiario/Empleado al que pertenece el documento.
a. Clave	Proporcione la Clave del Proveedor.
b. Nombre	Proporcione el Nombre del Proveedor.
Guardar	Oprima este botón para guardar el Documento.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.
Afect. Presup.	Oprima este botón para ir directamente a la Captura de Afectaciones Presupuestales.




MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>		FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
		Página: 19	de: 129


AF: Captura de la Afectación Presupuestal 

En esta parte se capturan las afectaciones presupuestales del Compromiso Presupuestal.

Cuenta Presup.	Concepto	Importe
090101.1.44101	3612 C.TB90000123 ARTS PARA APOYOS A DIF INSTS. DE LA SOC...	98,079.74
090101.1.44101	3612 C.TB90000876 BICLETAS PARA APOYAR A FAM VULNERABLES ...	5,247.00
090101.1.44101	3612 C.TB90000124 ARTS PARA APOYOS A DIF INST DE LA SOC.C...	100,000.00
Suma:		203,326.74

 **Agregar** Oprima este botón para iniciar la captura de afectaciones presupuestales.

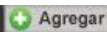
 **Volver Atras** Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

 Oprima este botón para modificar los datos de la Afectación Presupuestal que está en el renglón donde lo oprimió.

 Oprima este botón para eliminar la Afectación Presupuestal que está en el renglón donde se oprimió.

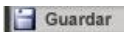



<b>MANUAL DEL USUARIO</b>		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 20 de: 129	

Agregar una nueva Afectación Presupuestal 

Al oprimir el botón de Agregar, aparecerá la siguiente pantalla:

Proporcione los datos solicitados.

Línea de Acción	Proporcione la clave de la Línea de Acción del presupuesto que va a afectar.
Fuente Financiamiento	Proporcione la clave de la Fuente de Financiamiento del presupuesto que va a afectar.
Partida	Proporcione la clave de la Partida del presupuesto que va a afectar.
Concepto	Proporcione el Concepto por el cual va a afectar el presupuesto.
Importe	Proporcione el Importe por el monto que va a afectar el presupuesto.
Saldo Presupuestal:	Le indica cuál es el Saldo de Línea.Fuente.Partida del presupuesto que está tratando de afectar.
	Oprima este botón para guardar la Afectación.
	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.



<b>MANUAL DEL USUARIO</b>		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 21 de: 129	

**Modificación de los datos de una Afectación Presupuestal**

Al oprimir el botón que se encuentra en el renglón nos permite modificar el datos de la Afectación.

Proporcione los datos solicitados.

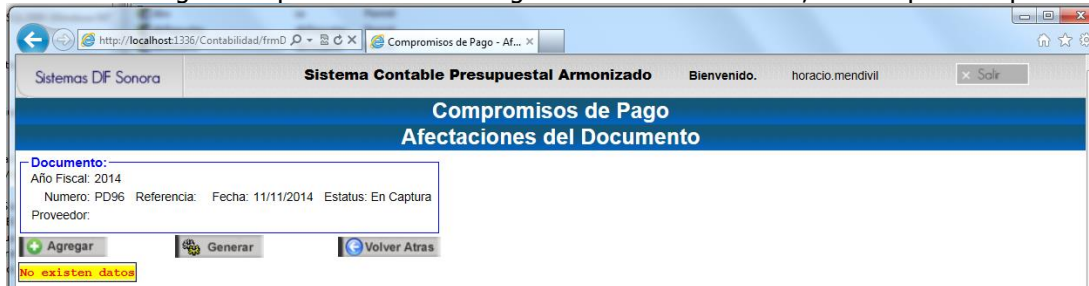
<b>Línea de Acción</b>	Proporcione la clave de la Línea de Acción del presupuesto que va a afectar.
<b>Fuente Financiamiento</b>	Proporcione la clave de la Fuente de Financiamiento del presupuesto que va a afectar.
<b>Partida</b>	Proporcione la clave de la Partida del presupuesto que va a afectar.
<b>Concepto</b>	Proporcione el Concepto por el cual va a afectar el presupuesto.
<b>Importe</b>	Proporcione el Importe por el monto que va a afectar el presupuesto.
<b>Saldo Presupuestal:</b>	Le indica cuál es el Saldo de Línea.Fuente.Partida del presupuesto que está tratando de afectar.
	Oprima este botón para guardar la Afectación.
	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.



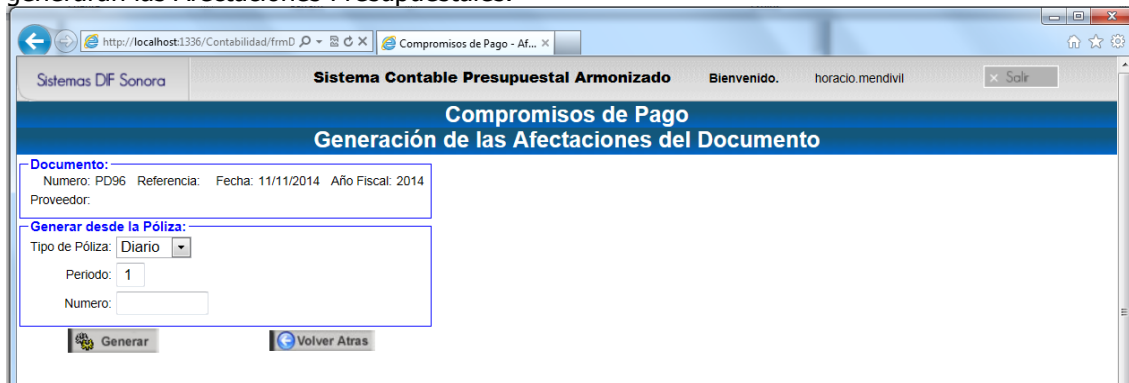
MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>		FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
		Página: 22	de: 129

Generar la Afectación Presupuestal a partir de los asientos de una póliza  **Generar**



Cuando un Compromiso Presupuestal no cuenta con ninguna Afectación Presupuestal se activa la opción de que se genera la Afectación Presupuestal automáticamente a partir de los asientos de las cuentas contables de gastos, que deben tener Liga Presupuestal en el Catálogo de Cuentas Contables, de una póliza capturada.



Al oprimir el botón de Generar aparecerá la siguiente pantalla solicitando los datos de la póliza a partir de la cual se generarán las Afectaciones Presupuestales.



Proporcione los datos solicitados

Tipo de Póliza	Seleccione de la lista el tipo de la póliza.
Periodo	Proporcione el período donde está capturada la póliza.
Número	Proporcione el número de la póliza.
 <b>Generar</b>	Oprima este botón para iniciar la generación.
 <b>Volver Atras</b>	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.



<b>MANUAL DEL USUARIO</b>		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 23	de: 129

Documento:  
Año Fiscal: 2014  
Número: FR453 Referencia: Fecha: 17/09/2014 Estatus: En Captura  
Proveedor: ALEJANDRA NAVARRO VALENZUELA

Cuenta Presup.	Concepto	Importe
020101.1.26101	2582 COMP GTOS F3 COMB MAGDALENA 20 ENE UNID202	100.00
020101.1.26101	2582 COMP GTOS F3 COMBUS MAGDALENA 20 ENE UNID202	370.12
020101.1.37502	2582 COMP GTOS F1 COM NOGALES P ENTREGA BECAS UNID 202	220.00
020101.1.37502	2582 COMP GTOS F3 GTOS CAM MAGDALENA 20 ENE UNID202	300.00
020101.1.37901	2582 COMP GTOS F3 PEÑE MAGD 20 ENE UNID202	180.00
090101.1.34501	2582 COMP GTOS DEDUCIBLE SINIESTRO UNID 156	2,300.00
090101.1.35501	2582 COMP GTOS F2 SERV UNIDAD 395 CONSEJO EST	4,768.18
Suma :		8,238.30



<b>MANUAL DEL USUARIO</b>		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>		FECHA: 24/08/2018      Revisión: 01
		Página: 24      de: 129

## Conciliación Bancaria

### Función

Esta opción nos permite realizar la Conciliación Bancaria.




### Filtro:

<b>Año Fiscal</b>	Seleccione de la lista el año al que pertenece la Conciliación Bancaria.
<b>Período</b>	Proporcione el período al que pertenece la Conciliación Bancaria
	Oprima este botón para iniciar la búsqueda de las Conciliaciones que llenen el filtro especificado.
	Oprima este botón para agregar los datos generales de un nuevo Estado de Cuenta Bancario.
	Oprima este botón para volver al Menú Principal.
	Oprima este botón para consultar/modificar los datos de control de un Estado de Cuenta Bancario.
	Oprima este botón para eliminar un Estado de Cuenta Bancario.
	MV: Movimientos – Oprima este botón para consultar/capturar los movimientos del Estado de Cuenta Bancario.
	Im: Importación – Oprima este botón para importar los movimientos del Estado de Cuenta Bancario.
	GC: Genera Conciliación – Oprima este botón para generar los datos para la Conciliación.
	CE: Conciliar Estado – Oprima este botón para realizar la conciliación de los movimientos.
	CC: Concluir Conciliación – Oprima este botón para concluir la Conciliación y marcar los movimientos como conciliados.
	CB: Imprimir Conciliación Bancaria – Oprima este botón para imprimir la Conciliación Bancaria.

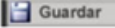



<b>MANUAL DEL USUARIO</b>		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 25 de: 129	

Agregar un nuevo Estado de Cuenta Bancario 

Al oprimir el botón de Agregar aparecerá la siguiente pantalla para capturar los datos de control del Estado de Cuenta Bancario.

Proporcione la información solicitada:

	Oprima este botón para guardar los datos de control del Estado de Cuenta Bancario
	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.
Banco	Seleccione de la lista el Banco al que pertenece el Estado de Cuenta Bancario.
Cuenta	Seleccione de la lista la Cuenta Bancaria a la que pertenece el Estado de Cuenta Bancario.
Saldo/E.C.	Proporcione el Saldo del Estado de Cuenta Bancario.
Elaboró	Acepte/modifique el nombre de la persona que aparecerá en la impresión de la Conciliación Bancaria como la persona que la elaboró.
Revisó	Acepte/modifique el nombre de la persona que aparecerá en la impresión de la Conciliación Bancaria como la persona que la revisó.
Autorizó	Acepte/modifique el nombre de la persona que aparecerá en la impresión de la Conciliación Bancaria como la persona que la autorizó.



<b>MANUAL DEL USUARIO</b>		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 26 de: 129	

**Modificar los datos del Estado de Cuenta Bancario**

Utilice esta opción para modificar los datos de control de un Estado de Cuenta Bancario ya existente.

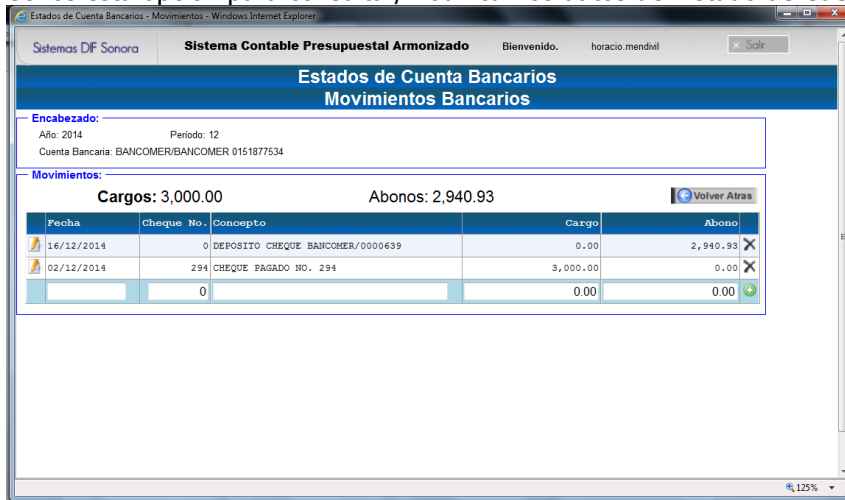
<b>Banco</b>	Este dato no se puede modificar.
<b>Cuenta</b>	Este dato no se puede modificar.
<b>Saldo/E.C.</b>	Proporcione el Saldo del Estado de Cuenta Bancario.
<b>Elaboró</b>	Acepte/modifique el nombre de la persona que aparecerá en la impresión de la Conciliación Bancaria como la persona que la elaboró.
<b>Revisó</b>	Acepte/modifique el nombre de la persona que aparecerá en la impresión de la Conciliación Bancaria como la persona que la revisó.
<b>Autorizó</b>	Acepte/modifique el nombre de la persona que aparecerá en la impresión de la Conciliación Bancaria como la persona que la autorizó.
	Oprima este botón para guardar los datos de control del Estado de Cuenta Bancario
	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.



<b>MANUAL DEL USUARIO</b>		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 27	de: 129


MV: Captura de Movimientos 


Utilice esta opción para consultar/modificar los datos del Estado de Cuenta Bancario.



**Cargos:** Suma total de los movimientos de Cargo.

**Abono:** Suma total de los movimientos de Abono.

 Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

 Oprima este botón para modificar los datos del Movimiento del Estado de Cuenta Bancario.

 Oprima este botón para eliminar el movimiento de la lista.




MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>		FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
		Página: 28	de: 129

**Agregar un nuevo movimiento**

Para agregar un nuevo movimiento del Estado de Cuenta Bancario actual utilice el renglón que aparece al pie de los movimientos capturados.





Proporcione los datos solicitados.

Fecha	Proporcione la fecha del movimiento.
Cheque No.	Opcional. Proporcione el número del cheque o transferencia interbancaria del movimiento.
Concepto	Proporcione el concepto del movimiento.
Cargo	Opcional. Proporcione el importe por Cargo del movimiento.
Abono	Opcional. Proporcione el importe por Abono del movimiento.
	Oprima este botón para agregar el movimiento a la lista.



MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>		FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
		Página: 29	de: 129



Modificar un movimiento 

Al oprimir el botón de modificar movimiento  provocará que el renglón donde lo oprimió se ponga en estado de Modificación.



Fecha	Cheque No.	Concepto	Cargo	Abono
31/12/2014	0	PAGO DE NOMINA/BC 4200957828 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INT DE L	1,213.49	0.00
29/12/2014	0	PAGO DE NOMINA/BC 4200957828 SISTEM	135,333.05	0.00

Realice las modificaciones a los datos:

Fecha	Proporcione la fecha del movimiento.
Cheque No.	Opcional. Proporcione el número del cheque o transferencia interbancaria del movimiento.
Concepto	Proporcione el concepto del movimiento.
Cargo	Opcional. Proporcione el importe por Cargo del movimiento.
Abono	Opcional. Proporcione el importe por Abono del movimiento.
	Oprima este botón para guardar las modificaciones realizadas al movimiento.
	Oprima este botón para no guardar las modificaciones realizadas al movimiento.



MANUAL DEL USUARIO		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 30	de: 129

**IM: Importar Estado de Cuenta Bancario**

Esta opción le permite importar los movimientos del Estado de Cuenta Bancario cuando se tienen en un archivo de Excel (xls).

**Formato BBVA:**

En el primer renglón va el encabezado:

	A	B	C	D	E
1	Fecha	Concepto/Referencia	Cargo	Abono	Saldo

Distingue los movimientos de *Cheques* buscando las palabras **CHEQUE PAGADO** en el **Concepto/Referencia** y **extrae el número tomando los siguientes 8 dígitos después de la clave /CH-**

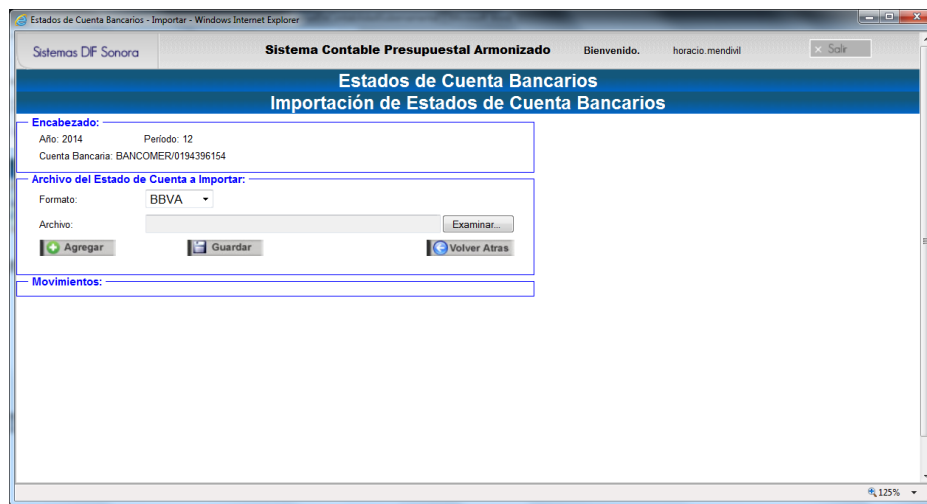
Distingue los movimientos de *Transferencias Bancarias* buscando las palabras **TRA** en el **Concepto/Referencia** y **extrae el número tomando los siguientes 8 dígitos a partir de la clave 900**

**Formato SCOTIA:**

En el primer renglón va el encabezado:

	A	B	C	D	E	F
1	Cuenta Bancaria	Fecha	Concepto/Referencia	Cargo	Abono	Saldo

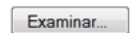
Distingue los movimientos de *Cheques* buscando las palabras **N CH- ó D CH-** en el **Concepto/Referencia** y **extrae el número tomando los siguientes 8 dígitos después de la clave CH-**



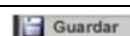
Para iniciar la importación proporcione los siguientes datos

**Formato** Seleccione de la lista el formato del Estado de Cuenta Bancario.

**Archivo** Proporcione el archivo de Excel que contiene los movimientos del Estado de Cuenta Bancario.



**Agregar** Una vez proporcionado el archivo oprima este botón para que se lean los movimientos y se desplieguen en el recuadro *Movimientos:*.



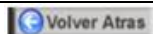
Una vez que se asegure que los movimientos fueron importados correctamente y desea



MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01	
	Página: 31 de: 129		

---

guardarlos, oprima este botón.




Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

---

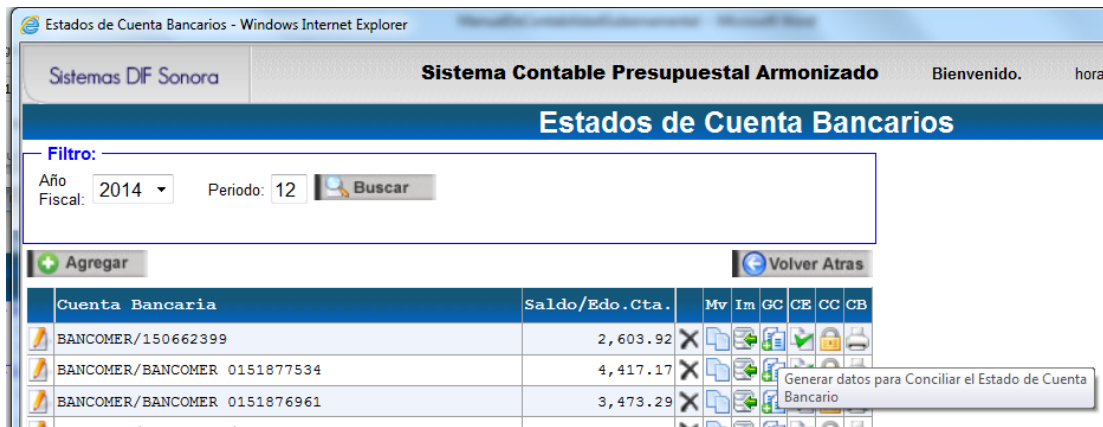


MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>		FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
		Página: 32	de: 129

GC: Genera datos para Conciliar el Estado de Cuenta Bancario 

Esta opción se utiliza para que se incluyan en la Conciliación nuestros Movimientos Bancarios y los movimientos del Estado de Cuenta Bancaria no conciliados con anterioridad. Al mismo tiempo se concilian automáticamente los movimientos que se emparejan.

*Nota: Si ya se han generados anteriormente los datos a Conciliar, se eliminan los existentes y los sustituye de nuevo.*



Estados de Cuenta Bancarios - Windows Internet Explorer

Sistemas DF Sonora **Sistema Contable Presupuestal Armonizado** Bienvenido. hora

### Estados de Cuenta Bancarios

Filtro:

Año Fiscal: 2014 Período: 12

Cuenta Bancaria	Saldo/Edo. Cta.	Mv	Im	GC	CE	CC	CB
BANCOMER/150662399	2,603.92	X					
BANCOMER/BANCOMER 0151877534	4,417.17	X					
BANCOMER/BANCOMER 0151876961	3,473.29	X					

Generar datos para Conciliar el Estado de Cuenta Bancario



MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>		FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
		Página: 33	de: 129

CE: Conciliar el Estado de Cuenta Bancario

Una vez que se han generado los movimientos para la Conciliación, se debe ejecutar esta opción para conciliar (emparejar) aquellos movimientos del Estado de Cuenta Bancario (EC) y nuestros Movimientos Bancarios (MB) que no se pudieron conciliar automáticamente durante la generación.

Al oprimir este botón se despliega la siguiente pantalla:

Fecha	Concepto	Cheque No.	Importe	Tp	TM
16/12/2014	3535 AJ X CONCILIACION	0	59.07	MB	<input checked="" type="checkbox"/> 3
16/12/2014	DEPOSITO CHEQUE BANCOMER/0000639	0	2,940.93	EC	<input checked="" type="checkbox"/> 4
02/12/2014	CHEQUE PAGADO NO. 294	294	3,000.00	EC	<input checked="" type="checkbox"/> 2

Saldo

Oprima este botón para que se despliegue el **Saldo Contable** de lo conciliado.

Guardar

Oprima este botón para que se guarde todo lo trabajado hasta este momento. Una vez hecho esto se puede salir de la opción y volver más tarde a continuar con la Conciliación.

Volver Atras

Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Oprima este recuadro para seleccionar (marcar con una fecha) o deseleccionar (quitar la fecha) el movimiento.  
Se deben emparejar un Tp:Tipo de Movimiento, EC con un MB por el mismo cheque/transferencia e importe.



MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>		FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
		Página: 34	de: 129

CC: Concluir la conciliación del Estado de Cuenta Bancario

Una vez que se halle realizado la Conciliación y no se tenga ninguna duda de que está correcta, se debe ejecutar esta opción para que marque como conciliados a todos los movimientos del Estado de Cuenta Bancaria y nuestros Movimientos Bancarios que fueron conciliados.

**Una vez hecho esto ya no se podrá modificar la Conciliación.**

Estados de Cuenta Bancarios - Windows Internet Explorer

Sistemas DIF Sonora **Sistema Contable Presupuestal Armonizado** Bienvenido. horacio.mendivil

### Estados de Cuenta Bancarios

Filtro:

Año Fiscal: 2014 Período: 12

Cuenta Bancaria	Saldo/Edo. Cta.	Mv	Im	GC	CE	CC	CB
BANCOMER/150662399	2,603.92	X					
BANCOMER/BANCOMER 0151877534	4,417.17	X					

Concluir la conciliación del Estado de Cuenta Bancario



MANUAL DEL USUARIO		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 35 de: 129	

CB: Imprimir la Conciliación del Estado de Cuenta Bancario 

Por medio de esta opción se imprime la Conciliación Bancaria, esté terminada o no.

Estados de Cuenta Bancarios - Windows Internet Explorer

Sistemas DIF Sonora **Sistema Contable Presupuestal Armonizado** Bienvenido. horacio.mendivil

### Estados de Cuenta Bancarios

**Filtro:**

Año Fiscal: 2014    Periodo: 12     **Buscar**

 **Agregar**       **Volver Atras**

Cuenta Bancaria	Saldo/Edo. Cta.	Mv	Im	GC	CE	CC	CB
 BANCOMER/150662399	2,603.92						
 BANCOMER/BANCOMER 0151877534	4,417.17						
 BANCOMER/BANCOMER 0151876961	3,473.29						

Imprimir la Conciliación del Estado de Cuenta Bancario




<b>MANUAL DEL USUARIO</b>		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 36 de: 129	

## Fondos Revolventes


### Función

Por medio de esta opción se lleva el control de los Fondos Revolventes (Cajas Chicas).


Area	Responsable	Monto	Reprn
COORDINACION DEL PARQUE INFANTIL	ESQUER MANRIQUEZ PATRICIA	10,000.00	X
COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION	DUARTE MÁRQUEZ GRECO DAVID	35,000.00	X
DIRECCION GENERAL	PINEDA BLANCA HORTENCIA	5,000.00	X
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	BORREGO IBARRA JOSE AGUSTIN	10,000.00	X
HOGAR TEMPORAL PARA MENORES JINESEKI	NAVARRO VALENZUELA ALEJANDRA IVETTE	16,000.00	X
CENTRO DE REHABILITACION Y EDUCACION ESPECIAL	CEPEDA PEDROSO LUIS REINALDO	10,000.00	X
CENTRO MANOS A LA VIDA	LOAIZA NORIEGA JANNETTE ELENA	3,000.00	X
PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA	MORALES MORALES VICTORIA GABRIELA	10,000.00	X
DIRECCION GENERAL	RAMIREZ CAMACHO CLAUDIA OZIRIS	2,500.00	X
MODULO DE MENORES REPATRIADOS SAN LUIS RIO COLORADO	DUARTE LANCASTER MARISA	10,000.00	X
FUNERARIA JUAN PABLO II	LOPEZ DOMINGUEZ ANA LUCIA	6,000.00	X
MODULO DE MENORES REPATRIADOS NOGALES	ARVIZU LOPEZ MARIA ISABEL	20,000.00	X
MODULO DE MENORES REPATRIADOS AGUA PRIETA	RAMOS PACO MARCIA ALEJANDRA	10,000.00	X
DIRECCION GENERAL	BERNAL GARCIA LUIS ADRIAN	35,000.00	X
CENTRO DE ATENCION INTEGRAL PARA MENORES UNACARI	IBARRA DURAZO MARIA GUADALUPE	10,000.00	X
DIRECCION DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y DESAYUNOS	ANAYA CORONA PEDRO	10,000.00	X

-  Oprima este botón para agregar un nuevo Fondo Revolvente.


---

-  Oprima este botón para volver al Menú Principal.


---

-  Oprima este botón para modificar los datos de un Fondo Revolvente.

---

-  Oprima este botón para eliminar un Fondo Revolvente.

---

-  Oprima este botón para entrar en la opción de la captura de cheques por Reposición del Fondo Revolvente.

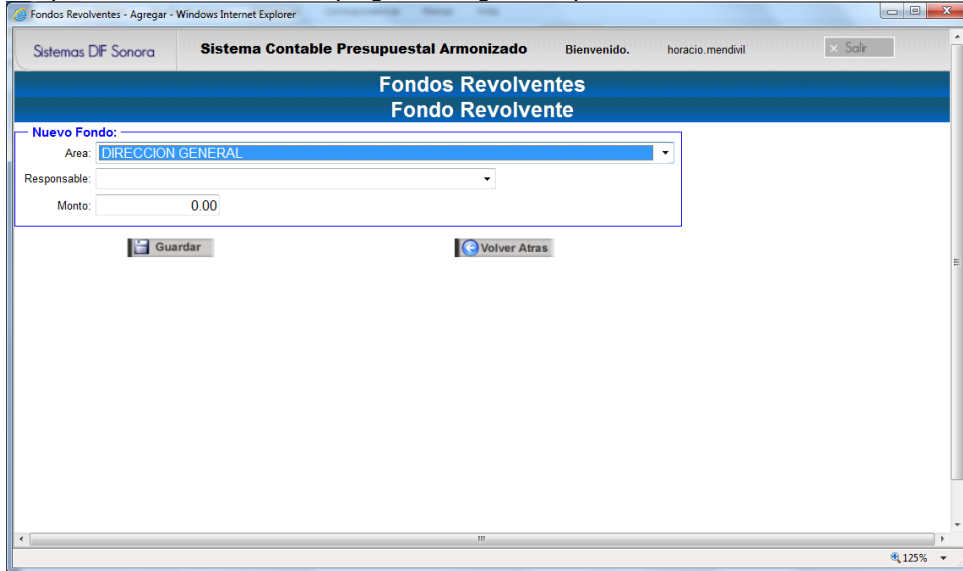
---





<b>MANUAL DEL USUARIO</b>		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 37	de: 129

Agregar un nuevo Fondo Revolvente 

Al oprimir este botón se desplegará la siguiente pantalla solicitando los datos del nuevo Fondo Revolvente.




Proporcione los datos que se le solicitan:

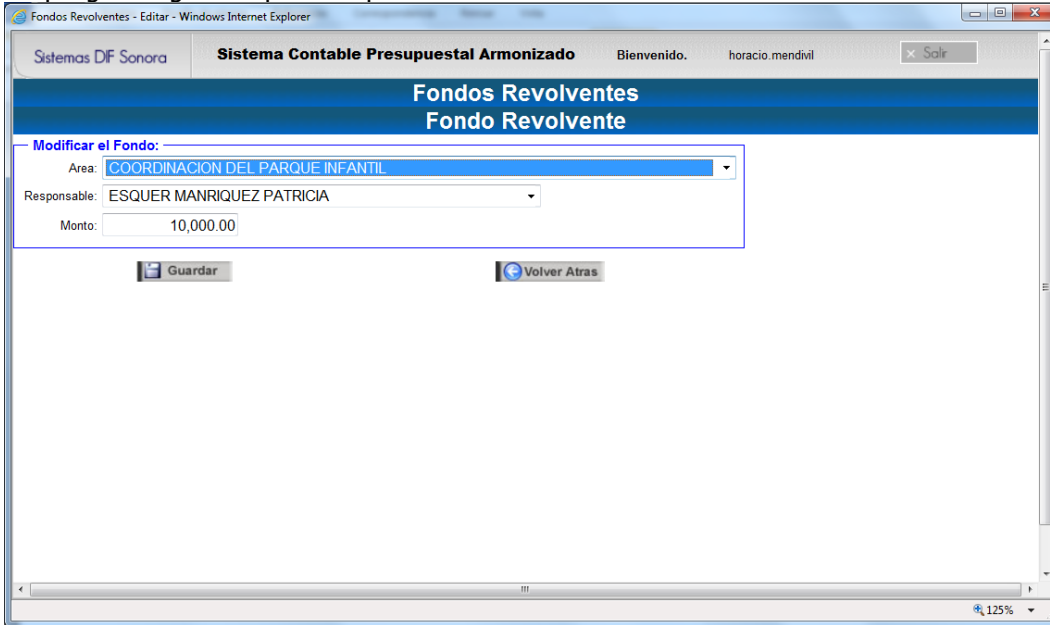
Area	Seleccione de la lista el nombre del área a la que pertenece el nuevo Fondo Revolvente.
Responsable	Seleccione de la lista el nombre del empleado que va a ser el responsable del nuevo Fondo Revolvente.
Monto	Proporcione el monto (importe) del nuevo Fondo Revolvente.
	Oprima este botón para guardar el nuevo Fondo Revolvente.
	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.



MANUAL DEL USUARIO	
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018
	Revisión: 01
Página: 38 de: 129	

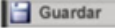
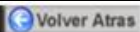
**Modificar los datos de un Fondo Revolvente** 

Esta opción se utiliza para modificar los datos de un Fondo Revolvente existente. Cuando se oprime este botón se despliega la siguiente pantalla permitiéndole modificar los datos existentes:




The screenshot shows a web browser window titled 'Fondos Revolventes - Editar - Windows Internet Explorer'. The page header includes 'Sistemas DF Sonora', 'Sistema Contable Presupuestal Armonizado', 'Bienvenido. horacio.mendivil', and a 'Salir' button. The main heading is 'Fondos Revolventes' and 'Fondo Revolvente'. The form section is titled 'Modificar el Fondo:' and contains the following fields: 'Area' (a dropdown menu with 'COORDINACION DEL PARQUE INFANTIL' selected), 'Responsable' (a dropdown menu with 'ESQUER MANRIQUEZ PATRICIA' selected), and 'Monto' (a text input field with '10,000.00'). Below the form are two buttons: 'Guardar' and 'Volver Atras'.

Realice las modificaciones pertinentes:

Area	Seleccione de la lista el nombre del área a la que pertenece el Fondo Revolvente.
Responsable	Seleccione de la lista el nombre del empleado que va a ser el responsable del Fondo Revolvente.
Monto	Proporcione el monto (importe) del Fondo Revolvente.
	Oprima este botón para guardar el Fondo Revolvente.
	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

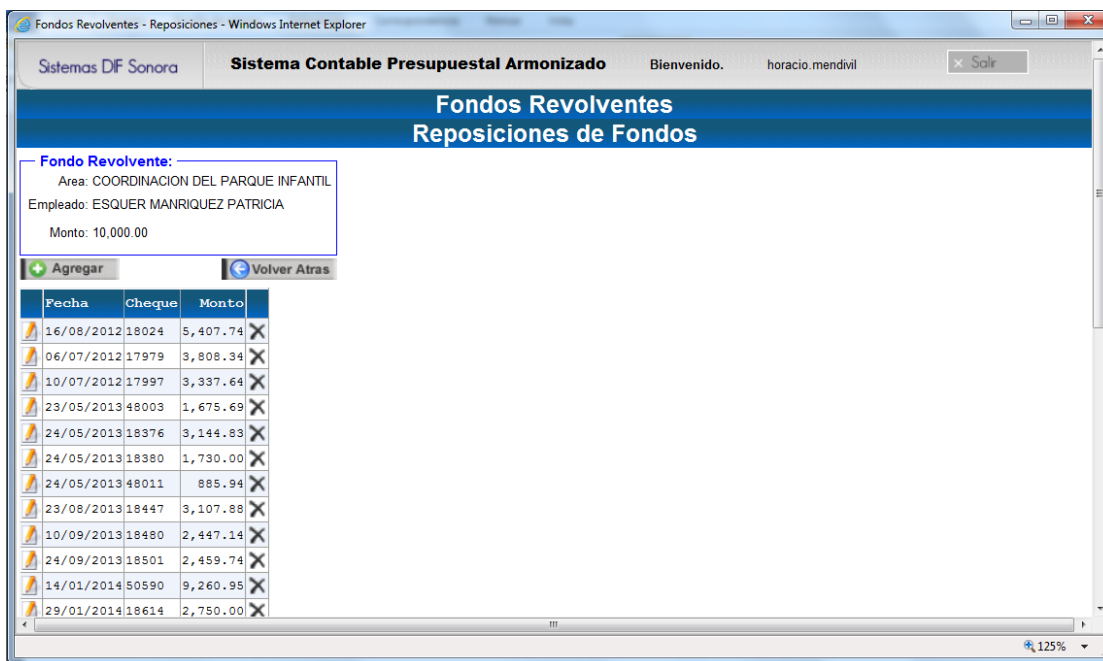






MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>		FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
		Página: 39	de: 129

Repn: Reposiciones 

Cada vez que se imprima un cheque de reposición de un Fondo Revolvente, el cheque debe ser capturado luego en esta opción.

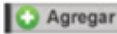
Cuando se oprime este botón se despliega la siguiente pantalla con todos los cheques que se han capturado de ese Fondo Revolvente.



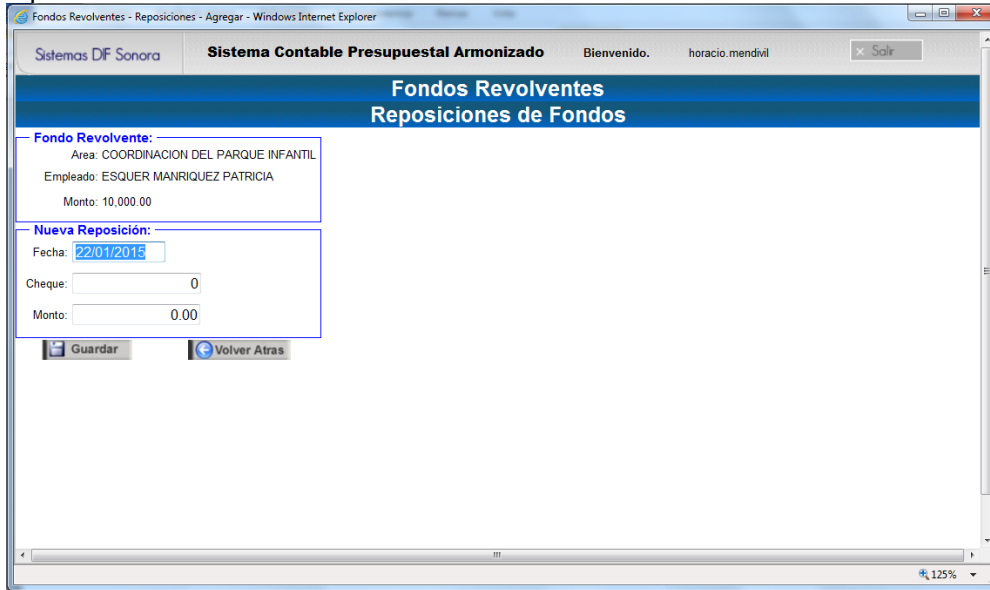
- |   |  |
|---|--|
|  | Oprima este botón para agregar un nuevo cheque impreso de reposición del Fondo Revolvente. |
|  | Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.                                      |
|  | Oprima este botón para modificar los datos del cheque capturado                            |
|  | Oprima este botón para eliminar el cheque capturado.                                       |



MANUAL DEL USUARIO	
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018      Revisión: 01
Página: 40      de: 129	

Agregar un nuevo cheque de Reposición de un Fondo Revolvente 

Al oprimir el botón de Agregar se despliega la siguiente pantalla solicitando los datos del nuevo cheque por reposición del Fondo Revolvente.





Proporcione los datos solicitados:

Fecha      Proporcione la fecha del cheque.

Cheque      Proporcione el número del cheque.

Monto      Proporcione en monto (importe) del cheque.

 Guardar      Oprima este botón para guardar el nuevo cheque.

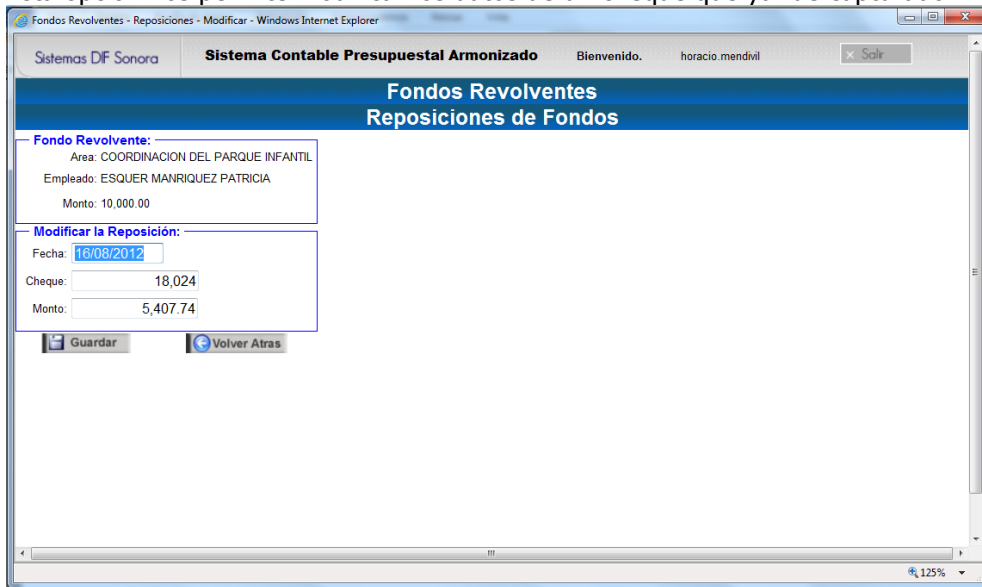
 Volver Atras      Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.



MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>		FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
		Página: 41	de: 129

Modificar los datos de un cheque de Reposición de un Fondo Revolvente 

Esta opción nos permite modificar los datos de un cheque que ya fue capturado.





Modifique los datos pertinentes:

Fecha            Proporcione la fecha del cheque.

Cheque          Proporcione el número del cheque.

Monto           Proporcione en monto (importe) del cheque.

 Guardar        Oprima este botón para guardar el cheque.

 Volver Atras    Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.



MANUAL DEL USUARIO		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>		FECHA: 24/08/2018
		Revisión: 01
		Página: 42 de: 129

## Modificaciones Presupuestales

### Función

Por medio de esta opción se realizan las ampliaciones y/o reducciones al Presupuesto de Gastos Autorizado.

*Nota: Solo se puede capturar una sola fuente de financiamiento por Modificación Presupuestal.*

Número	Fecha	Concepto	Estatus	Mv
1	25/03/2014	PARTIDAS DEL MIL	Capturado	
2	02/06/2014	PARTIDA INSUFICIENTE PARA CUBRIR COMBUSTIBLE SALIDAS EN G...	Capturado	
3	19/06/2014	PARTIDA INSUFICIENTE PARA CUBRIR COSTO DE ESTANTES PARA A...	Capturado	
4	27/06/2014	PARTIDAS INSUFICIENTES EN PRODEMEFA, PARA ADQUIRIR REACTI...	Capturado	
5	09/07/2014	PARTIDA INSUFICIENTE PARA CUBRIR SALIDA A GIRAS DENTRO DE...	Capturado	
6	28/07/2014	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	Capturado	
7	20/08/2014	TRANSFERENCIA DE RECURSOS	Capturado	
8	04/09/2014	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	Capturado	
9	12/09/2014	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	Capturado	
10	18/09/2014	SUF PPTAL R.H.	Capturado	
11	18/09/2014	SUF PPTAL P/APLIC CORR MANUAL	Capturado	
12	18/09/2014	SUFICIENCIA PPTAL	Capturado	
13	26/09/2014	SUFICIENCIA PPTAL REC FED	Capturado	
14	08/10/2014	SUFICIENCIA PPTAL	Capturado	
15	08/10/2014	SUFICIENCIA PPTAL	Capturado	

### Filtro:

Tipo	<p>Seleccione de la lista el Tipo de Modificación Presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ampliaciones por Remanente</li> <li>Transferencia Interna</li> <li>Transferencia Interna Entre Líneas</li> <li>Modificaciones Presupuestales</li> </ul>
Período	<p>Proporcione el período al que pertenece la Modificación Presupuestal.</p> <p><i>Nota: Si proporciona un 0 (cero), se incluirán todas las modificaciones del Año Fiscal.</i></p>
Año Fiscal	<p>Seleccione de la lista el año al que pertenece la Modificación Presupuestal.</p>
	<p>Oprima este botón para iniciar la búsqueda de las Modificaciones Presupuestales que llenen el filtro especificado.</p>
	<p>Oprima este botón para agregar los datos generales de una nueva Modificación Presupuestal.</p>
	<p>Oprima este botón para calcular el saldo presupuestal con las modificaciones realizadas.</p> <p><i>Nota: Se debe ejecutar después de haber realizado una captura, para que se refleje en el saldo presupuestal.</i></p>
	<p>Oprima este botón para volver al Menú Principal.</p>
	<p>Oprima este botón para consultar/modificar los datos de control de una Modificación Presupuestal.</p>



MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>		FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
		Página: 43	de: 129



MV: Movimientos – Oprima este botón para consultar/capturar los movimientos de la Modificación Presupuestal.



Oprima este botón para imprimir la Modificación Presupuestal.



Oprima este botón para concluir la Modificación Presupuestal.

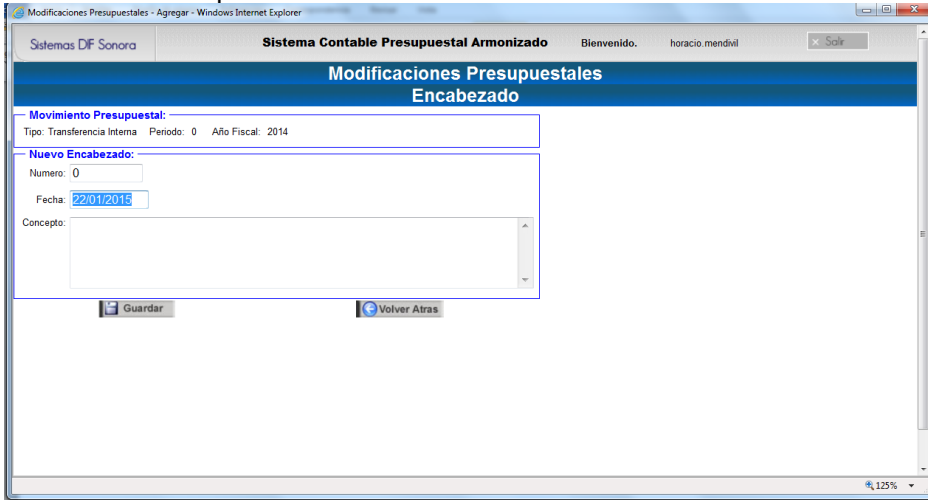
*Nota: Si la Modificación Presupuestal es del Tipo Ampliación por Remanente o Modificaciones Presupuestales, se generará una póliza de Diario en el período y año fiscal de la modificación, afectando las cuentas contables del presupuesto autorizado (8000's) por el monto de las modificaciones.*





<b>MANUAL DEL USUARIO</b>		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 44	de: 129

Agregar una Modificación Presupuestal 

Al oprimir el botón de Agregar se desplegará la siguiente pantalla, solicitándole los datos de control de la modificación del tipo seleccionado.



Proporcione los datos solicitados:

Número	No se puede modificar. Se genera automáticamente en forma consecutiva por Año Fiscal y Tipo de Modificación Presupuestal.
Fecha	Proporcione la fecha de la Modificación Presupuestal.
Concepto	Proporcione un concepto por el cual se realiza la Modificación Presupuestal.
	Oprima este botón para guardar los datos de control de la Modificación Presupuestal.
	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.



MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>		FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
		Página: 45	de: 129

**Modificar una Modificación Presupuestal** 

Esta opción nos permite modificar los datos de control de una Modificación Presupuestal existente. Al oprimir este botón se despliega la siguiente pantalla mostrando los datos de la Modificación Presupuestal para su modificación.



Modificaciones Presupuestales Encabezado

**Movimiento Presupuestal:**  
Tipo: Transferencia Interna Período: 8 Año Fiscal: 2014

**Modificación del Encabezado:**  
Número: 7  
Fecha: 20/08/2014  
Concepto: TRANSFERENCIA DE RECURSOS


Guardar Volver Atras

Realice las modificaciones pertinentes:

Número	No se puede modificar este dato.
Fecha	Proporcione la fecha de la Modificación Presupuestal.
Concepto	Proporcione un concepto por el cual se realiza la Modificación Presupuestal.
	Oprima este botón para guardar los datos de control de la Modificación Presupuestal.
	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

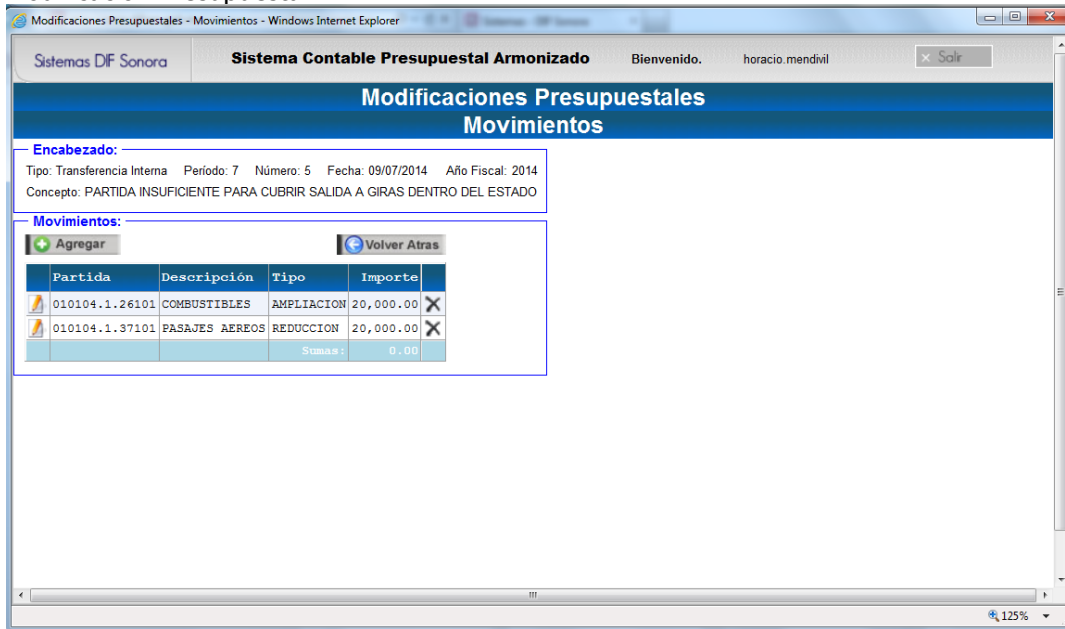


MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>		FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
		Página: 46	de: 129

MV: Captura de Movimientos de la Modificación Presupuestal 

Por medio de esta opción se capturan los movimientos de ampliación y/o reducción en la presente Modificación Presupuestal.

Al oprimir este botón se despliega la siguiente pantalla mostrando todos los movimientos capturados en esa Modificación Presupuestal.





Modificaciones Presupuestales - Movimientos - Windows Internet Explorer





Sistemas DIF Sonora **Sistema Contable Presupuestal Armonizado** Bienvenido. horacio.mendivil

### Modificaciones Presupuestales Movimientos

**Encabezado:**  
Tipo: Transferencia Interna Período: 7 Número: 5 Fecha: 09/07/2014 Año Fiscal: 2014  
Concepto: PARTIDA INSUFICIENTE PARA CUBRIR SALIDA A GIRAS DENTRO DEL ESTADO


**Movimientos:**

Partida	Descripción	Tipo	Importe	
 010104.1.26101	COMBUSTIBLES	AMPLIACION	20,000.00	<input type="button" value="X"/>
 010104.1.37101	PASAJES AEREOS	REDUCCION	20,000.00	<input type="button" value="X"/>
Sumas:			0.00	

- |   |  |
|---|--|
|  | Oprima este botón para agregar un nuevo movimiento a la Modificación Presupuestal. |
|  | Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.                              |
|  | Oprima este botón para modificar los datos de un movimiento existente.             |
|  | Oprima este botón para eliminar un movimiento existente.                           |





MANUAL DEL USUARIO	
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018      Revisión: 01
	Página: 47      de: 129

Agregar un nuevo Movimiento 

Por medio de esta opción se pueden agregar movimientos a la Modificación Presupuestal.

Al oprimir este botón se despliega la siguiente pantalla solicitando la información del nuevo movimiento.

Proporcione la siguiente información:

Línea de Acción	Proporcione la clave de la Línea de Acción de la cual se va a modificar el presupuesto.
Fuente Financiamiento	Proporcione la clave de la Fuente de Financiamiento de la cual se va a modificar el presupuesto.
Partida	Proporcione la clave de la Partida de la cual se va a modificar el presupuesto.
Tipo	Seleccione de la lista el tipo de modificación que se va a realizar: Ampliación Reducción
Monto	Proporcione el monto total de la modificación del presupuesto en esta partida.
Calendarización:	Proporcione la calendarización de la modificación del presupuesto. <i>Nota: Dependiendo del Tipo de Modificación y del Período se activarán los meses posibles de captura.</i>
	Oprima este botón para guardar los datos del movimiento.
	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.



<b>MANUAL DEL USUARIO</b>	
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018      Revisión: 01
	Página: 48      de: 129

**Modificar los datos de un Movimiento**

Por medio de esta opción se pueden modificar los datos de un movimiento de una Modificación Presupuestal.

Al oprimir este botón se despliega la siguiente pantalla mostrando los datos del movimiento actual:

Realice las modificaciones pertinentes:

<b>Línea de Acción</b>	Proporcione la clave de la Línea de Acción de la cual se va a modificar el presupuesto.
<b>Fuente Financiamiento</b>	Proporcione la clave de la Fuente de Financiamiento de la cual se va a modificar el presupuesto.
<b>Partida</b>	Proporcione la clave de la Partida de la cual se va a modificar el presupuesto.
<b>Tipo</b>	Seleccione de la lista el tipo de modificación que se va a realizar: Ampliación Reducción
<b>Monto</b>	Proporcione el monto total de la modificación del presupuesto en esta partida.
<b>Calendarización:</b>	Proporcione la calendarización de la modificación del presupuesto. <i>Nota: Dependiendo del Tipo de Modificación y del Período se activarán los meses posibles de captura.</i>
	Oprima este botón para guardar los datos del movimiento.
	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.



## Pólizas

### Función

Por medio de esta opción se registran las pólizas de diario y de egresos, imprimiéndose los cheques y transferencias bancarias, y afectando los compromisos presupuestales, y generando los movimientos bancarios.

Pólizas - Windows Internet Explorer

Sistemas DF Sonora **Sistema Contable Presupuestal Armonizado** Bienvenido.

**Pólizas**

Filtro:  
 Año Fiscal: 2015 Período: 12 Tipo de Póliza: Diario Póliza: 0

Número	Fecha	Concepto	Chq/Trn	Estatus	Mv	LP	Ch	IA	IP	Cr	AP	BP
84	16/12/2015	REGISTRO DE PAGADOS	0	CERRADA								
83	15/12/2015	REGISTRO DE PAGADOS	0	CERRADA								
82	11/12/2015	REGISTRO DE EJERCIDOS	0	CERRADA								
81	14/12/2015	REGISTRO DE EJERCIDOS	0	CERRADA								
80	15/12/2015	REGISTRO DE EJERCIDOS	0	CERRADA								
79	15/12/2015	REGISTRO DE DEVENGADOS	0	CERRADA								
78	14/12/2015	4626 COMPROBACION DE GASTOS	0	ABIERTA								
78	15/12/2015	REGISTRO DE COMPROMETIDOS	0	CERRADA								
77	14/12/2015	4625 COMPROBACION DE GASTOS	0	ABIERTA								
76	14/12/2015	4624 COMPROBACION DE GASTOS	0	ABIERTA								

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Pólizas - Windows Internet Explorer

Sistemas DF Sonora **Sistema Contable Presupuestal Armonizado** Bienvenido. horacio.mendivil

**Pólizas**

Filtro:  
 Año Fiscal: 2015 Período: 12 Tipo de Póliza: Egreso Póliza: 0

Número	Fecha	Concepto	Chq/Trn	Estatus	Mv	LP	Ch	IA	IP	Cr	AP	BP
443	15/12/2015	RO/206 ESTIMULO POR 15 AÑOS DE SERVICIO	14756	ABIERTA								
442	15/12/2015	RO/205 ESTIMULO POR 25 AÑOS DE SERVICIO	14755	ABIERTA								
441	15/12/2015	F/1490 COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS	56257	ABIERTA								
440	15/12/2015	F/2110032 PAGO SEGUROS CONTRA ACCIDENTES DE USUARIOS DEL ...	90001661	ABIERTA								
439	15/12/2015	F/21717 SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE GRUA HIDRAULICA	90001660	ABIERTA								
438	15/12/2015	F/22 COMPRA DE LUCES BLANCAS PARA ADORNAR ARBOL NAVIDEÑO ...	90001659	ABIERTA								
437	15/12/2015	F/17811-6116-10251-17683-4787	90001658	ABIERTA								
436	15/12/2015	RO/203 ELABORACION DE CHEQUE POR RENUNCIA VOLUNTARIA	14754	ABIERTA								
435	15/12/2015	RO/200 ELABORACION DE CHEQUE POR RENUNCIA VOLUNTARIA	14753	ABIERTA								
434	15/12/2015	RO/201 ELABORACION DE CHEQUE POR RENUNCIA VOLUNTARIA	14752	ABIERTA								

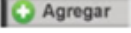












1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

### Filtro:

Año Fiscal	Seleccione de la lista el año al que pertenece la Póliza.
Período	Proporcione el período al que pertenece la Póliza.
Tipo de Póliza	Seleccione de la lista el Tipo de Póliza: Diario Egresos
Póliza	Si especifica un número de póliza solo listará ésta.
<input type="button" value="Buscar"/>	Oprima este botón para iniciar la búsqueda de las Pólizas que llenen el filtro especificado.




MANUAL DEL USUARIO	
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018
	Revisión: 01
Página: 50 de: 129	

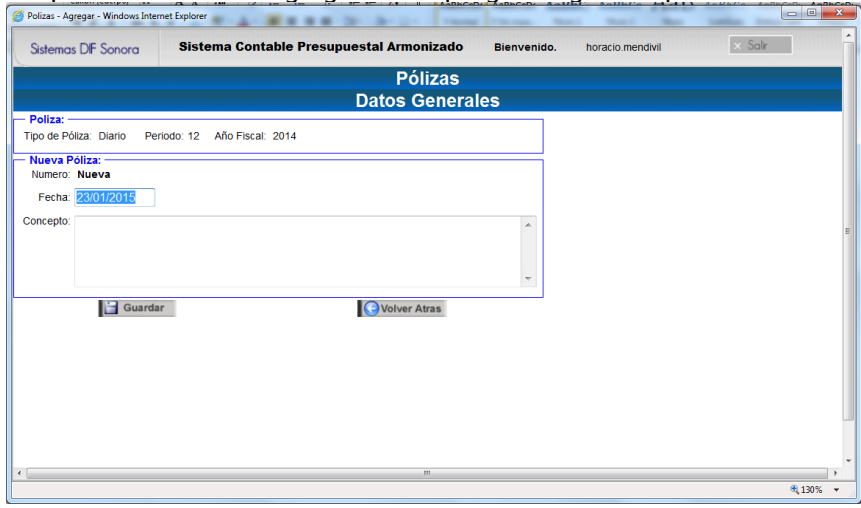
	Oprima este botón para agregar los datos generales de una nueva Póliza.
	<i>Oprima este botón para importar Pólizas en archivos XML.</i>
	En desarrollo.
	Oprima este botón para volver al Menú Principal.
	Oprima este botón para consultar/modificar los datos de generales de una Póliza.
	MV: Movimientos – Oprima este botón para consultar/capturar los movimientos (asientos) de la Póliza. <i>Nota 1: Si el fondo está en color rojo significa que no tiene capturado ningún asiento.</i> <i>Nota 2: Si el fondo está en color amarillo significa que la póliza está descuadrada.</i>
	LP: Liga Presupuestal – Oprima este botón para entrar en la opción de consulta/captura de las Ligas Presupuestales. <i>Nota: Si el fondo está en rojo significa que no tiene capturado ninguna liga presupuestal.</i>
	Ch: Cheques/Transferencias – Oprima este botón para entrar en la opción de impresión de Cheques/Transferencias. <i>Nota 1: Este botón solo aparece en las Pólizas de Egresos.</i> <i>Nota 2: Este botón no aparece si la Póliza de Egresos está cerrada.</i> <i>Nota 3: Este botón no aparece si la Póliza de Egresos está descuadrada.</i>
	IA: Importación de Asientos – Oprima este botón para entrar en la opción de importación de asientos capturados en un archivo de Excel. <i>Nota: Esta opción solo aparece en las Pólizas de Diario que estén es estado Abierta y que no tengan capturado asientos.</i>
	IP: Impresión de Póliza - Oprima este botón para imprimir la Póliza. <i>Nota: Este botón solo aparece en las Pólizas de Diario.</i>
	Cr: Cerrar Póliza - Oprima este botón para cerrar la Póliza. <i>Nota 1: Si la Póliza contiene Liga Presupuestal, realiza los momentos de los compromisos presupuestales correspondientes así como las pólizas de los 8000's correspondientes.</i> <i>Nota 2: Las pólizas de Egresos deben de estar cerradas antes de entregar el Cheque/Transferencia a Caja/Pagaduría, ya que si Caja lo entrega se perderá el momento de Pagado.</i> <i>Nota 3: Este botón no aparece si la Póliza está descuadrada.</i>
	AP: Abrir Póliza - Oprima este botón para abrir la Póliza que se encuentra cerrada. <i>Nota 1: Solo aparece si la Póliza es de Diario, está en estatus Cerrada, no contiene Ligas Presupuestales capturadas, que haya sido Capturada y la Fecha de Captura es la de hoy.</i>
	BD: Borrar la Póliza. Oprima este botón para borrar la Póliza del renglón donde lo oprimió. <i>Nota 1: Solo aparece si la Póliza es de Diario, está en estatus Abierta, no tiene Asientos capturados y no tiene Ligas Presupuestales capturadas.</i>



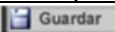

<b>MANUAL DEL USUARIO</b>		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 51	de: 129

Agregar una nueva Póliza de Diario 

Por medio de esta opción se registran los datos generales de las Pólizas de Diario.  
Al oprimir el botón de Agregar se despliega la siguiente pantalla:




Proporcione la información solicitada:

Número	Nueva – Se genera automáticamente por Tipo de Póliza, Año Fiscal y Período.
Fecha	Proporcione la fecha de la Póliza.
Concepto	Proporcione un concepto del motivo de la Póliza.
	Oprima este botón para guardar los datos de la Póliza.
	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

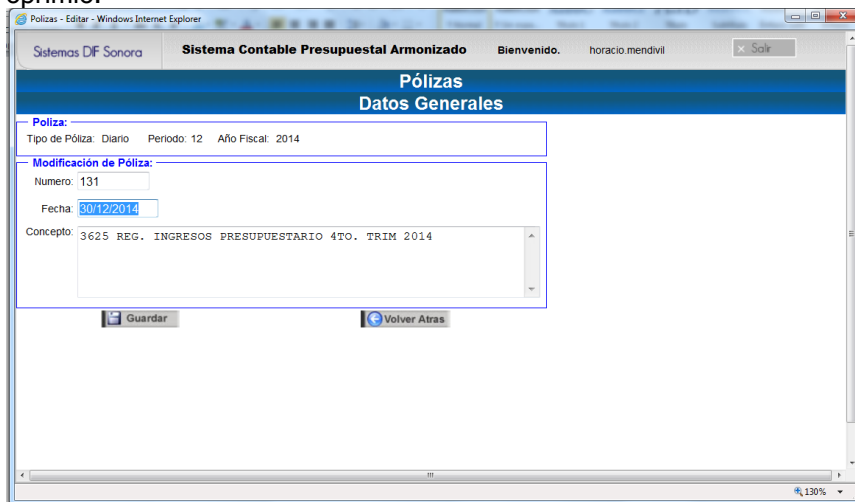


<b>MANUAL DEL USUARIO</b>		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 52	de: 129

Modificar los datos de una Póliza de Diario 

Por medio de esta opción podemos modificar los datos generales de una Póliza de Diario.

Al oprimir este botón se despliega la siguiente pantalla mostrando los datos de la Póliza del renglón donde se oprimió.



Realice las modificaciones pertinentes:

---

Número	No se puede modificar – Se genera automáticamente por Tipo de Póliza, Año Fiscal y Período.
--------	---


---

Fecha	Proporcione la fecha de la Póliza.
-------	------------------------------------


---

Concepto	Proporcione un concepto del motivo de la Póliza.
----------	--

---

	Oprima este botón para guardar los datos de la Póliza.
---	--

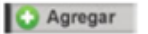
---

	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.
---	---

---



MANUAL DEL USUARIO		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 53	de: 129

Agregar una nueva Póliza de Egresos - Cheque 

Por medio de esta opción se registran los datos generales de las Pólizas de Egresos - Cheque.

Al oprimir el botón de Agregar se despliega la siguiente pantalla:

Proporcione la información solicitada:

Número Nueva – Se genera automáticamente por Tipo de Póliza, Año Fiscal y Período.

Fecha Proporcione la fecha de la Póliza.

Concepto Proporcione un concepto del motivo de la Póliza.


Forma de Pago Este formato de Póliza de Egresos es solo para cuando se selecciona **Cheque** en lista de Forma de Pago.


*Cuenta de Bancos:*


Banco Seleccione de la lista el Banco al que pertenece la Cuenta Bancaria del cheque que se va a imprimir.

Cuenta Seleccione de la lista la Cuenta Bancaria al que pertenece el cheque que se va a imprimir.

Número Opción Captura - Proporcione un número de cheque disponible en la Cuenta Bancaria.

 Opción Botón – Oprima este botón para obtener el siguiente número de cheque disponible en la Cuenta Bancaria.

 Oprima este botón para guardar los datos de la Póliza.

 Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

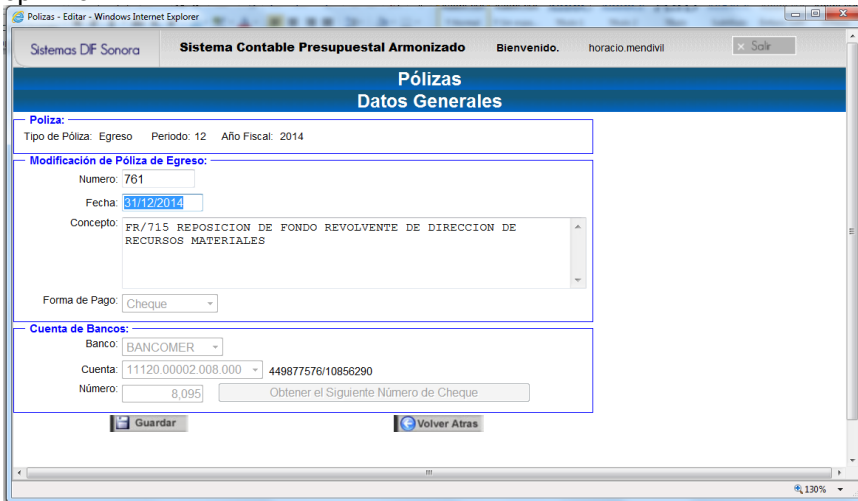


<b>MANUAL DEL USUARIO</b>	
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018      Revisión: 01
	Página: 54      de: 129

**Modificar los datos de una Póliza de Egresos – Cheque**

Por medio de esta opción podemos modificar los datos generales de una Póliza de Egresos - Cheque.

Al oprimir este botón se despliega la siguiente pantalla mostrando los datos de la Póliza del renglón donde se oprimió.



Realice las modificaciones pertinentes:

Número	No se puede modificar – Se genera automáticamente por Tipo de Póliza, Año Fiscal y Período.
Fecha	Proporcione la fecha de la Póliza.
Concepto	Proporcione un concepto del motivo de la Póliza.
Forma de Pago	No se puede modificar.
<b>Cuenta de Bancos:</b>	
Banco	No se puede modificar.
Cuenta	No se puede modificar.
Número	No se puede modificar.
	Oprima este botón para guardar los datos de la Póliza.
	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.



MANUAL DEL USUARIO		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 55	de: 129

Agregar una nueva Póliza de Egresos – Transferencia 

Por medio de esta opción se registran los datos generales de las Pólizas de Egresos - Transferencia.

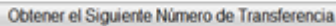
Al oprimir el botón de Agregar se despliega la siguiente pantalla:

Proporcione la información solicitada:

Número	Nueva – Se genera automáticamente por Tipo de Póliza, Año Fiscal y Período.
Fecha	Proporcione la fecha de la Póliza.
Concepto	Proporcione un concepto del motivo de la Póliza.
Forma de Pago	Este formato de Póliza de Egresos es solo para cuando se selecciona <b>Transferencia</b> en lista de Forma de Pago.

**Cuenta de Bancos:**

Banco	Seleccione de la lista el Banco al que pertenece la Cuenta Bancaria de la transferencia que se va a imprimir.
Cuenta	Seleccione de la lista la Cuenta Bancaria al que pertenece la transferencia que se va a imprimir.
Número	Opción Captura - Proporcione un número de transferencia disponible en la Cuenta Bancaria.



Opción Botón – Oprima este botón para obtener el siguiente número de transferencia disponible en la Cuenta Bancaria.

**Transferencia de Pago a la Cuenta:**

Proveedor:	Selección de la lista de Claves de Proveedor o de la lista de Nombres de Proveedor al proveedor a nombre del cual va a salir impresa la transferencia.
Banco	Dato obligatorio - Se despliega el nombre del Banco del Proveedor al que se le va a realizar la transferencia.
Cuenta	Dato obligatorio si no se tiene Clave Interbancaria - Se despliega el número de la Cuenta Bancaria del Proveedor a la que se le va a realizar la transferencia.



MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01	
	Página: 56 de: 129		

---

Clave Interbancaria Dato obligatorio si no se tiene Cuenta Contable - Se despliega el número de Clave Interbancaria del Proveedor a la que se le va a realizar la transferencia.



Oprima este botón para guardar los datos de la Póliza.



Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

---



<b>MANUAL DEL USUARIO</b>		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>		FECHA: 24/08/2018      Revisión: 01
		Página: 57      de: 129

**Modificar los datos de una Póliza de Egresos – Transferencia**

Por medio de esta opción podemos modificar los datos generales de una Póliza de Egresos - Transferencia.

Al oprimir este botón se despliega la siguiente pantalla mostrando los datos de la Póliza del renglón donde se oprimió.

Realice las modificaciones pertinentes:

Número	No se puede modificar – Se genera automáticamente por Tipo de Póliza, Año Fiscal y Período.
Fecha	Proporcione la fecha de la Póliza.
Concepto	Proporcione un concepto del motivo de la Póliza.
Forma de Pago	No se puede modificar.
<b>Cuenta de Bancos:</b>	
Banco	No se puede modificar.
Cuenta	No se puede modificar.
Número	No se puede modificar.
<b>Transferecia de Pago a la Cuenta:</b>	
Proveedor:	Selección de la lista de Claves de Proveedor o de la lista de Nombres de Proveedor al proveedor a nombre del cual va a salir impresa la transferencia.
Banco	Dato obligatorio - Se despliega el nombre del Banco del Proveedor al que se le va a realizar la transferencia.
Cuenta	Dato obligatorio si no se tiene Clave Interbancaria - Se despliega el número de la Cuenta Bancaria del Proveedor a la que se le va a realizar la transferencia.
Clave Interbancaria	Dato obligatorio si no se tiene Cuenta Contable - Se despliega el número de Clave Interbancaria del Proveedor a la que se le va a realizar la transferencia.
	Oprima este botón para guardar los datos de la Póliza.
	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.



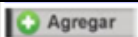
<b>MANUAL DEL USUARIO</b>		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 58	de: 129

MV: Captura de Asientos de Póliza

Por medio de esta opción se capturan los asientos contables de la póliza.

Al oprimir este botón aparece la siguiente pantalla mostrando todos los asientos capturados de la póliza del renglón donde se oprimió:

Cuenta Contable	Concepto	Cargo	Abono	Cheque	Depósito	
51350.35801.901.016	FR/715 TONELADA CONFINAMIENTO	631.15	0.00	0		X
11120.00002.008.000	AGUSTIN BORREGO IBARRA	0.00	631.15	8095		X
Sumas :		631.15	631.15			



Oprima este botón para agregar un nuevo asiento.



Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.



Oprima este botón para modificar los datos del asiento.




Oprima este botón para eliminar el asiento.

*Nota: Si el asiento corresponde a una cuenta de Bancos, se elimina también de los Movimientos Bancarios.*



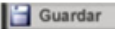
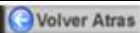
MANUAL DEL USUARIO	
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018      Revisión: 01
	Página: 59      de: 129

Agregar un nuevo Asiento 

Por medio de esta opción se agregan nuevos asientos a la póliza.

Al oprimir el botón de Agregar se despliega la siguiente pantalla solicitando los datos del nuevo asiento:

Proporcione la información solicitada:

Cuenta de Mayor	Proporcione el número de la Cuenta de Mayor.
Subcuenta	Proporcione el número de la Subcuenta.
Subsubcuenta	Proporcione el número de la Subsubcuenta.
Subsubsubcuenta	Proporcione el número de la Subsubsubcuenta.
Concepto	Proporcione el concepto por el cual se realiza el asiento.
Cargo	Proporcione el importe por cargo del asiento.
Abono	Proporcione el importe por abono del asiento.
Fecha de Depósito	Opcional – Proporcione la fecha de depósito si el asiento es un depósito bancario.
Cheque No.	Opcional – Proporcione un número de cheque o transferencia si el asiento es un pago bancario. <i>Nota: Este número de cheque/transferencia debe ser el mismo que se proporcionó en los datos generales de la Póliza.</i>
	Oprima este botón para guardar el asiento. <i>Nota: Si el asiento corresponde a una cuenta de Bancos, se genera también un asiento en Movimientos Bancarios.</i>
	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

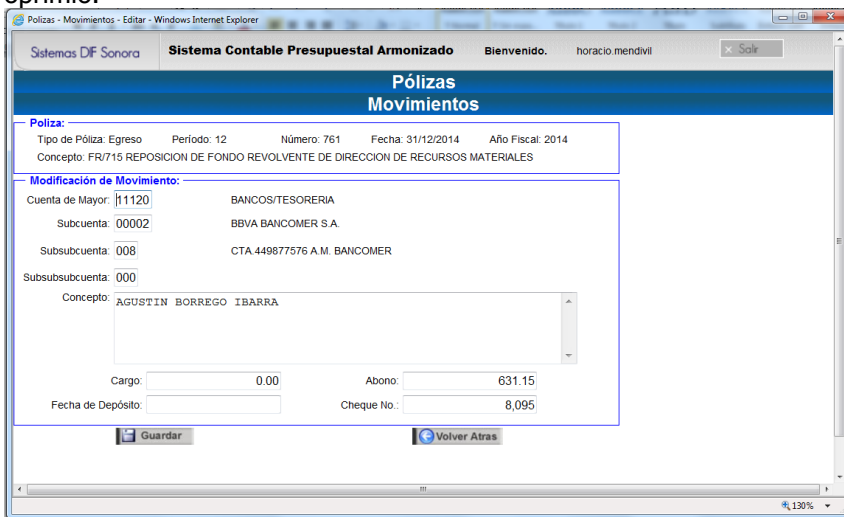


MANUAL DEL USUARIO	
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018      Revisión: 01
	Página: 60      de: 129

**Modificar los datos de un Asiento**

Por medio de esta opción podemos modificar los datos de un asiento.

Al oprimir este botón se despliega la siguiente pantalla mostrando los datos del Asiento del renglón donde se oprimió.




Realice las modificaciones pertinentes:

Cuenta de Mayor	Proporcione el número de la Cuenta de Mayor.
Subcuenta	Proporcione el número de la Subcuenta.
Subsubcuenta	Proporcione el número de la Subsubcuenta.
Subsubsubcuenta	Proporcione el número de la Subsubsubcuenta.
Concepto	Proporcione el concepto por el cual se realiza el asiento.
Cargo	Proporcione el importe por cargo del asiento.
Abono	Proporcione el importe por abono del asiento.
Fecha de Depósito	Opcional – Proporcione la fecha de depósito si el asiento es un depósito bancario.
Cheque No.	Opcional – Proporcione un número de cheque o transferencia si el asiento es un pago bancario. <i>Nota: Este número de cheque/transferencia debe ser el mismo que se proporcionó en los datos generales de la Póliza.</i>
	Oprima este botón para guardar el asiento. <i>Nota: Si el asiento corresponde a una cuenta de Bancos, se genera también un asiento en Movimientos Bancarios.</i>
	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

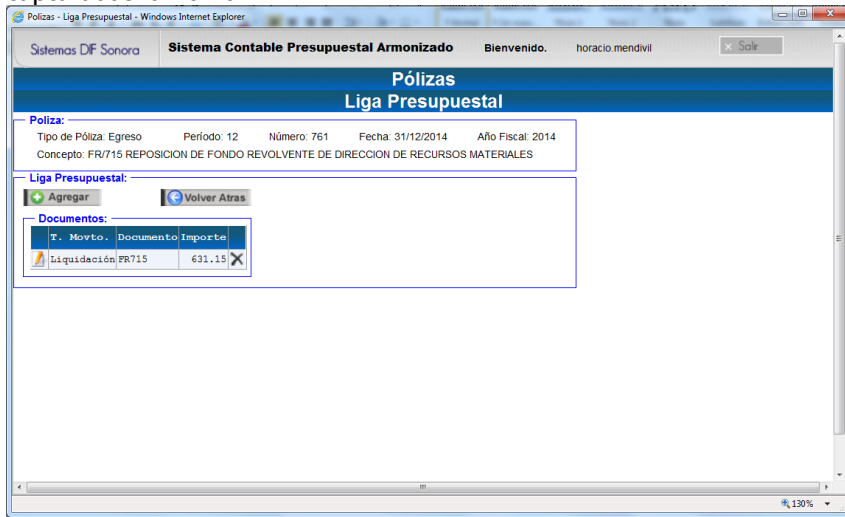






<b>MANUAL DEL USUARIO</b>		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 61	de: 129

LP: Captura de Liga Presupuestal de Póliza 

Si la Póliza está abonando ó pagando algún Compromiso Presupuestal, esta es la opción por medio de la cual se realiza.


Al oprimir este botón se despliega la siguiente pantalla mostrando todas las Ligas Presupuestales que tiene capturadas la Póliza.



- |   |   |
|---|---|
|  <b>Agregar</b>      | Oprima este botón para agregar una nueva Liga Presupuestal.       |
|  <b>Volver Atras</b> | Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.             |
|                      | Oprima este botón para modificar una Liga Presupuestal existente. |
|                      | Oprima este botón para eliminar una Liga Presupuestal existente.  |



MANUAL DEL USUARIO	
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018      Revisión: 01
	Página: 62      de: 129

Agregar una nueva Liga Presupuestal 

Por medio de esta opción se agregan nuevas Ligas Presupuestales a la póliza.

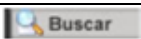
Al oprimir el botón de Agregar se despliega la siguiente pantalla solicitando los datos de la nueva Liga Presupuestal:

Proporcione la información solicitada:

**Documento:**

**Documento**      Proporcione el número del Compromiso Presupuestal al cual desea abonar/pagar, que esté Devengado.  
*Nota: Hay una excepción, el Compromiso Presupuestal puede estar Ejercido si se va a realizar una cancelación de un Ejercido.*

**Cancelar Ejercido**      Marque esta opción dándole un clic si la operación que va a realizar es cancelar un Ejercido.

      Oprima este botón para buscar los datos del Compromiso Presupuestal.

**Referencia**      Dato desplegado – Número de Referencia del Compromiso Presupuestal.

**Fecha**      Dato desplegado – Fecha del Compromiso Presupuestal.


**Proveedor**      Dato desplegado – Nombre del Proveedor del Compromiso Presupuestal.


**Importe**      Dato desplegado – Importe original del Compromiso Presupuestal.

**Saldo**      Dato desplegado – Saldo pendiente de liquidar del Compromiso Presupuestal.

**Esta Afectación:**

**Importe**      Proporcione el importe del abono/pago al Compromiso Presupuestal.  
*Nota: Si el movimiento que se está realizando es una Cancelación de Ejercido, este importe debe ser en sentido contrario a como se ejerció.*

      Oprima este botón para guardar la Liga Presupuestal.

      Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

**Afectación Presupuestal**      Afectación presupuestal del Compromiso Presupuestal.



MANUAL DEL USUARIO	
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018      Revisión: 01
	Página: 63      de: 129

**Ch: Impresión de Cheque**

Por medio de esta opción se imprimen los cheques.


Al oprimir este botón aparecen los datos del cheque que se está tratando de imprimir.



Banco	Dato desplegado – Nombre del Banco al que pertenece el cheque que se va a imprimir.
Cuenta	Dato desplegado – Número de la Cuenta Bancaria a la que pertenece el cheque que se va a imprimir.
Cheque No.	Dato desplegado - Número único del cheque que se va a imprimir. <i>Nota: Debe verificar estos 3 primeros datos en el cheque que va a colocar en la impresora.</i>
Formato de Cheque	Dato desplegado – Existen varios formatos de Cheque Póliza, este es el correspondiente al actual.
Importe	Dato desplegado – Importe por el cual se va a imprimir el cheque.
Beneficiario	Proporcione cualquier modificación al nombre del Beneficiario del cheque.
Leyenda	Marque esta opción si desea que en el cheque aparezca la leyenda <i>Solo para depósito en cuenta</i> .
Cheque	Oprima este botón para imprimir el cheque.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.



<b>MANUAL DEL USUARIO</b>		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 64	de: 129



**Ch: Impresión de Transferencias** 

Por medio de esta opción se imprimen las transferencias bancarias.

Al oprimir este botón aparecen los datos de la transferencia bancaria que se está tratando de imprimir.


<b>Banco</b>	Dato desplegado – Nombre del Banco al que pertenece la transferencia bancaria que se va a imprimir.
<b>Cuenta</b>	Dato desplegado – Número de la Cuenta Bancaria a la que pertenece la transferencia bancaria que se va a imprimir.
<b>Cheque No.</b>	Dato desplegado - Número único de la transferencia bancaria que se va a imprimir.
<b>Formato de Cheque</b>	Dato desplegado – Existen varios formatos de Cheque Póliza, este es el correspondiente al actual.
<b>Importe</b>	Dato desplegado – Importe por el cual se va a imprimir la transferencia bancaria.
<b>Beneficiario</b>	Proporcione cualquier modificación al nombre del Beneficiario de la transferencia bancaria.
<b>Leyenda</b>	Sin efecto en la impresión de transferencias bancarias.

***Transferencia de Pago a la Cuenta:***

<b>Banco</b>	Dato desplegado - Se despliega el nombre del Banco del Proveedor al que se le va a realizar la transferencia.
<b>Cuenta</b>	Dato desplegado - Se despliega el número de la Cuenta Bancaria del Proveedor a la que se le va a realizar la transferencia.
<b>Clave Interbancaria</b>	Dato desplegado - Se despliega el número de Clave Interbancaria del Proveedor a la que se le va a realizar la transferencia.
 <b>Cheque</b>	Oprima este botón para imprimir la transferencia bancaria.
 <b>Volver Atras</b>	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.



MANUAL DEL USUARIO		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 65	de: 129

IA: Importar Asientos a la Póliza (Diario) 

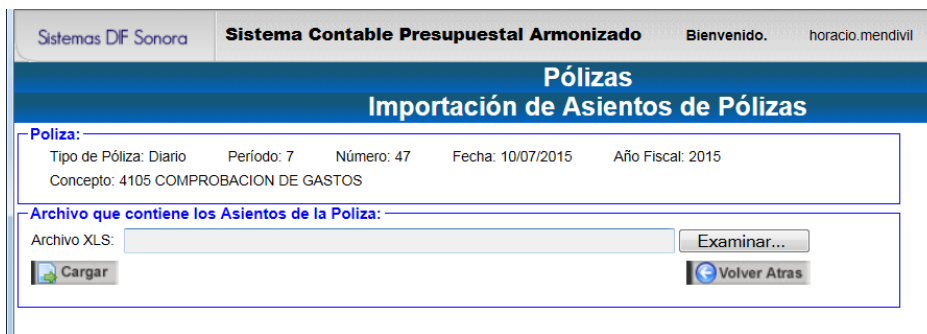
Por medio de esta opción se pueden importar a la Póliza de Diario sus asientos que hayan sido capturados en un archivo de Excel 2003 (XLS).

**Formato:**

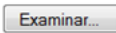
En el primer renglón va el encabezado:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Cta.N1	Cta.N2	Cta.N3	Cta.N4	Concepto	Cargo	Abono	F.Depósito


Al oprimir este botón se despliega la siguiente pantalla conteniendo ciertos datos de la Póliza de Diario y solicitando el archivo de Excel que contiene los asientos capturados.



Para iniciar la importación proporcione los siguientes datos

**Archivo XLS**  Proporcione el archivo de Excel que contiene los asientos de la Póliza oprimiendo el botón Examinar.

 Una vez proporcionado el archivo oprima este botón para que se lean los asientos y se desplieguen en el recuadro *Asientos de la Póliza*.

 Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.



MANUAL DEL USUARIO	
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018      Revisión: 01
Página: 66      de: 129	

### Asientos de la Póliza

Esta parte de la importación muestra los asientos leídos del archivo de Excel, marcando los errores de las cuentas:

1. Que no existen con el color rojo de fondo y amarillo las letras.
2. Que no son de auxiliar (que tienen subcuentas) con el color amarillo de fondo y rojo las letras.

Así mismo aparecen los totales de cargos y abonos de la póliza.

Sistemas DIF Sonora      **Sistema Contable Presupuestal Armonizado**      Bienvenido.      horacio.mendivil

### Pólizas

#### Importación de Asientos de Pólizas

**Poliza:**  
Tipo de Póliza: Diario      Período: 7      Número: 47      Fecha: 10/07/2015      Año Fiscal: 2015  
Concepto: 4105 COMPROBACION DE GASTOS

**Archivo que contiene los Asientos de la Poliza:**  
Archivo XLS:         
     

**Asientos de la Póliza:**  
     

Cuenta	Concepto	Cargo	Abono	Depósito
1112000002000008	4088 02/07/2015 DEPOSITO	-750.01	0.00	02/07/2015
4173000501001002	4088 FE446 ESTUDIO SOCIOECONOMICO	0.00	750.00	
1112000002003000	4088 07/07/2015 DEPOSITO	250.00	0.00	07/07/2015
4173000501001002	4088 FE448 ESTUDIO SOCIOECONOMICO	0.00	250.00	
1112000002003000	4088 08/07/2015 DEPOSITO	500.00	0.00	08/07/2015
4173000501001002	4088 FE449 ESTUDIO PSICOLOGICO	0.00	500.00	
Sumas:		-0.01	1,500.00	



Una vez que se asegure que los asientos fueron importados correctamente y desea guardarlos, oprima este botón.

*Nota: Si trata de Guardar teniendo errores de cuenta o la suma de cargos es diferente a la suma de los abonos, se lo indicará con un mensaje de error.*



Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

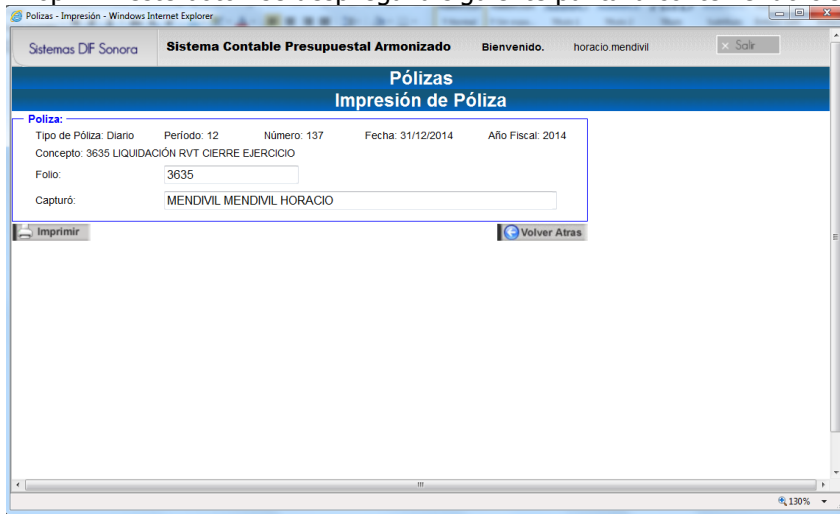




MANUAL DEL USUARIO		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 67	de: 129

IP: Imprimir la Póliza (Diario) 

Por medio de esta opción se puede imprimir un formato de Póliza de Diario.

Al oprimir este botón se despliega la siguiente pantalla conteniendo ciertos datos de la Póliza de Diario.



Folio	Folio interno de la Póliza - Proporcione cualquier modificación a este dato. <i>Nota: Se obtiene de los datos de la Póliza.</i>
Capturó	Nombre de la persona que capturó la Póliza - Proporcione cualquier modificación a ese dato. <i>Nota: Se obtiene de los datos del usuario actual.</i>
	Oprima este botón para imprimir la Póliza.
	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

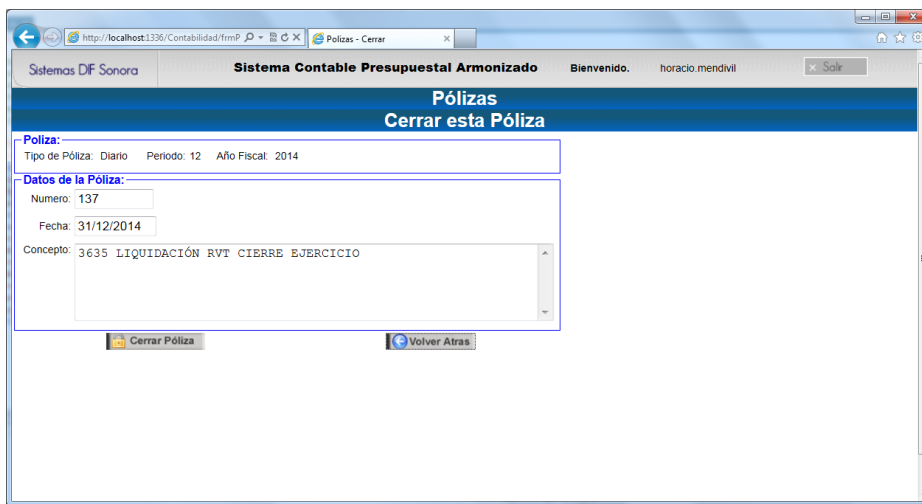



MANUAL DEL USUARIO		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 68	de: 129

Cr: Cerrar Póliza 

Por medio de esta opción se cierran las Pólizas una vez que se ha verificado que están completamente bien capturadas.

*Nota: Si la Póliza contiene Liga Presupuestal, realiza los momentos de los compromisos presupuestales correspondientes y genera las pólizas de los 8000's.*



 Cerrar Póliza

Oprima este botón para cerrar la Póliza.

 Volver Atras

Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.



MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>		FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
		Página: 69	de: 129

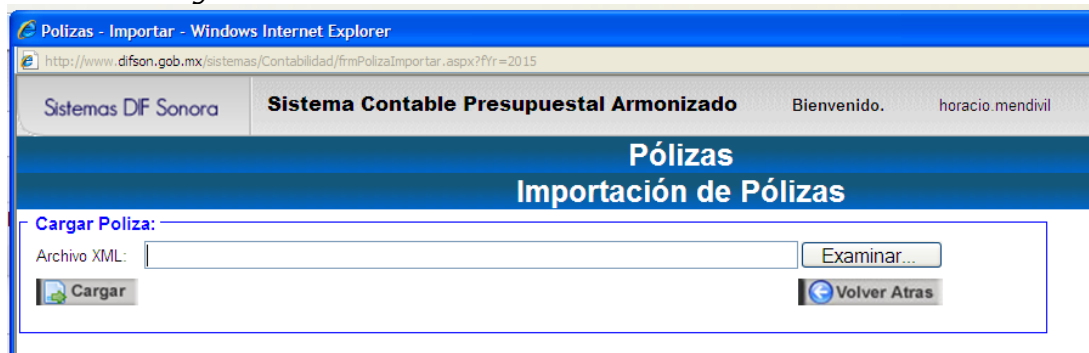
Importar Póliza 



Por medio de esta opción se pueden importar pólizas que se hallan enviado vía archivos XML.

El primer registro del archivo XML deberán ser los datos de la Póliza y el resto son los asientos.

*Nota1: Sólo se importarán Pólizas de Diario y no contendrán Ligas Presupuestales a Compromisos Presupuestales.*

*Nota2: Se le asignará un Número de Póliza de acuerdo a la fecha de Póliza.*



Archivo XML	Proporcione el archivo XML que contiene la Póliza.
	Oprima este botón para realizar la carga de la Póliza.
	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.



MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01	
	Página: 70 de: 129		

## Catálogos

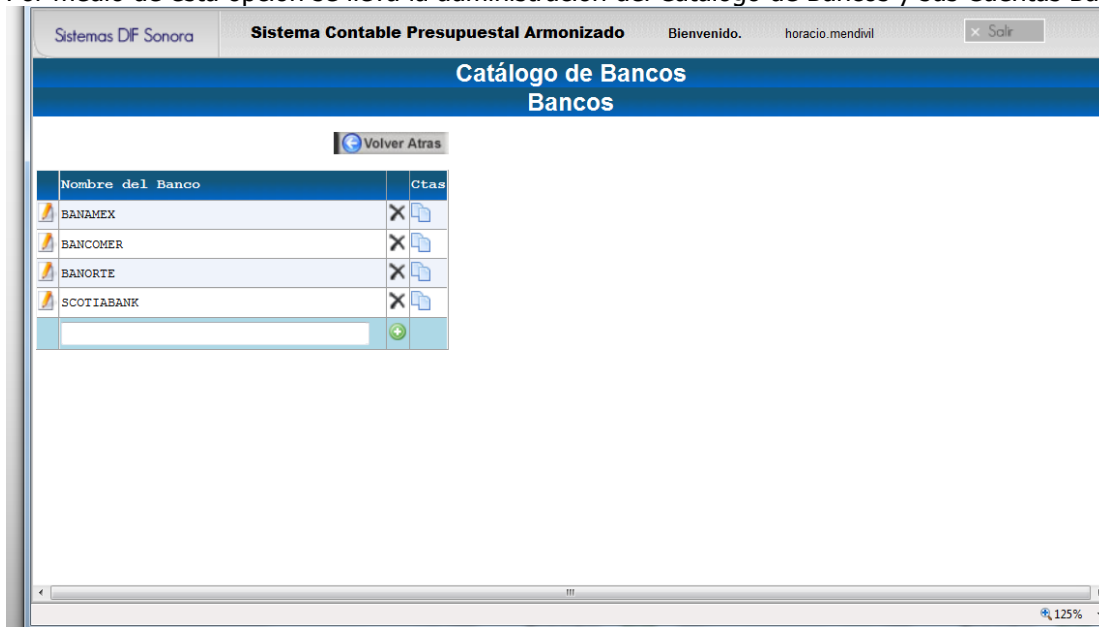


MANUAL DEL USUARIO	
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018      Revisión: 01
Página: 71      de: 129	

## Catálogo de Bancos

### Función

Por medio de esta opción se lleva la administración del Catálogo de Bancos y sus Cuentas Bancarias.



---

	Oprima este botón para volver al Menú Principal.
	Oprima este botón para modificar los datos de un Banco.
	Oprima este botón para eliminar un Banco.
	Ctas: Cuentas Bancarias – Oprima este botón para consultar/modificar las Cuentas Bancarias del Banco.














---



MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>		FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
		Página: 72	de: 129

### Nuevo Banco

Para agregar un nuevo Banco utilice el renglón que aparece al pie de la lista de Bancos.

Nombre del Banco	Ctas
 BANAMEX	 
 BANCOMER	 
 BANORTE	 
 SCOTIABANK	 
nuevo banco	

Proporcione los datos solicitados:

Nombre del Banco Proporcione el nombre del Banco.











Oprima este botón para agregar el nuevo Banco a la lista.



MANUAL DEL USUARIO	
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018
	Revisión: 01
Página: 73 de: 129	

### Modificación del Nombre del Banco

Al oprimir el botón de modificar  provocará que el renglón donde lo oprimió se ponga en estado de Modificación.


	Nombre del Banco		Ctas
	BANAMEX		
	BANCOMER	X	
	BANORTE	X	
	SCOTIABANK	X	
			

Realice las modificaciones pertinentes.


---

Nombre del Banco Proporcione el nombre del Banco.

---

 Oprima este botón para guardar las modificaciones realizadas al Banco.

---

 Oprima este botón para no guardar las modificaciones realizadas al Banco.



Ctas: Cuentas Bancarias del Banco

Por medio de esta opción se capturan las Cuentas Bancarias del Banco.

Al oprimir este botón aparece la siguiente pantalla mostrando todas las Cuentas bancarias registradas para el Banco del renglón donde se oprimió:

Cuenta	Nombre de la Sucursal	Imprimir	Cuenta Contable	Ult. Cheque	Ult. Transf.
7002 729358	SUC 363 C F KINO SONORA	BANAMEX 7002 729358	11120.00001.001.000	2	90000005
158148-1	TRANSVERSAL	158148-1	11120.00001.002.000	13545	90000000
7581637	SUC 76 BLVD COLOSIO COL VILLA SATELITE	BANAMEX 76 7581637	11120.00001.003.000	51	90000000
3530777	SUC 76 COLOSIO SON	BANAMEX 7000 3530777	11120.00001.004.000	0	90000000
1 1970001	363 CF KINO SON.BLVD.ENCINAS	BANAMEX 1 1970001	11120.00001.005.000	0	90000000
4364 58766	4364 TALAMANTE ESQ ABASONO SN	BANAMEX 4364 58766	11120.00001.006.000	0	90000000
3794681	363 CF KINO	BANAMEX 7000 3794681	11120.00001.007.000	49	90000000
3530769	SUC 76 COLOSIO	BANAMEX 7000 3530769	11120.00001.008.000	0	90000000
700328696433	SUC 363 CF KINO	BANAMEX 700328696433	11120.00001.009.000	458	90000001
7003 3145711	SUC 363 CF KINO	BANAMEX 7003 3145711	11120.00001.010.000	0	90000000
7000 215064	SUC 363 CF KINO SONORA	BANAMEX 7000 215064	11120.00001.011.000	0	90000000
7002 70550	SUC 363 CF KINO SONORA	BANAMEX 7002 70550	11120.00001.012.000	0	90000000

- Agregar** Oprima este botón para agregar una nueva Cuenta Bancaria.

---

- Volver Atras** Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

---


- Oprima este botón para modificar los datos de una Cuenta Bancaria existente.

---

- Oprima este botón para eliminar una Cuenta Bancaria de la lista.

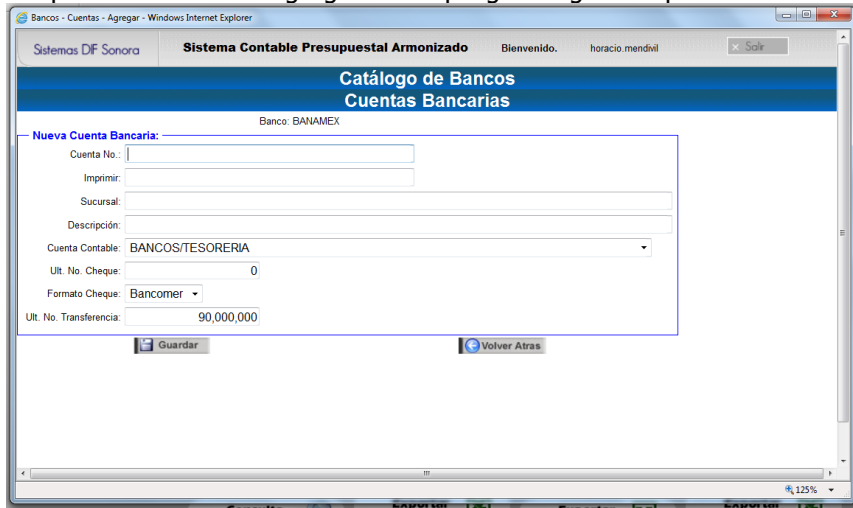


MANUAL DEL USUARIO		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 75 de: 129	



Nueva Cuenta Bancaria  Agregar

Por medio de esta opción se agregan nuevas Cuentas Bancarias al Banco.

Al oprimir el botón de Agregar se despliega la siguiente pantalla solicitando los datos de la nueva Cuenta Bancaria:



Proporcione los datos solicitados:

Cuenta No.	Proporcione el Número de la Cuenta Bancaria.
Imprimir	Proporcione el Número de la Cuenta Bancaria como se va a imprimir en los cheques/transferencias.
Sucursal	Proporcione el nombre de la Sucursal del Banco donde se abrió la Cuenta Bancaria.
Descripción	Proporcione alguna descripción del uso de la Cuenta Bancaria.
Cuenta Contable	Seleccione de la lista la Cuenta Contable que le corresponde a la Cuenta Bancaria. <i>Nota: Es muy importante que esta Cuenta Contable solo esté asignada a una sola Cuenta Bancaria ya que también es una liga interna para el Sistema.</i>
Ult. No. Cheque	Proporcione el último número de cheque utilizado de esta Cuenta Bancaria.
Formato Cheque	Seleccione de la lista el formato de cheque/póliza de cómo se van a imprimir los cheques de esta Cuenta Bancaria.
Ult. No. Transferencia	Proporcione el último número de transferencia utilizado de esta Cuenta Bancaria. <i>Nota: El número correspondiente al 0 (cero) es el número 90000000.</i>
 Guardar	Oprima este botón para guardar los datos de la nueva Cuenta Bancaria.
 Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

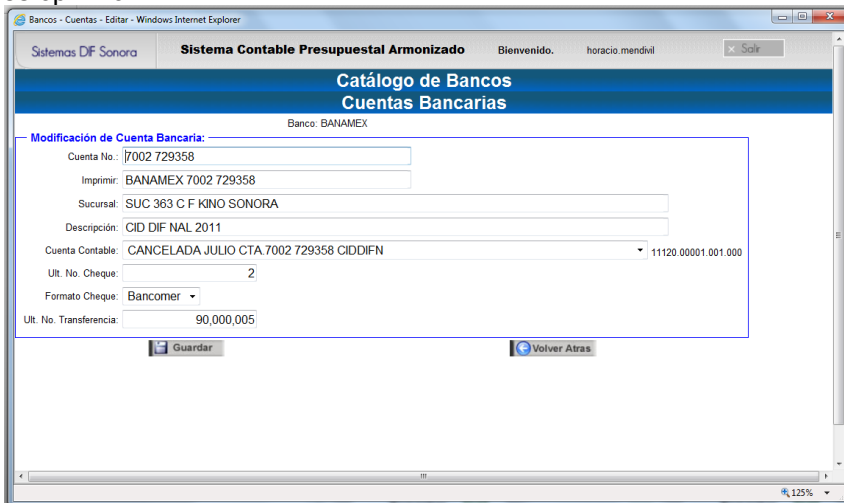


MANUAL DEL USUARIO		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 76 de: 129	

**Modificación de una Cuenta Bancaria**

Por medio de esta opción podemos modificar los datos de una Cuenta Bancaria.

Al oprimir este botón se despliega la siguiente pantalla mostrando los datos de la Cuenta Bancaria del renglón donde se oprimió.



Realice las modificaciones pertinentes:

Cuenta No.	Proporcione el Número de la Cuenta Bancaria.
Imprimir	Proporcione el Número de la Cuenta Bancaria como se va a imprimir en los cheques/transferencias.
Sucursal	Proporcione el nombre de la Sucursal del Banco donde se abrió la Cuenta Bancaria.
Descripción	Proporcione alguna descripción del uso de la Cuenta Bancaria.
Cuenta Contable	Seleccione de la lista la Cuenta Contable que le corresponde a la Cuenta Bancaria. <i>Nota: Es muy importante que esta Cuenta Contable solo esté asignada a una sola Cuenta Bancaria ya que también es una liga interna para el Sistema.</i>
Ult. No. Cheque	Proporcione el último número de cheque utilizado de esta Cuenta Bancaria.
Formato Cheque	Seleccione de la lista el formato de cheque/póliza de cómo se van a imprimir los cheques de esta Cuenta Bancaria.
Ult. No. Transferencia	Proporcione el último número de transferencia utilizado de esta Cuenta Bancaria. <i>Nota: El número correspondiente al 0 (cero) es el número 90000000.</i>
	Oprima este botón para guardar los datos de la Cuenta Bancaria.
	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

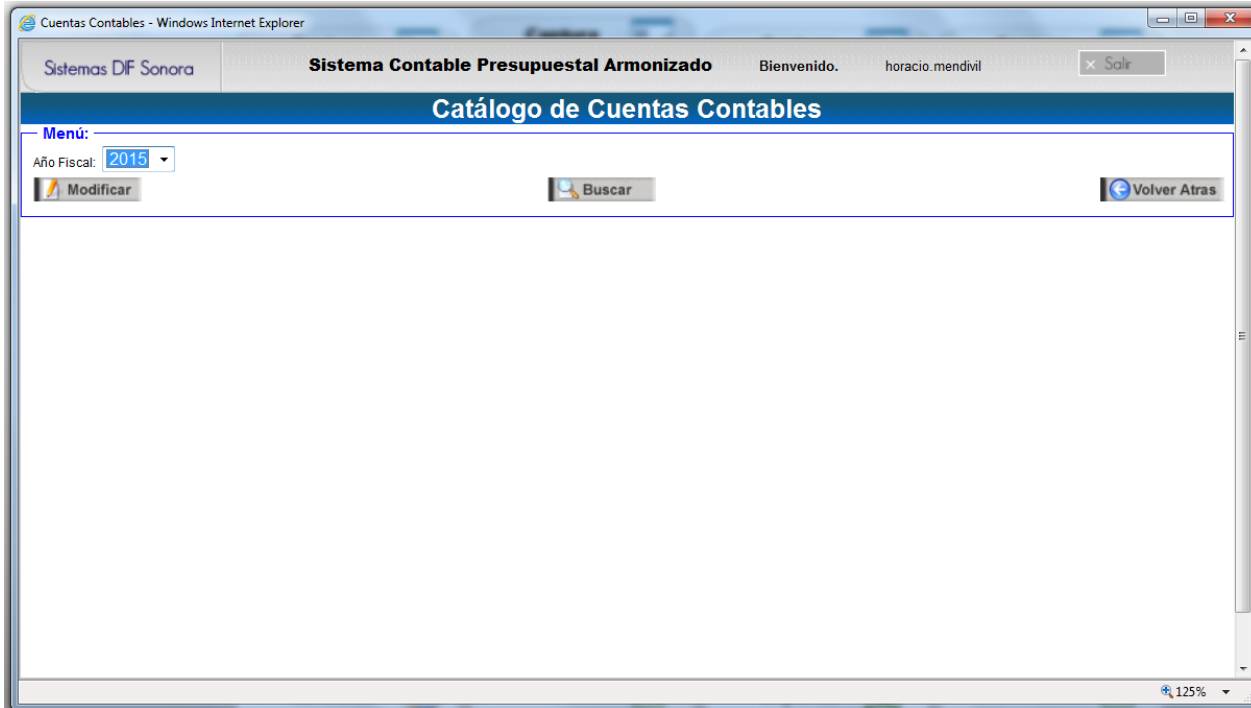





MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>		FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
		Página: 77	de: 129

## Catálogo de Cuentas Contables

### Función

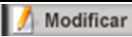
Por medio de esta opción se lleva la administración del Catálogo de Cuentas Contables, así como su asignación a los diferentes Formatos de Estados Financieros y también se registran las Cuentas Presupuestales del Año Fiscal que se seleccione.



<b>Año Fiscal</b>	Seleccione de la lista el Año Fiscal al que se le desea afectar la Cuenta Presupuestal.
 <b>Modificar</b>	Oprima este botón para agregar una nueva Cuenta Contable o para modificar una ya existente en el Catálogo.
 <b>Buscar</b>	Oprima este botón para buscar cuentas ó para asignar las cuentas a un Formato de Estado Financiero.
 <b>Volver Atras</b>	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

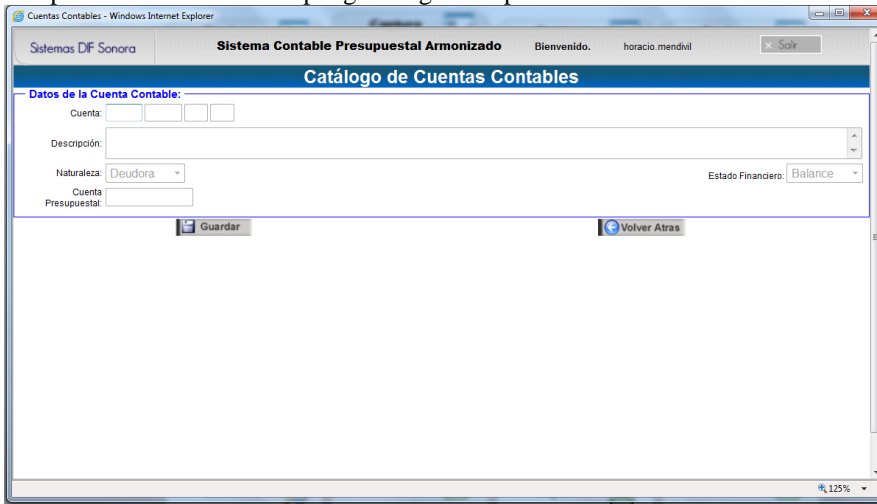


MANUAL DEL USUARIO	
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018      Revisión: 01
	Página: 78      de: 129



Modificar o Agregar Cuenta Contable 

Por medio de esta opción se dan de alta las nuevas Cuentas Contables ó se modifican las ya existentes.

Al oprimir este botón se despliega la siguiente pantalla:



Proporcione la información solicitada:

Cuenta	Proporcione el número de Cuenta Contable en sus 4 (cuatro) niveles, oprima la tecla <b>Tab</b> para pasar al siguiente nivel y se realicen las verificaciones correspondientes. <i>Nota: Al ir proporcionando la información de cada nivel, si éste no existe en el Catálogo de Cuentas Contables se considerará que se está dando una nueva Cuenta Contable.</i>
Descripción	Proporcione una descripción (nombre) de la Cuenta Contable.
Naturaleza	Seleccione de la lista la Naturaleza de la Cuenta Contable: Deudora Acreedora
Estado Financiero	Seleccione de la lista el Estado Financiero de la Cuenta Contable: Balance Resultado Orden
Cuenta Presupuestal	Opcional – Proporcione el número de Cuenta Presupuestal (LíneaFuentePartida) a la cual se ligará esta Cuenta Contable. <i>Nota 1: Se agregará/modificará en el Año Fiscal que se tenga seleccionado.</i> <i>Nota 2: Esta Cuenta Presupuestal debe existir en el Presupuesto Autorizado del Año Fiscal que se tenga seleccionado.</i> <i>Nota 3: Sólo se debe capturar en las Cuentas Contables 5000's (gastos) a nivel auxiliar (asiento contable).</i>
	Oprima este botón para guardar los datos de la Cuenta Contable.
	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.



MANUAL DEL USUARIO		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 79 de: 129	

Buscar Cuentas Contables 

Por medio de esta opción se puede consultar el Catálogo de Cuentas Contables por un rango y nivel de cuentas, además se utiliza para incluir las Cuentas Contables en los Formatos de Estados Financieros donde afectan.

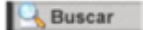
Al oprimir el botón de Buscar se despliega la siguiente Pantalla:


Proporcione la información solicitada:


**Cuenta Inicial** Proporcione el número de Cuenta Contable inicial del rango en sus 4 (cuatro) niveles, oprima la tecla **Tab** para pasar al siguiente nivel correspondiente.


**Cuenta Final** Proporcione el número de Cuenta Contable final del rango en sus 4 (cuatro) niveles, oprima la tecla **Tab** para pasar al siguiente nivel correspondiente.


**Hasta el Nivel** Proporcione el número de los 4 (cuatro) niveles con que se cuenta para indicar las Cuentas Contables que se incluirán en la Búsqueda.

 Oprima este botón para iniciar la Búsqueda de Cuentas Contables.

 Oprima este botón para iniciar la impresión de las cuentas seleccionadas al nivel indicado.

 Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

 Oprima este botón para ir directamente a la Modificación de la Cuenta Contable del renglón donde oprimió el botón.

 Fmt: Formatos de Estados Financieros – Oprima este botón para entrar a la captura/consulta de la Cuenta Contable en los Formatos de Estados Financieros donde interviene.



<b>MANUAL DEL USUARIO</b>		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 80 de: 129	

**Formatos de Estados Financieros donde interviene**

Al oprimir este botón se despliega la siguiente pantalla mostrando la información de los Formatos de Estados Financieros donde interviene la Cuenta Contable.

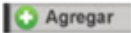
*Nota: La Cuenta Contable puede aparecer varias veces en el mismo Formato de Estado Financiero pero afectándolo de diferente manera.*



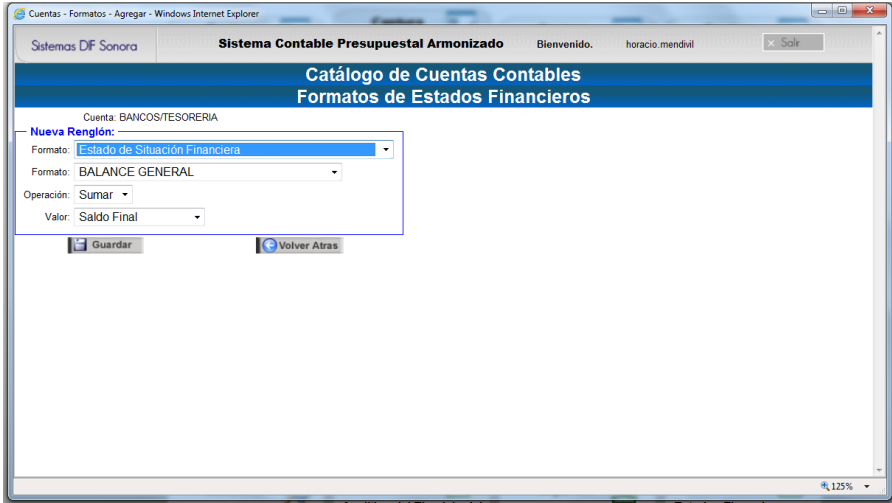
- Oprima este botón para incluir la Cuenta Contable en los Formatos de Estados Financieros.
- Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.
- Oprima este botón para eliminar el renglón donde se oprimió.





<b>MANUAL DEL USUARIO</b>	
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018      Revisión: 01
	Página: 81      de: 129

Agregar Cuenta Contable a Formato de Estado Financiero 

Por medio de esta opción se agregan las Cuentas Contables a los Formatos de Estados Financieros, indicándose dónde y cómo lo va a afectar.



Proporcione la información solicitada:

Formato	Seleccione de la lista el Formato de Estado Financiero donde desea incluir la Cuenta Contable.
Formato	En este segundo Formato, seleccione de la lista el Renglón del Formato del Estado Financiero seleccionado donde desea que afecte la Cuenta Contable.
Operación	Seleccione de la lista la Operación que va a realizar la Cuenta Contable en ese Renglón: Sumar Restar
Valor	Seleccione de la lista el Valor que va a afectar la Cuenta Contable en ese Renglón: Saldo Final Cargos del Mes Abonos del Mes Cargos Acumulados Abonos Acumulados Saldo Inicial Cargos Trimestre Abonos Trimestre
	Oprima este botón para agregar la información de afectación al Formato de Estado Financiero.
	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

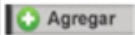
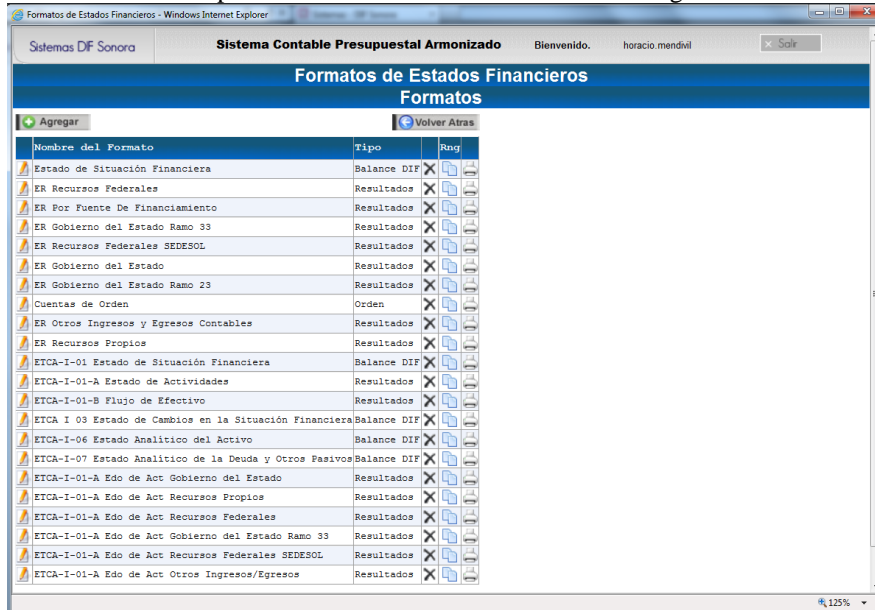


<b>MANUAL DEL USUARIO</b>		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>		FECHA: 24/08/2018      Revisión: 01
		Página: 82      de: 129

## Catálogo de Formatos de Estados Financieros

### Función

Por medio de esta opción se lleva la administración del Catálogo de Formatos de Estados Financieros existentes.



Oprima este botón para Agregar un nuevo Formato de Estado Financiero.

*Nota: Debe informar a Sistemas de este nuevo Formato ya que se manejan de forma personalizada y tienen que incluirlo en el Sistema.*



Oprima este botón para volver al Menú Principal.



Oprima este botón para modificar los datos generales de un Formato de Estado Financiero.



Oprima este botón para eliminar un Formato de Estado Financiero.



Rng: Rengiones – Oprima este botón para entrar al cambio/consulta de los Rengiones que integran este Formato de Estado Financiero.



Oprima este botón para imprimir el Formato de Estado Financiero con sus Rengiones y las Cuentas Contables que lo afectan.

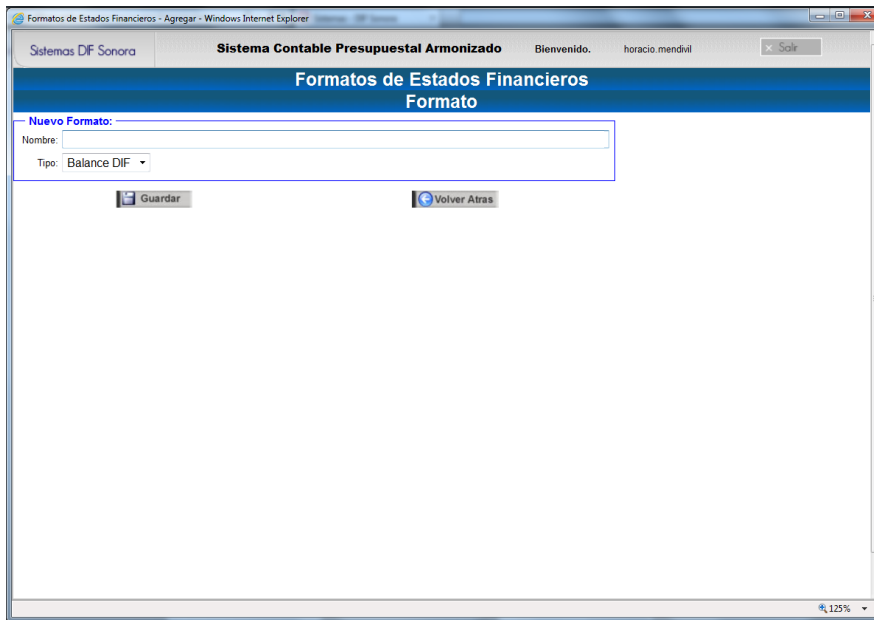


MANUAL DEL USUARIO		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 83	de: 129



Agregar un Nuevo Formato de Estado Financiero 

Por medio de esta opción se agregan los nuevos Formatos de Estados Financieros.

*Nota: Debe informar a Sistemas de este nuevo Formato ya que se manejan de forma personalizada y tienen que incluirlo en el Sistema.*




Proporcione la información solicitada:

Nombre	Proporcione un Nombre del Formato de Estado Financiero.
Tipo	Seleccione de la lista el Tipo de Formato de Estado Financiero: Balance DIF Resultados Orden
	Oprima este botón para guardar los datos generales del Formato de Estado Financiero.
	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

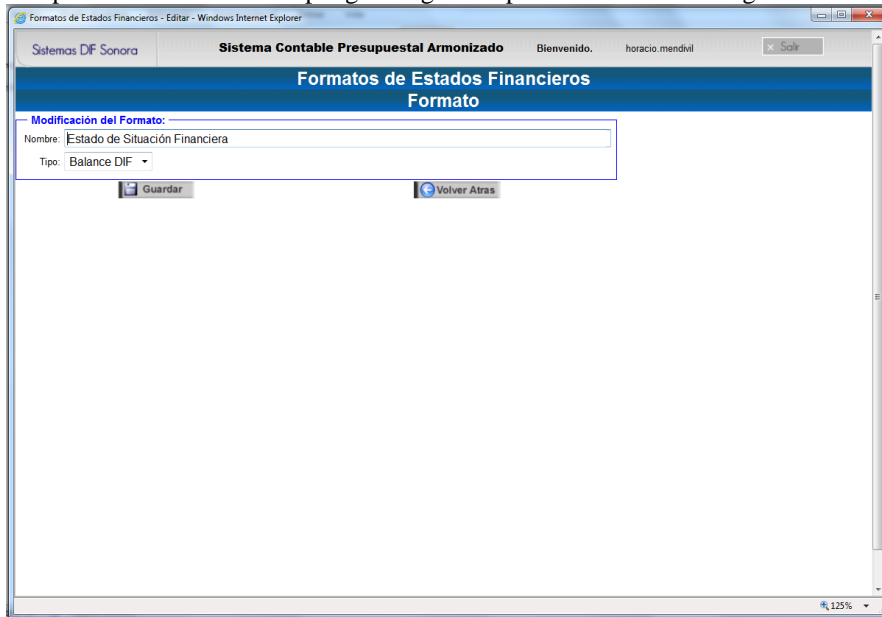


<b>MANUAL DEL USUARIO</b>		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 84	de: 129


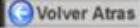
**Modificar un Formato de Estado Financiero** 

Por medio de esta opción se pueden modificar los datos generales de un Formato de Estado Financiero existente.

Al oprimir este botón se despliega la siguiente pantalla con los datos generales del Formato donde lo oprimió.



Realice las modificaciones pertinentes:

<b>Nombre</b>	Proporcione un Nombre del Formato de Estado Financiero.
<b>Tipo</b>	Seleccione de la lista el Tipo de Formato de Estado Financiero: Balance DIF Resultados Orden
	Oprima este botón para guardar los datos generales del Formato de Estado Financiero.
	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.



<b>MANUAL DEL USUARIO</b>	
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018      Revisión: 01
	Página: 85      de: 129

**Renglones de un Formato de Estado**

Por medio de esta opción se lleva la administración de los Renglones de los Formatos de Estados Financieros, cabe aclarar que su utilidad es solo para referencia al asignarlos en el Catálogo de Cuentas Contables.

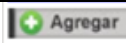
Al oprimir este botón se despliega la siguiente pantalla con los Renglones capturados del Formato donde se oprimió.



- Agregar**      Oprima este botón para Agregar un nuevo Renglón al Formato de Estado Financiero.
- Volver Atras**      Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.
- Oprima este botón para modificar los datos del Renglón.
- Oprima este botón para eliminar el Reglón.



MANUAL DEL USUARIO	
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018      Revisión: 01
	Página: 86      de: 129

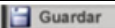

Agregar un nuevo Renglón al Formato de Estado Financiero 

Por medio de esta opción agregan nuevos Renglones al Formato de Estado Financiero.

Al oprimir este botón se despliega la siguiente pantalla solicitando la información del Renglón.

*Nota: Los Formatos de Estados Financieros son archivos de Excel, así que las referencias son sobre renglones y columnas.*

Proporcione la información solicitada:

Renglón	Proporcione el número del renglón del formato de Excel donde va a ir este Renglón.
Columna	Proporcione el número de la columna del formato de Excel donde va a afectarse el importe de las Cuentas Contables.
Nombre	Proporcione un nombre para el Renglón. <i>Nota: Se sugiere que sea el mismo que tiene en el formato de Excel y que se le agregue alguna aclaración si hay la posibilidad de confusión.</i>
¿Es detalle?	Marque este cuadro para indicar que el Renglón es candidato a recibir asignaciones de Cuentas Contables, en caso contrario se toma como referencia.
	Oprima este botón para guardar los datos del nuevo Renglón.
	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

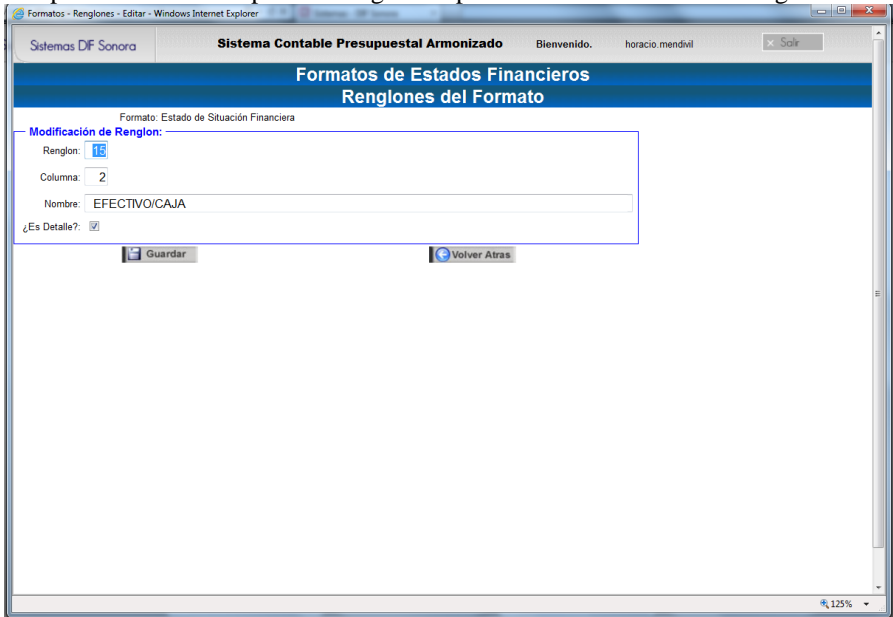


MANUAL DEL USUARIO	
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018      Revisión: 01
	Página: 87      de: 129

**Modificar un Renglón de un Formato de Estado Financiero**

Por medio de esta opción se modifican los datos de los Renglones que existen en un Formato de Estado Financiero.

Al oprimir este botón aparece la siguiente pantalla con los datos del Renglón donde se oprimió.



Realice las modificaciones pertinentes:

<b>Renglón</b>	Proporcione el número del renglón del formato de Excel donde va a ir este Renglón.
<b>Columna</b>	Proporcione el número de la columna del formato de Excel donde va a afectarse el importe de las Cuentas Contables.
<b>Nombre</b>	Proporcione un nombre para el Renglón. <i>Nota: Se sugiere que sea el mismo que tiene en el formato de Excel y que se le agregue alguna aclaración si hay la posibilidad de confusión.</i>
<b>¿Es detalle?</b>	Marque este cuadro para indicar que el Renglón es candidato a recibir asignaciones de Cuentas Contables, en caso contrario se toma como referencia.
	Oprima este botón para guardar los datos del Renglón.
	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.



MANUAL DEL USUARIO	
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018      Revisión: 01
Página: 88      de: 129	

## Catálogo de Proveedores (y Beneficiarios/Empleados)

### Función

Por medio de esta opción se lleva la administración del Catálogo de Proveedores, que también contiene Beneficiarios (personas/instituciones fuera del DIF) y Empleados que reciben algún tipo de pago.

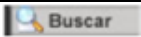
### Búsqueda de Proveedores por Clave o Nombre Comercial y Nombre del Contribuyente

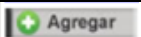
Para iniciar la captura se debe realizar una búsqueda del sujeto a afectar para determinar si existe.


Clave	Nombre Comercial	Nombre del Contribuyente	Tipo	Estatus
3837	ABARROTERA ARENAS, S.A. DE C.V.	ABARROTERA ARENAS, S.A. DE C.V.	Proveedor	Inactivo
968	ABARROTES CONS, S.A DE C.V.	ABARROTES CONS, S.A. DE C.V.	Proveedor	Activo
4040	BARRERA VALENCIA IRMA ALTAGRACIA	BARRERA VALENCIA IRMA ALTAGRACIA	Beneficiario	Inactivo
1692	BARRIOS BLANCO ROSA DELIA	BARRIOS BLANCO ROSA DELIA	Beneficiario	Activo


**Por:** Nombre: Seleccione esta opción si desea buscar al proveedor por el Nombre Comercial y por el Nombre del Contribuyente,  
Clave: Seleccione esta opción si desea buscar al proveedor por la Clave de proveedor.

**texto** Proporcione:  
Si es por Nombre: un dato parcial del nombre comercial o del contribuyente para realizar la Búsqueda.  
*Nota: Los datos muy extensos casi siempre provocan una Búsqueda nula.*  
Si es por Clave: la clave del proveedor.

 Oprima este botón para iniciar la selección de los Proveedores que contengan la información proporcionada en Nombre ya sea en el Nombre Comercial o en el Nombre del Contribuyente.

 Oprima este botón para Agregar un nuevo Proveedor.

 Oprima este botón para volver al Menú Principal.

 Oprima este botón para modificar/consultar los datos de un Proveedor existente.



MANUAL DEL USUARIO	
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018      Revisión: 01
	Página: 89      de: 129

Agregar un nuevo Proveedor/Beneficiario/Empleado 

Por medio de esta opción se agregan nuevos Proveedores al Catálogo.

Al oprimir el botón de Agregar se despliega la siguiente pantalla solicitando la información del nuevo Proveedor:

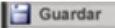

Proporcione la información solicitada:

**Proveedor:**

Clave	Este dato es generado automáticamente.
Tipo	Seleccione de la lista el Tipo correspondiente: Proveedor Beneficiario Empleado
Clasificación	Seleccione de la lista la Clasificación correspondiente: Confiable En desarrollo
Grupo	Seleccione de la lista el Grupo al que pertenece: Proveedor A Proveedor B Proveedor C



MANUAL DEL USUARIO		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 90	de: 129

	Otros
Activo	Marque este cuadro si va a estar Activo.
<i>Contribuyente:</i>	
Razón Social	Proporcione la Razón Social del Proveedor ó el nombre del Beneficiario ó Empleado.
R.F.C	Proporcione el Registro Federal de Contribuyente.
N. Comercial	Proporcione el Nombre Comercial por el que se le conoce al Proveedor o el nombre del Beneficiario ó Empleado.
<i>Domicilio:</i>	
Dirección	Proporcione la Dirección del Proveedor.
Colonia	Proporcione el nombre de la Colonia.
Ciudad	Proporcione el nombre de la Ciudad.
Teléfonos	Proporcione los Teléfonos.
<i>Internet:</i>	
E-Mail	Proporcione el E-Mail del Proveedor.
E-MailCC	Proporcione el E-Mail para envíos Con Copia.
Página WEB	Proporcione la Página WEB del Proveedor.
<i>Contabilidad:</i>	
Giro	Seleccione de la lista el Giro sobre el cual se le va a comprar al Proveedor predominantemente.
Cuenta	Proporcione el número de la Cuenta Contable que le corresponde al Proveedor en la Contabilidad.
<i>Cuenta Bancaria para Transferencia de Pagos:</i>	
Banco	Proporcione el nombre del Banco donde el Proveedor va a recibir Transferencias Bancarias.
Cuenta	Proporcione el número de la Cuenta Bancaria del Banco donde el Proveedor va a recibir Transferencias Bancarias.
Clave Interbanc.	Proporcione el número de la Clave Interbancaria del Banco donde el Proveedor va a recibir Transferencias Bancarias.
<i>Representante Legal:</i>	
Nombre	Proporcione el nombre del Representante Legal del Proveedor.
Puesto	Proporcione el Puesto que ocupa el Representante Legal.
<i>Representante ante DIF:</i>	
Nombre	Proporcione el nombre del Representante del Proveedor ante DIF para negociaciones.
Puesto	Proporcione el Puesto que ocupa el Representante ante DIF.
<i>Descripción de la Causa de Alta</i>	Proporcione una breve descripción del porqué se realiza este movimiento.
	Oprima este botón para guardar los datos del Proveedor.
	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.



<b>MANUAL DEL USUARIO</b>	
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018      Revisión: 01
	Página: 91      de: 129

**Modificar un Proveedor/Beneficiario/Empleado**

Por medio de esta opción se realizan las modificaciones a los datos de los Proveedores que ya existan.

Al oprimir este botón se despliega la siguiente pantalla con los datos del Proveedor donde se oprimió:



Realice las modificaciones pertinentes:

**Proveedor:**

Clave	Este dato es generado automáticamente.
Tipo	Seleccione de la lista el Tipo correspondiente: Proveedor Beneficiario Empleado
Clasificación	Seleccione de la lista la Clasificación correspondiente: Confiable En desarrollo
Grupo	Seleccione de la lista el Grupo al que pertenece: Proveedor A Proveedor B Proveedor C Otros
Activo	Marque este cuadro si va a estar Activo.
<b>Contribuyente:</b>	
Razón Social	Proporcione la Razón Social del Proveedor ó el nombre del Beneficiario ó



MANUAL DEL USUARIO		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 92 de: 129	

	Empleado.
R.F.C	Proporcione el Registro Federal de Contribuyente.
N. Comercial	Proporcione el Nombre Comercial por el que se le conoce al Proveedor o el nombre del Beneficiario ó Empleado.
<i>Domicilio:</i>	
Dirección	Proporcione la Dirección del Proveedor.
Colonia	Proporcione el nombre de la Colonia.
Ciudad	Proporcione el nombre de la Ciudad.
Teléfonos	Proporcione los Teléfonos.
<i>Internet:</i>	
E-Mail	Proporcione el E-Mail del Proveedor.
E-MailCC	Proporcione el E-Mail para envíos Con Copia.
Página WEB	Proporcione la Página WEB del Proveedor.
<i>Contabilidad:</i>	
Giro	Seleccione de la lista el Giro sobre el cual se le va a comprar al Proveedor predominantemente.
Cuenta	Proporcione el número de la Cuenta Contable que le corresponde al Proveedor en la Contabilidad.
<i>Cuenta Bancaria para Transferencia de Pagos:</i>	
Banco	Proporcione el nombre del Banco donde el Proveedor va a recibir Transferencias Bancarias.
Cuenta	Proporcione el número de la Cuenta Bancaria del Banco donde el Proveedor va a recibir Transferencias Bancarias.
Clave Interbanc.	Proporcione el número de la Clave Interbancaria del Banco donde el Proveedor va a recibir Transferencias Bancarias.
<i>Representante Legal:</i>	
Nombre	Proporcione el nombre del Representante Legal del Proveedor.
Puesto	Proporcione el Puesto que ocupa el Representante Legal.
<i>Representante ante DIF:</i>	
Nombre	Proporcione el nombre del Representante del Proveedor ante DIF para negociaciones.
Puesto	Proporcione el Puesto que ocupa el Representante ante DIF.
<i>Descripción de la Causa de la Modificación</i>	Proporcione una breve descripción del porqué se realiza este movimiento.
 Guardar	Oprima este botón para guardar los datos del Proveedor.
 Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.



MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01	
	Página: 93 de: 129		

## Consultas



<b>MANUAL DEL USUARIO</b>		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>		FECHA: 24/08/2018      Revisión: 01
		Página: 94      de: 129

## Búsqueda de Cheques

### Función

Por medio de esta opción se pueden realizar búsquedas de cheques en los Movimientos Bancarios.

Las opciones seleccionadas de este filtro son acumulativas.

Fecha	Cheque	Cuenta Bancaria	Importe	Beneficiario	Concepto	Poliza
03/04/2018	66231	BANCOMER/BANCOMER 0449877541	3,507.41	JACKLYN VALERO VELAZQUEZ	FR144,158, REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE JACKLYN VALERO V	04-E-000003
03/04/2018	66232	BANCOMER/BANCOMER 0449877541	4,659.38	BLANCA HORTENCIA PINEDA	FR159 REPOSICION DE FONDO REVOLVENTE BLANCA HORTENCIA PINEDA	04-E-000004
03/04/2018	66233	BANCOMER/BANCOMER 0449877541	1,269.45	MARIA GUADALUPE IBARRA DURAZO	FR149 REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE GUADALUPE IBARRA DURAZO	04-E-000005
03/04/2018	90005147	BANCOMER/BANCOMER 0449877541	1,021.00	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE SONORA	FR160 REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE ALFREDO MORA BARRIENTOS	04-E-000006
03/04/2018	90001413	BANCOMER/449877576/10856290	3,135.12	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE SONORA	FR152,154 REPOSICIÓN FONDO REVOLVENTE ALFREDO MORA BARRIENTOS	04-E-000007
03/04/2018	90001414	BANCOMER/449877576/10856290	591.00	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE SONORA	FR156,157 REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE ZEYLA LOPEZ DIAZ	04-E-000008
03/04/2018	20343	BANCOMER/BANCOMER 0449877517	885.00	MONICA BECERRIL COPPEL	FR161 REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE MONICA BECERRIL C	04-E-000009
03/04/2018	90005148	BANCOMER/BANCOMER 0449877541	1,500.00	LILIAN DEL CARMEN BADILLA MELENDEZ	GXC LILIAN DEL CARMEN BADILLA MELENDEZ	04-E-000010
02/04/2018	90000884	BANCOMER/BANCOMER 0449877517	13,224.00	REY DAVID MONTES CONTRERAS	GXC P/COMPRA DE ATAQUES REY DAVID MONTES CONTRERAS	04-E-000001
02/04/2018	90000052	BANCOMER/0111304801 RAMO 33 2018 BBVA BANCOMER	6,600.00	CONSUELO SOTO GONZALEZ	GASTOS A COMPROBAR APOYO PARA ASISTIR 3 NIÑOS A LA SELECCION PARA LAS OLIMPIADAS NACIONALES 2018, EN CATEGORIA INFANTIL "B" SUB15 QUE SE LLEVARA A CABO EN LA CIUDAD DE GUANAJUATO DEL 5-8 DE ABRIL DE 2018	04-E-000002
<b>Total:</b>			<b>36,392.36</b>			

**Beneficiario** Marque el cuadro para activar esta opción.

Proporcione una parte parcial del nombre.

**Cheque** Marque el cuadro para activar esta opción.

Proporcione el número de cheque a buscar.

**Fecha** Marque el cuadro para activar esta opción.

Proporcione el rango de fechas donde desea buscar.

**Buscar** Oprima este botón para iniciar la búsqueda de cheques.

**Imprimir** Oprima este botón para imprimir el resultado de la búsqueda.

**Volver Atras** Oprima este botón para volver al Menú Principal.



<b>MANUAL DEL USUARIO</b>	
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018 Revisión: 01
Página: 95 de: 129	

## Presupuesto por Partida

### Función

Por medio de esta opción se puede consultar el saldo de una partida del presupuesto.

**Consulta por Partida**

**Partida:**  
 Año Fiscal: 2014  
 Línea de Acción: 090101 DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
 Fuente Financiamiento: 1 GOBIERNO DEL ESTADO  
 Partida: 21101 MATERIALES

**Período:**  
 Actual: 12      Asignados: 12

**Resumen:**

Autorizado	320,908.26	Comprometido	258,834.99
Ampliación	0.00	Ejercido	258,808.99
Reducción	0.00	Saldo Anual	62,073.27
Asignado	320,908.26	Saldo Asignado	62,073.27

**Calendarización:**

Enero	29,333.00	Julio	29,333.00
Febrero	29,333.00	Agosto	29,333.00
Marzo	29,333.00	Septiembre	29,333.00
Abril	29,333.00	Octubre	29,333.00
Mayo	29,333.00	Noviembre	29,333.00
Junio	29,333.00	Diciembre	-1,754.74

Año Fiscal	Seleccione de la lista el año al que corresponde el presupuesto que desea consultar.
Línea de Acción	Proporcione la clave de la Línea de Acción a la que corresponde el presupuesto que desea consultar.
Fuente Financiamiento	Proporcione la clave de la Fuente de Financiamiento a la que corresponde el presupuesto que desea consultar.
Partida	Proporcione la clave de la Partida a la que corresponde el presupuesto que desea consultar.
	Oprima este botón para iniciar la búsqueda.
	Oprima este botón para volver al Menú Principal.



MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01	
	Página: 96 de: 129		

**Exportar**



MANUAL DEL USUARIO	
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018      Revisión: 01
	Página: 97      de: 129

## Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

### Función

Por medio de esta opción se exportan a Excel los informes del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos (ETCA-II-09)

Año Fiscal	Seleccione de la lista el año al que correspondan los datos.
Trimestre	Seleccione de la lista el trimestre al que correspondan los datos.
Reporte	Seleccione de la lista el tipo de reporte que desea generar.
Saldos:	Seleccione el tipo de Saldo que desea aparezcan en el formato a generar: Netos Acumulados
Tipo de Gasto:	Seleccione de la lista el Tipo de Gasto que desea incluir en el reporte: Todos los Gastos Servicios Personales Gasto Operativo Nota: Solo afecta al ETCA-II-9-C Por Línea de Acción
Opción	Seleccione de la lista la opción del reporte a generar: 9 Columnas 7 Columnas
	Oprima este botón para iniciar la generación del reporte.
	Oprima este botón para volver al Menú Principal.



MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>		FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
		Página: 98	de: 129


## Datos para el DIOT


### Función

Por medio de esta opción se exporta a un archivo de Excel los Datos para el DIOT de las órdenes de compra pagadas por proveedor.

**Año Fiscal** Seleccione de la lista el año al que corresponden las órdenes de compra a incluir.

**Fecha** Proporcione el rango de fechas de pago de las órdenes de compra a incluir.

 **Generar** Oprima este botón para iniciar la generación del archivo de Excel.

 **Volver Atras** Oprima este botón para volver al Menú Principal.





MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>		FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
		Página: 99	de: 129

## Datos para Transparencia

### Función

Por medio de esta opción se exporta a archivos de Excel los Datos para la Ley General de Transparencia.

<b>Año Fiscal</b>	Seleccione de la lista el año al que correspondan los datos.
<b>Trimestre</b>	Seleccione de la lista el trimestre al que correspondan los datos.
<b>Reporte</b>	Seleccione de la lista el tipo de reporte que desea generar.
 <b>Generar</b>	Oprima este botón para iniciar la generación del archivo de Excel.
 <b>Volver Atras</b>	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

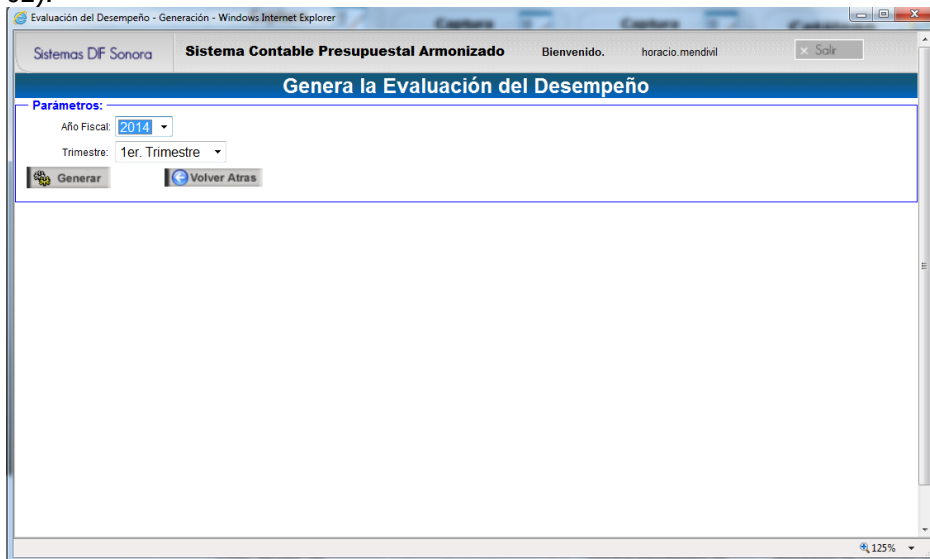


MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>		FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
		Página: 100 de: 129	

## Evaluación del Desempeño

### Función

Por medio de esta opción se exportan a Excel los informes de la Evaluación del Desempeño (EVTOP-01 y EVTOP-02).



**Año Fiscal** Seleccione de la lista el año al que correspondan los datos.

**Trimestre** Seleccione de la lista el trimestre al que correspondan los datos.

**Generar** Oprima este botón para iniciar la generación del reporte.

**Volver Atras** Oprima este botón para volver al Menú Principal.



MANUAL DEL USUARIO	
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018      Revisión: 01
	Página: 101      de:    129

## Genera Estado Financiero

### Función

Por medio de esta opción se generan a archivos de Excel los Estados Financieros.

**Año Fiscal**      Seleccione de la lista el año al que corresponden los Estados Financieros que desea generar.

**Estado Financiero**      Seleccione de la lista el Estado Financiero que desea generar.

**Al período**      Proporcione a qué período desea generar el Estado Financiero.

**Año Anterior**      Proporcione contra qué período del Año Anterior desea comparar el período:  
Mismo Periodo  
Trimestre  
Cuenta Pública

*Nota: No en todos los formatos se aplica esta selección.*

**Generar**      Oprima este botón para iniciar la generación del Estado Financiero.

**Volver Atras**      Oprima este botón para volver al Menú Principal.



MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01	
	Página: 102 de: 129		

## Procesos



MANUAL DEL USUARIO		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 103 de: 129	

## Adelanto de Calendario

### Función:

Permite adelantar a la cuenta presupuestal indicada el siguiente período por asignar disponible.

Año Fiscal	Seleccione de la lista de Años fiscales al que corresponda el presupuesto.
Línea de Acción	Proporcione la clave de la Línea de Acción.
Fuente de Financiamiento	Proporcione la clave de la Fuente de Financiamiento.
Partida	Proporcione la clave de la Partida Presupuestal
	Oprima este botón para obtener los datos del presupuesto de la partida indicada.
	Oprima este botón para realizar el Adelanto de Calendario de la partida presupuestal actual. <i>Nota: Este botón solo aparece si la partida presupuestal tiene algún período por adelantar disponible.</i>
	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

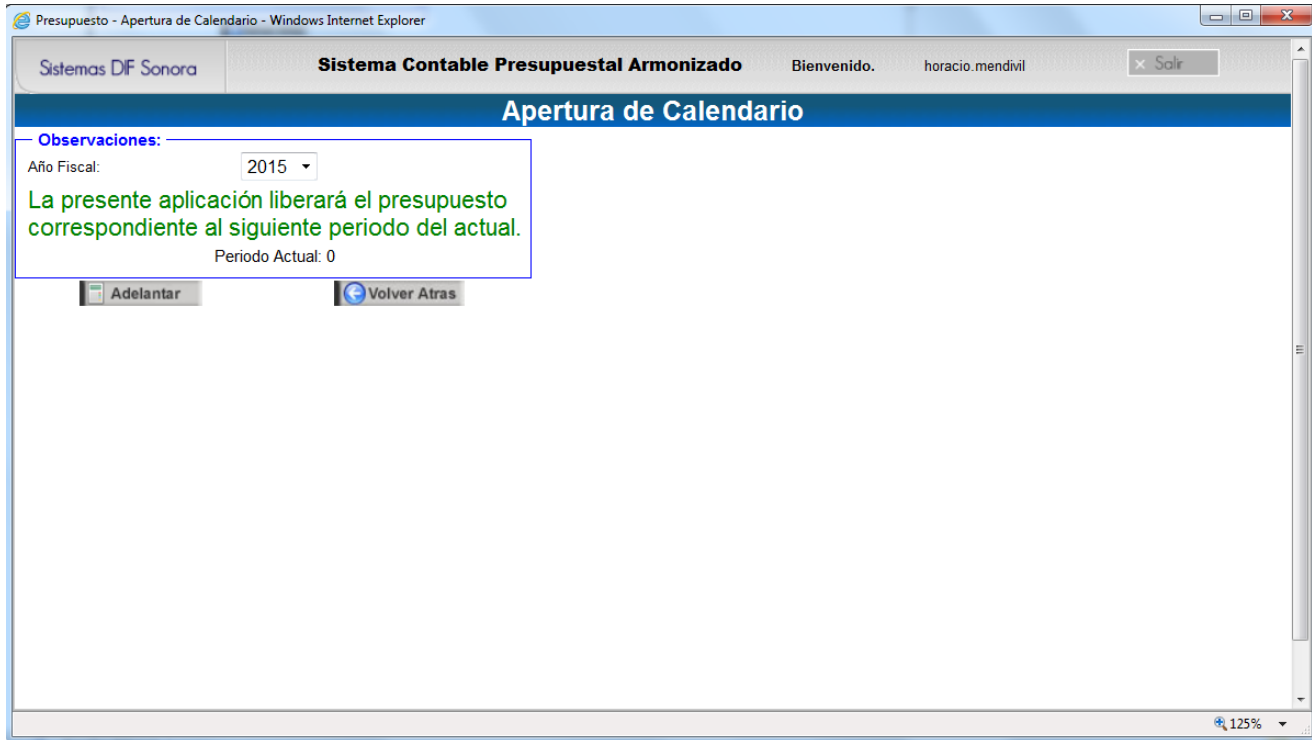


MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01	
	Página: 104 de: 129		

## Apertura de Calendario

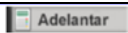
### Función

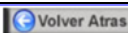
Permite asignar el siguiente período presupuestal a todas las partidas del presupuesto.



---

**Año Fiscal**      Seleccione de la lista de Años fiscales al que corresponde el presupuesto.

      Oprima este botón para realizar la Apertura de Calendario del presupuesto seleccionado.

      Oprima este botón para volver al Menú Principal.

---



MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>		FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
		Página: 105 de: 129	

## Registro del Presupuesto Calendarizado

### Función

Esta opción nos permite generar la póliza de los 8000s del Registro del Presupuesto Modificado del período indicado. Dicha póliza se genera con fecha del último día del período.

*Nota: Esta opción se debe ejecutar una vez que se esté seguro que no va a haber más Modificaciones Presupuestales en el período que se va a generar.*

**Año Fiscal** Seleccione de la lista el año al que corresponden los datos que desea incluir en la póliza.

**Período** Proporcione el período que desea incluir en la póliza.

*Nota 1: Solo se podrá generar la póliza del período una sola vez.*

*Nota 2: El período debe ser el siguiente al anteriormente generado.*



**Generar**

Oprima este botón para iniciar la generación de la póliza.



**Volver Atras**

Oprima este botón para volver al Menú Principal.



MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>		FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
		Página: 106 de: 129	

## Registro del Presupuesto Original

### Función

Esta opción nos permite generar la póliza de los 8000s del Registro del Presupuesto Original del Año Fiscal indicado. Dicha póliza se generará con fecha del primero de enero de año fiscal seleccionado.

---

Año Fiscal	Seleccione de la lista el año al que corresponden los datos que desea incluir en la póliza. <i>Nota 1: Solo se podrá generar la póliza una vez por año fiscal.</i>
Generar	Oprima este botón para iniciar la generación de la póliza.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

---



MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01	
	Página: 107 de: 129		

## Reportes



MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>		FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
		Página: 108 de: 129	

## Auxiliar de Mayor

### Función

Por medio de esta opción se imprime el reporte del Auxiliar de Mayor.

Año Fiscal	Seleccione de la lista el año al que corresponden los datos que desea incluir en el reporte.
Período	Proporcione el rango de períodos que desea incluir en el reporte.
Cuenta Inicial	Proporcione el número de la cuenta contable a partir de la cual se incluirán en el reporte.
Cuenta Final	Proporcione el número de la cuenta contable hasta la cual se incluirán en el reporte.
Solo con Movimientos	Ponga la marca en esta opción para que el reporte solo incluya las cuentas con movimientos. Quite la marca en esta opción para que el reporte incluya todas las cuenta de auxiliar.
Imprimir en	Seleccione de la lista la opción de la salida del reporte: Pantalla Excel Excel Datos PDF
	Oprima este botón para iniciar la generación del reporte.
	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

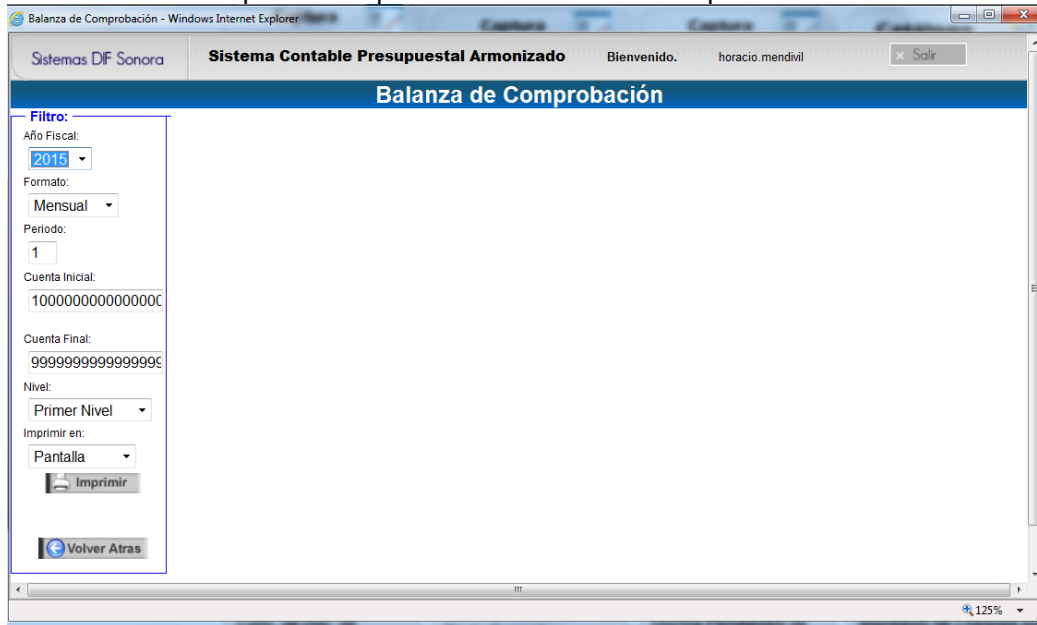


MANUAL DEL USUARIO		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 109 de: 129	

## Balanza de Comprobación

### Función

Por medio de esta opción se imprimen las Balanzas de Comprobación.



Año Fiscal	Seleccione de la lista el año al que corresponden los datos que desea incluir en el reporte.
Formato	Seleccione de la lista el Formato de la Balanza de Comprobación que desea imprimir: Mensual Trimestral Anual
Período	Proporcione el número del período que desea incluir en el reporte.
Cuenta Inicial	Proporcione el número de la cuenta contable a partir de la cual se incluirán en el reporte.
Cuenta Final	Proporcione el número de la cuenta contable hasta la cual se incluirán en el reporte.
Nivel	Seleccione de la lista hasta qué nivel de las cuentas contables desea incluir en el reporte.
Imprimir en	Seleccione de la lista la opción de la salida del reporte: Pantalla Excel Excel Datos PDF
	Oprima este botón para iniciar la generación del reporte.
	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

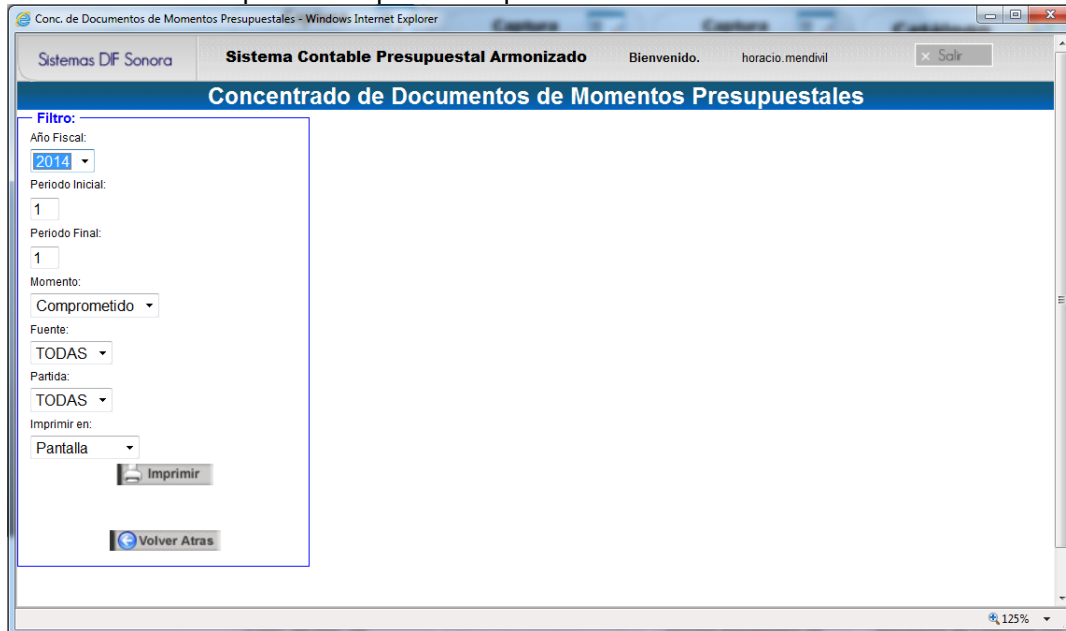


MANUAL DEL USUARIO		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 110 de: 129	

## Concentrado de Documentos de Momentos Presupuestales

### Función

Por medio de esta opción se imprime el reporte de Concentrado de Documentos de Momentos Presupuestales.



Año Fiscal	Seleccione de la lista el año al que pertenecen los datos que desea incluir en el reporte.
Período Inicial	Proporcione el número del período a partir del cual desea incluir en el reporte.
Período Final	Proporcione el número del período hasta el cual desea incluir en el reporte.
Momento	Seleccione de la lista el Momento que desea incluir en el reporte: Comprometido Devengado Ejercido Pagado
Fuente	Seleccione de la lista la Fuente de Financiamiento que desea incluir en el reporte.
Partida	Seleccione de la lista la Partida que desea incluir en el reporte.
Imprimir en	Seleccione de la lista la opción de la salida del reporte: Pantalla Excel Excel Datos PDF
	Oprima este botón para iniciar la generación del reporte.
	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

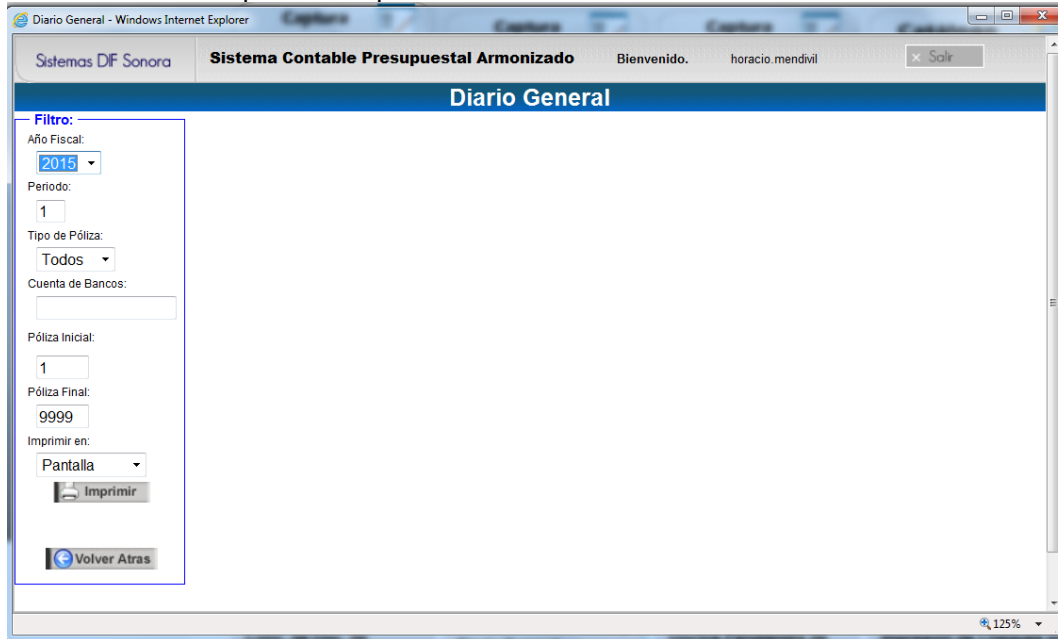


MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>		FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
		Página: 111 de: 129	

## Diario General

### Función

Por medio de esta opción se imprime el Diario General.



Año Fiscal	Seleccione de la lista el año al que pertenecen los datos que desea incluir en el reporte.
Período	Proporcione el número del período que desea incluir en el reporte.
Tipo de Póliza	Seleccione de la lista el Tipo de Póliza que desea incluir en el reporte.
Cuenta de Bancos	Opcional – Proporcione el número de la Cuenta Contable del Banco que desee filtrar para el reporte.
Póliza Inicial	Proporcione el número de la Póliza a partir de la cual desea incluir en el reporte.
Póliza Final	Proporcione el número de la Póliza hasta la cual desea incluir en el reporte.
Imprimir en	Seleccione de la lista la opción de la salida del reporte: Pantalla Excel Excel Datos PDF
	Oprima este botón para iniciar la generación del reporte.
	Oprima este botón para volver al Menú Principal.



MANUAL DEL USUARIO		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 112 de: 129	

## Documentos Pendientes de Liquidar

### Función

Por medio de esta opción se imprime el reporte de Documentos Pendientes de Liquidar.

Año Fiscal	Seleccione de la lista el año al que pertenecen los datos que desea incluir en el reporte.
Línea de Acción	Seleccione de la lista la Línea de Acción que desea incluir en el reporte.
Reporte	Seleccione de la lista el tipo de Reporte que desea imprimir: Hasta la Fecha Trimestral Mensual Rango de Fechas
Trimestre/Mes	Si el tipo de Reporte es: Trimestral – Proporcione el trimestre que desea incluir en el reporte. Mensual – Proporcione el mes que desea incluir en el reporte.
Rango de Fechas	Si el tipo de Reporte es Rango de Fechas – Proporcione el rango de fechas que desea incluir en el reporte.
Tipo	Seleccione de la lista el Tipo de origen de los Documentos: Todos Adquisiciones Directos
Incluir Solo Comprometidos	Si marca el cuadro, solo se incluirán en el reporte los Documentos estén en el momento Comprometido en este momento.



MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01	
	Página: 113 de: 129		

Imprimir en

Seleccione de la lista la opción de la salida del reporte:

Pantalla


Excel

Excel Datos

PDF

 Imprimir

Oprima este botón para iniciar la generación del reporte.

 Volver Atras

Oprima este botón para volver al Menú Principal.



MANUAL DEL USUARIO		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>		FECHA: 24/08/2018
		Revisión: 01
		Página: 114 de: 129

## Ejercicio del Presupuesto de Egresos

### Función

Por medio de esta opción se imprimen los reportes del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.

Año Fiscal	Seleccione de la lista el año al que corresponden los datos que desea incluir en el reporte.
Período	Proporcione el número del período que desea incluir en el reporte.
Reporte	Seleccione de las listas el Reporte que desea imprimir. Primera Lista – Reporte Segunda Lista - Formato
Línea de Acción	Seleccione de la lista la Línea de Acción que desea incluir en el reporte.
Fuente	Seleccione de la lista la Fuente de Financiamiento que desea incluir en el reporte.
Tipo de Gasto	Seleccione de la lista el Tipo de Gasto que desea incluir en el reporte: Todos Servicios Personales Gasto Operativo
Saldos	Seleccione el tipo de Saldo de Momentos que desea aparezcan en el formato a generar: Netos Acumulados
Imprimir en	Seleccione de la lista la opción de la salida del reporte: Pantalla Excel Excel Datos PDF
	Oprima este botón para iniciar la generación del reporte.
	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

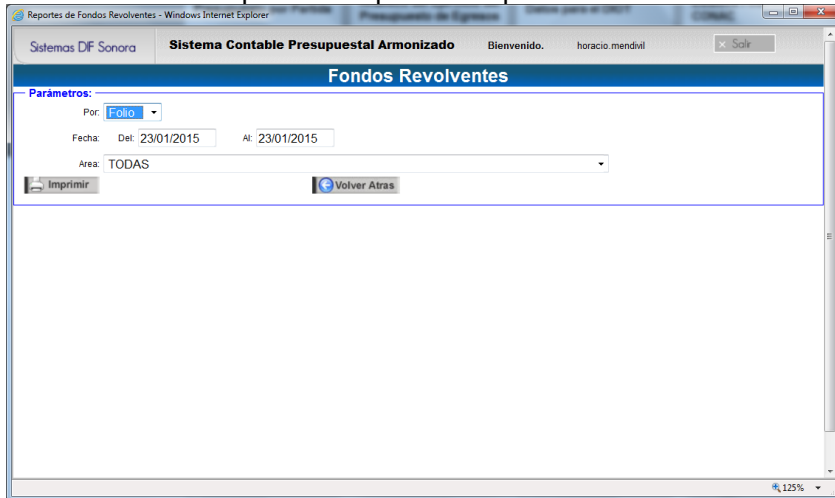


MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>		FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
		Página: 115 de: 129	

## Fondos Revolventes

### Función

Por medio de esta opción se imprime el reporte de Fondos Revolventes.



Por	Seleccione de la lista el formato del Reporte: Folio Fondo
Fecha	Proporcione el rango de fechas de datos que desea incluir en el reporte.
Area	Seleccione de la lista el área que desea incluir en el reporte.
	Oprima este botón para iniciar la generación del reporte.
	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

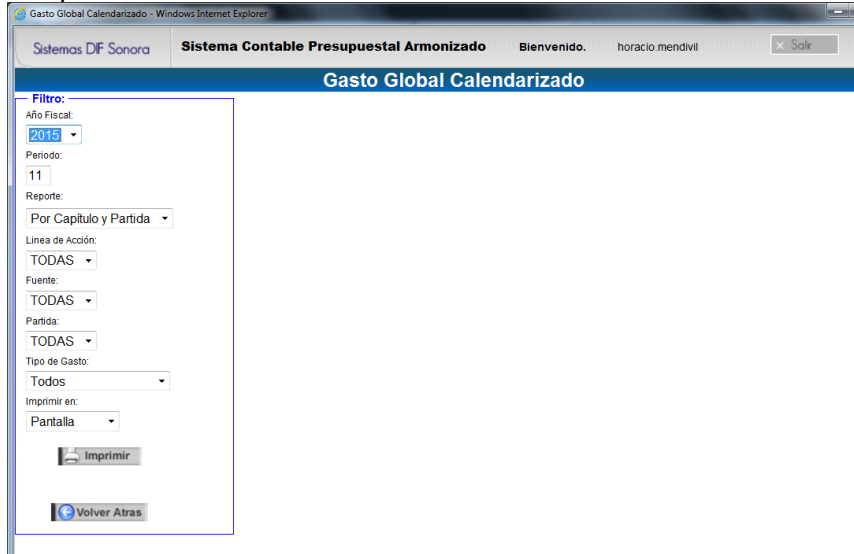


MANUAL DEL USUARIO	
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018      Revisión: 01
	Página: 116      de:    129

## Gasto Global Calendarizado

### Función

Por medio de esta opción se imprimen reportes de gastos globales calendarizados, tomando el importe del momento Comprometido.



<b>Año Fiscal</b>	Seleccione de la lista el año al que corresponde los gastos que desea incluir en el reporte.
<b>Período</b>	Proporcione el número del Período que desea incluir en el reporte.
<b>Reporte</b>	Seleccione el reporte que desea imprimir: Por Capítulo y Partida Por Línea de Acción
<b>Partida</b>	Seleccione de la lista la Partida que desea incluir en el reporte.
<b>Fuente</b>	Seleccione de la lista la Fuente de Financiamiento que desea incluir en el reporte.
<b>Tipo de Gasto</b>	Seleccione de la lista el Tipo de Gasto que desea incluir en el reporte: Todos los Gastos Servicios Personales Gasto Operativo
<b>Imprimir en</b>	Seleccione de la lista la opción de la salida del reporte: Pantalla Excel Excel Datos PDF
	Oprima este botón para iniciar la generación del reporte.
	Oprima este botón para volver al Menú Principal.



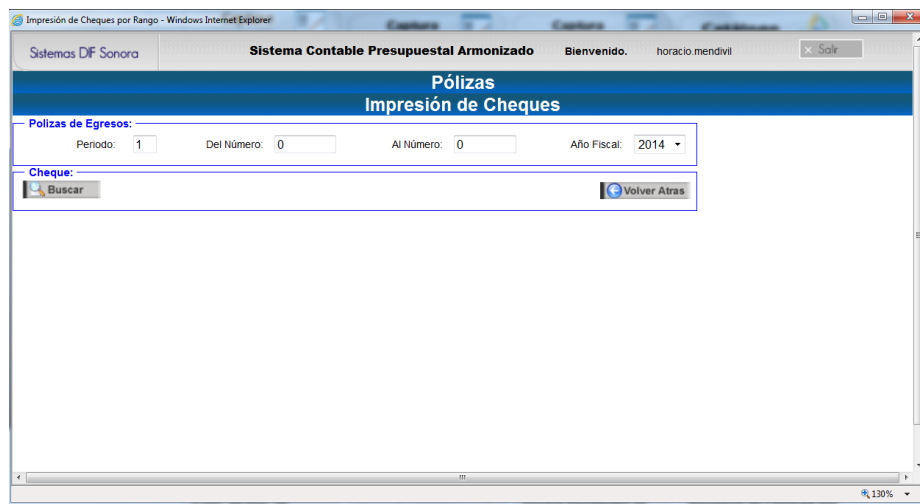
MANUAL DEL USUARIO		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 117 de: 129	

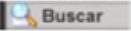

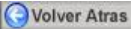
## Impresión de Cheques por Rango

### Función

Por medio de esta opción se pueden imprimir cheques que estén contenidos en un rango consecutivamente. Normalmente se utiliza para imprimir los cheques que se generan de las Becas.

*Nota: Se recomienda que se impriman de 10 en 10 los cheques para evitar que se sobrecaliente la impresora o un error de impresora.*



Período	Proporcione el número del Período al que pertenecen las Pólizas de Egresos (cheques).
Del Número	Proporcione el número de la Póliza de Egresos a partir de la cual se comenzarán a imprimir los cheques.
Al Número	Proporcione el número de la Póliza de Egresos hasta la cual se imprimirán los cheques.
Año Fiscal	Seleccione de la lista el Año Fiscal al que pertenecen las Pólizas de Egresos.
	Oprima este botón para iniciar la selección de las Pólizas de Egresos que se imprimirán. Las Pólizas seleccionadas aparecerán en la parte baja de la pantalla.
	Oprima este botón para iniciar la impresión de los Cheques.
	Oprima este botón para volver al Menú principal.



MANUAL DEL USUARIO		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 118 de: 129	

## Modificaciones Presupuestales

### Función

Por medio de esta opción se imprimen los reportes de Modificaciones Presupuestales.

Año Fiscal	Seleccione de la lista el año al que corresponden los datos que desea incluir en el reporte.
Período	Proporcione el rango (Del-AI) de Períodos al que pertenecen los datos que desea incluir en el reporte.
Tipo de Modificación	Seleccione de la lista el Tipo de Modificación Presupuestal que desea incluir en el reporte: Ampliaciones Por Remanente Transferencia Interna Transferencia Interna Entre Líneas Modificaciones Presupuestales
Reporte	Seleccione de la lista el orden del reporte: Por Folio Por Cuenta Presupuestal Por Fuente de Financiamiento
Formato	Seleccione de la lista el Formato del reporte: Global Calendarizado
Línea de Acción	Seleccione de la lista la Línea de Acción que desea incluir en el reporte.
Fuente	Seleccione de la lista la Fuente de Financiamiento que desea incluir en el reporte.
Partida	Seleccione de la lista la Partida que desea incluir en el reporte.
Folio Específico	Opcional – Proporcione el número de Folio de la Modificación Presupuestal que desea incluir en el reporte.
Gastos	Seleccione de la lista el Tipo de Gasto que desea incluir en el reporte: Todos los Gastos Servicios Personales Gasto Operativo



MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01	
	Página: 119 de: 129		

Imprimir en

Seleccione de la lista la opción de la salida del reporte:

Pantalla

Excel

Excel Datos

PDF

 Imprimir

Oprima este botón para iniciar la generación del reporte.

 Volver Atras

Oprima este botón para volver al Menú Principal.

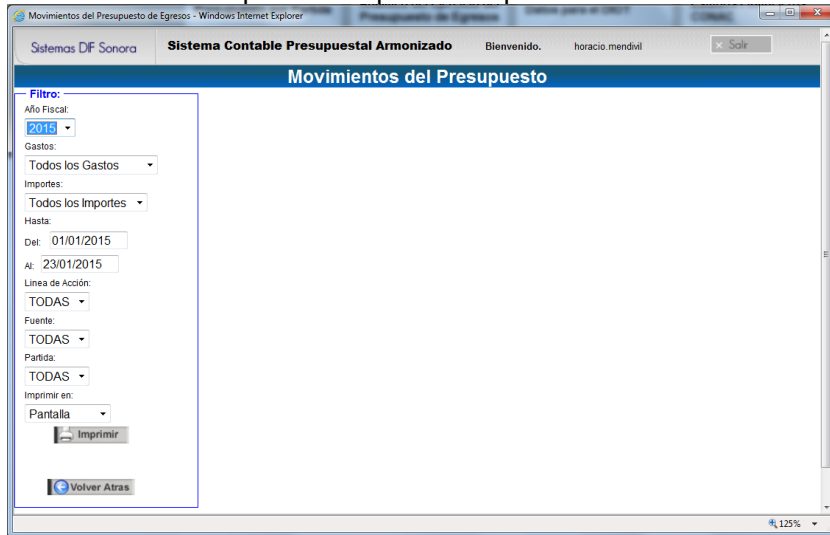




MANUAL DEL USUARIO		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 120 de: 129	

## Movimientos del Presupuesto

### Función

Por medio de esta opción se imprime el reporte de Movimientos del Presupuesto.



<b>Año Fiscal</b>	Seleccione de la lista el año al que pertenecen los datos que desea incluir en el reporte.
<b>Gastos</b>	Seleccione de la lista el tipo de Gasto que desea incluir en el reporte: Todos los Gastos Servicios Personales Gasto Operativo
<b>Importes</b>	Seleccione de la lista el tipo de Importe que desea incluir en el reporte: Todos los Importes Importes Negativos
<b>Hasta: Del - Al</b>	Proporcione el rango de fechas de los movimientos que desea incluir en el reporte.
<b>Línea de Acción</b>	Seleccione de la lista la Línea de Acción que desea incluir en el reporte.
<b>Fuente</b>	Seleccione de la lista la Fuente de Financiamiento que desea incluir en el reporte.
<b>Partida</b>	Seleccione de la lista la Partida que desea incluir en el reporte.
<b>Imprimir en</b>	Seleccione de la lista la opción de la salida del reporte: Pantalla Excel Excel Datos PDF
 <b>Imprimir</b>	Oprima este botón para iniciar la generación del reporte.
 <b>Volver Atras</b>	Oprima este botón para volver al Menú Principal.



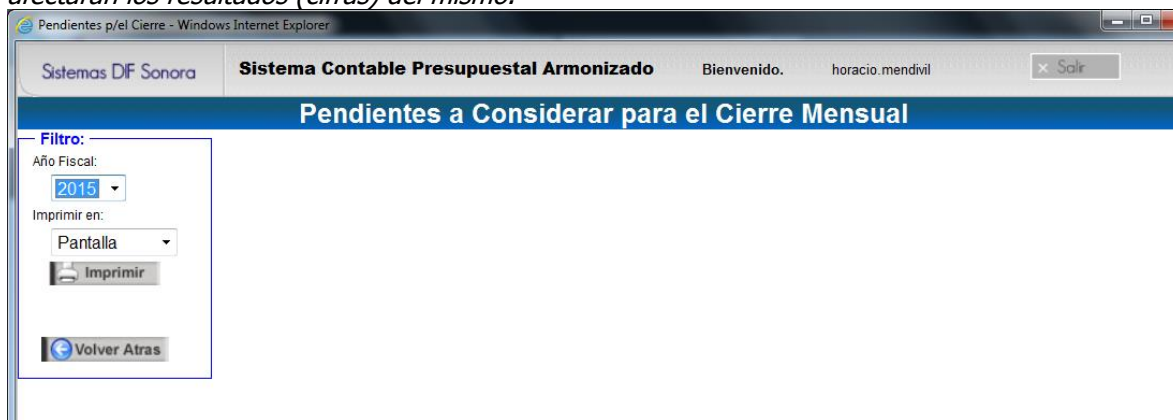
MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>		FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
		Página: 121 de: 129	

## Pendientes a Considerar para el Cierre Mensual

### Función

Por medio de esta opción se imprime un reporte que contiene las Pólizas que están en estado *Abierta*, los Compromisos Presupuestales que están en estado *En Captura* y las Modificaciones Presupuestales que están en estado *Capturado* (no *Aplicado*) y que generan póliza de 8000s.

*Nota 1: Los elementos que aparezcan en este reporte que correspondan al período que está tratando de cerrar afectarán los resultados (cifras) del mismo.*



<b>Año Fiscal</b>	Seleccione de la lista el año al que corresponden los datos que desea incluir en el reporte.
<b>Imprimir en</b>	Seleccione de la lista la opción de la salida del reporte: Pantalla Excel Excel Datos PDF
	Oprima este botón para iniciar la generación del reporte.
	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

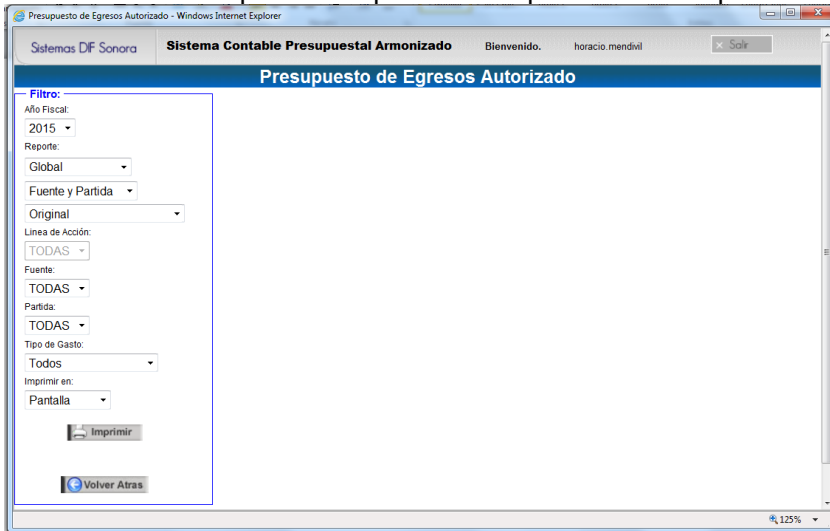


MANUAL DEL USUARIO		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 122 de: 129	

## Presupuesto de Egresos Autorizado

### Función

Por medio de esta opción se imprimen los reportes del Presupuesto de Egresos Autorizado.



**Año Fiscal** Seleccione de la lista el año al que pertenece el presupuesto que desea incluir en el reporte.

**Reporte:** Seleccione de las listas el formato del reporte que desea imprimir:

**Lista 1 - Nivel** Global  
Dirección  
Línea de Acción

**Lista 2 - Agrupación** Fuente y Partida  
Fuente y Capítulo  
Fuente y Línea  
Partida  
Capítulo

**Lista 3 - Tipo** Original  
Modificado  
Original Calendarizado  
Modificado Calendarizado

**Línea de Acción** Seleccione de la lista la Línea de Acción que desea incluir en el reporte.

**Fuente** Seleccione de la lista la Fuente de Financiamiento que desea incluir en el reporte.

**Partida** Seleccione de la lista la Partida que desea incluir en el reporte.

**Tipo de Gasto** Seleccione de la lista el Tipo de Gasto que desea imprimir:  
Todos  
Servicios Personales  
Gasto Operativo

**Imprimir en** Seleccione de la lista la opción de la salida del reporte:  
Pantalla  
Excel



MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01	
	Página: 123 de: 129		

---

Excel Datos  
PDF



Imprimir

Oprima este botón para iniciar la generación del reporte.



Volver Atras

Oprima este botón para volver al Menú Principal.

---



<b>MANUAL DEL USUARIO</b>	
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018      Revisión: 01
Página: 124      de:      129	

## Relación de Cheques

### Función

Por medio de esta opción se imprimen las Relaciones de Cheques para la Coordinación de Pagaduría para Firma y Pago.

CUENTA	CHEQUE	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	IMPORTE
11120.00002.005.000 0449877541	55949	LUIS CARLOS SOTO GUTIERREZ	\$4,133.04
	56007	MARIA GUADALUPE RUBIO BARRAZA	\$10,000.00
	56008	JUANITA PATRICIA FLORES GARCIA	\$10,000.00
	56009	MARGARITA ROCIO FLORES GARCIA	\$10,000.00
	56010	ALMA GUADALUPE RUIZ RIVERA	\$10,000.00
	56011	MARIA DEL ROSARIO RIVERA GAMEROS	\$10,000.00
	56012	CECILIA CAMARENA RAMIREZ	\$10,000.00
	56013	MARIA SALOME ALCARAZ PADILLA	\$10,000.00
	56014	ELIZABETH PATRICIA MEXIA VELAZQUEZ	\$10,000.00
	56015	DANIELA ESTELA GARCIA RAMOS	\$10,000.00
	56016	MARIA DOLORES PEREZ VILLA	\$10,000.00
	56017	MARIA MICHAELA DOMINGUEZ ALBA	\$10,000.00
	56018	NICOLASA SANTOS NAVA	\$10,000.00
	56019	MARIA DEL ROSARIO HEREDIA ARBOLEDA	\$10,000.00
	56020	MARIA DE LOS ANGELES ALLON RAMIREZ	\$10,000.00
	56021	MARIA NICOLASA MORALES CASTANEDO	\$10,000.00
	56022	MARTHA LYDIA VILLAS COYA	\$10,000.00

**Banco:** Seleccione de la lista el banco al que pertenece la cuenta bancaria que desea incluir en el reporte.

**Cuenta:** Seleccione de la lista la cuenta bancaria que desea incluir en el reporte.

**Fecha: Del** Proporcione la fecha a partir de la cual desea incluir los cheques en el reporte.

**Fecha: Al** Proporcione la fecha hasta la cual desea incluir los cheques en el reporte.

**Imprimir** Oprima este botón para iniciar la generación del reporte.

**Volver Atras** Oprima este botón para volver al Menú Principal.

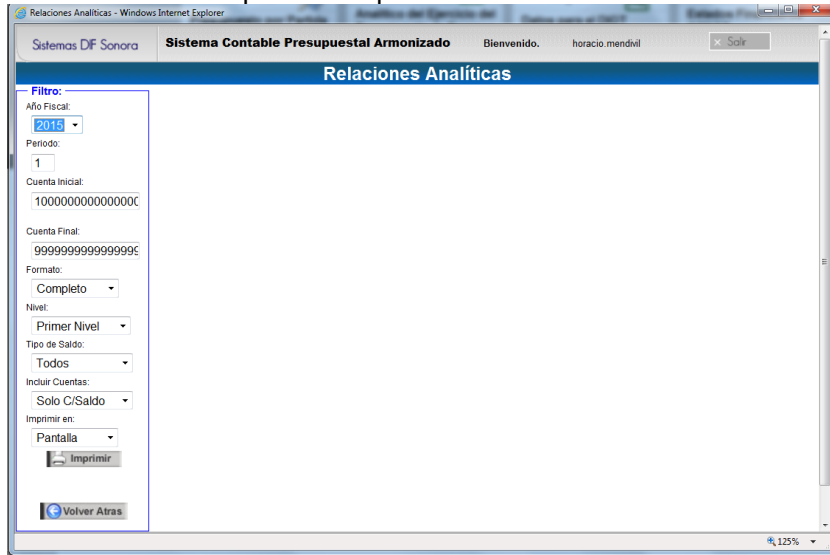



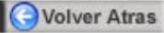
MANUAL DEL USUARIO		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
	Página: 125 de: 129	

## Relaciones Analíticas

### Función

Por medio de esta opción se imprimen las Relaciones Analíticas.



Año Fiscal	Seleccione de la lista el año al que corresponden los datos que desea incluir en el reporte.
Período	Proporcione el número del Período que desea incluir en el reporte.
Cuenta Inicial	Proporcione el número de la cuenta contable a partir de la cual se incluirán en el reporte.
Cuenta Final	Proporcione el número de la cuenta contable hasta la cual se incluirán en el reporte.
Formato	Seleccione de la lista el Formato del reporte que desea imprimir: Completo Solo Saldos
Nivel	Seleccione de la lista hasta qué nivel de las cuentas contables desea incluir en el reporte.
Tipo de Saldo	Seleccione de la lista Tipo de Saldo a incluir: Todos Saldos Rojos Saldos Negros
Incluir Cuentas	Seleccione de la lista el Tipo de Cuentas a incluir: Solo C/Saldo C/Mov y S/Sdo Todas
Imprimir en	Seleccione de la lista la opción de la salida del reporte: Pantalla Excel Excel Datos PDF
	Oprima este botón para iniciar la generación del reporte.
	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

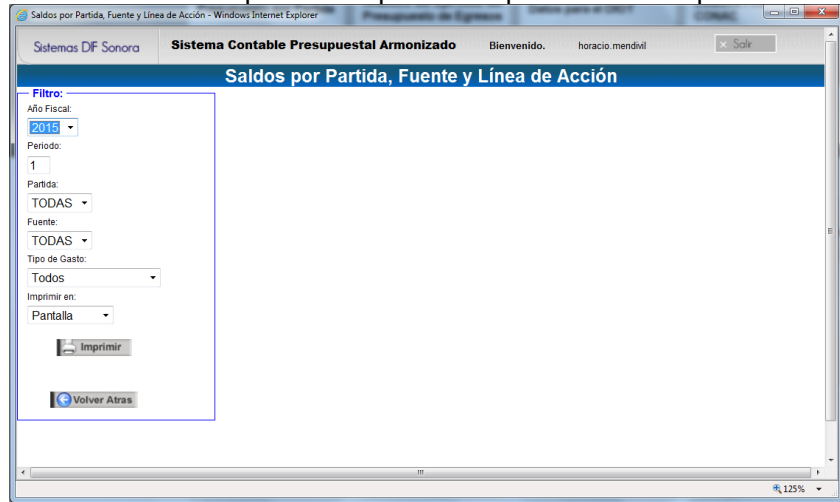


MANUAL DEL USUARIO		
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>		FECHA: 24/08/2018      Revisión: 01
		Página: 126      de:      129

## Saldos por Partida

### Función

Por medio de esta opción se imprime el reporte de Saldos por Partida del Presupuesto de Egresos.



**Año Fiscal**      Seleccione de la lista el año al que corresponde el presupuesto de egresos que desea incluir en el reporte.

**Período**      Proporcione el número del Período que desea incluir en el reporte.

**Partida**      Seleccione de la lista la Partida que desea incluir en el reporte.


**Fuente**      Seleccione de la lista la Fuente de Financiamiento que desea incluir en el reporte.


**Tipo de Gasto**      Seleccione de la lista el Tipo de Gasto que desea incluir en el reporte:

- Todos los Gastos
- Servicios Personales
- Gasto Operativo

**Imprimir en**      Seleccione de la lista la opción de la salida del reporte:

- Pantalla
- Excel
- Excel Datos
- PDF

 **Imprimir**      Oprima este botón para iniciar la generación del reporte.

 **Volver Atras**      Oprima este botón para volver al Menú Principal.



MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>		FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01
		Página: 127 de: 129	

## Soporte de Póliza de Momento de Gastos

### Función

Por medio de esta opción se imprime el reporte de que contiene todos los Compromisos Presupuestales que están incluidos en una Póliza de Momento de Gastos (8000s).

Soporte de Póliza de Momentos - Windows Internet Explorer

Sistemas DIF Sonora **Sistema Contable Presupuestal Armonizado** Bienvenido. horacio.mendivil [Salir](#)

**Soporte de Póliza de Momentos**

De la Póliza de:  
Comprometido

De Fecha:  
05/08/2015

[Imprimir](#)

[Volver Atras](#)


---

De la Póliza de: Seleccione de la lista de momentos el que corresponda a la Póliza del Momento que desea incluir en el reporte.


---

De Fecha: Proporcione la fecha que le corresponda a la Póliza del Momento que desea incluir en el reporte.

---

 **Imprimir** Oprima este botón para iniciar la generación del reporte.

---

 **Volver Atras** Oprima este botón para volver al Menú Principal.



MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01	
	Página: 128 de: 129		

## Anexos



MANUAL DEL USUARIO			
<b>SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL ARMONIZADO</b>	FECHA: 24/08/2018	Revisión: 01	
	Página: 129 de: 129		

**Anexo 1: Guías Contabilizadoras (NOR\_01\_06\_001.pdf)**