

NOMBRE DEL PRODUCTO: CONTAGUB® GRP

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO: SOFTWARE DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

DUEÑO DEL DOCUMENTO: INNOGUB

VERSIÓN DEL PRODUCTO: 2017

VERSIÓN DEL DOCUMENTO: 1.2

Este documento es propiedad de Innogub y está marcado como "Confidencial" de acuerdo a las políticas de seguridad de la información de Innogub. Salvo previa autorización por escrito, este documento es para uso exclusivo del personal autorizado que requiere esta información para llevar a cabo sus funciones de trabajo. Todas las ideas, conceptos, dibujos e información contenida en este documento son consideradas propiedad intelectual o secretos comerciales de Innogub. El uso no autorizado o distribución en cualquier forma o medio, incluyendo electrónico, mecánico, fotocopia u otro es ilegal y está prohibido.

DUDAS Y/O COMENTARIOS: soporte@innogub.com

TABLA DE CONTENIDO

1.	Inti	roducción	3
2.	Со	ntabilidad	4
2.	.1.	Elaboración y captura del plan de cuentas del Ente Público	4
2.	.2.	Elaboración y captura de la póliza de apertura del ejercicio	7
2.	.3.	Registro del presupuesto de la ley de ingresos estimada	10
2.	.4.	Registro del presupuesto de egresos autorizado	.12
2.	.5.	Registro de una transacción presupuestal de egresos	.14
2.	.6.	Registro de una transacción presupuestal de ingresos	27
2.	.7.	Autorización de transacciones presupuestales	35
2.	.8.	Registro de una transacción extra-presupuestal de egresos	36
2.	.9.	Registro de una transacción extra-presupuestal de ingresos	39
2.	.10.	Registro de una transacción extra-presupuestal de diario	42
2.	.11.	Autorización de transacciones extra-presupuestales	45
2.	.12.	Generación de informes	46
3.	Ing	jresos	48
3.	.1.	Configuración del software de factura electrónica	48
3.	.2.	Explicación de los dos campos agregados al software de factura electrónica	52
3.	.3.	Generación del archivo de importación	53
3.	.4.	Mecánica de trabajo en el software de factura electrónica	54
3.	.5.	Importación de movimientos de factura electrónica en el módulo de interfaces	56
4.	Re	cursos Humanos	60
4.	.1.	Importación de movimientos de nómina	60
5.	Sis	itemas	66
5.	.1.	Creación de usuarios	66
6.	Do	cumentación del CONAC	.69
6.	.1.	Definición de CONAC	. 69
6.	.2.	Biblioteca del CONAC en el software de contabilidad gubernamental	. 69
6.	.3.	Sitio Web del CONAC	.70
7.	So	porte	.71
7.	.1.	- Página de Soporte en el software de contabilidad gubernamental	.71
7.	.2.	Términos y Condiciones del Soporte	71
8.	An	exo I	.73
8.	.1.	Tratamiento contable del IVA	73

Página 2 de 74

 $\ensuremath{\textcircled{\sc 0}}$ 2017 Innogub. Todos los derechos reservados.

1. Introducción

El presente documento está orientado a ser usado como una guía rápida de usuario del software de contabilidad gubernamental. La guía ejemplifica las primeras actividades que tienen que ser realizadas por parte del equipo de trabajo del Ente Público donde se ha llevado a cabo la instalación y configuración del software de contabilidad gubernamental.

La guía rápida de usuario ejemplifica principalmente las siguientes actividades:

- 1) Elaboración y captura en el software de contabilidad gubernamental del plan de cuentas del Ente Público.
- 2) Elaboración y captura en el software de contabilidad gubernamental de la póliza de apertura del ejercicio.
- 3) Registro del presupuesto de la ley de ingresos estimada.
- 4) Registro del presupuesto de egresos autorizado.
- 5) Registro de una transacción presupuestal de egresos.
- 6) Registro de una transacción presupuestal de ingresos.
- 7) Autorización de transacciones presupuestales.
- 8) Registro de una transacción extra-presupuestal de egresos.
- 9) Registro de una transacción extra-presupuestal de ingresos.
- 10) Registro de una transacción extra-presupuestal de diario.
- 11) Autorización de transacciones extra-presupuestales.
- 12) Importación de movimientos de nómina.
- 13) Generación de informes.
- 14) Creación de usuarios del software.

2. Contabilidad

2.1. Elaboración y captura del plan de cuentas del Ente Público

La primera actividad en la que el equipo de trabajo del Ente Público se tiene que enfocar es en la elaboración del plan de cuentas apegado al capítulo III (plan de cuentas 4º nivel) del manual de contabilidad gubernamental publicado por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable), para posteriormente, capturar el plan de cuentas en el software de contabilidad gubernamental.

El primer paso dentro de esta primera actividad, es la generación de la balanza de comprobación del Ente Público con la finalidad de identificar las cuentas afectables que tuvieron movimientos durante el ejercicio anterior al actual o que terminaron con saldo al finalizar el ejercicio anterior.

El segundo paso, consiste en agregar las cuentas afectables, identificadas en el paso anterior, como cuentas de 5º nivel afectable alineadas a las cuentas de 4º nivel del plan de cuentas del capítulo III del manual de contabilidad gubernamental publicado por el CONAC.

La codificación de las cuentas contables del plan de cuentas se tiene que realizar utilizando puntos. Ejemplo: Si la cuenta estuviera codificada de la forma "1111 Efectivo" tendría que ser codificada utilizando un formato con puntos "1.1.1.1 Efectivo".

En este punto, cabe mencionar que dado que el plan de cuentas publicado por el CONAC está a 4º nivel, se requiere que se utilice el 5º o 6º nivel de desagregación como el nivel afectable. Ejemplo: Si las cuentas estuvieran codificadas siguiendo un formato "1112-1 BANCOMER", "1112-1-01 CTA XXXXXX528" y "1112-1-02 CTA XXXXXX398" tendrían que ser reemplazadas por las cuentas de quinto nivel afectable "1.1.1.2.1 BANCOMER CTA XXXXXX528" y "1.1.1.2.2 BANCOMER XXXXXX398".

El tercer paso, consta en revisar que las cuentas contables de 5º nivel afectable dependientes de una misma cuenta de 4º nivel sigan un consecutivo.

El cuarto paso, estriba en agregar a la cuenta de 4º nivel "2.1.1.1 SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO", las cuentas de 5º nivel afectable (siguiendo un consecutivo) correspondientes a cada una de las personas que están en la nómina de administrativos y docentes. Esta codificación permite que cada subcuenta afectable pueda acumular todas las operaciones que una persona devengó por sus

Confidencial

Página 4 de 74 © 2017 Innogub. Todos los derechos reservados. servicios personales subordinados durante un ejercicio fiscal (de acuerdo con el postulado básico de Devengo Contable), en el Ente Público.

El quinto paso, radica en agregar a la cuenta de 4º nivel "2.1.1.7 RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO", las cuentas de 5º nivel afectable (siguiendo un consecutivo) correspondientes a la lista de retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo a cargo del Ente Público. Ejemplos:

- 2.1.1.7.1 ISR SOBRE SALARIOS
- 2.1.1.7.2 ISR ASIMILADOS
- 2.1.1.7.3 CUOTAS IMSS
- 2.1.1.7.4 10% RET. DE I.S.R.
- 2.1.1.7.5 10% RET. I.V.A.
- 2.1.1.7.6 2% SOBRE NOMINAS
- 2.1.1.7.7 2% SEDAR
- 2.1.1.7.8 APORTACIÓN PENSIONES DEL ESTADO
- 2.1.1.7.9 RETENCIÓN PENSIONES DEL ESTADO
- 2.1.1.7.10 INFONAVIT
- 2.1.1.7.11 IVA POR PAGAR
- 2.1.1.7.12 PRÉSTAMO PENSIONES
- 2.1.1.7.13 PRÉSTAMO FONACOT
- 2.1.1.7.14 CUOTA SINDICAL

En este momento, cabe mencionar que las modificaciones se tendrían que completar en las cuentas de quinto nivel afectable de los siguientes géneros: 1) ACTIVO, 2) PASIVO, 3) HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO, 4) INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS Y 5) GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS.

Una vez concluido el plan de cuentas del Ente Público ya alineado al capítulo III (plan de cuentas 4º nivel) del manual de contabilidad gubernamental publicado por el CONAC, ya se podría proceder a la captura de todas las cuentas de quinto nivel afectables en el software de contabilidad gubernamental mediante la utilización de la funcionalidad del "catálogo del plan de cuentas contable" del módulo de "contabilidad".

Para acceder a la funcionalidad del plan de cuentas, el usuario se tiene que firmar en el software DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL y seleccionar el menú "contabilidad", submenú "catálogos contables", opción "catálogo del plan de cuentas contable".

Para agregar las cuentas de quinto nivel afectable, se sugiere buscar la cuenta de 4º nivel utilizando el campo de búsqueda y posteriormente, dar clic en la liga "subcuenta…" de la cuenta de 4º nivel requerida. La liga de "subcuenta…" permite agregar una nueva subcuenta de quinto nivel afectable dependiente de la cuenta de cuarto nivel donde se está haciendo el clic.

A Matter	//localhost:8860/si	oub/cuentas-contables.as	px	Q - ⊠ ¢			×					נ לב
Contabilidad	Catálogos Contab	les Catálogo del Plan d	e Cuentas Contable	7 20	CONTAG	JBC OKP						
Catálogo del Pl	an de Cuentas Co	ntable						С	ampo	de búsqu	eda	
Cuenta o Nombro	e:			Buscar	•			de	e cuen	ta.	bre	
1 <u>2 3 4 5 6</u>	7 8 9 10 11 12	2 13 14 15 16 17 18 1	<u>9 20 21 22 23 24 25 26 27 2</u>	<u>8 29 30</u>	Naturaleza	Clasificación	Pagistro	Estatus	Editar	Agregar	Fliminar	
NO TIENE	1.0.0.0000.0000	ACTIVO			DEUDORA	ACTIVO	NO	ACTIVO	Editar	Subcuenta	X	
1.0.0.0000.0000	1.1.0.0000.0000	ACTIVO CIRCULANTE			DEUDORA	ACTIVO	NO	ACTIVO	Editar	Subcuenta	×	
1.1.0.0000.0000	1.1.1.0000.0000	EFECTIVO Y EQUIVALENT	ES		DEUDORA	ACTIVO	NO	ACTIVO	Editar	Subcuenta	×	
1.1.1.0000.0000	1.1.1.0001.0000	EFECTIVO			DEUDORA	ACTIVO	NO	ACTIVO	Editar	Subcuenta	×	
1.1.1.0001.0000	1.1.1.0001.0001	FONDO FIJO DE CAJA	Liga de "subcuenta	I"	DEUDORA	ACTIVO	SI	ACTIVO	Editar	Subcuenta	×	
1.1.1.0000.0000	1.1.1.0002.0000	BANCOS/TESORERÍA	para agregado de	_	DEUDORA	ACTIVO	NO	ACTIVO	Edicar	Subcuenta	×	
1.1.1.0002.0000	1.1.1.0002.0001	HSBC CTA. NO. 2513	nuevas subcuentas	š.	DEUDORA	ACTIVO	SI	ACTIVO	Editar	Subcuenta	×	
1.1.1.0002.0000	1.1.1.0002.0002	HSBC CTA. NO. 2414			DEUDORA	ACTIVO	SI	ACTIVO	Editar	Subcuenta	×	
1.1.1.0002.0000	1.1.1.0002.0003	HSBC CTA. NO. 2133			DEUDORA	ACTIVO	SI	ACTIVO	Editar	Subcuenta	×	
1.1.1.0002.0000	1.1.1.0002.0004	HSBC CTA. NO. 0850			DEUDORA	ACTIVO	SI	ACTIVO	Editar	Subcuenta	×	
1.1.1.0002.0000	1.1.1.0002.0005	BANSÍ CTA. NO. 9850			DEUDORA	ACTIVO	SI	ACTIVO	Editar	Subcuenta	×	
		11000 071 110 4503			DEUDODA	ACTINO	67	ACTRIO	r data		×	

Después de dar clic en la liga de "subcuenta...", se estaría accediendo a la página para dar de alta la nueva cuenta. El procedimiento para dar de alta la cuenta es llenar los campos y dar clic en el botón de "aceptar".

← ⊕ @ http://localhost:8860/sigub/cuenta-contable.aspx?ldP=5		- □ ×
Cuenta del Catálogo del Plan de Cuentas Contable		^^
Cuenta:		
Nombre:		
Naturaleza: DEUDORA		
Clasificación: ACTIVO		
Afectable: SI V		
Cuenta Padre: 1.1.1.0002.0000 BANCOS/TESORERÍA		
Activo: 🗹	Botón de "aceptar"	
Aceptar	la nueva subcuenta.	
		~

2.2. Elaboración y captura de la póliza de apertura del ejercicio

La segunda actividad en la que el equipo de trabajo del Ente Público se tiene que centrar es en la elaboración de la póliza de apertura (póliza de saldos iniciales) del ejercicio con la finalidad de abrir el ejercicio en curso y proceder a la captura de la póliza en el software de contabilidad gubernamental.

El primer paso dentro de esta actividad, es la generación de la balanza de comprobación o del estado de situación financiera (balance general) del Ente Público con la finalidad de identificar los saldos y asignarlos en la póliza de apertura a las cuentas de 5º nivel afectables del plan de cuentas alineado al CONAC que fue generado en la actividad anterior.

La póliza de apertura del ejercicio en un Ente Público en Existencia Permanente, de conformidad con los postulados básicos, tendría cuentas afectables con saldos en las cuentas de 5º nivel afectable de los tres géneros siguientes: 1) ACTIVO, 2) PASIVO y 3) HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO. Es necesario asegurarse que en la póliza de apertura del ejercicio la suma sean iguales de los saldos deudores y los saldos acreedores que integran la póliza de apertura con los saldos iniciales (que corresponden a los saldos al 31 de diciembre del ejercicio fiscal anterior).

Una vez concluida la póliza de apertura del ejercicio en curso ya con los saldos asignados a las nuevas cuentas de 5º nivel afectable del plan de cuentas alineado al CONAC, ya se podría proceder a la captura de póliza en el software de contabilidad gubernamental mediante la utilización de la funcionalidad de captura de pólizas contables del módulo de "contabilidad".

Para acceder a la funcionalidad de captura de pólizas contables, el usuario se tiene que firmar en el software de contabilidad gubernamental y seleccionar el menú "contabilidad", submenú "pólizas contables", opción "capturar póliza contable".

La pantalla de "capturar póliza contable" se compone de cinco secciones:

- 1) Información general de la póliza;
- 2) Documentación comprobatoria;
- 3) Movimientos contables;
- 4) Detalle de la póliza; y
- 5) Acciones.

Información general de la póliza: En el campo de "ejercicio", se elige el ejercicio fiscal en el que se desea capturar las transacciones del Ente Público; en el campo de "periodo" se selecciona Enero; en el campo de "tipo", que representa el tipo de póliza, se escoge Diario; en el campo "número" se deja en blanco, ya que este campo es asignado automáticamente en forma consecutiva por el software; en el campo "concepto" se captura el concepto de la póliza; en el campo "fecha" se elige el día utilizando el siguiente formato: día/mes/año: XX/XX/XXXX; ejemplo: 01/01/2013.

A mtp://localhost.8860/sigub/poliza-cont.aspx?opt=1		- □ ×
Contabilidad Pólizas Contables Capturar Póliza Contable		^
Ejercicio: 2013 V Periodo: Enero V Tipo: Diario	Número: Limpiar	
Concepto: Póliza de apertura	Fecha: 01/01/2013	
Recursos remanentes:		~

Documentación comprobatoria: Esta sección es "opcional" y es de utilidad cuando se requiere guardar la documentación comprobatoria en el servidor. El procedimiento a seguir es darle clic en el botón "browse/buscar" y una vez encontrado el archivo a cargar en el servidor, seleccionarlo y darle clic en el botón "cargar archivo".

		- 🗆 🗙
← → Ø http://localhost:8860/sigub/poliza-cont.aspx?opt=1	ク - ⊠ CONTAGUB® GRP ×	ê ★ ‡
Documentación comprobatoria		
Ubicación:	Browse Cargar archivo	
Documento(s): La póliza no tiene documento(s).		~

Movimientos contables: La finalidad de esta sección, es permitir al usuario seleccionar una cuenta del campo "cuenta", asignarle un monto, un concepto y un documento fuente para posteriormente, cargar o abonar el movimiento contable a la póliza. Cabe mencionar, que mediante el campo de búsqueda "cuenta o nombre" el software ofrece la opción de buscar cuentas por código o nombre de la cuenta.

	- 🗆 🗙
く 😔 🧭 http://localhost:8860/sigub/poliza-cont.aspx?opt=1 のマ 🗟 🖉 CONTAGUB® GRP 🗙	<u>↑</u> ★ ₩
Movimientos contables	<u>^</u>
Cuenta o nombre: Buscar	
Cuenta: 1.1.1.0001.0001 FONDO FIJO DE CAJA	
Concepto:	
Monto: \$90.00 Documento fuente:	
Cargar Abonar	~

Detalle de la póliza: Es la sección que permite visualizar los movimientos capturados en la póliza, así como, los totales de los cargos y de los abonos. También permite eliminar los movimientos haciendo clic en la imagen con una cruz de color roja.

.0002.0001 HSBC CTA. NO. 2513 \$400,000.00 .0001.0001 (EDITABLE) \$400,000.00	ta Nombr	re de cuenta	Concepto	Fuente	Cargo	Abono	Eliminar
.0001.0001 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES AFECTABLE \$400,000.00 (EDITABLE)	0002.0001 HSBC CT	TA. NO. 2513			\$400,000.00		×
	0001.0001 (EDITAE	ADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES AFECTABLE BLE)				\$400,000.00	×
Sumas Totales: \$400,000.00 \$400,000.00				Sumas Totales:	\$400,000.00	\$400,000.00	

Acciones: Muestra los botones con las acciones disponibles sobre la póliza actual. El botón "guardar" permite guardar en el servidor una póliza que está cuadrada (si en la póliza no existe equilibrio entre cargos y abonos, es decir, si no está "cuadrada" no se podrá guardar); el botón de cancelar posibilita al usuario para cancelar la operación.

2.3. Registro del presupuesto de la ley de ingresos estimada

La tercera actividad en la que el equipo de trabajo del Ente Público se tiene que concentrar es el registro del presupuesto de la ley de ingresos estimada en el software de contabilidad gubernamental.

El primer paso dentro de esta actividad, es la identificación de los documentos fuente para la captura del presupuesto de la ley de ingresos estimada. Después de identificados los documentos con la información del presupuesto de la ley de ingresos estimada, se procede a la captura en el software de contabilidad gubernamental mediante el uso de la funcionalidad de la ley de ingresos estimada y modificaciones del módulo "presupuestal".

Para acceder a la funcionalidad de la ley de ingresos estimada y modificaciones, el usuario se tiene que firmar en el software de contabilidad gubernamental y seleccionar el menú "presupuestal", submenú "ley de ingresos estimada y modificaciones", opción "presupuesto de la ley de ingresos estimada".

La primera pantalla que se muestra al usuario es donde se selecciona el ejercicio sobre el cual se va proceder a trabajar. Después de elegir el ejercicio, el usuario tiene que hacer clic en el botón "aceptar".

	- 🗆 🗙
(←) → Ø http://localhost.8860/sigub/presupuesto-ini.aspx?opt=4 Ø マ ≧ C Ø CONTAGUB® GRP ×	↑ ★ ₩
Presupuestal Ley de Ingresos Estimada y Modificaciones Presupuesto de la Ley de Ingresos Estimada	
Presupuesto de la Ley de Ingresos Estimada	
Ejercicio: 2013 V	
Anentar Salir	
/ mapue	

Después de dar clic sobre el botón de "aceptar", el software de contabilidad gubernamental muestra al usuario una pantalla con las cuentas de orden presupuestarias correspondientes a las cuentas de las ley de ingresos.

INNOGUB®

← → <i>ể</i> http://	/localhost:8860/sigul	b/presupuesto.aspx?yr=2013&opt=4 の デ 園 C Ø CONTAGUB® GRP ×	 ^	× ★¤
Presupuesto de	la Ley de Ingresos	Estimada		7^
<u>Cargo</u>	<u>Abono</u>	<u>Cuenta</u>	<u>Monto</u>	18
8.1.1.0111.0001	8.1.2.0111.0001	IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS AFECTABLE	0.00	- 81
8.1.1.0121.0001	8.1.2.0121.0001	IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO AFECTABLE	0.00	- 81
8.1.1.0131.0001	8.1.2.0131.0001	IMPUESTOS SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES AFECTABLE	0.00	
8.1.1.0141.0001	8.1.2.0141.0001	IMPUESTOS AL COMERCIO EXTERIOR AFECTABLE	0.00	
8.1.1.0151.0001	8.1.2.0151.0001	IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS Y ASIMILABLES AFECTABLE	0.00	
8.1.1.0161.0001	8.1.2.0161.0001	IMPUESTOS ECOLÓGICOS AFECTABLE	0.00	
8.1.1.0171.0001	8.1.2.0171.0001	ACCESORIOS AFECTABLE	0.00	
8.1.1.0181.0001	8.1.2.0181.0001	OTROS IMPUESTOS AFECTABLE	0.00	
8.1.1.0191.0001	8.1.2.0191.0001	IMPUESTOS NO COMPRENDIDOS EN LAS FRACCIONES DE LA LEY DE INGRESOS CAUSADAS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO AFECTABLE	0.00	
8.1.1.0211.0001	8.1.2.0211.0001	APORTACIONES PARA FONDOS DE VIVIENDA AFECTABLE	0.00	

Cada una de las cuentas afectables que se muestran en la pantalla corresponden a cada uno de los clasificadores contenidos en el documento denominado "clasificador por rubros de ingresos" publicado por el CONAC.

En este punto, el usuario puede capturar y guardar los montos del presupuesto de la ley de ingresos estimada. El guardado del presupuesto de la ley de ingresos estimada se lleva a cabo haciendo clic en el botón "guardar" ubicado al final de la página.

				1 >	×
(←) ⇒)	localhost:8860/sigul	b/presupuesto.aspx?yr=2013&kopt=4 🔎 🖛 🗟 C 🖉 CONTAGUB® GRP 🗙	Ĥ	\star	Ċ.
8.1.1.0831.0001	8.1.2.0831.0001	CONVENIOS AFECTABLE	0.00		^
8.1.1.0911.0001	8.1.2.0911.0001	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO AFECTABLE	0.00		
8.1.1.0921.0001	8.1.2.0921.0001	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO AFECTABLE	0.00		
8.1.1.0931.0001	8.1.2.0931.0001	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES AFECTABLE	0.00		
8.1.1.0941.0001	8.1.2.0941.0001	AYUDAS SOCIALES AFECTABLE	0.00		
8.1.1.0951.0001	8.1.2.0951.0001	PENSIONES Y JUBILACIONES AFECTABLE	0.00		
8.1.1.0961.0001	8.1.2.0961.0001	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y ANÁLOGOS AFECTABLE Botón de "guardar"	, D		
8.1.1.1011.0001	8.1.2.1011.0001	ENDEUDAMIENTO INTERNO AFECTABLE para el guardado o	lel		
8.1.1.1021.0001	8.1.2.1021.0001	ENDEUDAMIENTO EXTERNO AFECTABLE presupuesto de la lev de ingresos	D		
		estimada.			
Guardar	Editar	Autorizar Salir			
	_				~

Después de guardar el presupuesto, el usuario tiene que proceder a autorizarlo. La autorización del presupuesto se realiza en la misma página haciendo clic en el botón de "autorizar".

2.4. Registro del presupuesto de egresos autorizado

La cuarta actividad en la que el equipo de trabajo del Ente Público se tiene que enfocar es en el registro del presupuesto de egresos autorizado en el software de contabilidad gubernamental.

El primer paso dentro de esta actividad, es la identificación de los documentos fuente para la captura del presupuesto de egresos autorizado. Después de identificados los documentos con la información del presupuesto de egresos autorizado (por la junta directiva, por el director general y por la Secretaría de Finanzas u otro funcionario o Dependencia Gubernamental autorizada) se procede a la captura en el software de contabilidad gubernamental mediante el uso de la funcionalidad del presupuesto de egresos autorizado "presupuestal".

Para acceder a la funcionalidad del presupuesto de egresos autorizado y modificaciones, el usuario se tiene que firmar en el software de contabilidad gubernamental y seleccionar el menú "presupuestal", submenú "presupuesto de egresos autorizado y modificaciones", opción "presupuesto de egresos autorizado".

La primera pantalla que se muestra al usuario es donde se selecciona el ejercicio sobre el cual se va proceder a trabajar. Después de elegir el ejercicio el usuario tiene que hacer clic en el botón "aceptar".

			- 🗆 🗾
← → Ø http://localhost:8860/sigub/presupuesto-ini.aspx?opt=1	P → 🗟 C 🥖 CONTAGUB® GRP	×	<u> </u>
Presupuestal Presupuesto de Egresos Autorizado y Modificaciones Presupuesto de	Egresos Autorizado		<u>^</u>
Presupuesto de Egresos Autorizado			
Ejercicio: 2013 V			- 1
Aceptar Salir			
			v

Después de dar clic sobre el botón de "aceptar", el software de contabilidad gubernamental muestra al usuario una pantalla con las cuentas de orden presupuestarias correspondientes a las cuentas del presupuesto de egresos que fue autorizado o capturar las modificaciones requeridas que fueron autorizadas.

Confidencial

Página 12 de 74 © 2017 Innogub. Todos los derechos reservados. Cada una de las cuentas afectables que se muestran en la pantalla corresponden a cada uno de los clasificadores contenidos en el documento denominado "clasificador por objeto y tipo de gasto" publicado por la Secretaría de Finanzas del Estado de Jalisco.

Presupuesto de	Egresos Autorizado		
<u>Cargo</u>	Abono	Cuenta	Monto
8.2.2.1111.0001	8.2.1.1111.0001	DIETAS	0.00
8.2.2.1121.0001	8.2.1.1121.0001	HABERES	0.00
8.2.2.1131.0001	8.2.1.1131.0001	SUELDO BASE	0.00
8.2.2.1141.0001	8.2.1.1141.0001	REMUNERACIONES POR ADSCRIPCIÓN LABORAL EN EL EXTRANJERO	0.00
8.2.2.1142.0001	8.2.1.1142.0001	SOBRESUELDOS	0.00
8.2.2.1211.0001	8.2.1.1211.0001	HONORARIOS POR SERVICIOS PERSONALES	0.00
8.2.2.1221.0001	8.2.1.1221.0001	SALARIOS AL PERSONAL EVENTUAL	0.00
8.2.2.1231.0001	8.2.1.1231.0001	RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL	0.00
8.2.2.1232.0001	8.2.1.1232.0001	GRATIFICADOS	0.00
8.2.2.1241.0001	8.2.1.1241.0001	RETRIBUCIONES A LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS PATRONES EN LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	0.00

En este punto, el usuario puede capturar y guardar los montos del presupuesto de egresos autorizado. El guardado del presupuesto de egresos autorizado se lleva a cabo haciendo clic en el botón "guardar" ubicado al final de la página.

()	🥌 http://l	l ocalhost :8860/siguł	p/presupuesto.aspx2yr=2013&opt=1	-	□	× ¢
8.2.2.932	21.0001	8.2.1.9321.0001	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA	0.00]	1
8.2.2.941	11.0001	8.2.1.9411.0001	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00		
8.2.2.942	21.0001	8.2.1.9421.0001	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA	0.00]	
8.2.2.951	11.0001	8.2.1.9511.0001	COSTOS POR COBERTURA DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA	0.00]	
8.2.2.952	21.0001	8.2.1.9521.0001	COSTOS POR COBERTURA DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA	0.00]	
8.2.2.961	11.0001	8.2.1.9611.0001	APOYOS A INTERMEDIARIOS FINANCIEROS	0.00]	
8.2.2.962	21.0001	8.2.1.9621.0001	APOYOS A AHORRADORES Y DEUDORES DEL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL	0.00]	
8.2.2.991	11.0001	8.2.1.9911.0001	ADEFAS POR SERVICIOS PERSONALES	"quardar"]	
8.2.2.991	12.0001	8.2.1.9912.0001	ADEFAS POR CONCEPTOS DISTINTOS DE SERVICIOS PERSONALES para el gu	uardado del]	
			presupue	sto de		
G	uardar	Editar	Autorizar Salir Egresos a	autorizado.		
				I		•

Después de guardar el presupuesto, el usuario tiene que proceder a autorizarlo. La autorización del presupuesto se realiza en la misma página haciendo clic en el botón de "autorizar".

Confidencial

Página 13 de 74 © 2017 Innogub. Todos los derechos reservados.

2.5. Registro de una transacción presupuestal de egresos

El registro de transacciones presupuestales de egresos es una actividad que únicamente puede ser abordada después de concluir con las cuatro primeras actividades mencionadas en esta guía rápida de usuario y que se listan a continuación:

- 1) Elaboración y captura en el software de contabilidad gubernamental del plan de cuentas del Ente Público.
- 2) Elaboración y captura en el software de contabilidad gubernamental de la póliza de apertura del ejercicio.
- 3) Registro del presupuesto de la ley de ingresos estimada.
- 4) Registro del presupuesto de egresos autorizado.

Para registrar una transacción presupuestal de egresos, es necesario generar cuatro pólizas presupuestales de egresos, que corresponden a los momentos siguientes: comprometido, devengado, ejercido y pagado.

Lo anterior, de conformidad con las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos, aprobadas el 18 de agosto de 2009, por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción III de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en las cuales se definen las cuentas contables: comprometido, devengado, ejercido y pagado.

VI.- El registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el consejo, las cuales deberán reflejar: en lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

IX.- El gasto comprometido es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

X.- El gasto devengado es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

XI.- El gasto ejercido es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.

XII.- El gasto pagado es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

Para acceder a la funcionalidad de captura de pólizas presupuestales, el usuario se tiene que firmar en el software de contabilidad gubernamental y seleccionar el menú "presupuestal", submenú "pólizas presupuestales", opción "capturar póliza presupuestal".

Para ejemplificar este tema del registro de transacciones presupuestales de egresos, se describe un escenario como ejemplo a continuación.

Escenario: El Ente Público realiza el pago de los servicios devengados de luz eléctrica del mes de Enero proporcionados por la Comisión Federal de Electricidad (CFE) por un monto de \$10,000.00 (incluido el impuesto al valor agregado). Como apoyo para el tratamiento contable del (IVA), se puede remitir al tema tratamiento contable del IVA del Anexo I de esta guía rápida de usuario.

<u>Póliza 1 (momento comprometido)</u>: Registro de la póliza presupuestal de egresos en el momento comprometido. La pantalla de "capturar póliza presupuestal" en el momento comprometido se compone de cinco secciones que se mencionan a continuación:

- 1) Información general de la póliza;
- 2) Documentación comprobatoria;
- 3) Movimientos presupuestales;
- 4) Detalle de la póliza presupuestal; y
- 5) Acciones.

Información general de la póliza: En el campo de "ejercicio", se elige el ejercicio con el que se está trabajando; en el campo de "periodo" se selecciona Enero; en el campo de "tipo", que representa el tipo de póliza presupuestal, se selecciona la opción Egresos Presupuestal; en el campo "número" se deja en blanco, ya que este campo es asignado automáticamente en forma consecutiva por el software; en el campo "concepto" se captura el concepto de la póliza presupuestal; en el campo "fecha" se elige el día utilizando el siguiente formato: día/mes/año: XX/XX/XXXX; ejemplo: 01/01/2013.

C C MTAGUB® GRP ×	- □ × ↑ ★ ☆
Improvestal Pélizas Presupuestales Capturar Péliza Presupuestal Información general de la póliza Ejercicio: 2013 Periodo: Enero Número: Ejercicio: 2013 Periodo: Enero Tipo: Egresos Presupuestal Limpiar Concepto: Por el pago de los servicios devengados de luz eléctrica del mes de Enero Fecha: 30/01/2013 Impiar Recursos remanentes: Impiar Impiar Impiar Impiar	Ŷ

Documentación comprobatoria: Esta sección es "opcional" y es de utilidad cuando se requiere guardar la documentación comprobatoria en el servidor. El procedimiento a seguir es darle clic en el botón "browse/buscar" y una vez encontrado el archivo a cargar en el servidor, seleccionarlo y darle clic en el botón "cargar archivo".

	← → Ø http://localhost:8860/sigub/poliza-pre.aspx?opt=1	ۍ ہ ج	CONTAGUB® GRP ×	- □ × ↑★☆
	Documentación comprobatoria Ubicación: Documento(s): La póliza no tiene documento(s).		Browse Cargar archivo	
L				

Movimientos presupuestales: La finalidad de esta sección, es permitir al usuario seleccionar una cuenta del campo "cuenta", asignarle un tipo (aumento y disminución) que regularmente sería aumento, un monto, un concepto y un documento fuente para posteriormente, agregar el movimiento presupuestal al detalle de la póliza.

En el campo cuenta, observe que los cuatro dígitos que se ubican después de la parte del código de la cuenta "8.2.4.", corresponden al clasificador por objeto del gasto a 4º nivel (partida específica) publicado por la Secretaría de Finanzas, por lo que al momento de registrar la transacción el usuario debe saber con anticipación a qué partida específica del clasificador por objeto del gasto corresponde la transacción.

INNOGUB®

	ר ב ל Contagues grp ×	- □ × ↑★☆
Movimientos presupuestales Momento: Comprometido Tipo: Aumento Monto Cuenta: 8.2.4 3111 SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Fuente: Concepto: Agregar	Clasificador por objeto del gasto a 4º nivel.	~

Detalle de la póliza presupuestal: Es la sección que permite visualizar los movimientos presupuestales agregados a la póliza, así como, el monto total de los movimientos. También permite eliminar los movimientos presupuestales haciendo clic en la imagen con una cruz de color roja.

En las columnas de cargo y abono, observe que se cargan automáticamente, es decir, no se requiere que el usuario agregue individualmente las cuentas de orden presupuestarias de cargo y de abono. Como apoyo, las cuentas de cargo y de abono se encuentran señaladas en el capítulo IV (instructivos del manejo de cuentas) del manual de contabilidad gubernamental publicado por el CONAC.

(← → Ø http://localhost.8860/sigub/poliza-pre.aspx?opt=1	ନ - ଛୁ ୯ 🏉 contagub® grp	×				× ¢
Ì	Detalle de la póliza presupuestal Cargo Abono Nombre de cuenta	Concepto Fuente	Tipo de gasto	Medio de pago	Monto	Eliminar	^
	8.2.4.3111.0001 8.2.2.3111.0001 Structo de Energía Eléctrica		No aplica	No aplica	\$10,000.00	×	
	Actioner			Suma Total:	\$10,000.00		
	Guardar Cancelar Salir	Cuenta de cargo 8.2.4	Cuenta	a de abono 8	.2.2		
l							~

Acciones: Muestra los botones con las acciones disponibles sobre la póliza presupuestal actual. El botón "guardar" permite guardar en el servidor la póliza presupuestal. El botón de cancelar posibilita al usuario para cancelar la operación.

Póliza 2 (momento devengado): Registro de la póliza presupuestal de egresos en el momento devengado. La pantalla de "capturar póliza presupuestal" en el momento devengado se compone de siete secciones que se mencionan a continuación:

- 1) Información general de la póliza;
- 2) Documentación comprobatoria;
- 3) Movimientos presupuestales;

Confidencial

Página 17 de 74

© 2017 Innogub. Todos los derechos reservados.

- 4) Movimientos contables;
- 5) Detalle de la póliza presupuestal;
- 6) Detalle de la póliza contable; y
- 7) Acciones.

Información general de la póliza: En el campo de "ejercicio", se elige el ejercicio con el que se está trabajando; en el campo de "periodo" se selecciona Enero; en el campo de "tipo", que representa el tipo de póliza presupuestal, se selecciona Egresos Presupuestal; en el campo "número" se deja en blanco, ya que este campo es asignado automáticamente en forma consecutiva por el software; en el campo "concepto" se captura el concepto de la póliza presupuestal; en el campo "fecha" se elige el día utilizando el siguiente formato: día/mes/año: XX/XX/XXXX; ejemplo: 01/01/2013.

	* ¤
Información general de la póliza Ejercicio: 2013 Periodo: Enero Tipo: Egresos Presupuestal Número: Limpiar Concepto: Por el pago de los servicios devengados de luz eléctrica del mes de Enero O Pecha: 30/01/2013 Impiar Recursos remanentes: D D D D D D	î

Documentación comprobatoria: Esta sección es "opcional" y es de utilidad cuando se requiere guardar la documentación comprobatoria en el servidor. El procedimiento a seguir es darle clic en el botón "browse/buscar" y una vez encontrado el archivo a cargar en el servidor, seleccionarlo y darle clic en el botón "cargar archivo".

	- □ × ↑★☆
Documentación comprobatoria Ubicación: Browse Cargar archivo Documento(s): La póliza no tiene documenta(s).	

Movimientos presupuestales: La finalidad de esta sección, es permitir al usuario seleccionar una cuenta del campo "cuenta", asignarle un tipo (aumento y disminución) que regularmente sería aumento, un monto, un concepto y un documento fuente para posteriormente, agregar el movimiento presupuestal al detalle de la póliza.

En el campo cuenta, observe que los cuatro dígitos que se ubican después de la parte del código de la cuenta "8.2.5.", corresponden al clasificador por objeto del gasto a 4º nivel (partida específica) publicado por la Secretaría de Finanzas, por lo que al momento de registrar la transacción el usuario debe saber a qué partida específica del clasificador por objeto del gasto corresponde la transacción.



Movimientos contables: La finalidad de esta sección, es permitir al usuario seleccionar el tipo de gasto, que puede ser gasto corriente o de capital, y después de seleccionado el tipo de gasto, facultar al usuario para que escoja una cuenta de cargo y una cuenta de abono, cuentas que se muestran al usuario conforme a lo dispuesto en el anexo I (matrices de conversión) del manual de contabilidad gubernamental publicado por el CONAC. Seguido de la selección de las cuentas, ya se podrían agregar tanto las cuentas presupuestales como las cuentas contables a sus respectivos detalles.

La matriz de conversión que aplica para esta póliza es la de devengado de gastos. En este ejemplo se está capturando una transacción de la Comisión Federal de Electricidad que corresponde con la partida específica "3111 Servicio de Energía Eléctrica" que está a 4º nivel, por lo que se procede a identificar la partida genérica eliminando el último dígito de la partida específica. Una vez teniendo conocimiento de partida genérica, se sigue con la búsqueda de la partida en la matriz de conversión de gastos devengados, el resultado de la búsqueda es el siguiente:

COG	Nombre del COG	Tipo	Caracte-	Cargo	Cuenta de cargo	Abono	Cuenta de	
		gasto	rísticas				abono	
311	Energía eléctrica	1		5.1.3.1	Servicios básico	2.1.1.2	Proveedores	
							por pagar a	
							corto plazo	

De la revisión de la tabla, se puede concluir que las cuentas de quinto nivel afectable que el software mostraría serían las cuentas dependientes de la cuenta 5.1.3.1 para el campo de cargo y las cuentas dependientes de la cuenta 2.1.1.2 para el campo de abono. Hay casos no contemplados por la documentación publicada por el CONAC y que han sido agregados al software derivado de casos

Confidencial

Página 19 de 74

© 2017 Innogub. Todos los derechos reservados.

específicos que se han presentado con los Entes Públicos, por lo que el usuario podría seleccionar otras cuentas de cargo y de abono adicionales a las señaladas en el anexo I (matrices de conversión) del manual de contabilidad gubernamental.

			- • ×
← → Ø http://localhost:8860/sigub/poliza-pre.aspx?opt=1	ې ۵ 🗠 🕹 🖉 د 🖉	NTAGUB® GRP ×	<u>+</u> + + + + + + + + + + + + + + + + + +
Movimientos contables			<u>^</u>
Tipo de gasto: Gasto Corriente 🗸			
Cuenta o nombre de cargo:		Buscar	
Cuenta de cargo: 5.1.3.0001.0001 ENERGÍA ELÉ	TRICA	~	
Cuenta o nombre de abono:		Buscar	
Cuenta de abono: 2.1.1.0002.0004 COMISIÓN FEI	ERAL DE ELECTRICIDAD	~	
Agregar			
			~

Detalle de la póliza presupuestal: Es la sección que permite visualizar los movimientos presupuestales agregados a la póliza presupuestal, así como, el monto total de los movimientos. También permite eliminar los movimientos presupuestales haciendo clic en la imagen con una cruz de color roja.

En las columnas de cargo y abono, observe que se cargan automáticamente, es decir, no se requiere que el usuario agregue individualmente las cuentas de orden presupuestarias de cargo y de abono. Como apoyo, las cuentas de cargo y de abono se encuentran señaladas en el capítulo IV (instructivos del manejo de cuentas) del manual de contabilidad gubernamental publicado por el CONAC.

							- 🗆 🗾
🔶 🔿 🏉 http:/	/localhost:8860/sigub/poliza-pre.aspx?opt=1	୦ 🚾 👻 ପ୍		×			↑ ★ 3
Detalle de la p	óliza presupuestal						
Cargo	Abono Nombre de cuenta	Concepto	Fuente	<u>Tipo de gasto</u>	<u>Medio de pago</u>	Mont	<u>Eliminar</u>
8.2.5.3111.0001	8.2.4.3111.0001			Gasto Corriente	No aplica	\$10,000.0	o ×
T					Suma Total:	\$10,000.0	D
Detalle de la p	óliza contable						
Cuenta	Nombre de cuenta	Concepto	Fuente	<mark>lipo de gasto - Mec</mark>	lio de paqo	Cargo	Abono
5.1.3.0001.0001	ENERGÍA ELÉCTRICA			Gasto Corriente No a	plica	\$10,000.00	
2.1.1.0002.0004	COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD			Casto Corriente No a	plica		\$10,000.00
				Sum	as Totales:	\$10,000.00	\$10,000.00
Acciones Guardar	Cancelar Salir	Cuenta de carç	jo 8.2.5	Cuenta	i de abono	8.2.4	

Detalle de la póliza contable: Esta sección permite visualizar los movimientos contables agregados a la póliza contable, así como, los totales de los cargos y de los abonos.

Confidencial

Página 20 de 74 © 2017 Innogub. Todos los derechos reservados.

Acciones: Muestra los botones con las acciones disponibles sobre la póliza presupuestal actual. El botón "guardar" permite guardar en el servidor la póliza presupuestal. El botón de cancelar posibilita al usuario para cancelar la operación.

Póliza 3 (momento ejercido): Registro de la póliza presupuestal de egresos en el momento ejercido. La pantalla de "capturar póliza presupuestal" en el momento ejercido se compone de cinco secciones que se mencionan a continuación:

- 1) Información general de la póliza;
- 2) Documentación comprobatoria;
- 3) Movimientos presupuestales;
- 4) Detalle de la póliza presupuestal; y
- 5) Acciones.

Información general de la póliza: En el campo de "ejercicio", se elige el ejercicio con el que se está trabajando; en el campo de "periodo" se selecciona Enero; en el campo de "tipo", que representa el tipo de póliza presupuestal, se escoge Egresos Presupuestal; en el campo "número" se deja en blanco, ya que este campo es asignado automáticamente en forma consecutiva por el software; en el campo "concepto" se captura el concepto de la póliza presupuestal; en el campo "fecha" se elige el día utilizando el siguiente formato: día/mes/año: XX/XX/XXXX; ejemplo: 01/01/2013.

(→) @ http://localhost.8860/sigub/poliza-pre.aspx?opt=1 P ~ ≧ C @ CONTAGUB® GRP ×	- □ × ☆ ☆
Información general de la póliza Ejercido: 2013 Periodo: Enero Tipo: Egresos Presupuestal Número: Limpiar Concepto: Por el pago de los servicios devengados de luz eléctrica del mes de Enero Periodo: Fecha: 30/01/2013 Impiar Recursos remanentes: Impian Impian Impian Impian	Ŷ

Documentación comprobatoria: Esta sección es "opcional" y es de utilidad cuando se requiere guardar la documentación comprobatoria en el servidor. El procedimiento a seguir es darle clic en el botón "browse/buscar" y una vez encontrado el archivo a cargar en el servidor, seleccionarlo y darle clic en el botón "cargar archivo".

INNOGUB®

Attp://localhost.8860//sigub/poliza-pre.aspx/opt=1	D - CONTAGUB® GRP ×	
Ubicación:	Browse Cargar archivo	
Documento(s): La póliza no tiene documento(s).		~

Movimientos presupuestales: La finalidad de esta sección, es permitir al usuario seleccionar una cuenta del campo "cuenta", asignarle un tipo (aumento y disminución) que regularmente sería aumento, un monto, un documento fuente y un concepto para posteriormente, agregar el movimiento presupuestal al detalle de la póliza.

En el campo cuenta, observe que los cuatro dígitos que se ubican después de la parte del código de la cuenta "8.2.5.", corresponden al clasificador por objeto del gasto a 4º nivel (partida específica) publicado por la Secretaría de Finanzas, por lo que al momento de registrar la transacción el usuario debe saber a qué partida específica del clasificador por objeto del gasto corresponde la transacción.

C () (http://localhost.8860/sigub/poliza-pre.aspx?opt=1	ନ କ 🗟 ୯ 🏉 contagub® grp 🛛 ×	-	□ × n ★ ¤
Movimientos presupuestales Momento: Ejercido Cuenta: 8.2.6 3111 General A SERVICIO DE ENERCIA ELÉCTRICA Fuente: Concepto:	\$10,000.00	Clasificador por objeto del gasto a 4º nivel.	^ ~

Detalle de la póliza presupuestal: Es la sección que permite visualizar los movimientos presupuestales agregados a la póliza, así como, el monto total de los movimientos. También permite eliminar los movimientos presupuestales haciendo clic en la imagen con una cruz de color roja.

En las columnas de cargo y abono, observe que se cargan automáticamente, es decir, no se requiere que el usuario agregue individualmente las cuentas de orden presupuestarias de cargo y de abono. Como apoyo, las cuentas de cargo y de abono se encuentran señaladas en el capítulo IV (instructivos del manejo de cuentas) del manual de contabilidad gubernamental publicado por el CONAC.

INNOGUB®

← ⊕ Ø http://localhost.8860/sigub/poliza-pre.aspx?opt=1	ନ - ଛ୯ 🖉 contagub® grp	×			- □	×
Detalle de la póliza presupuestal						
Cargo Abono Nombre de cuenta	Concepto Fuente	<u>Tipo de gasto</u>	<u>Medio de pago</u>	Monto	Eliminar	
8.2.6.3111.0001 8.2.5.3111.0001 SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA		No aplica	No aplica	\$10,000.00	×	
↑			Suma Total:	\$10,000.00		
Acciones Guardar Cancelar Salir	Cuenta de cargo 8.2.6	Cuenta	i de abono 8	.2.5		
						_ ~

Acciones: Muestra los botones con las acciones disponibles sobre la póliza presupuestal actual. El botón "guardar" permite guardar en el servidor la póliza presupuestal. El botón de cancelar posibilita al usuario para cancelar la operación.

Póliza 4 (momento pagado): Registro de la póliza presupuestal de egresos en el momento pagado. La pantalla de "capturar póliza presupuestal" en el momento pagado se compone de siete secciones que se mencionan a continuación:

- 1) Información general de la póliza;
- 2) Documentación comprobatoria;
- 3) Movimientos presupuestales;
- 4) Movimientos contables;
- 5) Detalle de la póliza presupuestal;
- 6) Detalle de la póliza contable; y
- 7) Acciones.

Información general de la póliza: En el campo de "ejercicio", se elige el ejercicio con el que se está trabajando; en el campo de "periodo" se selecciona Enero; en el campo de "tipo", que representa el tipo de póliza presupuestal, se escoge Egresos Presupuestal; en el campo "número" se deja en blanco, ya que este campo es asignado automáticamente en forma consecutiva por el software; en el campo "concepto" se captura el concepto de la póliza presupuestal; en el campo "fecha" se elige el día utilizando el siguiente formato: día/mes/año: XX/XX/XXXX; ejemplo: 01/01/2013.

INNOGUB®

	- 🗆 🗙
C S S Mttp://localhost.8860/sigub/poliza-pre.aspx?opt=1	☆ ★
Presupuestal Pólizas Presupuestales Capturar Póliza Presupuestal	^
Información general de la póliza	
Ejercicio: 2013 V Periodo: Enero V Tipo: Egresos Presupuestal V Número: Limpiar	
Concepto: Por el pago de los servicios devengados de luz eléctrica del mes de Enero proporcionados por la <u>Comisión</u> Federal de <u>Electricidad</u> (CFE).	
Recursos remanentes:	v

Documentación comprobatoria: Esta sección es "opcional" y es de utilidad cuando se requiere guardar la documentación comprobatoria en el servidor. El procedimiento a seguir es darle clic en el botón "browse/buscar" y una vez encontrado el archivo a cargar en el servidor, seleccionarlo y darle clic en el botón "cargar archivo".

				- 🗆 🗙
+ 🔿 🧭 http://localhost:8860/sigub/poliza-pre.aspx?opt=1	୦ - ୧	CONTAGUB® GRP	×	↑ ★ ₩
Documentación comprobatoria Ubicación: Documento(s): La póliza no tiene documento(s).		Browse Cargar archive	Þ	<

Movimientos presupuestales: La finalidad de esta sección, es permitir al usuario seleccionar una cuenta del campo "cuenta", asignarle un tipo (aumento y disminución) que regularmente sería aumento, un monto, un concepto y un documento fuente para posteriormente, agregar el movimiento presupuestal al detalle de la póliza.

En el campo cuenta, observe que los cuatro dígitos que se ubican después de la parte del código de la cuenta "8.2.7.", corresponden al clasificador por objeto del gasto a 4º nivel (partida específica) publicado por la Secretaría de Finanzas, por lo que al momento de registrar la transacción el usuario debe saber a qué partida específica del clasificador por objeto del gasto corresponde la transacción.

C C (Mttp://localhost.8860/sigub/poliza-pre.aspx?opt=1	♀ ■ C 🥖 CONTAGUB® GRP ×		<mark>×</mark>
Movimientos presupuestales Momento:	\$10,000,00	Clasificador por	^
Cuenta: 8.2.7 3111 OUT SERVICO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	¥	objeto del gasto a 4º	-
Fuente: Concepto:			

Movimientos contables: La finalidad de esta sección, es permitir al usuario seleccionar el tipo de gasto, que puede ser gasto corriente o de capital, y el medio de pago, que puede ser banco moneda nacional, banco moneda extranjera, caja u otro, y después de seleccionado el tipo de gasto y el medio de pago, facultar al usuario para que escoja una cuenta de cargo y una cuenta de abono, cuentas que se muestran al usuario conforme a lo dispuesto en el anexo I (matrices de conversión) del manual de contabilidad gubernamental publicado por el CONAC. Seguido de la selección de las cuentas, ya se podrían agregar tanto las cuentas presupuestales como las cuentas contables a sus respectivos detalles.

La matriz de conversión que aplica para esta póliza es la de pagado de gastos. En este ejemplo se está capturando una transacción de la Comisión Federal de Electricidad que corresponde con la partida específica "3111 Servicio de Energía Eléctrica" que está a 4º nivel, por lo que se procede a identificar la partida genérica eliminando el último dígito de la partida específica. Una vez teniendo conocimiento de partida genérica, se sigue con la búsqueda de la partida en la matriz de conversión de gastos pagados, el resultado de la búsqueda es el siguiente:

COG	Nombre del COG	Tipo	Medio de	Cargo	Cuenta de cargo	Abono	Cuenta de
		gasto	pago				abono
311	Energía eléctrica	1	Banco	2.1.1.2	Proveedores	1.1.1.2	Bancos/
			Moneda		por pagar a		Tesorería
			Nacional		corto plazo		
311	Energía eléctrica	1	Banco	2.1.1.2	Proveedores	1.1.1.2	Bancos/
			Moneda		por pagar a		Tesorería
			Extranjero		corto plazo		

De la revisión de la tabla, se puede concluir que las cuentas de quinto nivel afectable que el software mostraría serían las cuentas dependientes de la cuenta 2.1.1.2 para el campo de cargo y las cuentas dependientes de la cuenta 1.1.1.2 para el campo de abono. Hay casos no contemplados por la documentación publicada por el CONAC y que han sido agregados al software derivado de casos específicos que se han presentado con los Entes Públicos, por lo que el usuario podría seleccionar otras cuentas de cargo y de abono adicionales a las señaladas en el anexo I (matrices de conversión) del manual de contabilidad gubernamental.

				- 🗆 🗙
+ ttp://localho	st:8860/sigub/poliza-pre.aspx?opt=1	ନ-ଅପ ⊘	CONTAGUB® GRP ×	☆ ★ 第
Movimientos contable	5			
Tipo de gasto:	Gasto Corriente	Medio de pago: Banco Moned.Nac.	•	
Cuenta o nombre de cargo			Buscar	
Cuenta de cargo:	2.1.1.0002.0004 COMISIÓN FEDERAL DE	E ELECTRICIDAD	~	
Cuenta o nombre de abono:			Buscar	
Cuenta de abono	1.1.1.0002.0004 HSBC CTA. NO. 0850		~	
Agregar				~

Detalle de la póliza presupuestal: Es la sección que permite visualizar los movimientos presupuestales agregados a la póliza presupuestal, así como, el monto total de los movimientos. También permite eliminar los movimientos presupuestales haciendo clic en la imagen con una cruz de color roja.

En las columnas de cargo y abono, observe que se cargan automáticamente, es decir, no se requiere que el usuario agregue individualmente las cuentas de orden presupuestarias de cargo y de abono. Como apoyo, las cuentas de cargo y de abono se encuentran señaladas en el capítulo IV (instructivos del manejo de cuentas) del manual de contabilidad gubernamental publicado por el CONAC.

									- • ×
(- ittp://local#	host:8860/sigub/poliza-pre.aspx?opt=1		5 🖬 - Q	CONTAGUB® GRP	×			↑ ★ ₹
	Detalle de la póliza p	oresupuestal							
	Cargo Abon	o <u>Nombre de cuenta</u>		Concepto	Fuente	Tipo de gast	o <u>Medio de pago</u>	Monto	Eliminar
	8.2.7.3111.0001 8.2.6.	3111.0001				Gasto Corrien	te Banco Moned.Nac.	\$10,000.00	×
	1 I						Suma Total:	\$10,000.00	
	Detalle de la póliza c	contable							
	<u>Cuenta Nomb</u>	ore de cuenta	C	oncepto	Fuente	lipo de gasto 🛛 M	ledio de pago	Cargo	Abono
	2.1.1.0002.0004 COMIS	SIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD				Gasto Corriente B	anco Moned.Nac.	\$10,000.00	
	1.1.1.0002.0004 HSBC	CTA. NO. 0850				Gasto Corriente B	anco Moned.Nac.		\$10,000.00
						Su	mas Totales:	\$10,000.00	\$10,000.00
	Acciones Guardar	Cancelar Salir	C	uenta de carg	0 8.2.7	Cuen	ta de abono	8.2.6	
L									

Detalle de la póliza contable: Esta sección permite visualizar los movimientos contables agregados a la póliza contable, así como, los totales de los cargos y de los abonos.

Acciones: Muestra los botones con las acciones disponibles sobre la póliza presupuestal actual. El botón "guardar" permite guardar en el servidor la póliza presupuestal. El botón de cancelar posibilita al usuario para cancelar la operación.

Confidencial

2.6. Registro de una transacción presupuestal de ingresos

El registro de transacciones presupuestales de ingresos es una actividad que puede ser abordada después de concluir con las cuatro primeras actividades mencionadas en esta guía rápida de usuario y que se listan a continuación:

- 1) Elaboración y captura en el software de contabilidad gubernamental del plan de cuentas del Ente Público.
- 2) Elaboración y captura en el software de contabilidad gubernamental de la póliza de apertura del ejercicio.
- 3) Registro del presupuesto de la ley de ingresos estimada.
- 4) Registro del presupuesto de egresos autorizado.

Para registrar una transacción presupuestal de ingresos es necesario generar dos pólizas presupuestales de ingresos, que corresponden a los momentos siguientes: devengado y recaudado.

Lo anterior, de conformidad con las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos, aprobadas el 9 de diciembre de 2009, por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción III de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en las cuales se definen las cuentas contables: devengado y recaudado.

VI.- El registro de las etapas del presupuesto en lo relativo a la Ley de Ingresos de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el CONAC, las cuales deberán reflejar: el estimado, modificado, devengado y recaudado.

IX.- El ingreso devengado es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente.

X.- El ingreso recaudado es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de

Página 27 de 74

© 2017 Innogub. Todos los derechos reservados.

mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos.

Para acceder a la funcionalidad de captura de pólizas presupuestales, el usuario se tiene que firmar en el software de contabilidad gubernamental y seleccionar el menú "presupuestal", submenú "pólizas presupuestales", opción "capturar póliza presupuestal".

Para ejemplificar este tema del registro de transacciones presupuestales de ingresos, se describe un escenario como ejemplo a continuación.

Escenario: El Ente Público recibe los recursos federales programados para el mes de Enero del ejercicio en curso por un monto de \$ 3, 000, 000.00 (incluido el impuesto al valor agregado). Como apoyo para el tratamiento contable del (IVA), se puede remitir al tema tratamiento contable del IVA del Anexo I de esta guía rápida de usuario.

<u>Póliza 1 (momento devengado)</u>: Registro de la póliza presupuestal de ingresos en el momento devengado. La pantalla de "capturar póliza presupuestal" en el momento devengado se compone de siete secciones que se mencionan a continuación:

- 1) Información general de la póliza;
- 2) Documentación comprobatoria;
- 3) Movimientos presupuestales;
- 4) Movimientos contables;
- 5) Detalle de la póliza presupuestal;
- 6) Detalle de la póliza contable; y
- 7) Acciones.

Información general de la póliza: En el campo de "ejercicio", se elige el ejercicio con el que se está trabajando; en el campo de "periodo" se selecciona Enero; en el campo de "tipo", que representa el tipo de póliza presupuestal, se escoge Ingresos Presupuestal; en el campo "número" se deja en blanco, ya que este campo es asignado automáticamente en forma consecutiva por el software; en el campo "concepto" se captura el concepto de la póliza presupuestal; en el campo "fecha" se elige el día utilizando el siguiente formato: día/mes/año: XX/XX/XXXX; ejemplo: 01/01/2013.

INNOGUB®

← ⊕ @ http://localhost:8860/sigub/poliza-pre.aspx?opt=1	□ × ↑★☆
I Presupuestal Póliza Presupuestal Póliza Ejercico: 2013 V Periodo: Enero V Tipo: Ingresos Presupuestal V Número: Limpiar Concepto: 0/01/2013 V	Ŷ

Documentación comprobatoria: Esta sección es "opcional" y es de utilidad cuando se requiere guardar la documentación comprobatoria en el servidor. El procedimiento a seguir es darle clic en el botón "browse/buscar" y una vez encontrado el archivo a cargar en el servidor, seleccionarlo y darle clic en el botón "cargar archivo".

→ Ø http://localhost:8860/sigub/poliza-pre.aspx?opt=1	CONTAGUB® GRP ×	- □ × ☆ ☆
Documentación comprobatoria Ubicación: Documento(s): La póliza no tiene documento(s),	Browse Cargar archivo	

Movimientos presupuestales: La finalidad de esta sección, es permitir al usuario seleccionar una cuenta del campo "cuenta", asignarle un tipo (aumento y disminución) que regularmente sería aumento, un monto, un concepto y un documento fuente para posteriormente, agregar el movimiento presupuestal al detalle de la póliza.

En el campo cuenta, observe que los tres dígitos que se ubican después de la parte del código de la cuenta "8.1.4.0", corresponden al clasificador por rubros de ingresos a 3er nivel (clase), por lo que al momento de registrar la transacción el usuario debe saber a qué clase del clasificador por rubros de ingresos corresponde la transacción. Cabe mencionar que el clasificador por rubros de ingresos publicado por el CONAC viene desagregado a 2do nivel (tipo).



Movimientos contables: La finalidad de esta sección, es permitir al usuario seleccionar la característica del ingreso y posibilitar al usuario para que escoja una cuenta de cargo y una cuenta de abono, cuentas que se muestran al usuario conforme a lo dispuesto en el anexo I (matrices de conversión) del manual de contabilidad gubernamental publicado por el CONAC. Seguido de la selección de las cuentas, ya se podrían agregar tanto las cuentas presupuestales como las cuentas contables a sus respectivos detalles.

La matriz de conversión que aplica para esta póliza es la de ingresos devengados. En este ejemplo se está capturando una transacción con recursos federales que corresponde con la clase "931 Subsidios y subvenciones afectable" que está a 3er nivel, por lo que se procede a identificar el tipo eliminando el último dígito de la clase. Una vez teniendo conocimiento del tipo, se sigue con su búsqueda en la matriz de conversión de ingresos devengados, el resultado de la búsqueda es el siguiente:

CRI	Nombre del CRI	Caracte- rísticas	Cargo	Cuenta de cargo	Abono	Cuenta de abono
93	Subsidios y subvenciones	S/Origen	1.1.2.2	Cuentas por cobrar a corto plazo	4.2.2.3	Subsidios y subvenciones

De la revisión de la tabla, se puede concluir que las cuentas de quinto nivel afectable que el software mostraría serían las cuentas dependientes de la cuenta 1.1.2.2 para el campo de cargo y las cuentas dependientes de la cuenta 4.2.2.3 para el campo de abono.

				- 🗆 🗙
+ Altp://localhos	t:8860/sigub/poliza-pre.aspx?opt=1	P - ≥ C (G) CONTAGUB® GRP	×	↑ ★ ‡
Movimientos contables				
Característica:	No aplica 🗸			
Cuenta o nombre de cargo:		Buscar		
Cuenta de cargo:	1.1.2.0002.0001 GOBIERNO FEDERAL	~		
Cuenta o nombre de abono:		Buscar		
Cuenta de abono:	4.2.2.0003.0001 INGRESOS POR SUBSIDIOS FEDERAL	~		
Agregar				~

Detalle de la póliza presupuestal: Es la sección que permite visualizar los movimientos presupuestales agregados a la póliza presupuestal, así como, el monto total de los movimientos. También permite eliminar los movimientos presupuestales haciendo clic en la imagen con una cruz de color roja.

En las columnas de cargo y abono, observe que se cargan automáticamente, es decir, no se requiere que el usuario agregue individualmente las cuentas de orden presupuestarias de cargo y de abono. Como apoyo, las cuentas de cargo y de abono se encuentran señaladas en el capítulo IV (instructivos del manejo de cuentas) del manual de contabilidad gubernamental publicado por el CONAC.

						- 🗆 🗙
	5 🖬 🔻 Q	<i>ể</i> CONTAGUB® GRP	×			
Detalle de la póliza presupuestal						
Cargo Abono Nombre de cuenta	Concepto	Fuente	Caracterist	ica <u>Medio de pago</u>	<u>Mo</u>	nto Eliminar
8.1.2.0931.0001 8.1.4.0931.0001 SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES AFECTABLE			No aplica	No aplica	\$3,000,000	0.00 ×
				Suma Total	\$3,000,000	0.00
Detalle de la póliza contable						
<u>Euenta Nombre de cuenta</u>	Concepto	Fuente	Característica I	<u>1edio de pago</u>	Cargo	Abono
1.1.2.0002.0001 GOBIERNO FEDERAL			No aplica 🛛 1	lo aplica	\$3,000,000.00	
4.2.2.0003.0001 INGRESOS POR SUBSIDIOS FEDERAL			No aplica I	lo aplica		\$3,000,000.00
			s	umas Totales:	\$3,000,000.00	\$3,000,000.00
Acciones Guardar Cancelar Salir	Cuenta de carg	o 8.1.2	Cuen	ta de abono	0 8.1.4	
						`

Detalle de la póliza contable: Esta sección permite visualizar los movimientos contables agregados a la póliza contable, así como, los totales de los cargos y de los abonos.

Acciones: Muestra los botones con las acciones disponibles sobre la póliza presupuestal actual. El botón "guardar" permite guardar en el servidor la póliza presupuestal. El botón de cancelar posibilita al usuario para cancelar la operación.

<u>Póliza 2 (momento pagado)</u>: Registro de la póliza presupuestal de ingresos en el momento pagado. La pantalla de "capturar póliza presupuestal" en el momento pagado se compone de siete secciones que se mencionan a continuación:

- 1) Información general de la póliza;
- 2) Documentación comprobatoria;
- 3) Movimientos presupuestales;
- 4) Movimientos contables;
- 5) Detalle de la póliza presupuestal;
- 6) Detalle de la póliza contable; y
- 7) Acciones.

Información general de la póliza: En el campo de "ejercicio", se elige el ejercicio con el que se está trabajando; en el campo de "periodo" se selecciona Enero; en el campo de "tipo", que representa el tipo de póliza presupuestal, se escoge Ingresos Presupuestal; en el campo "número" se deja en blanco, ya que este campo es asignado automáticamente en forma consecutiva por el software; en el campo "concepto" se captura el concepto de la póliza presupuestal; en el campo "fecha" se elige el día utilizando el siguiente formato: día/mes/año: XX/XX/XXXX; ejemplo: 01/01/2013.

🔆 🗇 🍘 http://localhost:8860/sigub/poliza-pre.aspx?opt=1	- □ × ↑★☆
Presupuestal Pólizas Presupuestals Capturar Póliza Presupuestal Información general de la póliza Ejercido: 2013 v Periodo: Enero v Tipo: Ingresos Presupuestal v Número: Limpiar Concepto: V Fecha: 30/01/2013 v	Ŷ

Documentación comprobatoria: Esta sección es "opcional" y es de utilidad cuando se requiere guardar la documentación comprobatoria en el servidor. El procedimiento a seguir es darle clic en el botón "browse/buscar" y una vez encontrado el archivo a cargar en el servidor, seleccionarlo y darle clic en el botón "cargar archivo".

	– 🗆 🗙	I
← → Ø http://localhost:8860/sigub/poliza-pre.aspx?opt=1 P ~ ≥ C Ø CONTAGUB® GRP ×	↑ ★ ₩	
Documentación comprobatoria Ubicación: Browse Cargar archivo Documento(s): La póliza no tiene documento(s).	~	

Movimientos presupuestales: La finalidad de esta sección, es permitir al usuario seleccionar una cuenta del campo "cuenta", asignarle un tipo (aumento y disminución) que regularmente sería aumento, un monto, un concepto y un documento fuente para posteriormente, agregar el movimiento presupuestal al detalle de la póliza.

En el campo cuenta, observe que los tres dígitos que se ubican después de la parte del código de la cuenta "8.1.5.0", corresponden al clasificador por rubros de ingresos a 3er nivel (clase), por lo que al momento de registrar la transacción el usuario debe saber a qué clase del clasificador por rubros de ingresos corresponde la transacción. Cabe mencionar que el clasificador por rubros de ingresos publicado por el CONAC viene desagregado a 2do nivel (tipo).

INNOGUB®

← ⊕ Ø http://localhost:8860/sigub/poliza-pre.aspx?opt=1 P ~ ≧ C Ø CONTAGUB® GRP ×	- □ <mark>×</mark> ↑ ★ 4	¢.
Movimientos presupuestales Momento: Devengado Tipo: Aumento Cuenta: 8.1.4.(93) Goto SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES AFECTABLE Fuente: Concepto:	Clasificador por rubros de ingresos a 3er nivel.	^
		~

Movimientos contables: La finalidad de esta sección, es permitir al usuario seleccionar la característica del ingreso y el medio de pago (banco moneda nacional, caja, en especies) para subsecuentemente, posibilitar al usuario para que escoja una cuenta de cargo y una cuenta de abono, cuentas que se muestran al usuario conforme a lo dispuesto en el anexo I (matrices de conversión) del manual de contabilidad gubernamental publicado por el CONAC. Seguido de la selección de las cuentas, ya se podrían agregar tanto las cuentas presupuestales como las cuentas contables a sus respectivos detalles.

La matriz de conversión que aplica para esta póliza es la de ingresos recaudados. En este ejemplo se está capturando una transacción con recursos federales que corresponde con la clase "931 Subsidios y subvenciones afectable" que está a 3er nivel, por lo que se procede a identificar el tipo eliminando el último dígito de la clase. Una vez teniendo conocimiento del tipo, se sigue con su búsqueda en la matriz de conversión de ingresos recaudados, el resultado de la búsqueda es el siguiente:

CRI	Nombre del CRI	Caracte-	Medio de	Cargo	Cuenta de cargo	Abono	Cuenta de
		rísticas	pago				abono
93	Subsidios y	S/Origen	Banco	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas
	subvenciones		Moneda				por cobrar a
			Nacional				corto plazo

De la revisión de la tabla, se puede concluir que las cuentas de quinto nivel afectable que el software mostraría serían las cuentas dependientes de la cuenta 1.1.1.2 para el campo de cargo y las cuentas dependientes de la cuenta 1.1.2.2 para el campo de abono.

					X
← → Ø http://localho	st:8860/sigub/poliza-pre.aspx?opt=1	୦ 🕿 - ପ୍		×	<u>↑</u> ★ ‡
Movimientos contable	5				
Característica:	Convenio 🗸	Medio de pago: Banco Moned.Nac.	\checkmark		
Cuenta o nombre de cargo:			Buscar		
Cuenta de cargo:	1.1.1.0002.0004 HSBC CTA. NO. 0850		~		
Cuenta o nombre de abono:			Buscar		
Cuenta de abono:	1.1.2.0002.0001 GOBIERNO FEDERAL		~		
Agregar					~

Detalle de la póliza presupuestal: Es la sección que permite visualizar los movimientos presupuestales agregados a la póliza presupuestal, así como, el monto total de los movimientos. También permite eliminar los movimientos presupuestales haciendo clic en la imagen con una cruz de color roja.

En las columnas de cargo y abono, observe que se cargan automáticamente, es decir, no se requiere que el usuario agregue individualmente las cuentas de orden presupuestarias de cargo y de abono. Como apoyo, las cuentas de cargo y de abono se encuentran señaladas en el capítulo IV (instructivos del manejo de cuentas) del manual de contabilidad gubernamental publicado por el CONAC.

+ 🔿 🧭 http://localhost:8860/sig	ub/poliza-pre.aspx?opt=1	D + 🗟 🖒	🦉 CONTAGUB® GRP	×			↑ ★
Detalle de la póliza presupuesta	1						
Cargo <u>Abono</u>	Nombre de cuenta	Concepto	Fuente	Característ	<u>ica</u> <u>Medio de paq</u>	<u>o M</u>	onto <u>Eliminar</u>
8.1.4.0931.0001 8.1.5.0931.0001	UBSIDIOS Y SUBVENCIONES AFECTABLE			Convenio	Banco Moned.N	ac. \$3,000,00	0.00 🗙
					Suma Tota	l: \$3,000,00	0.00
Detalle de la póliza contable							
<u>Suenta</u> <u>Nombre de cuent</u>	<u>a</u>	Concepto	Fuente	aracterística	Medio de pago	Cargo	Abono
1.1.1.0002.0004 HSBC CTA. NO. 085	0			Convenio I	Banco Moned.Nac.	\$3,000,000.00	
1.1.2.0002.0001 GOBIERNO FEDERA	L			Convenio I	Banco Moned.Nac.		\$3,000,000.00
				s	umas Totales:	\$3,000,000.00	\$3,000,000.00
Acciones Guardar Cancelar	Salir	Cuenta de car	go 8.1.4	Cuer	ita de abon	o 8.1.5	

Detalle de la póliza contable: Esta sección permite visualizar los movimientos contables agregados a la póliza contable, así como, los totales de los cargos y de los abonos.

Acciones: Muestra los botones con las acciones disponibles sobre la póliza presupuestal actual. El botón "guardar" permite guardar en el servidor la póliza presupuestal. El botón de cancelar posibilita al usuario para cancelar la operación.

2.7. Autorización de transacciones presupuestales

La autorización de transacciones presupuestales es una actividad que se puede trabajar después del registro de transacciones presupuestales de egresos o de ingresos. Para autorizar una transacción presupuestal, las pólizas relacionadas con la transacción tienen que estar capturadas y sin autorizar.

La finalidad del proceso de autorización de transacciones presupuestales es que las transacciones se reflejen en los informes y estados del Ente Público.

Para acceder a la funcionalidad de autorización de pólizas presupuestales, el usuario se tiene que firmar en el software de contabilidad gubernamental y seleccionar el menú "presupuestal", submenú "pólizas presupuestales", opción "autorizar pólizas presupuestales de un periodo".

La pantalla con la funcionalidad de autorización de pólizas presupuestales permite al usuario hacer una búsqueda por periodo y por tipo de póliza presupuestal (ingresos presupuestal, egresos presupuestal y todas). La búsqueda se ejecuta dando clic en el botón "Buscar". Además de lo anterior, se posibilita al usuario para que vea el detalle de cada una de las pólizas que se van a autorizar dando clic en la liga de "ver…" y también para que omita del proceso de autorización, que se está llevando a cabo en ese momento, cualquier póliza del listado mostrado al usuario haciendo clic en la imagen con una cruz de color roja.

Para autorizar las pólizas en el listado, la única acción que tiene que realizar el usuario, es hacer clic en el botón de "Autorizar Pólizas".

				- • ×
-) (->) 🥝 http:	//localhost:8860/sigub/	/poliza-lst.aspx?opt=2 $\mathcal{P} - \mathbf{Z}$ CONTAGU	B⊙ GRP ×	fh ★ \$
Presupuestal	Pólizas Presupuesta	les Autorizar Pólizas Presupuestales de un Periodo		
Información g	peneral de las pólizas	odo: Enero V Tipo: Todas V Busor	Botón de búsqueda de pólizas.	
Pólizas encon	tradas			
<u>Número</u>	<u>Fecha</u>	Concepto	Monto Detalle	Omitir
PPE00008	30-ene-2013	Por los servicios de luz eléctrica del mes de Enero proporcionados por la CFE.	\$10,000.00 <u>Ver</u>	×
PPE00009	30-ene-2013	Por los servicios de luz eléctrica del mes de Enero proporcionados por la CFE.	\$10,000.00 <u>Ver</u>	×
PPE00010	30-ene-2013	Por los servicios de luz eléctrica del mes de Enero proporcionados por la CFE.	\$10,000.00 <u>Ver</u>	×
PPE00011	30-ene-2013	Por los servicios de luz eléctrica del mes de Enero proporcionados por la CFE.	\$10,000.00 <u>Ver</u>	×
PPI00004	30-ene-2013	Por subsidios federales	\$3,000,000.00 <u>Ver</u>	×
PPI00005	30-ene-2013	Por subsidios federales	\$3,000,000.00 <u>Ver</u>	×
Acciones Autorizar Póliza	Salir	Botón para la autorización de pólizas en el listado.	er el Botón para omitir póliza. proceso de autori	pólizas del zación.

2.8. Registro de una transacción extra-presupuestal de egresos

El registro de transacciones extra-presupuestal de egresos es una actividad que puede ser abordada después de concluir con las cuatro primeras actividades mencionadas en esta guía rápida de usuario y que se listan a continuación:

- 1) Elaboración y captura en el software de contabilidad gubernamental del plan de cuentas del Ente Público.
- 2) Elaboración y captura en el software de contabilidad gubernamental de la póliza de apertura del ejercicio.
- 3) Registro del presupuesto de la ley de ingresos estimada.
- 4) Registro del presupuesto de egresos autorizado.

Para acceder a la funcionalidad de captura de pólizas extra-presupuestales, el usuario se tiene que firmar en el software de contabilidad gubernamental y seleccionar el menú "contabilidad", submenú "pólizas contables", opción "capturar póliza contable".

Para ejemplificar este tema del registro de una transacción extra-presupuestal de egresos, se describe un escenario como ejemplo a continuación.

Escenario: El Ente Público entrega un cheque de gastos a comprobar por un monto de \$11,000.00 (incluido el impuesto al valor agregado) a nombre de un empleado que sale de comisión el mes de Enero. Como apoyo para el tratamiento contable del (IVA), se puede remitir al tema tratamiento contable del IVA del Anexo I de esta guía rápida de usuario.

<u>Registro de la póliza extra-presupuestal:</u> El registro de la póliza extra-presupuestal de egresos se realiza en el módulo de contabilidad. La pantalla de "capturar póliza contable" se compone de cinco secciones:

- 1) Información general de la póliza;
- 2) Documentación comprobatoria;
- 3) Movimientos contables;
- 4) Detalle de la póliza; y
- 5) Acciones.
Información general de la póliza: En el campo de "ejercicio", se elige el ejercicio fiscal en el que se desea capturar las transacciones del Ente Público; en el campo de "periodo" se selecciona Enero; en el campo de "tipo", que representa el tipo de póliza, se escoge egresos contable; en el campo "número" se deja en blanco, ya que este campo es asignado automáticamente en forma consecutiva por el software; en el campo "concepto" se captura el concepto de la póliza; en el campo "fecha" se elige el día utilizando el siguiente formato: día/mes/año: XX/XX/XXXX; ejemplo: 01/01/2013.

Contagues each and the second and th	- □ × ñ★¤
Contabilidad Pólizas Contables Capturar Póliza Contable Información general de la póliza Ejercido: 2013 V Periodo: Enero V Tipo: Egresos Contable V Número: Limpiar Concepto: Cheque 245 por gastos a comprobar. Cheque cancelado: Recursos remanentes:	

Documentación comprobatoria: Esta sección es "opcional" y es de utilidad cuando se requiere guardar la documentación comprobatoria en el servidor. El procedimiento a seguir es darle clic en el botón "browse/buscar" y una vez encontrado el archivo a cargar en el servidor, seleccionarlo y darle clic en el botón "cargar archivo".

	- 🗆 🗙
🗲 \ominus 🧭 http://localhost:8860/sigub/poliza-cont.aspx?opt=1 🖉 🗸 🦉 CONTAGUB® GRP 🗙	<u>↑</u> ★ #
Documentación comprobatoria	
Ubicación: Browse Cargar archivo	
Documento(s): La póliza no tiene documento(s),	

Movimientos contables: La finalidad de esta sección, es permitir al usuario seleccionar una cuenta del campo "cuenta", asignarle un monto, un concepto y un documento fuente para posteriormente, cargar o abonar el movimiento contable a la póliza. Cabe mencionar, que mediante el campo de búsqueda "cuenta o nombre" el software ofrece la opción de buscar cuentas por código o nombre de la cuenta.

🗲 🗇 🍘 http://localhost.8860/sigub/poliza-cont.aspx?opt=1 🖉 🗸 📓 CONTAGUB® GRP 🛛 🗴	- □ <mark>×</mark> ↑★☆
Movimientos contables	
Cuenta o nombre:	
Cuenta: 1.1.1.0002.0004 HSBC CTA. NO. 0850	
Concepto:	
Monto: \$11,000.00 Documento fuente:	
Cargar Abonar	~

Detalle de la póliza: Es la sección que permite visualizar los movimientos capturados en la póliza, así como, los totales de los cargos y de los abonos. También permite eliminar los movimientos haciendo clic en la imagen con una cruz de color roja.

localhost:8860/sigub/poliza-cont.aspx?opt=1	۵ + ۵	් 🥔 CONTAGUB® GRP 🛛 🗙			ft.
liza					
Nombre de cuenta	Concepto	Fuente	Cargo	Abono	Eliminar
HSBC CTA. NO. 0850				\$11,000.00	×
FABIAN GARCÍA CARRILLO			\$11,000.00		×
		Sumas Totales:	\$11,000.00	\$11,000.00	
Canoelar Salir					
	ocalhost:8860/sigub/poliza-cont.aspx?opt=1 iza iza isec CTA. NO. 0850 ABIAN GARCÍA CARRILLO Cancelar Salir	ocalhost:8860/sigub/poliza-cont.aspx?opt=1	ocalhost.8860/sigub/poliza-cont.aspx?opt=1	Ocalhost:8860/sigub/poliza-cont.aspx?opt=1 P * 2 C CONTAGUB® GRP iza Iza Imme de cuenta Cango isBC CTA. NO. 0850 Imme de cuenta Simas Totales: \$11,000.00 ABLAN GARCÍA CARRILLO Sumas Totales: \$11,000.00 Cangelar Salir	Ocalhost:8850/sigub/poliza-cont.aspx?opt=1 D ~ 2 C C CONTAGUB © GRP X iza Imme de cuenta Carogo Abono ISBC CTA. NO. 0850 Fuente \$11,000.00 ABLAN GARCÍA CARRILLO Sill.000.00 \$11,000.00 Cancelar Salir Salir

Acciones: Muestra los botones con las acciones disponibles sobre la póliza actual. El botón "guardar" permite guardar en el servidor una póliza que está cuadrada (si en la póliza no existe equilibrio entre cargos y abonos, es decir, si no está "cuadrada" no se podrá guardar); el botón de cancelar posibilita al usuario para cancelar la operación.

2.9. Registro de una transacción extra-presupuestal de ingresos

El registro de transacciones extra-presupuestales de ingresos es una actividad que puede ser abordada después de concluir con las cuatro primeras actividades mencionadas en esta guía rápida de usuario y que se listan a continuación:

- 1) Elaboración y captura en el software de contabilidad gubernamental del plan de cuentas del Ente Público.
- 2) Elaboración y captura en el software de contabilidad gubernamental de la póliza de apertura del ejercicio.
- 3) Registro del presupuesto de la ley de ingresos estimada.
- 4) Registro del presupuesto de egresos autorizado.

Para acceder a la funcionalidad de captura de pólizas extra-presupuestales, el usuario se tiene que firmar en el software de contabilidad gubernamental y seleccionar el menú "contabilidad", submenú "pólizas contables", opción "capturar póliza contable".

Para ejemplificar este tema del registro de una transacción extra-presupuestal de ingresos, se describe un escenario como ejemplo a continuación.

Escenario: El Ente Público tiene ingresos no presupuestados por \$15,000.00 (incluido el impuesto al valor agregado) el mes de Enero del ejercicio en curso. Como apoyo para el tratamiento contable del (IVA), se puede remitir al tema tratamiento contable del IVA del Anexo I de esta guía rápida de usuario.

<u>Registro de la póliza extra-presupuestal:</u> El registro de la póliza extra-presupuestal de ingresos se realiza en el módulo de contabilidad. La pantalla de "capturar póliza contable" se compone de cinco secciones:

- 1) Información general de la póliza;
- 2) Documentación comprobatoria;
- 3) Movimientos contables;
- 4) Detalle de la póliza; y
- 5) Acciones.

Información general de la póliza: En el campo de "ejercicio", se elige el ejercicio fiscal en el que se desea capturar las transacciones del Ente Público; en el campo de "periodo" se selecciona Enero; en el campo

Confidencial

Página 39 de 74

© 2017 Innogub. Todos los derechos reservados.

de "tipo", que representa el tipo de póliza, se selecciona ingresos contable; en el campo "número" se deja en blanco, ya que este campo es asignado automáticamente en forma consecutiva por el software; en el campo "concepto" se captura el concepto de la póliza; en el campo "fecha" se elige el día utilizando el siguiente formato: día/mes/año: XX/XX/XXXX; ejemplo: 01/01/2013.

	ρ - ≌ ¢ Ø CONTAGUB € GRP ×	- □ × ↑★☆
Contabilidad Pólizas Contables Capturar Póliza Contable		
Información general de la póliza Ejercicio: 2013 V Periodo: Enero V Tipo: Ingresos Contable Concepto: Por Ingresos no presupuestados del mes por \$15,000.00.	Vímero: Limpiar Fecha: 31/01/2013	

Documentación comprobatoria: Esta sección es "opcional" y es de utilidad cuando se requiere guardar la documentación comprobatoria en el servidor. El procedimiento a seguir es darle clic en el botón "browse/buscar" y una vez encontrado el archivo a cargar en el servidor, seleccionarlo y darle clic en el botón "cargar archivo".



Movimientos contables: La finalidad de esta sección, es permitir al usuario seleccionar una cuenta del campo "cuenta", asignarle un monto, un concepto y un documento fuente para posteriormente, cargar o abonar el movimiento contable a la póliza. Cabe mencionar, que mediante el campo de búsqueda "cuenta o nombre" ofrece la opción de buscar cuentas por código o nombre de la cuenta.

(Comtagues and the state of the	- □ × ħ★¤
	Movimientos contables	
	Cuenta o nombre: Buscar	
	Cuenta: 1.1.1.0002.0004 HSBC CTA. NO. 0850	
	Concepto:	
	Monto: \$15,000.00 Documento fuente:	
	Cargar Abonar	~

Confidencial

Página 40 de 74 © 2017 Innogub. Todos los derechos reservados.

Detalle de la póliza: Es la sección que permite visualizar los movimientos capturados en la póliza, así como, los totales de los cargos y de los abonos. También permite eliminar los movimientos haciendo clic en la imagen con una cruz de color roja.

🔿 🥏 http://localhost:8860/sigub/poliza-cont.asp	opt=1 ♀ ▼ 2 ⊄</th <th><i>ể</i> CONTAGUB® GRP →</th> <th></th> <th></th> <th>ŵ 1</th>	<i>ể</i> CONTAGUB® GRP →			ŵ 1
Detalle de la póliza					
Cuenta Nombre de cuenta	Concepto	Fuente	Cargo	Abono	Eliminar
1.1.1.0002.0004 HSBC CTA. NO. 0850			\$15,000.00		×
2.1.9.0001.0001 INGRESOS POR CLASIFICAR AFECTABLE	EDITABLE)			\$15,000.00	×
		Sumas Totales:	\$15,000.00	\$15,000.00	
Acciones					
Guardar Cancelar Salir					

Acciones: Muestra los botones con las acciones disponibles sobre la póliza actual. El botón "guardar" permite guardar en el servidor una póliza que está cuadrada; el botón de cancelar posibilita al usuario para cancelar la operación.

2.10. Registro de una transacción extra-presupuestal de diario

El registro de transacciones extra-presupuestales de diario es una actividad que puede ser abordada después de concluir con las cuatro primeras actividades mencionadas en esta guía rápida de usuario y que se listan a continuación:

- 1) Elaboración y captura en el software de contabilidad gubernamental del plan de cuentas del Ente Público.
- 2) Elaboración y captura en el software de contabilidad gubernamental de la póliza de apertura del ejercicio.
- 3) Registro del presupuesto de la ley de ingresos estimada.
- 4) Registro del presupuesto de egresos autorizado.

Para acceder a la funcionalidad de captura de pólizas extra-presupuestales, el usuario se tiene que firmar en el software de contabilidad gubernamental y seleccionar el menú "contabilidad", submenú "pólizas contables", opción "capturar póliza contable".

Para ejemplificar este tema del registro de una transacción extra-presupuestal de diario, se describe un escenario como ejemplo a continuación.

Escenario: El Ente Público realiza una transferencia de fondos entre cuentas bancarias por un monto de \$50,000.00 (incluido el impuesto al valor agregado) el mes de Enero del ejercicio en curso. Como apoyo para el tratamiento contable del (IVA), se puede remitir al tema tratamiento contable del IVA del Anexo I de esta guía rápida de usuario.

<u>Registro de la póliza extra-presupuestal:</u> El registro de la póliza extra-presupuestal de diario se realiza en el módulo de contabilidad. La pantalla de "capturar póliza contable" se compone de cinco secciones:

- 1) Información general de la póliza;
- 2) Documentación comprobatoria;
- 3) Movimientos contables;
- 4) Detalle de la póliza; y
- 5) Acciones.

Información general de la póliza: En el campo de "ejercicio", se elige el ejercicio fiscal en el que se desea capturar las transacciones del Ente Público; en el campo de "periodo" se selecciona Enero; en el campo de "tipo", que representa el tipo de póliza, se selecciona Diario; en el campo "número" se deja en blanco, ya que este campo es asignado automáticamente en forma consecutiva por el software; en el campo "concepto" se captura el concepto de la póliza; en el campo "fecha" se elige el día utilizando el siguiente formato: día/mes/año: XX/XX/XXXX; ejemplo: 01/01/2013.

< 🗇 🍘 http://localhost:8860/sigub/poliza-cont.aspx?opt=1 🖉 🗧 🖉 CONTAGUB® GRP 🗙	- □ <mark>×</mark> ħ★\$
Contabilidad Pólizas Contables Capturar Póliza Contable	<u>^</u>
Información general de la póliza Ejercicio: 2013 Periodo: Enero Concepto: Transferencia de fondos entre cuentas bancarias Número: Limpiar Recursos remanentes:	~

Documentación comprobatoria: Esta sección es "opcional" y es de utilidad cuando se requiere guardar la documentación comprobatoria en el servidor. El procedimiento a seguir es darle clic en el botón "browse/buscar" y una vez encontrado el archivo a cargar en el servidor, seleccionarlo y darle clic en el botón "cargar archivo".

		- 🗆 🗙
← → Ø http://localhost:8860/sigub/poliza-cont.aspx?opt=1		☆ ★ \$
Documentación comprobatoria Ubicación: Documento(s): <i>La póliza no tiene documento(s).</i>	Browse Cargar archivo	 ✓

Movimientos contables: La finalidad de esta sección, es permitir al usuario seleccionar una cuenta del campo "cuenta", asignarle un monto, un concepto y un documento fuente para posteriormente, cargar o abonar el movimiento contable a la póliza. Cabe mencionar, que mediante el campo de búsqueda "cuenta o nombre" el software ofrece la opción de buscar cuentas por código o nombre de la cuenta.

	-	
	🗲 🕞 🍯 http://localhost.8860/sigub/poliza-cont.aspx?opt=1 🖉 🗣 🕿 🖉 🎯 CONTAGUB® GRP 🛛 🖌	îh ★ 🌣
Γ	Movimientos contables	
	Cuenta o nombre: Buscar	
	Cuenta: 1.1.1.0002.0004 HSBC CTA. NO. 0850	
	Concepto:	
	Monto: \$50,000.00 Documento fuente:	-
	Cargar Abonar	~

Detalle de la póliza: Es la sección que permite visualizar los movimientos capturados en la póliza, así como, los totales de los cargos y de los abonos. También permite eliminar los movimientos haciendo clic en la imagen con una cruz de color roja.

		- 🗆 🗙
🎗 👻 🗟 🖉 CONTAGUB® GRP	×	n ★ ¤
		-
Concepto Fuente	Cargo Ab	iono Eliminar
	\$50,000.00	×
	\$50,00	0.00 ×
Sumas	Totales: \$50,000.00 \$50,00	00.00
		v
	الله دولية بي محمد المحمد المحمد لمحمد المحمد المحمد لمحمد المحمد المحم المحمد المحمد ا	P ~ 2 C CONTAGUB® GRP × Concepto Fuente Cargo Ab \$50,000.00 \$50,000.00 \$50,000 \$50,000 Sumas Totales: \$50,000.00 \$50,000 \$50,000

Acciones: Muestra los botones con las acciones disponibles sobre la póliza actual. El botón "guardar" permite guardar en el servidor una póliza que está cuadrada (si en la póliza no existe equilibrio entre cargos y abonos, es decir, si no está "cuadrada" no se podrá guardar); el botón de cancelar posibilita al usuario para cancelar la operación.

2.11. Autorización de transacciones extra-presupuestales

La autorización de transacciones extra-presupuestales es una actividad que se puede trabajar después del registro de transacciones extra-presupuestales de egresos, extra-presupuestales de ingresos o extrapresupuestales de diario. Para autorizar una transacción extra-presupuestal, la póliza relacionada con la transacción tiene que estar capturada y sin autorizar.

La finalidad del proceso de autorización de transacciones extra-presupuestales es que las transacciones se reflejen en los informes y estados del Ente Público.

Para acceder a la funcionalidad de autorización de pólizas presupuestales, el usuario se tiene que firmar en el software de contabilidad gubernamental y seleccionar el menú "contabilidad", submenú "pólizas contables", opción "autorizar pólizas contables de un periodo".

La pantalla con la funcionalidad de autorización de pólizas contables permite al usuario hacer una búsqueda por periodo y por tipo de póliza contable (ingresos contable, egresos contable, diario y todas). La búsqueda se ejecuta dando clic en el botón "Buscar". Además de lo anterior, se posibilita al usuario para que vea el detalle de cada una de las pólizas que se van a autorizar dando clic en la liga de "ver..." y también para que omita del proceso de autorización, que se está llevando a cabo en ese momento, cualquier póliza del listado mostrado al usuario haciendo clic en la imagen con una cruz de color roja.

Para autorizar las pólizas en el listado, la única acción que tiene que realizar el usuario, es hacer clic en el botón de "Autorizar Pólizas".

🔶 (o://localhost:8860/sigub	/poliza-lst.aspx?opt=5	e - 🗟 🖉 🖉 con	FAGUB© GRP	×		 	× ★⊉
Contabilidad	Pólizas Contables A	utorizar Pólizas Contables de un Periodo						
Información Ejercicio: 2013	general de las pólizas V Peri	odo: Enero V Tipo: Todas	Buscer		Boto de p	ón de búsque oólizas.	eda	
Pólizas enco	ntradas				•			
Número	<u>Fecha</u>	Concepto			<u>Monto</u>	Detalle	Omitir	
PD00004	31-ene-2013	Transferencia de fondos entre cuentas bancarias		\$5	50,000.00	<u>Ver</u>	×	
PE00003	31-ene-2013	Cheque 245 por gastos a comprobar		\$1	11,000.00	<u>Ver</u>	×	
PI00002	31-ene-2013	Por ingresos no presupuestados del mes por \$15,000.00.		\$1	15,000.00	Ver	×	11
Acciones Autorizar Pólizas Autorizar Pólizas Autorizar Pólizas Autorizar Pólizas Autorizar Pólizas Autorizar Dílizas Autorizar Dílizas Autorizar Dílizas Autorizar Dílizas		Liga para detalle de	ver el e la póliza.	Botón proce	n para omitir eso de autoriz	pólizas del zación.		

2.12. Generación de informes

La generación de informes es una actividad que únicamente puede ser abordada después de concluir con las cuatro primeras actividades mencionadas en esta guía rápida de usuario y que se listan a continuación:

- 1) Elaboración y captura en el software de contabilidad gubernamental del plan de cuentas del Ente Público.
- 2) Elaboración y captura en el software de contabilidad gubernamental de la póliza de apertura del ejercicio.
- 3) Registro del presupuesto de la ley de ingresos estimada.
- 4) Registro del presupuesto de egresos autorizado.

Para acceder a la funcionalidad de generación de informes, el usuario se tiene que firmar en el software de contabilidad gubernamental y seleccionar el menú "informes". Dentro del menú "informes", se ofrecen al usuario los submenús siguientes: papeles de trabajo; estados e información contable; estados e informes presupuestarios; estados e información programática; y estados e información económica.

Para ejemplificar este tema de la generación de informes, se describe un escenario como ejemplo a continuación.

Escenario: El Ente Público requiere generar el estado de situación financiera al 31 de Enero del ejercicio en curso, mostrando el informe a cuarto nivel de desagregación y presentado sólo cuentas que contengan saldo.

Primeramente, el usuario tiene que seleccionar el menú "informes", submenú "estados e información contable", opción "estado de situación financiera". Después, el software muestra al usuario las opciones disponibles para la generación del informe, tal como lo muestra la imagen siguiente.



Confidencial

Página 46 de 74 © 2017 Innogub. Todos los derechos reservados.

Una vez seleccionadas las opciones requeridas, el usuario tiene que hacer clic en el botón "generar". En seguida de hacer clic en el botón de "generar", el software de contabilidad gubernamental muestra al usuario una pantalla con el informe solicitado generado a través del motor de informes, ofreciendo de esta manera, las opciones de: exportar el informe a los formatos PDF, HTML, Word y Excel; imprimir directamente el informe; entre otros. La imagen de pantalla con el informe se muestra a continuación.

Estado de Situación Financiera						
li	~		Buscar Siguiente 🛛 🔍 🔹 🏟			
	INST	ITUTO TECNOLÓ	GICO SUPERIOR OPD			
CONTAGUB®	ı	ESTADO DE SITU	ACIÓN FINANCIERA		10/02/2013	
		Al 31 de En	ero de 2013			
		(en j	oesos)			
	2013	2012		2012	2012	
CT8/0	2013	2012	PA 15/O	2013	2012	
			PASNO CIRCUI ANTE			
	\$0.00	703.25)	CLIENTAS POR PAGAR & CORTO PLAZO	\$0.00	170.60	
EFECTIND	50.00	.669.00	SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO	50.00	34.40	
BANCOS/TESORERÍA	\$0.00	372.25)	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$0.00	120.49	
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	\$0.00	,353.16)	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$0.00	215.71	
CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	\$0.00	\$237.64	PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO	\$0.00	200.00	
DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	\$0.00	,590.80)	INGRESOS COBRADOS POR ADELANTADO A CORTO PLAZO	\$0.00	,200.00	
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	\$0.00	70.00	OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO	\$0.00	199.00	
ANTICIPO A PROVEEDORES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS A CORTO PLAZO	\$0.00	,770.00	INGRESOS POR CLASIFICAR	\$0.00	. 199.00	
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE	\$0.00	286.41)	TOTAL DE PASIVO CIRCULANTE	\$0.00	,869.60	
			TOTAL DE PASIVO	\$0.00	;869.60	
			HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO			
			HACIENDA PÜBLICA /PATRIMONIO GENERADO			
			RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)	\$0.00	.156.01)	
			RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)	\$0.00	56.01)	
			TOTAL DE HACIENDA PUBLICA IPATRIMONIO GENERADO	\$0.00	. 156.01)	

3. Ingresos

3.1. Configuración del software de factura electrónica

Los pasos para la configuración del software de factura electrónica para efecto de generar archivos de ingresos importables en el módulo de interfaces del software de contabilidad gubernamental son los siguientes:

- 1. Abrir el Software de Factura Electrónica.
- 2. Ir al menú de "Movimientos", submenú "Facturas".
- 3. Seleccionar la opción "Factura al Contado".

🔒 Facturas - Todos lo	s Documentos				- 0 x
Nuevo Modificar	Exportar TXT Exportar Excel	5 Config Actualizar Config	urar Filtro rápido	? Ayuda	Cerrar
		-			
0 Todos los Documentos	s 1 Documentos Cancelados	2 Documentos cor	Saldo Pendiente		
Del: 01/01/2012	<u>A</u> I: <u>31/12/2013</u>			•	> >
Fecha	Folio	Raz	ón Social		Total 🔺
	U				
•					
Abrir el documento: Presione ENTER sobre el fo	lio Serie Folio				
Presi	ione el botón derecho del mouse so Ctrl+N para adicionar nue	bre el registro para ver vo registro. Enter o dob	las funciones adiciona e-click para modificar.	les disponibles	

- 4. Dar clic en el botón "Nuevo".
- 5. En la ventana "Factura / Factura al Contado" dar clic en la pestaña "6 Usuario".

Factura / Factura al Contado					
				•	
Nuevo quarcar imprimir	Lancelar	Borrar Pagar	Saldar Ayuda	Lenar	
Concepto Factura al Contado	Fecha Serie 15/04/2012	<u>F</u> olio 1	Cliente F3		F3
Moneda Peso Mexicano	F3 Tipo de cambio 1.00	00	(Ninguno)		
<u>1</u> Movimientos <u>2</u> Generales <u>5</u> Informac	ión Adicional <u>6</u> Usuario <u>7</u> Pagos				
1 Movimientos 2 Generales 5 Informac	ión Adicional 🔓 Usuario 🛛 Z Pagos 🔪				

- 6. Dar clic en "Ctrl-F5" para entrar en modo Interfaz Configurable.
- 7. Dar clic derecho para agregar controles gráficos.
- 8. Agregar dos etiquetas y dos campos de texto:
 - Etiqueta 1: "Cuenta de Ingresos:".
 - Etiqueta 2: "Cuenta de Efectivo o Bancos:".

INNOGUB®

Factura / Factura al Contado [Edición]		
Nuevo Guardar Imprimir	Cancelar Borrar Pagar Saldar Ayuda <u>C</u> errar	
Concepto Factura al Contado Monerta Peso Mexicano F3	Fecha Serie Folio Cliente 15/04/2012 1 F3 Cliente Tinn de cambin 1.0000 (Ninguno)	F3
1 Movimientos 2 Generales 5 Información Adicion Cuenta de Oneques:	nal <u>6</u> Usuario <u>7</u> Pagos	
Litilice el hotón detecho del mouse para agregar controles grá		
since er besen dereono der modbe para agregar conclotes giv	ficos. Ctrl-F5 para regresar a modo Normal.	

- 9. Dar clic en "Ctrl-F5" para regresar a modo normal.
- 10. Dar clic en el botón "Sí" para guardar los cambios.
- 11. Dar clic en el botón "Cerrar".
- 12. Dar clic en el botón "Configurar".

2 Configuracio	ón de la Vista - Fad	turas (Todos los Do	cumentos					- 0 - X
, connguraci		100003 103 00	cumentosj					
Archivo Lab	ias <u>v</u> istas	1						
🖸 Nuevo	🔒 Guardar 🛛 👘	Cerrar						
-Campos Disponi	ibles							
5								
	Agentes 🕒							
No	or 🧎 Clientes 🛛	- 8 X						
Co		nt	22					
	Fec Nor							
	B.F	locume 🗖						
	Der Fed	👔 Monedas 🗌						
	List, Per	Nombre de la Mone	da					
	Des Haz Der Seri							
	Ver Tot							
	Lia: R.F							
	Fed							
	Fed							
	Irec							
	L							
Campos de la Vi	ista							
						i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	1	
Tabla:	Documentos 🔽	Documentos 🔽	Documentos 💌	Documentos 💌	Documentos 👤	Documentos 👤		
Campo:	c+echa	cSerieDocumento	cholio	cHazonSocial	c l otal	cPendiente		
Alineacion:	Fecha Inquierda	Serie Isquierda	Pollo	Hazon Social	i otai Daracha	rrengiente Derocha		
No Desimalas:	Izquierua	raquierua	Delecita	12quierua	2	2		
Condicion:					4	6		
Ľ.								

13. Eliminar la segunda columna (Campo: cSerieDocumento).

14. Agregar los campos "Texto Extra 1" y "Texto Extra 2" de la Tabla Documentos. Los campos se arrastran de la tabla Documentos a la tabla que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

15. Alinear todos los campos a la izquierda dando clic en el botón "Alinear a la izquierda".

16. Dar clic en el botón "Guardar" y clic en el botón "Aceptar".

17. Dar clic en el botón "Cerrar" de la ventana "Configuración de la Vista - Facturas".

18. Dar clic en el botón "Cerrar" de la ventana "Facturas - Todos los documentos".

19. Llenar los campos "Cuenta de Ingresos:" y "Cuenta de Efectivo o Bancos:" de la pestaña "6 Usuario" para todas las facturas nuevas.

3.2. Explicación de los dos campos agregados al software de factura electrónica

La finalidad de haber agregado dos campos al software de factura electrónica al momento de su configuración es poder exportar junto con cada movimiento las cuentas contables correspondientes al momento devengado (campos 1) y al momento recaudado (campo 2), mismas que son utilizadas por el software de contabilidad gubernamental a través del módulo de interfaces para la generación automática de ambas pólizas por cada movimiento en el archivo de exportación.

Para el caso de que la factura no haya sido cobrada, se estarían requiriendo solamente el llenado del campo 1. En caso de haber sido cobrada, los tres campos son requeridos.

Se adjunta un archivo de consulta con las cuentas de cuarto nivel que corresponderían a las cuentas padre de las cuentas afectables (5to nivel) que corresponderían a cada campo al momento de la captura del campo o de los dos campos.

A continuación se describen dos ejemplos para cada uno de los casos (cobrado y no cobrado).

Ejemplo 1: Cobro de una Inscripción (facturado y cobrado).

<u>Campo 1 - Cuenta de Ingresos</u>: Sería llenado con una subcuenta de la cuenta contable 4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de Organismos Públicos Descentralizados. En este caso, la cuenta contable de quinto nivel sería 4.1.7.3.3 Inscripción.

<u>Campo 2 - Cuenta de Efectivo:</u> Sería llenado con una subcuenta de la cuenta contable 1.1.1.1 Efectivo. Dado que en el Ente Público todos los cobros son en efectivo, la cuenta contable de quinto nivel sería 1.1.1.1 Fondo Fijo de Caja.

Ejemplo 2: Subsidio Federal (facturado pero no cobrado).

<u>Campo 1 - Cuenta de Ingresos</u>: Sería llenado con una subcuenta de la cuenta contable 4.2.2.3 Subsidios y subvenciones. En este caso, la cuenta contable de quinto nivel sería 4.2.2.3.1 Ingresos por Subsidios Federal.

Campo 2 - Cuenta de Efectivo: Vacío.

Confidencial

3.3. Generación del archivo de importación

Los pasos para la generación del archivo de importación con los movimientos generados en el software de factura electrónica son los siguientes:

- 1. Abrir el Software de Factura Electrónica.
- 2. Ir al menú de "Movimientos", submenú "Facturas".
- 3. Seleccionar la opción "Factura al Contado".
- 4. Seleccionar rango de fechas.

🔒 Facturas - Todos lo	s Document	os					
Nuevo Modificar	Exportar TX	Exportar Excel	(5) Actualizar	Configurar	T iltro rápido	? Ayuda	e rrar
<u>D</u> Todos los Documento	^s <u>1</u> Docume	ntos Cancelados	<u>2</u> Documen	tos con Sald	o Pendiente		
<u>D</u> el: 01/01/2012	<u>A</u> I: <u>31/12/2</u>	013				•	+ +
Fecha	Folio			Razón So	cial		Total 🔺
16/01/2012	2	JOSE CESAR HE	RNANDEZ				2,320.
15/01/2012	1	HECTOR LUIS S	ANDOVAL				34.80
<							Ŧ
Abrir el documento:			2				
Presione ENTER sobre el fo	Presione ENTER sobre el folio Serie Folio						
Pres	Ctrl+N	para adicionar nuevo	o registro. Ente	er o doble-click	para modificar.	es disponibles	

- 5. Dar clic en el botón "Exportar Excel".
- 6. Seleccionar la ruta para guardar el archivo.
- 7. Nombrar el archivo.
- 8. Abrir el archivo y guardarlo en formato XLSX (Guardar como "Excel Workbook").

Página 53 de 74

3.4. Mecánica de trabajo en el software de factura electrónica

La mecánica de trabajo del equipo operativo del Ente Público en el software de factura electrónica, una vez concluida su configuración, es la siguiente:

- Una vez concluido el trabajo de configuración de los dos campos requeridos en la pestaña de usuario del software de factura electrónica, se empezaría a trabajar capturando unos o dos campos en la pestaña de usuario por factura a generar.
- 2. Posteriormente, se procedería a la generación de un archivo de exportación diario.
- 3. El archivo de exportación diario se importaría en el módulo de interfaces del software de contabilidad gubernamental diariamente.
- 4. Finalmente, debido a que la recaudación es en efectivo y hasta el día siguiente se hace el depósito bancario, se tendría que elaborar una póliza de transferencia (póliza de diario contable a través del módulo de Contabilidad) del fondo fijo de caja a la cuenta bancaria que corresponda.

Recomendaciones:

1. Imprimir un documento con la siguiente imagen de las "Cuentas de Factura Electrónica".



2. Imprimir un listado con las subcuentas de las cuentas contables 4.1.7.3, 4.2.2.3, 1.1.1.1 y 1.1.1.2 para tenerlo a la mano a la hora de trabajar con el software de factura electrónica. El listado del plan de

Página 54 de 74

© 2017 Innogub. Todos los derechos reservados.

cuentas lo puede obtener en el software de contabilidad gubernamental en el módulo de contabilidad en la ruta "Contabilidad - Catálogos Contables - Plan de Cuentas" y dando clic en el botón exportar, una vez estando en el informe dar clic en guardar en formato Excel y posteriormente, usar filtros en Excel para obtener su listado requerido.

3. Generar una factura por servicio facturado, evitar facturar doble servicio en una misma factura (ejemplo: evitar reinscripción y constancia).

3.5. Importación de movimientos de factura electrónica en el módulo de interfaces

Los pasos para la importación de los movimientos de factura electrónica utilizando el módulo de interfaces son los siguientes:

- 1. Asegurar que el archivo generado está en formato XLSX.
 - a. Dar clic derecho sobre el archivo en el explorador de Windows.
 - b. Seleccionar la opción "propiedades"
 - c. En tipo de archivo, asegurar que contenga entre paréntesis (.xlsx), tal como aparece en la imagen.

Exportación	de Julio Properties
General Secu	irity Details
	Exportación de Julio
Type of file:	Microsoft Excel Worksheet (xlsx)
Opens with:	Microsoft Excel
Location:	H:\Contagub\Software de Contabilidad Gubernamer
Size:	53.2 KB (54,507 bytes)
Size on disk:	56.0 KB (57,344 bytes)
Created:	Yesterday, 12 de noviembre de 2012, 03:33:44 p.m.
Modified:	Yesterday, 12 de noviembre de 2012, 03:42:24 p.m.
Accessed:	Yesterday, 12 de noviembre de 2012, 03:42:24 p.m.
Attributes:	Read-only Hidden Advanced
	OK Cancel Apply

2. Abrir el archivo guardado en formato XLSX y borrar las hojas 2 y 3 (ver imagen).

	- 19 · Ci ·	-		Ехро	rtación de Julio	[Comp	atibility	Mode]	- Micro	osoft Excel					
F	le Home	Insert	Page Layout	Formulas	Data Rev	iew	View	Add-	Ins	Load Test	Team			۵ (2 - d X
Pas	te 🕜 B	ibri I∐ -	• 11 • A	^ ≡ ≡ <u>A</u> · ≡ ≡	= ≫- ≣ ∰ ∰		General \$ - ?	* %	Fo	onditional Form ormat as Table * ell Styles *	atting 🝷	¦≕ Inse ™ Dele	ert - X ete - X mat - 4	E v A v Z Sort & I	Find &
Clip	board 🗔	For	t	Gi A	lignment	Gi .	Numbe	r G	-	Styles		Cell	s	Editing	, cicci
	A1	- (0	f _x To	odos los Docu	mentos										~
	А	В	С	D	E	F	:	G	i	Н	1		J	K	
1	Todos los Do	cumentos													
2															
3	Fecha	Folio	Razón Social	Total	Pendiente	Texto	Extra 1	Texto I	Extra 2	Texto Extra 3	3				
4	31/07/2012	9,883	BRENDA ESN	1,550.00	1,550.00	1.1.1.0	002.00	4.1.7.0	003.00	1.1.2.0002.00	000				
5	31/07/2012	9,882	LUIS ALBERT	1,550.00	1,550.00	1.1.1.0	002.00	4.1.7.0	003.00	1.1.2.0002.00	000				
6	31/07/2012	9,881	CESAR OCTA	1,550.00	1,550.00	1.1.1.0	002.00	4.1.7.0	003.00	1.1.2.0002.00	000				
7	31/07/2012	9,880	FRANCISCO	1,550.00	1,550.00	1.1.1.0	002.00	4.1.7.0	003.00	1.1.2.0002.00	000				
8	31/07/2012	9,879	DIEGO ROBE	1,550.00	1,550.00	1.1.1.0	002.00	4.1.7.0	003.00	1.1.2.0002.00	000				
9	31/07/2012	9,878	GRACIELA JA	1,550.00	1,550.00	1.1.1.0	002.00	4.1.7.0	003.00	1.1.2.0002.00	000				
10	31/07/2012	9,877	STEPHANY N	1,550.00	1,550.00	1.1.1.0	002.00	4.1.7.0	003.00	1.1.2.0002.00	000				
11	31/07/2012	9,876	XINAZTLI YO	1,550.00	1,550.00	1.1.1.0	002.00	4.1.7.0	003.00	1.1.2.0002.00	000				
12	31/0//2012	9,875	CESAR MISS	1,550.00	1,550.00	1.1.1.0	002.00	4.1.7.0	003.00	1.1.2.0002.00	000				
13	31/07/2012	9,874	LAURA CECIL	232.5	232.5	1.1.1.0	002.00	4.1.7.0	003.00	1.1.2.0002.00	000				
14	31/07/2012	9,873	CINITUVA SU	1,550.00	1,550.00	1.1.1.0	002.00	4.1.7.0	003.00	1.1.2.0002.00	000				
15	21/07/2012	9,872		1,550.00	1,550.00	1.1.1.0	002.00	4.1.7.0	003.00	1.1.2.0002.00	000				
17	21/07/2012	9,871	MIGUELALE	1,550.00	1,550.00	1110	002.00	4.1.7.0	003.00	1 1 2 0002 00	00				
18	31/07/2012	9,869	ANGEL ENRI	1,550.00	1,550.00	1110	002.00	4.1.7.0	003.00	1 1 2 0002 00	00				
19	31/07/2012	9,869	ANGEL ENRI	1,550.00	1,550.00	1110	002.00	4170	003.00	1 1 2 0002 00	00				
20	31/07/2012	9,867	FI VIA YESEN	1,550.00	1,550.00	1.1.1.0	002.00	4.1.7.0	003.00	1.1.2.0002.00	000				
21	31/07/2012	0,866	EMMANUEL	1,550.00	1,550.00	1.1.1.0	002.00	4.1.7.0	003.00	1.1.2.0002.00	000				•
14 4	▶ H Hoja1	Hoja2 / H	loja3 🖉 🖓 🦯	2.550100	2.000100				14						
Rea	dy							_	_				100%	Θ	+ ,;;

- 3. Ir al módulo de Interfaces del software de contabilidad gubernamental.
 - a. Elegir la opción "Software de Factura Electrónica".
 - b. Escoger la opción "Importar Ingresos Generados en Software de Factura Electrónica".



- 4. Seleccionar el ejercicio y el periodo que corresponden a los movimientos contenidos en el archivo a cargar en el software de contabilidad gubernamental.
- 5. Buscar el archivo a cargar en el software de contabilidad gubernamental.
- 6. Dar clic en el botón importar, el proceso puede tardar segundos o minutos, espere hasta ver el mensaje descrito en el siguiente paso.

(この) (20 http://localhost/8860/sigub/importacion.aspx?opt=1 (マー 湿 C ×) (20 Software de Contabilidad G ×	- • × · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Software de Contabilidad Gubernamental	Bienvenido(a) Admin!
Ejercicios Presupuestal Contabilidad Auditoría Informes Seguridad Configuración Interfaces Ayuda	100000000
Interfaces Software de Factura Electrónica Importar Ingresos Generados en Software de Factura Electrónica	
Importar Ingresos Generados en Software de Factura Electrónica	
Ejercicio: 2012 v Periodo: Julio v	- 1
Archivo: H:\Contagub\Software de Contabilidad Gubernamental\Factura Electrónica\ITS PV\2012 07\ Browse	
Importar Cancelar	e '

7. Una vez cargado el archivo aparecerá un mensaje con la leyenda "El archivo ha sido cargado correctamente".



- 8. Ir al módulo de interfaces del software de contabilidad gubernamental.
 - a. Elegir la opción "Software de Factura Electrónica".
 - b. Escoger la opción "Autorizar Pólizas Generadas con Ingresos Importados".

D + 🖄 Oftware de Contabilidad G ×	in ۲. 1
Software de Contabilidad Gubernamental	Bienvenido(a) Admin!
Ejercicios Presupuestal Contabilidad Auditoría Informes Seguridad Configuración Interfaces Ayuda	Cerrar sesion
Interfaces Software de Factura Electrónica Autorizar Pe Importar Ingresos Generados en Software de Factura Electrónica Software de Factura Electrónica	
Información general de las pólizas Software de Nóminas Software de Nóminas	
Ejercicio: 2012 Periodo: Noviembre Tipo: Ingresos Presupuestal Busse	
Pólizas encontradas Nimero Eccha Concento Monto Generada por	Detalle Omitir
	<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>
Acciones	
Autorizar Pólizas Salir	
//localhost8860/sigub/poliza-lst.aspx?opt=9#	

- 9. Seleccionar el Ejercicio y el Periodo.
- 10. Dar clic en el botón "Buscar".
- 11. Revisar que todos los folios (columna de "Concepto") del archivo de Excel hayan sido cargados.

Http:	//localhost:8860/sigub/p	oliza-Ist.aspx?opt=9	シェ 🖾 ひ ス 🏼 🍪 Software de Contabilidad G	×			· ۲۰
oftware o	le Contabilidad	Gubernamental				Bienvenido	o(a) Admin
							errar sesión
Ejercicios	Presupuestal	Contabilidad Auditoría Inform	nes Seguridad Configuración Interfaces	Ayuda			
Titterraces [3	ntware de l'actora ciec	tionica Autorizar Polizas Generauas con Ing	gresus importatios				
Ejercicio: 2012	eneral de las polizas	do: Julio Tipo: Ingresos P					
2012		ingresos i	Buscar				
Pólizas encont	radas Fecha	Concento		Monto	Generada por	Detalle	Omitir
PPI00001	31-jul-2012	FOLIO: 9883. PÓLIZA PRESUPUESTAL DE IN	NGRESOS AUTOGENERADA, MOMENTO DEVENGADO.	\$1,550.00	Admin Admin	Ver	×
PP100002	31-jul-2012	FOLIO: 9883. PÓLIZA PRESUPUESTAL DE IM	NGRESOS AUTOGENERADA, MOMENTO PAGADO.	\$1,550.00	Admin Admin	<u>Ver</u>	×
PPI00003	31-jul-2012	FOLIO: 9882. PÓLIZA PRESUPUESTAL DE IN	NGRESOS AUTOGENERADA, MOMENTO DEVENGADO.	\$1,550.00	Admin Admin	<u>Ver</u>	×
PPI00004	31-jul-2012	FOLIO: 9882. PÓLIZA PRESUPUESTAL DE IM	NGRESOS AUTOGENERADA, MOMENTO PAGADO.	\$1,550.00	Admin Admin	<u>Ver</u>	×
PPI00005	31-jul-2012	FOLIO: 9881. PÓLIZA PRESUPUESTAL DE IN	NGRESOS AUTOGENERADA, MOMENTO DEVENGADO.	\$1,550.00	Admin Admin	<u>Ver</u>	×
PPI00006	31-jul-2012	FOLIO: 9881. PÓLIZA PRESUPUESTAL DE IN	NGRESOS AUTOGENERADA, MOMENTO PAGADO.	\$1,550.00	Admin Admin	<u>Ver</u>	×
PPI00007	31-jul-2012	FOLIO: 9880. PÓLIZA PRESUPUESTAL DE IN	NGRESOS AUTOGENERADA, MOMENTO DEVENGADO.	\$1,550.00	Admin Admin	<u>Ver</u>	×
PPI00008	31-jul-2012	FOLIO: 9880. PÓLIZA PRESUPUESTAL DE IN	NGRESOS AUTOGENERADA, MOMENTO PAGADO.	\$1,550.00	Admin Admin	<u>Ver</u>	×
PP100009	31-jul-2012	FOLIO: 9879. PÓLIZA PRESUPUESTAL DE IN	NGRESOS AUTOGENERADA, MOMENTO DEVENGADO.	\$1,550.00	Admin Admin	Ver	×
PPI00010	31-jul-2012	FOLIO: 9879. PÓLIZA PRESUPUESTAL DE IN	NGRESOS AUTOGENERADA, MOMENTO PAGADO.	\$1,550.00	Admin Admin	<u>Ver</u>	×
PPI00011	31-jul-2012	FOLIO: 9878. PÓLIZA PRESUPUESTAL DE IN	NGRESOS AUTOGENERADA, MOMENTO DEVENGADO.	\$1,550.00	Admin Admin	Ver	×
PPI00012	31-jul-2012	FOLIO: 9878. PÓLIZA PRESUPUESTAL DE IN	NGRESOS AUTOGENERADA, MOMENTO PAGADO.	\$1,550.00	Admin Admin	Ver	×
PPI00013	31-jul-2012	FOLIO: 9877. PÓLIZA PRESUPUESTAL DE IN	NGRESOS AUTOGENERADA, MOMENTO DEVENGADO.	\$1,550.00	Admin Admin	Ver	×
PPI00014	31-jul-2012	FOLIO: 9877. PÓLIZA PRESUPUESTAL DE IN	NGRESOS AUTOGENERADA, MOMENTO PAGADO.	\$1,550.00	Admin Admin	<u>Ver</u>	×
		FOLIO: 0876 DÓLIZA DRESUDUESTAL DE IN	NGRESOS AUTOGENERADA NOMENTO DEVENGADO	\$1.550.00	Admin Admin	Ver	×
PPI00015	31-jul-2012	TOLIO, 5670, FOLIZA PRESOPOLSTAL DE IN	Noncoo Ao Fooline Mong Homento Detendado.		Addinin Addinin		

4. Recursos Humanos

4.1. Importación de movimientos de nómina

Los pasos para la importación de los movimientos de la nómina electrónica utilizando el módulo de interfaces son los siguientes:

- 1) Asegurar que el archivo generado esté en formato XLSX:
 - Dar clic derecho sobre el archivo en el explorador de Windows.
 - Seleccionar la opción "propiedades"
 - En tipo de archivo, asegurar que contenga entre paréntesis (.xlsx), tal como aparece en la imagen.

街 Nómina	Properties
General Secu	inty Details
	Nómina
Type of file:	Microsoft Excel Worksheet (xlsx)
Opens with:	Microsoft Excel
Location:	H:\Contagub\Software de Contabilidad Gubernamer
Size:	22.7 KB (23,300 bytes)
Size on disk:	24.0 KB (24,576 bytes)
Attributes:	Read-only Hidden Advanced
Security:	This file came from another computer and might be blocked to help protect this computer.
	OK Cancel Apply

- 2) Eliminar la contraseña del archivo en caso de que la tenga:
 - Abrir el archivo de Excel con extensión XLSX.

- En caso de que pida contraseña, ingresarla y proceder con los pasos siguientes.
- Ir a la pestaña de archivo, sección de información.
- Seleccionar las opciones proteger libro de trabajo y cifrar con contraseña. Se adjunta una imagen como ejemplo a continuación.

100-0-1-	Nómina Microsoft Exc	el 🔤 🔤 🔤
File Home Into	nt Pape Jayout Formulas Data Review View Add-bry Load Test Information about Nómina HiContagul/Software de Contabilidad Gubernamenta	Tran • • • • • • •
Close	Permissions Protect Workbook	Properties -
New Print	Mark as Dinal Let readers know the workback is final and with at read-order. (Comparison of the second of the sec	Title And a title Taga And a tag Categories Related Dates
Save & Send Help	Weithook Protect Current Sheet Control Control Sheet Control Sheet Control Sh	Last Modified Created Last Printed
tet	Project unwarded changes to the directure of the workshood, such a adding there. Sential Permission by People Grant people access while removing there * ability to odi. (corp. or print)	Austor Autor Last Modelled By
	Add a Digital Signature Pour the integrits of the workbook by adding an invisible digital signature.	Assara Doquinerts Donn File Sociolon Show All Properties

 Borrar el contenido de la caja de texto y dar clic en el botón aceptar, tal como lo muestra la imagen siguiente.

Encrypt the conten	ts of this file	
Password:		
Caution: If you los recovered. It is ad their corresponding (Remember that pa	e or forget the pass visable to keep a list g document names in asswords are case-s	word, it cannot be t of passwords and n a safe place. vensitive.)
Caution: If you los recovered. It is ad their corresponding (Remember that pa	e or forget the pass visable to keep a list g document names in asswords are case-s	word, it cannot be t of passwords and n a safe place. ensitive.)

- Finalmente, guardar el archivo.
- **3)** Abrir el archivo guardado en formato XLSX y borrar las hojas 2 y 3 si existieran (ver imagen), caso contrario no realizar acción alguna.

🗶 i 🛃 🔊 -	$(\mathbb{Y}^{\times}\times \mid \mathbf{v}$				0	Compatibility	Mode]	 Microsoft Excel 			0	a x
File	Home	Insert Page	Layout Fo	rmulas Da	ta Reviev	w View	Add	Ins Load Test	Team		۵ 🕜	0 9 23
Paste V	Calibri B I	- 11 U - Font	• A* A*	E E Aligne	≫ ⊒ git git ⊒	General 5 - 9 - 36 - 6 Numbe	• Xo •	Conditional f Format as Tab Cell Styles * Styles	ormatting =	Barlosert * Point * Cells	∑ • ∑ m Sort & Find 2 • Filter • Sele Editing	a t -
A	1	• (*	fx									*
A A 1 2		B	с	D	E	F	0	н	1	J	K	-
Ready	toja i	loja2 / Hoja3	2								x (c)	* •

- 4) Ir al módulo de Interfaces del software de contabilidad gubernamental para configurar la plantilla a utilizar.
 - Elegir la opción "Software de Nóminas".
 - Escoger la opción "Configurar Plantillas de Importación de Archivos de Nómina".
 - Elegir una plantilla y darle clic en editar.

Caratelyte are	Provinces of surface according to a province		
túmers	Nonlex	Estatus	Editar
1	NÓMINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO - PORMATO 1	ACTIVO	Editor_
2	NÓMINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO - FORMATO 2	ACTIVO	Elfer_
0	NÓMENA DEL MERSONAL ADMENESTRATZVO - PORPIATO 3	ACTIVO	Life-
	NÓHENA DEL PERSONAL ADMINESTRATIVO - PORMATO 4	ACTIVO	Litera
15	BÓMINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO - PORMATO PONIQUITO	ACT2V0	Litter_
16	NÓHENA DEL PERSONAL ADHIDESTRATEVO - FORMATO PREMA VACACIONAL	ACTIVO	Litter_
0.	NÓMINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO - POMMATO AGUINALDO	ACT2V0	LOW-
	NÓHINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO - PORMATO ESTÚMULO AL DESEMPEÑO	ACTIVO	Litter_
19	NÓMINA DEL PERSONAL ADMINESTRATIVO - PORMATO ESTÚMULO AL SERVIDOR PÚBLICO	ACTIVO	title
i0	NÓHENA DEL PORSONAL DOCENTE - FORMATO 3	ACTIVO	Litter_
1	NÓHINA DEL VERSONAL DOCENTE - PORMATO 2	ACTIVO	Lite
12	MÓMINA DEL PERSONAL DOCENTE - PORMATO 3	ACTIVO	Litter_
0	NÓMINA DEL PERSONAL DOCENTE - FORMATO 4	ACTIVO	Litter_
4	NÓHINA DEL PERSONAL DOCENTE - FORMATO PENQUETO	ACTIVO	Litter_
15	NÓMINA DEL PERSONAL DOCENTE - PORMATO PEDHA VACACIONAL	ACTIVO	Life-

 Asegurarnos que las columnas señaladas en la plantilla correspondan con las columnas del archivo que vamos a cargar.

C C Maralhast (100) via	shinkerilla servitet 0 + 2.6 X	Setting to Contributed to X	000
Nombre			0 11 U
Columna de cuenta contable:			
Columna de salario			
Columna del bono			
Columna de despensa	D		
Columna de guardería	Γ. μ		
Columna de prima vacacional			
Columna de aguinaldo			
Columna de subsidio al empleo pagado	н		
Columna de ISPT	2		
Columna de pensión	0		
Columna de préstamo pensiones:	^s K		
Columna de fondo de garantía:	² M		
Columna de fonacot	1		
Columna de juicio civil	1 L		
Columna de cuota sindical	N		
Columna de uniformes			
Columna de atros			
Columna de cheque o referencia			
	3		
Aceptar Cancelar			

• Algunas de las columnas del archivo de Excel se encuentran señaladas en la imagen siguiente.

🕅 🖯 5° d	∌					Nómina A	dm 1ra diciembre	- Copy - Excel					? 🗈	- @ ×
FILE HOME	INSERT	PAGE LAYOUT	FORMULA	AS DATA	REVIEW	VIEW Load T	est Team							Sign in 🔍
Paste Cipboard	Calibri ainter B I	- 16 <u>U</u> - ⊞ - 16 Font	• A* A* • <u>A</u> •		> → 🔐 Wi E 🖅 🗒 Me Alignment	rap Text erge & Center ب آیا	General \$ ~ % > Number	v €0 00 Cor Form	ditional Format as natting * Table * Styles	Cell Insert Styles *	Delete Format Cells	∑ AutoSum ▼ ↓ Fill ▼ & Clear ▼ Edit	Sort & Find & Filter * Select *	^
B2 *	B2 • : $\times \checkmark f_x$ SERVICIOS PÚBLICOS OPD											*		
A	В	С	D	E	F	G	н	1	J	К	L	м	N	0
1														
2	SERVICIOS	FÚBLICOS	OPD	T	T									
3	Periodo Qu	uincenal del	01/12/2	2012 1 15/1	2/2012									
4														
Número de cuenta	Empleado	Sueldo	Despensa	BONO ANTIGUEDAD (QUINQUENIO)	SERVICIO DE GUARDERIA	*TOTAL* *PERCEPCIONES *	Subsidio al Empleo (sp)	I.S.P.T. (sp)	Préstamo Fonacot	PRESTAMO PENSIONES	DESCUENTO POR JUICIO CIVIL	FONDO DE GARANTIA	CUOTA SINDICAL 1%	7.5% PENSIONE
6														
7 2.1.1.0001.0001	Juan Pérez	16,531.80	310.50	0.00	0.00	16,842.30	0.00	3,226.8	2 0.00	5,309.00	0.00	0.00	0.00	1,239
8 2.1.1.0001.0002	Juan Pérez	2,398.20	310.50	592.34	0.00	3,301.04	0.00	126.0	9 0.00	438.51	0.00	0.00	23.98	179
9 2.1.1.0001.0003	Juan Pérez	2,398.20	310.50	546.77	0.00	3,255.47	0.00	121.2	3 0.00	800.00	0.00	0.00	23.98	179
10 2.1.1.0001.0004	Juan Pérez	9,061.05	310.50	0.00	0.00	9,371.55	0.00	1,446.9	9 175.78	2,000.00	0.00	0.00	0.00	679
11 2.1.1.0001.0005	Juan Pérez	2,398.20	310.50	455.64	0.00	3,164.34	0.00	111.3	0 0.00	800.00	0.00	0.00	23.98	179
12 2.1.1.0001.0006	Juan Pérez	14,785.80	310.50	0.00	0.00	15,096.30	0.00	2,773.9	3 0.00	7,120.44	0.00	106.20	0.00	1,108
13 2.1.1.0001.0007	Juan Pérez	14,785.80	310.50	0.00	0.00	15,096.30	0.00	2,773.7	7 0.00	5,726.50	0.00	270.30	0.00	1,108
14 2.1.1.0001.0008	Juan Perez	3,367.95	310.50	/03.89	0.00	4,382.34	0.00	406.6	6 0.00	0.00	0.00	0.00	33.68	252
15 2.1.1.0001.0009	Juan Perez	9,061.05	310.50	0.00	0.00	9,371.55	0.00	1,446.9	5 0.00	2,350.00	3,624.42	0.00	0.00	6/5
17 2 1 1 0001 0075	Juan Perez	12,780.30	310.50	0.00	0.00	13,090.80	0.00	2,302.0	8 0.00	4,105.00	0.00	0.00	0.00	956
19 2 1 1 0001 0011	Juan Pérez	9.061.05	210.50	0.00	0.00	9 271 55	0.00	2,502.0	7 0.00	2,757.00	0.00	0.00	0.00	950
10 2 1 1 0001 0013	Juan Dáraz	3,001.05	210.50	570.60	204.00	9,371.55	0.00	1,440.9	, 0.00	4,303.00	0.00	0.00	20.51	225
20 2 1 1 0001 0014	Juan Pérez	3,051.00	210.50	379.09	294.00	4,200.19	0.00	106.0	0 520.54	804.00	0.00	0.00	30.51	170
21 2.1.1.0001.0015	Juan Pérez	2,536.20	310.50	450.14	0.00	3 393 1/	0.00	136.9	5 0.00	841 93	0.00	0.00	25.98	197
22 2.1.1.0001.0016	Juan Pérez	12 780 30	310.50	430.14	0.00	13 090 80	0.00	2 302 2	8 0.00	4 105 00	0.00	0.00	0.00	958 -
\leftarrow \rightarrow	loja1 (+))	110.00	0.00	0.00	22.000.00	0.00	2.002.2	: 1		0.00	0.00	0.00	•
READY												# B U		

 En caso de requerir cambios en la plantilla, modificar los valores actuales en la plantilla y dar clic en Aceptar.

- 5) Ir al módulo de Interfaces del software de contabilidad gubernamental para importar los egresos generados en el software de nóminas.
 - Elegir la opción "Software de Nóminas".
 - Escoger la opción "Importar Egresos Generados en Software de Nóminas".
- 6) Seleccionar el ejercicio, el periodo, la plantilla, la fecha de pago de la nómina y la cuenta bancaria de pago de los movimientos contenidos en el archivo a cargar en el software de contabilidad gubernamental. Posteriormente, buscar el archivo a cargar en el software. Finalmente, dar clic en el botón importar, el proceso puede tardar segundos o minutos, espere hasta ver el mensaje descrito en el siguiente paso.

Importar Egresas	Generados es	Software de l	Norman								
periode 2012		Paradar [Inero		Permate:	Administrativos 1		Fucha de pago:	13/01/2012	8	
Cuertle: 1.1.1.000	2.0001 HS80										
Archine Ht/Conta	gub/Software	de Contabilio	dad Guberna	menta			-	Browse			

7) Una vez cargado el archivo aparecerá un mensaje con la leyenda "El archivo ha sido cargado correctamente".

Note: Elardive ha	side cargade o	are tend				
PERCEN 2012		Perioda	Enero	Fernatic Administrativos 1		Pecha de peger 13/01/2012 👱
ventai 1.1.1.0002	0001 HSBC					
deter					1	Browse

- 8) Ir al módulo de Interfaces del software de contabilidad gubernamental para revisar las pólizas generadas con egresos importados.
 - Elegir la opción "Software de Nómina".
 - Escoger la opción "Autorizar Pólizas Generadas con Egresos Importados".
- 9) Seleccionar el Ejercicio y el Periodo.
- **10)** Dar clic en el botón "Buscar".

Confidencial

Página 64 de 74

© 2017 Innogub. Todos los derechos reservados.

11) Revisar las pólizas generadas mediante el módulo de interfaces.

jercice: 201	2 .	Periode: Enero Presupuestal .	ter				
Púlizas enco	otradas						
twittere	Excha	Concepta		Monto	Generada por	Detalle	Qualitie
PE20004	13-ere 2012	PÓLIZA PRESUPJESTAL DE EGRESOS AUTOGERERADA POR NÓMINA DE ADMINISTRATIVOS, MOMENTO DEVENGADO.	. 8	398.58	Admin Admin	Xeta	×
PE00005	13-ene-2012	PÓLIZA FRESUPUESTAL DE EGRESOS AUTOGENERADA POR NÓMINA DE ADMINISTRATINOS, INCIMINISTO EXERCIDO.		,597,46	Admin Admin	Yeter	×
PE00006	13-me-2012	PÓLIZA PRESUPUESTAL DE EGRESOS AUTOGENERADA POR NÓMINA DE ADMINISTRATIVOS, MORENTO ESCADO.	1	1.873.92	Admin Admin	Yeres	×
PE00007	13-me-2012	PÓLIZA PRESUPUESTAL DE EGRESOS AUTOGENERADA POR RÓMINA DE ADMINISTRATIVOS, ROMENSO ENCADO,		10,40	Admin Admin	Xeres	×
PERODOS	13-ene-2012	PÓLIZA PRESLIPUESTAL DE EIGRESOS AUTOGENERADA POR NÓMINA DE ADMINISTRATIVOS MOMENTO DACADO		19.40	Admin Admin	Vera	×
100003	13-ene-2012	PÓLIZA PRESUPUESTAL DE EGRESOS AUTOCENERADA POR NÓMINA DE EDITORITATIONAL AVANDESTO RACADO	1	16.00	Admin Admin	¥01	×
1000034	13-ene-2012	PÓLIZA PRESUPUESTAL DE EGRESOS AUTOGENERADA POR NÓMINA DE ADMINISTRATIVOS MOMENTO RACADO		12.00	Admin Admin	Ytter	×
*****	13-me-2012	PÓLIZA PRESUPUESTAL DE EGRESOS AUTOCENERADA POR NÓMINA DE ADMINISTRATIVOS ADMINISTRATIVOS ADMINISTITATIVOS ADMINISTRATIVOS ADMINISTRATIVOS ADMINISTITATIVAS ADMINISTI ADMINISTITATIVOS ADMINISTI ADMINISTITAT		633.65	Admin Admin	YEL	×
9000012	13-me-2012	PÓLIZA PRESUPUESTAL DE EGRESOS AUTOGENERADA POR NÓMINA DE ADMINISTRATIVOS, NOMENTO PAGADO.		17.80	Admin Admin	100ma	×

5. Sistemas

5.1. Creación de usuarios

La primera actividad en la que el equipo de trabajo del área de sistemas del Ente Público se tiene que enfocar es en la creación de usuarios del software de contabilidad gubernamental.

La creación de usuarios es una actividad que únicamente tiene que ser abordada por el equipo de sistemas del Ente Público una vez que el software de contabilidad gubernamental se encuentre instalado y configurado en los servidores del Ente Público.

Para acceder a la funcionalidad de creación de usuarios, el personal de sistemas autorizado se tiene que firmar en el software de contabilidad gubernamental con credenciales de administrador y seleccionar el menú "seguridad", submenú "usuarios del software".

Después de acceder a la pantalla de "Usuarios del Software", se tiene que hacer clic en el botón "Nuevo usuario" para efecto de crear una nueva sesión de usuario.

En la pantalla de usuario nuevo, se tienen que llenar los campos siguientes:

- Usuario: Es el nombre de la sesión de usuario que se va a asignar, siguiendo la política de nombres de sesión del Ente Público. Un ejemplo de una política generalmente aceptada se describe a continuación: A Juan Pérez le correspondería la sesión "JPerez".
- Contraseña: Una contraseña temporal a ser asignada al nuevo usuario, recordándole al usuario que tiene que cambiarla tan pronto se firme en el software (la ruta de cambio de contraseña del usuario firmado es menú "seguridad", submenú "cambiar contraseña").
- Confirmar contraseña: Es la misma contraseña del campo "contraseña".
- **Correo:** Es el correo electrónico del nuevo usuario.
- **Nombre:** Nombre o nombres del nuevo usuario.
- Apellidos: Son los apellidos del usuario nuevo.
- Rol: Es el que corresponde al nuevo usuario, generalmente le estaría correspondiendo el rol de "supervisor" o "usuario". El rol de "administrador" únicamente tiene que ser asignado a los usuarios del área de sistemas.

Después de llenar todos los campos mencionados, se procede a hacer clic en el botón Aceptar. La pantalla con la funcionalidad se muestra en la imagen siguiente:

				- - ×
http://loc	alhost:37205/sigub/usuario.aspx	D - 🗟 C 🖉 CONTAGUB® GRP	×	<u>ते 🛪 क्ष</u>
Usuario del Softwa	re			^
Usuario:				
Contraseña:				
Confirmar Contraseña:				
Correo:				
Nombre:				
Apellidos:				
Rol:	ADMINISTRADOR V			
Bloqueado:				
Habilitado:				
Aceptar	Cancelar			
				~

Después de creado el usuario, la funcionalidad del software de contabilidad gubernamental regresa al usuario de sistemas a la pantalla con el listado de los usuarios existentes en el software. En esa pantalla, el usuario de sistemas tiene que buscar el usuario nuevo y hacer clic en la liga "modificar..." de la columna "permisos" del listado de usuarios del software. La columna mencionada en este párrafo se muestra a continuación:

) (p://localhost:37205/sigub/usuario	s.aspx		୦ ଛ - ପ୍	CONTAGUB®	GRP	×		
Usuarios del S	oftware				-				
Usuario	Nombre Completo	Correo	Rol	Blogueado	Estatus	<u>Editar</u>	Permisos	<u>Contraseña</u>	<u>Eliminar</u>
Admin	Admin Admin	admin@hotmail.com	ADMINISTRADOR	NO	HABILITADO	Editar	Modificar	Cambiar	×
ASantoyo	Ale Santoyo	asantoyo@hotmail.com	USUARIO	NO	HABILITADO	Editar	Modificar	Cambiar	×
FZepeda	Francisco Zepeda	franciscojzepeda@gmail.com	SUPERVISOR	NO	HABILITADO	Editar	Modificar	Cambiar	×
IFranco	Iván Franco	ivan.franco1@contagub.com	SUPERVISOR	NO	HABILITADO	Editar	Modificar	Cambiar	×
Supervisor	Supervisor Supervisor	supervisor@hotmail.com	SUPERVISOR	NO	HABILITADO	Editar	Modificar	Cambiar	×
Curso	Usuario Curso	tecno@contagub.com	ADMINISTRADOR	NO	DESHABILITADO	Editar	Modificar	Cambiar	×
Usuario	Usuario Usuario	usuario@hotmail.com	USUARIO	NO	HABILITADO	Editar	Modificar	Cambiar	×
UsuarioWeb	UsuarioWeb UsuarioWeb	usuarioweb@hotmail.com	USUARIO WEB	NO	HABILITADO	Editar	Modificar	Cambiar	×
Nuevo usuari	io Exportar							1	

Después de hacer clic en la liga "modificar...", el software muestra la pantalla de "acceso a módulos del software" donde el usuario de sistemas tiene que palomear únicamente los módulos a los cuales tendría acceso el nuevo usuario que recién se ha creado. Después de seleccionar los módulos a los cuales se le daría acceso al nuevo usuario, se procede a dar clic en el botón Guardar. La pantalla con la funcionalidad mencionada en este párrafo se muestra a continuación:

		- 🗆 🗙
← → Ø http://localhost:37205/sigub/usuario-prm.aspx?ld=8	🔎 🗝 🗟 🏉 CONTAGUB® GRP 🛛 🗙	↑ ★ ₽
Acceso a Módulos del Software		^
Ejercicios:		
Planeación:		
Metas:		
Presupuestal:		
Contabilidad: 🗹		
Auditoría:		
Informes:		
Ayuda:		
Bancos:		
Ingresos:		
Adquisiciones:		
Almacén:		
Activos Fijos:		
Interfaces:		
Configuración:		
Seguridad:		
Guardar Cancelar		\sim

6. Documentación del CONAC

6.1. Definición de CONAC

La Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) en su artículo 6º, define al CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable) de la siguiente manera: "el consejo es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos."

6.2. Biblioteca del CONAC en el software de contabilidad gubernamental

El software de contabilidad gubernamental pone a disposición del usuario dentro del menú de Ayuda, el submenú de Biblioteca del CONAC, mismo que ofrece accesos rápidos a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la documentación del CONAC siguiente: Manual de Contabilidad Gubernamental y normatividad, adicional al Manual de Contabilidad.

								□ ×		
(⇒) Attp://localhost:8860/sigub/default.aspx				Q - ⊠¢	🥌 CONTAGUB® G	GRP ×	6	ስ 🛧 🌣		
CONTAGUB® GRP Bienvenido(a) Admin! <u>Cerrar sesión</u>										
Ejercicios	Planeación	Metas	Presupuestal	Contabilidad	Auditoría	Informes	Ayuda			
Bancos	Ingresos	Adquisiciones	Almacén	Activos Fijos	Interfaces	Configuración	Sitio Web de CONTAGUB			
							Sitio We Biblioteca CONAC	RES		
							Sitio Web dei CONAC			
Ley General de Contabilidad Gubernamenta							al Biblioteca CONAC			
				Manual	de Contabilidad G		Manual de Usuario del Software			
Bienvenido(a) al CONTAGUB® GRP Normatividad						Soporte Técnico				
							Acerca del Software			
Los ben	eficios del Soft	ware son los si	guientes:	horrortal /IC	701			- 1		
2 lineo	o a la normativi	dad emitida por	el Conseio Naci	ional de Armoni	zación Contable	(CONAC)				
3 Gene	ración automátic	ra de asientos c	ontables a travi	ée de les metri	ces de conversió	n (Contract, 1				
4 Emie	ión de libros de	contabilidad								
5. Emis	ión de estados e	información co	ntable.							
6. Emis	ión de estados e	informes presu	ouestarios.							
7. Emis	ión de informaci	ón programática								
8. Emisión de información económica.										

INNOGUB®

6.3. Sitio Web del CONAC

El software de contabilidad gubernamental proporciona un acceso rápido al sitio web del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) en la opción "sitio web del CONAC" del módulo de "ayuda".

En el sitio web del CONAC encontrará información de las actividades realizadas por el mencionado Consejo, además de la documentación y normatividad emitida por el mismo. El dominio del CONAC en internet es: <u>www.conac.gob.mx</u>. La normatividad la encontrará en la página de "Consejo Nacional de Armonización Contable", en la sección de "Normatividad".

← → @ http://www.conac.gob.mx/consejo.html P	- 🗟 Consejo Nacional de Armo 🗙	↑ ★ ¤
 28/05/10 1/12/09 13/08/09 20/02/09 27/01/09 	Normatividad Image: Second	^
Informes Informe del Análisis Sobre el Alcance de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en los Órganos Político Administrativos de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal Interpretación Sobre las Obligaciones Establecidas en los Artículos Transitorios de la Ley General de Contabilidad Gubernamental Acuerdos CONAC	 Ingresos. Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos. Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos. Norma para establecer la estructura del Calendario de Ingresos base mensual. Norma para establecer la estructura del Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual. Norma para establecer la estructura de información del montos pagados por ayudas y subsidios. Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden 	
 Acuerdos CONAC Acuerdos 1 aprobado por el Consejo de Armonización Contable en reunión del 3 de mayo de 2013. Lineamientos para el otorgamiento de subsidios dirigidos a apoyar la Armonización de la Contabilidad Gubernamental de los Municipios con una población menor a veinticinco mil habitantes Mecanismo y estrategia general para la entrega del paquete informático a los municipios con una población menor a veinticinco mil habitantes. (La solicitud de incorporación al esquema de apoyo deberá remitirse a la siguiente dirección de correo electrónico: conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx;) 	 de gobierno. Norma para establecer la estructura de información de la relación de las cuentas bancarias productivas específicas que se presentan en la cuenta pública, en las cuales se depositen los recursos federales transferidos. Norma para establecer la estructura de la información que las entidades federativas deberán presentar relativa a las aportaciones federales en materia de salud y los formatos de presentación. Norma para establecer la estructura de información del formato de aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municípios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN). Normas y modelo de estructura de información relativa a los Fondos de Ayuda Federal para la Seguridad Pública. Norma para establecer la estructura de los formatos de información de alos condos de Ayuda Federal para la Seguridad pública. 	Ţ

7. Soporte

7.1. Página de Soporte en el software de contabilidad gubernamental

El software de contabilidad gubernamental ofrece una página con información del soporte ofrecido por parte de Innogub en la opción "soporte" del módulo de "ayuda".

La dirección de correo electrónico de soporte es la siguiente: soporte@innogub.com.

Contabilidad Gubernam, × +								-		×	
\leftarrow \rightarrow \circlearrowright localhost:41805/sigub/soporte.aspx							<u> </u>		٩		
CONTAGUB	GRP				00000		Bienvenido(a)	\dmin!	<u>Cerr</u>	ar sesió	•
Ejercicios	Planeación	Presupuestal	Contabilidad	Auditoría	Interfaces	Informes	Ayuda				
Ingresos	Adquisiciones	СХР	Bancos	Almacenes	Patrimonio	Configuración	Seguridad				
Ayuda Soporte	e Técnico										
Soporte Técnico											- 8
Nombre: CONTAGUB GRP.											
Versión: 2015.											
Soporte en línea: Enviando un correo electrónico a la dirección soporte@innogub.com .									- 1		
Condiciones: Los servicios de soporte proporcionados por parte de la empresa están sujetos a los precios, términos y condiciones contratados, mismos que están sujetos a cambios.											
Regres	ar										

7.2. Términos y Condiciones del Soporte

Innogub proporciona soporte a los Entes Públicos que son sus clientes bajo los siguientes términos y condiciones:

- Por un periodo de un año a partir de la firma del contrato por parte del Personal Directivo del Ente Público.
- El soporte incluye la resolución de errores que pudieran presentarse en el software de contabilidad gubernamental durante el periodo de un año a partir de la fecha de la firma del contrato de adquisición del Software.

• El soporte también incluye las actualizaciones al software de contabilidad gubernamental de conformidad con las disposiciones del CONAC.
8. Anexo I

8.1. Tratamiento contable del IVA

Como apoyo para el tratamiento contable del (IVA) se redacta parte del documento correspondiente:

Lo anterior, con fundamento en los artículos 6 y 9, fracción I, de la Ley de Contabilidad, el CONAC emitió las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, que fueron aprobadas el 18 de agosto de 2009, por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en el cual se explica el tratamiento que deberá tener el Impuesto al Valor Agregado (IVA) en el costo de adquisición y de erogaciones afines.

3. Activos intangibles.

... Los desembolsos reconocidos como gastos del ejercicio no se reconocerán como parte del costo de adquisición... En ningún caso podrán figurar en el activo los gastos de mantenimiento de la aplicación informática...

4. Reparaciones, Adaptaciones o Mejoras, Reconstrucciones y Gastos por Catástrofes.

Las reparaciones no son capitalizables debido a que su efecto es conservar el activo en condiciones normales de servicio. Su importe debe aplicarse a los gastos del período.

Las adaptaciones o mejoras, será capitalizable el costo incurrido cuando prolongue la vida útil del bien, por lo tanto incrementan su valor.

Las reconstrucciones, es un caso común en edificios y cierto tipo de máquinas que sufren modificaciones tan completas que más que adaptaciones o reparaciones son reconstrucciones, con lo que aumenta el valor del activo, ya que la vida de servicio de la unidad reconstruida será considerablemente mayor al remanente de la vida útil estimada en un principio para la unidad original.

Los gastos por catástrofes no deben capitalizarse en virtud de que las erogaciones son para restablecer el funcionamiento original de los bienes.

7. Tratamiento del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en el costo de adquisición.

Confidencial

Página 73 de 74 © 2017 Innogub. Todos los derechos reservados.

GUÍA RÁPIDA DE USUARIO

El Impuesto al Valor Agregado no recuperable para los entes públicos forma parte del costo de adquisición del bien dado que el Postulado Básico de Contabilidad Gubernamental "VALUACION" en la explicación establece que el costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria.

Además las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) en el apartado IV. Valores de Activos y Pasivos se establece que en la determinación del costo de adquisición deben considerarse cualesquier otros costos incurridos, asociados directa e indirectamente a la adquisición, los cuales se presentan como costos acumulados.

En concordancia con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público 17- Propiedad, Planta y Equipo y el Boletín C-6, Inmuebles, Maquinaria y Equipo de las Normas de Información Financiera que determinan que el costo de los elementos de propiedades, planta y equipo comprende su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables (Un impuesto indirecto es el IVA) que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.

8. Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.