



# Manual Básico de uso del Sistema Contago

# Acceso al sistema

Seguridad de Windows ×

[Actualizar las credenciales](#)  
Estas credenciales se usarán para conectarse a 200.57.121.69. Al hacer clic en Aceptar, se sobrescribirán las credenciales anteriores.

---

 jeronimo  
ROGELIO\jeronimo



Contraseña

Dominio: ROGELIO

Lo primero que hay que hacer es abrir la aplicación “escritorio remoto” e ingresar la dirección, usuario y contraseña que fue proporcionado previamente.

# Acceso al sistema



scrSeleccionbase

**AVE**  
L A U D E M

Base/Ejercicio

Aceptar

Al abrir el programa deberá elegir la base de datos en la que vas a registrar tu información.



# Acceso al sistema



The screenshot shows a window titled "scrEntraModulo" with a standard Windows-style title bar. Inside the window, the logo "AVE LAUDEM" is displayed at the top left. Below the logo, the text "Iniciar Sesión" is centered. There are two input fields: "Usuario:" followed by a dropdown menu, and "Contraseña:" followed by a text box. A button labeled "Ingresar" is positioned below the password field. The window has a blue border and a red bar at the bottom.

Al abrir el programa, deberá seleccionar el usuario y escribir la contraseña que se le proporcionó.



# Configuración inicial



# Altas catálogo presupuestal



Al dar clic en el botón Alta catálogo presupuestal podrá crear nuevas partidas presupuestales, dar saldos iniciales y consultar la suficiencia disponible en alguna partida.

# Alta catálogo presupuestal

Alta al catalogo presupuestal

Suficiencia objeto del gasto Reporte partidas Importar desde excel

Fuente de financiamiento

Rubro

Tipo Rubro

Unidad Responsable

Objeto del gasto

En esta ventana se podrán realizar acciones como altas y modificaciones de partidas. Para poder dar de alta una partida nueva, se deben crear previamente fuente de financiamiento, rubro, tipo de rubro, unidad responsable y objeto del gasto.

# Alta de partidas (Fuente de financiamiento)

The screenshot shows a software window titled "Altas al catalogo presupuestal". On the left, there is a sidebar with buttons for "Fuente de financiamiento", "Rubro", "Tipo Rubro", "Unidad Responsable", and "Objeto del gasto". The main area contains a table with the following data:

Nombre	Número
SEGURO POPU...	1
PROSPERA	2

An overlay window titled "Nueva fuente de financiamiento" is open, showing a form with the following fields:

- Alta Fuente Financiamiento
- Número de Fuente de financiamiento:
- Nombre de Fuente de financiamiento:

At the top of the overlay window, there is a button labeled "Guardar y Nuevo".

Para dar de alta una nueva FUENTE DE FINANCIAMIENTO debes pulsar el cuadro correspondiente que aparece a la izquierda de la pantalla y después dar clic en NUEVA FUENTE DE FINANCIAMIENTO. Al hacerlo se abrirá la pantalla donde podrás establecer número y nombre de la FUENTE DE FINANCIAMIENTO. Para guardarlo da clic en “guardar y nuevo.”

# Alta de partidas (Rubro)

The screenshot shows a software window titled "Altas al catalogo presupuestal" with a menu bar containing "Nuevo Rubro", "Suficiencia objeto del gasto", "Reporte partidas", and "Importar desde excel". On the left, there are several buttons: "Fuente de financiamiento", "Rubro", "Tipo Rubro", "Unidad Responsable", and "Objeto del gasto". The main area contains a table with the following data:

Nombre	Número
AAU	
CFI	
FIF	
GO	
GO	
ME	
PFA	
PYP	
REN	
SIS. Sistemas de I...	9
SUB. Pagos a Ter...	12
TESOFE	2
Transferencia Fe...	1

The "Nuevo Rubro" dialog box has the following fields:

- Fuente Financiamiento: A dropdown menu.
- Número Rubro: A text input field.
- Nombre Rubro: A text input field.
- Guardar y Nuevo: A button.

Para dar de alta un nuevo programa debes pulsar el cuadro correspondiente que aparece a la izquierda de la pantalla y después dar clic en NUEVO RUBRO. Al hacerlo se abrirá la pantalla donde podrás establecer número y nombre del programa y establecer a qué FUENTE DE FINANCIAMIENTO pertenece. Si la FUENTE DE FINANCIAMIENTO no ha sido creada, debe crearse en la sección correspondiente (diapositiva anterior). Para guardarlo da clic en “guardar y nuevo.”

# Alta de partidas (Tipo de rubro)

Fondo	NUMERO DE FONDO	NUMERO DE PROGRAMA	NUMERO DE UNIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
	2	12	10	ADMINISTRATIVA

Alta Unidad Responsable	
Seleccione Fondo:	<input type="text"/>
Seleccione Programa:	<input type="text"/>
Numero Unidad R:	<input type="text"/>
Nombre Unidad R:	<input type="text"/>

Para dar de alta un nuevo tipo de rubro debes pulsar el cuadro correspondiente que aparece a la izquierda de la pantalla y después dar clic en Nuevo tipo de rubro. Al hacerlo se abrirá la pantalla donde podrás establecer número y nombre de la unidad (normalmente administrativa) y establecer a qué FUENTE DE FINANCIAMIENTO y programa pertenece. Si la relación FUENTE DE FINANCIAMIENTO - PROGRAMA no ha sido creada, deberás crearlas en la sección correspondiente.

# Unidad responsable.

Nombre	Número
ISEM C	
ISEM U	
ISEM H	
ISEM L	
ISEM A	
ISEM C	
INSTIT	
ISEM ATENCIÓN CURATIVA	217800011
ISEM PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA	217800012

Para dar de alta una nueva unidad responsable debes pulsar el cuadro correspondiente que aparece a la izquierda de la pantalla y después dar clic en NUEVA UNIDAD

RESPONSABLE. Al hacerlo se abrirá la pantalla donde podrás establecer número y nombre de la partida y establecer a qué FUENTE DE FINANCIAMIENTO, rubro y tipo de rubro pertenece. Si la relación FUENTE DE FINANCIAMIENTO-rubro-tipo de rubro no ha sido creada, deberás crearlas en la sección correspondiente.

# Alta de partidas (Objeto del gasto)

Para dar de alta una nueva partida debes pulsar el cuadro correspondiente que aparece a la izquierda de la pantalla y después dar clic en NUEVO OBJETO DEL GASTO. Al hacerlo se abrirá la pantalla donde podrás establecer número y nombre del Objeto del Gasto y establecer a qué FUENTE DE FINANCIAMIENTO, programa, unidad responsable y partida específica pertenece. Si esta relación no ha sido creada, deberás crearlas en la sección correspondiente.

Con el fin de evitar que falten cuentas contables, se tienen que crear antes de guardar la partida. Apóyate del departamento de contabilidad para dar de alta las cuentas correspondientes.

The screenshot shows a software interface for creating a new expense item. The main window is titled "Nuevo objeto del gasto" and contains a "Guardar y Nuevo" dialog box. The dialog box has the following fields:

- Fuente Financiamiento: (dropdown menu)
- Seleccione Rubro: (dropdown menu)
- Seleccione tipo de Rubro: (dropdown menu)
- Seleccione U.RE.: (dropdown menu)
- Número Objeto del Gasto: (text input)
- Nombre Objeto del Gasto: (text input)
- Nombre Cuenta Cargo: (text input)
- C.C Cargo: (text input)
- C.C Abono: (dropdown menu)

The background window shows a sidebar with categories like "Fuente de financiamiento", "Rubro", "Tipo Rubro", "Unidad Responsable", and "Objeto del gasto", and a list of items with codes like "REM", "MAN", "EQU", "INST", "OBR", "CON", "PRE", "SER", "IMPR", "SUB", "INST".

# Suficiencia a partidas.

Guardar

Fuente de Financiamiento  Label7

Rubro  Label8

Tipo Rubro  Label9

U.RE.  Label10

Objeto del Gasto  Label10

Partida presupuestal

Suficiencia presupuestal

Objeto del Gasto	Cantidad	id
------------------	----------	----

Cuando se alimenta el sistema por primera vez y se crean sus partidas, se puede dar suficiencia dando clic en “suficiencia a partidas” donde se desplegará la ventana que se ve en pantalla y en la que se puede establecer fuente de financiamiento, rubro, tipo rubro, U.R. y objeto del gasto. La cantidad en la suficiencia debe escribirse a mano.

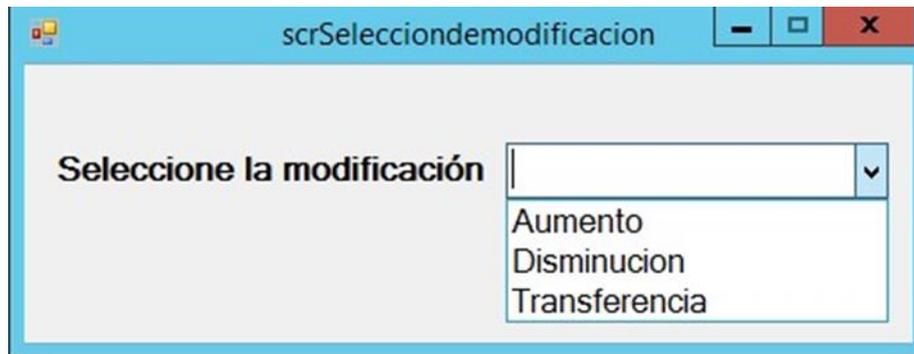
Al terminar de llenar los datos debes dar clic en agregar y guardar.

Posteriormente, se podrá dar suficiencia a las partidas que se vayan creando mediante un aumento a la partida creada. (ver sección modificaciones).

# Modificaciones al presupuesto



# Modificaciones al presupuesto.



The image shows a screenshot of a software window titled "scrSelecciondemodificacion". The window has a light blue title bar with standard Windows window controls (minimize, maximize, close). The main content area is light gray and contains the text "Seleccione la modificación" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: "Aumento", "Disminucion", and "Transferencia".

Se pueden hacer tres tipos de modificaciones a las partidas presupuestales: Aumento, disminución y transferencia. Seleccione la que corresponda y presione aceptar.

# Modificaciones (aumento)

Aumento

Guardar

Fecha de Aplicación 26/02/2018

Fuente de Financiamiento

Rubro

Tipo Rubro

U. RE.

Nombre Partida

Cantidad Actual Documento

Cantidad

Agregar

Objeto del Gasto	Cantidad
------------------	----------

Para dar un aumento a la partida, busque y seleccione la partida y automáticamente aparecerá la cantidad actual con que cuenta. En la casilla de abajo escriba manualmente el aumento que tendrá la partida y la fecha de aplicación de la modificación y presione agregar. Para terminar con el proceso debe dar clic en “guardar.”

# Modificaciones (disminución)

Disminución

Guardar

Fecha de Aplicación 26/02/2018

Fuente de Financiamiento

Rubro

Tipo Rubro

U. RE.

Nombre Partida

Cantidad Actual Documento

Cantidad

Agregar

Objeto del Gasto	Cantidad
------------------	----------

Para realizar una disminución a la partida, busque y seleccione su partida y automáticamente aparecerá la cantidad actual con que cuenta. En la casilla de abajo escriba manualmente la disminución que tendrá la partida y la fecha de aplicación de la modificación y pulse agregar.

Para terminar el proceso debe dar clic en guardar.

# Modificaciones (transferencia)

Para realizar una transferencia entre partidas, busque y seleccione la partida de origen y la partida de destino y escriba la cantidad a transferir. Aparecerá la cantidad total de la partida de origen. Cuando agregue el movimiento se modificará el saldo de la cantidad restante.

The screenshot shows a window titled "Transferencia" with a "Guardar" button in the top left. The interface includes the following fields and controls:

- Cantidad:** A text input field.
- Documento:** A text input field.
- Fecha de Aplicación:** A date picker set to 01/01/2018.
- Left Column:** Fuente de Financiamiento (dropdown), Rubro (dropdown), Tipo Rubro (dropdown), U.Re. (dropdown), and Objeto del Gasto (dropdown).
- Right Column:** Fuente de Financiamiento (dropdown), Rubro (dropdown), Tipo Rubro (dropdown), U.RE. (dropdown), and Objeto del Gasto (dropdown).
- Partida Origen:** A text input field.
- Partida Destino:** A text input field.
- Cantidad total de la partida:** A text input field.
- Cantidad Restante:** A text input field.
- Agregar:** A button.
- Table:** A table with two columns: "Objeto del Gasto" and "Cantidad".

# Precomprometido (suficiencia presupuestal)



Para registrar un nuevo documento del pre-comprometido, deberá dar clic en el icono correspondiente.

# Precomprometido (suficiencia presupuestal)

The screenshot displays a software interface with a main window titled 'Form1' and a smaller, overlaid window titled 'scrEntra\_modulo'. The overlaid window is a login screen for 'AVE LAUDEM' with the text 'Iniciar Sesión'. It contains a dropdown menu for 'Usuario' with 'Administrador' selected, a text input field for 'Contraseña', and an 'Ingresar' button. The background window shows a 'Pedir' form with various fields: 'Rubro' (dropdown), 'Objeto G.' (dropdown), 'Tipo Rubro', 'U. RE.', 'Objeto Gasto', 'Cantidad de la partida' (0.00), 'Cantidad a pedir' (input field), 'Agregar' (button), and a table with columns 'Partida' and 'Cantidad'.

Al dar clic sobre el icono de la aplicación, aparecerá una ventana donde deberá seleccionarse la base de datos que corresponda y luego deberá seleccionar su nombre de usuario y escribir la contraseña que le fueron proporcionados.

# Registro del pre-comprometido

Form1

Pedimento Aprobado

Pedir

Clave Presupuestaria

Fecha martes , 13 de marzo de 2018

Fuente F

Rubro

Fondo

Rubro

Tipo Rubro

U. RE:

Objeto G.

Tipo Rubro

U. RE.

Objeto Gasto

Cantidad de la partida: 0.00

Descripcion:

Cantidad a pedir

Agregar

Partida.	Cantidad
----------	----------

Label1

Label4 Periodo: 2017

En la ventana principal debe establecerse la fecha y una clave presupuestaria. Se seleccionan fuente de financiamiento, rubro, unidad responsable y objeto del gasto y debe anotarse la cantidad y una descripción y presionar agregar. Pueden incluirse tantas partidas y fuentes de financiamiento como se requieran.

# Autorización del pre-comprometido

Para autorizar el pre-comprometido deberás abrir la pestaña APROBADO y desplegar la lista de los precomprometidos que han sido creados. Revisa las partidas del documento, anota la fecha correcta y da clic en AUTORIZAR. Es importante mencionar que sin este documento no se podrá registrar ningún contrato, oficio o documento de solicitud de nómina, por lo tanto ningún documento creado a partir del pre-comprometido podrá utilizar partidas que no hayan sido agregadas en este.

Form1

Pedido Aprobado

Autorizar Cancelar

Clave Presupuestaria

Fecha Pedido: jueves , 14 de junio de 2018

Fecha de autorizacion: lunes , 12 de febrero de 2018

Descripcion:

Partida	Cantidad
217L.10000/S0861/20	
217L.10000/S0868/20	
217L.10000/S0033/20	
217L.10000/S0050/20	
217L.10000/S0082/20	
217L.10000/S0098/20	
217L.10000/S0874/20	
217L.10000/S0143/20	
217L.10000/S0157/20	
217L.10000/S0166/20	
217L.10000/S0167/20	
217L.10000/S0168/20	
217L.10000/S0169/20	
217L.10000/S0170/20	
217L.10000/S0171/20	
217L.10000/S0182/20	
217L/10000/0186/201	
217L.10000/S0187/20	
217L.10000/S0194/20	
217L.10000/S0203/20	

# Alta de proveedores / deudores



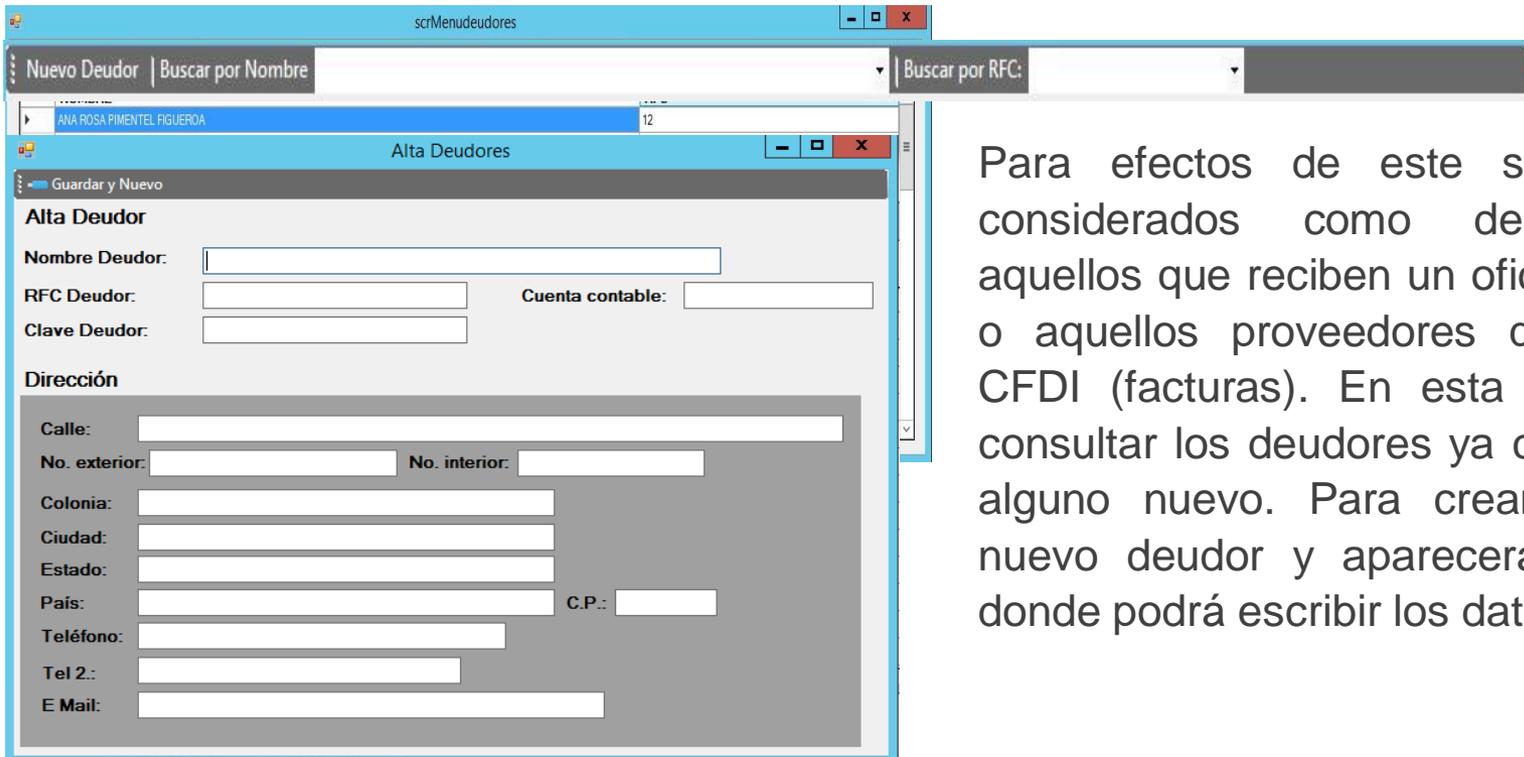
# Alta de proveedores / deudores



The screenshot shows a window titled "scrSeldeupro" with a light blue border. Inside the window, the text "Selecccione el tipo" is centered. Below this text is a dropdown menu with a white background and a blue border. The dropdown is currently open, showing two options: "Deudor" and "Proveedor". Below the dropdown is a button labeled "Aceptar".

Quando ingresa al apartado alta de proveedores y deudores le aparece la ventana para que seleccione el tipo que quiere consultar. De clic sobre proveedor o deudor y presione aceptar

# Alta /consulta de deudores



The screenshot shows a software interface for managing debtors. The main window is titled "Alta Deudores" and contains a form with the following fields:

- Nombre Deudor:** [Text input field]
- RFC Deudor:** [Text input field]
- Cuenta contable:** [Text input field]
- Clave Deudor:** [Text input field]
- Dirección:**
  - Calle:** [Text input field]
  - No. exterior:** [Text input field] **No. interior:** [Text input field]
  - Colonia:** [Text input field]
  - Ciudad:** [Text input field]
  - Estado:** [Text input field]
  - Pais:** [Text input field] **C.P.:** [Text input field]
  - Teléfono:** [Text input field]
  - Tel 2.:** [Text input field]
  - E Mail:** [Text input field]

At the top of the interface, there is a search bar with two options: "Buscar por Nombre" and "Buscar por RFC".

Para efectos de este software, están considerados como deudores todos aquellos que reciben un oficio de comisión o aquellos proveedores que no emiten CFDI (facturas). En esta pantalla podrá consultar los deudores ya creados o crear alguno nuevo. Para crearlo de clic en nuevo deudor y aparecerá una ventana donde podrá escribir los datos y guardarlo.

# Alta proveedores

scrMenuProveedores

Nuevo Proveedor | Buscar por Nombre

Buscar por RFC:

Alta Proveedores

Guardar y Nuevo

**Alta proveedor**

Nombre Proveedor:

Nombre Contacto:

RFC Proveedor:  Cuenta contable:

Clave Proveedor:

**Dirección**

Calle:

No. exterior:  No. interior:

Colonia:

Ciudad:

Estado:

País:  C.P.:

Teléfono:

Tel. 2.:

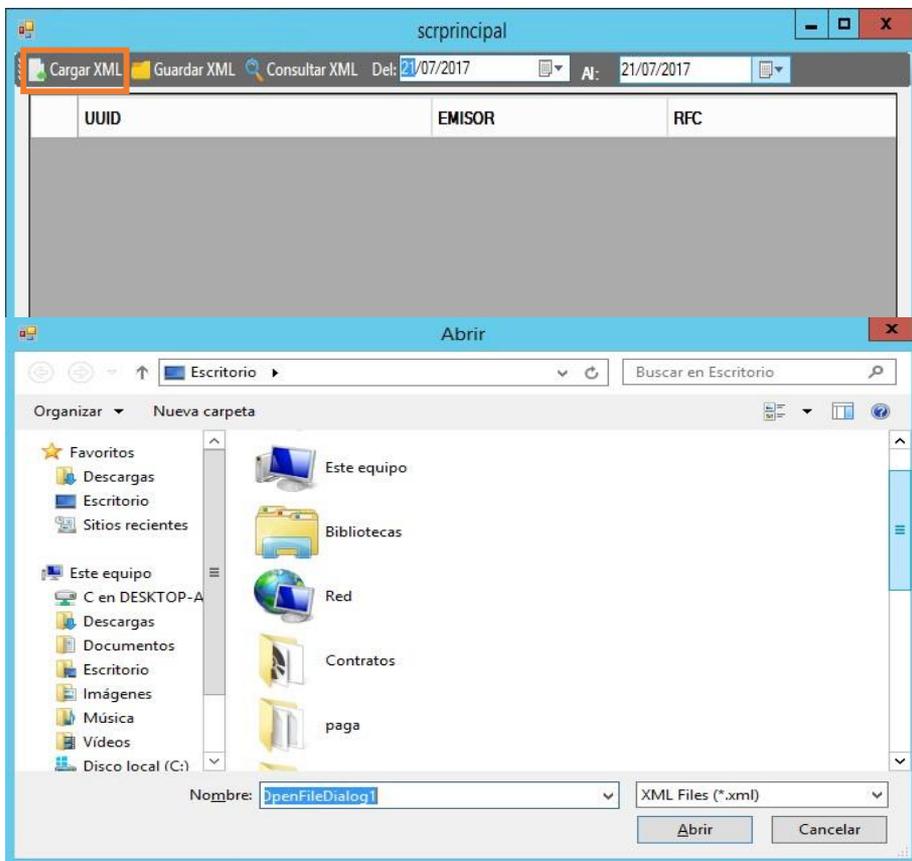
E-Mail:

En esta pantalla podrás consultar los proveedores que ya creaste y crear alguno nuevo. Para crearlo pulsa nuevo proveedor y aparecerá una ventana donde podrás escribir los datos y guardarlo. Los datos obligatorios son nombre, rfc y cuenta contable. Para determinar la cuenta contable debes abrir el archivo en Excel “**propuesta cat de proveedores**” y establecer la cuenta que corresponda de acuerdo al orden alfabético que lleva el archivo. Es importante que guardes y cierres el Excel cuando termines.

# Cargar XML

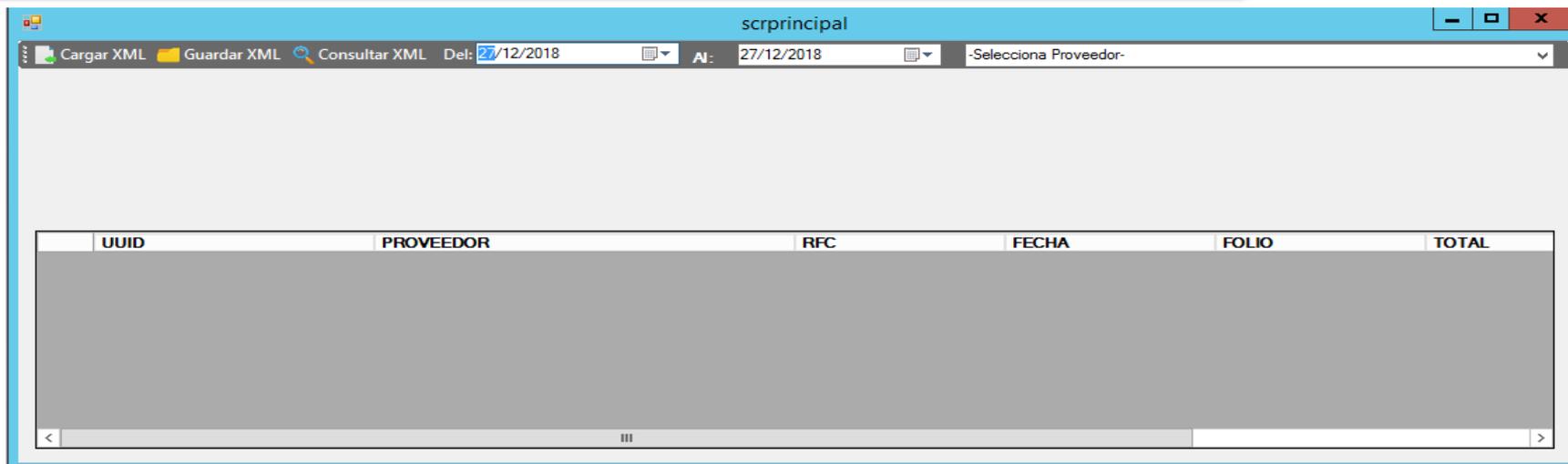


# Cargar XML



En esta sección podrá importar a la base de datos los archivos XML de las facturas que haya recibido o emitido para posteriormente incluirlas en tus documentos creados. Para agregar nuevos archivos de clic “cargar XML” y se desplegará una ventana para que busque la ubicación de los archivos y seleccione los archivos a cargar

# Cargar XML



Presiona abrir y después de un tiempo (variable, de acuerdo con la cantidad de archivos) aparecerán deserializados en la ventana. Para finalizar dé clic en “Guardar XML.”

Ya que los guardaste, es posible realizar la consulta de los XML.

Es importante mencionar que en esta pantalla aparecerán todos los xml subidos, pero en creación de CXP sólo aparecerán si el rfc con el que se dio de alta el proveedor coincide con el que aparece en la factura.

# Cotizaciones



Para realizar una cotización es necesario ingresar en el programa CONTAGO Inventario que se encuentra en tu escritorio remoto.

# Cotizaciones



**ContaGo** Cotización e Inventario

Nombre Usuario

NIP

Almacen

Ingresar

Al abrir el programa, aparece la ventana para capturar el nombre de usuario que debió haberle sido proporcionado oportunamente. El NIP son los PRIMEROS CUATRO DÍGITOS de la clave numérica. Una vez registrados los datos, seleccione el almacén y de clic en ingresar.

# cotizaciones

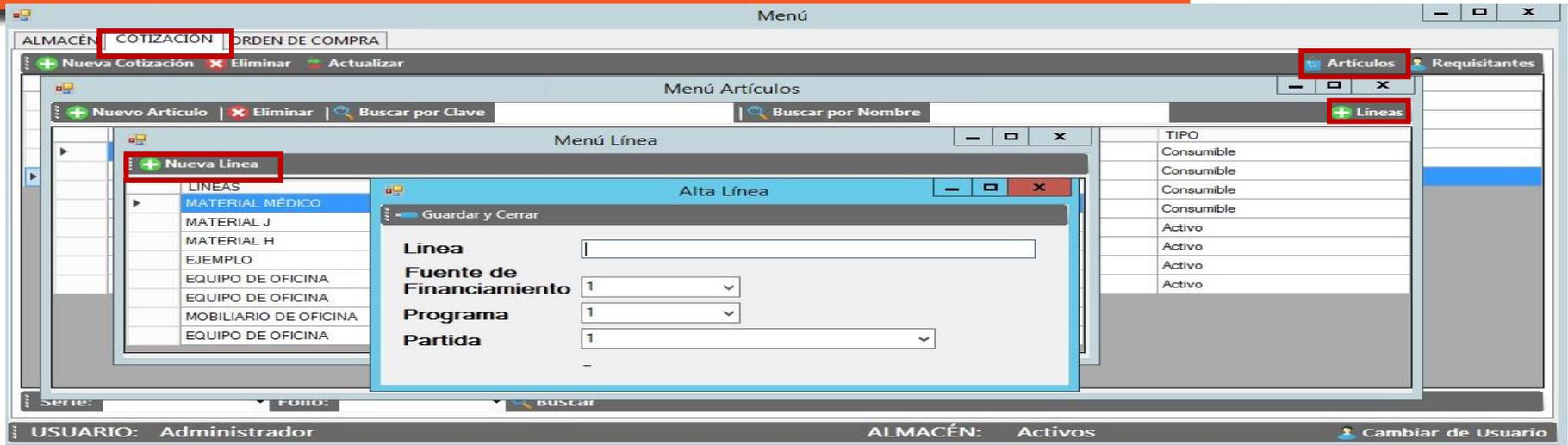
REQUISITANTE	SERIE	FOLIO	FECHA	ESTATUS	ALMACÉN
RM_PATRICIO	B	4	2018-03-21	ASIGNADO	Activos
RM_DAVID	C	1	2018-03-21	ASIGNADO	Activos
RM_MARIBEL	C	2	2018-03-21	ASIGNADO	Activos
RM_RAFAEL	D	1	2018-03-22	ASIGNADO	Activos
RM_DAVID	D	2	2018-03-22	ASIGNADO	Activos

Serie: Folio: Buscar

USUARIO: Administrador ALMACÉN: Activos Cambiar de Usuario

En este apartado será posible cotizar productos o servicios con tres o más proveedores y seleccionar el que más convenga al REPSS. En esta sección se podrán crear los artículos y las líneas de artículo.

# Línea de artículo



Para crear una nueva línea de artículo da clic en el icono artículo y una vez ahí seleccione línea y posteriormente nueva línea. En la ventana que se desplegará, escriba el nombre de la línea y seleccione y da clic en guardar y cerrar. **IMPORTANTE:** Al estar relacionadas con una partida presupuestal, debe crearse una línea de artículo diferente por partida (aunque se llamen igual). Esto es importante porque a la hora de cotizar, las partidas deben coincidir con las partidas autorizadas en la suficiencia presupuestal.

# Artículos

The screenshot shows a software interface for managing articles. The main window is titled "Menú Artículos" and contains a table with columns "CLAVE", "DESCRIPCIÓN", "LINEA", and "TIPO". A modal dialog box titled "Alta Artículos" is open, showing a "Guardar y Cerrar" button and input fields for "Clave", "Descripcion", "Medida", "Linea", and "Tipo".

Para dar de alta un nuevo artículo da clic en el botón NUEVO ARTÍCULO. Deberás escribir clave, descripción, medida, línea a la que pertenece y tipo de artículo. Es importante mencionar que datos como línea y tipo deben haber sido creados previamente para que puedas seleccionarlos. Para editar el artículo da doble clic sobre aquel que quieres modificar, realiza los cambios y presiona guardar y cerrar. Para finalizar da clic en guardar y cerrar.

# Nueva cotización



The screenshot shows a software window titled "Cotización" with a blue header bar. Below the header is a toolbar with a button labeled "Guardar y Cerrar". The main area contains several input fields and dropdown menus:

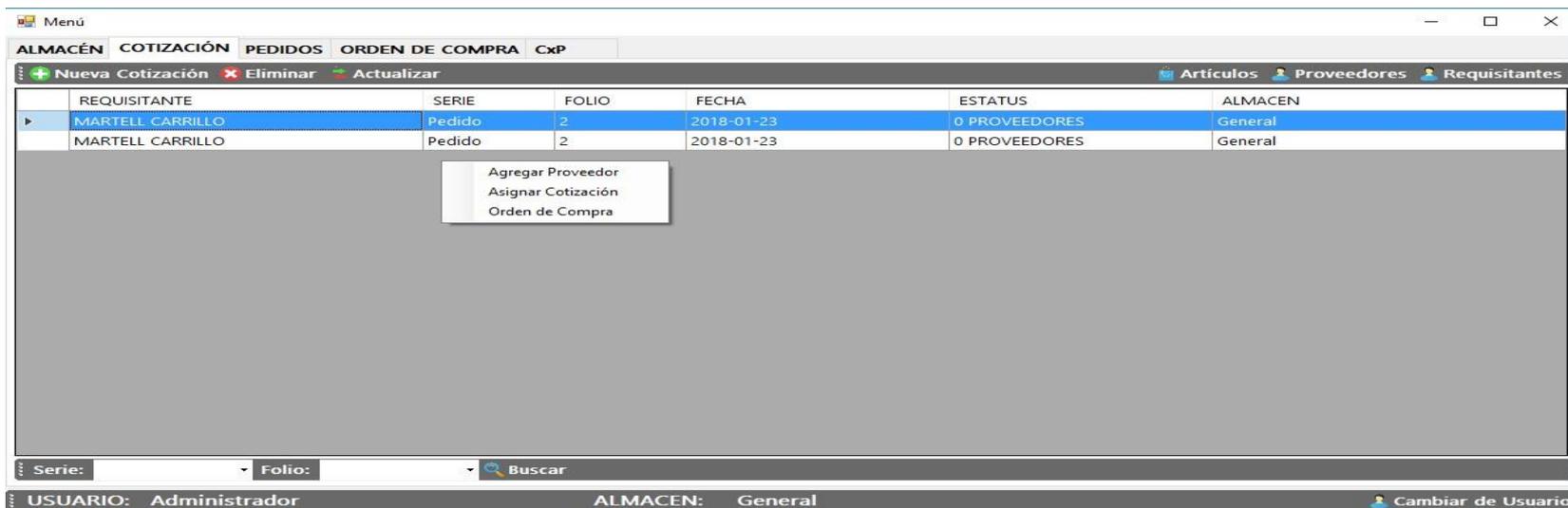
- Precomprometido: [dropdown]
- Partidas: [dropdown]
- Requisitante: [dropdown]
- Tipo: [dropdown] Almacén: [dropdown]
- Departamento: [text input]
- Fecha: 27/ marzo /2018 [calendar icon]
- Clave: [dropdown]
- Serie: D [dropdown] 3 [text input] Moneda: [dropdown]
- Descripción: [dropdown]
- Cantidad: [text input] 1.00 Weight: [text input] 0.00 [Agregar button]

At the bottom, there is a table with the following columns:

CLAVE	NOMBRE	CANTIDAD	Weight
-------	--------	----------	--------

Para crear una nueva cotización regresa a la pantalla principal y da clic en “nueva cotización.” Al dar clic se abre la ventana que vemos en la imagen. Antes que todo, debe seleccionarse el documento pre-comprometido, la partida, requisitante, departamento, tipo almacén, fecha, moneda y los artículos a cotizar. Los artículos y las partidas deben seleccionarse uno por uno e irán apareciendo en la parte de abajo de la pantalla. Para terminar presione guardar y cerrar.

# Agregar proveedor



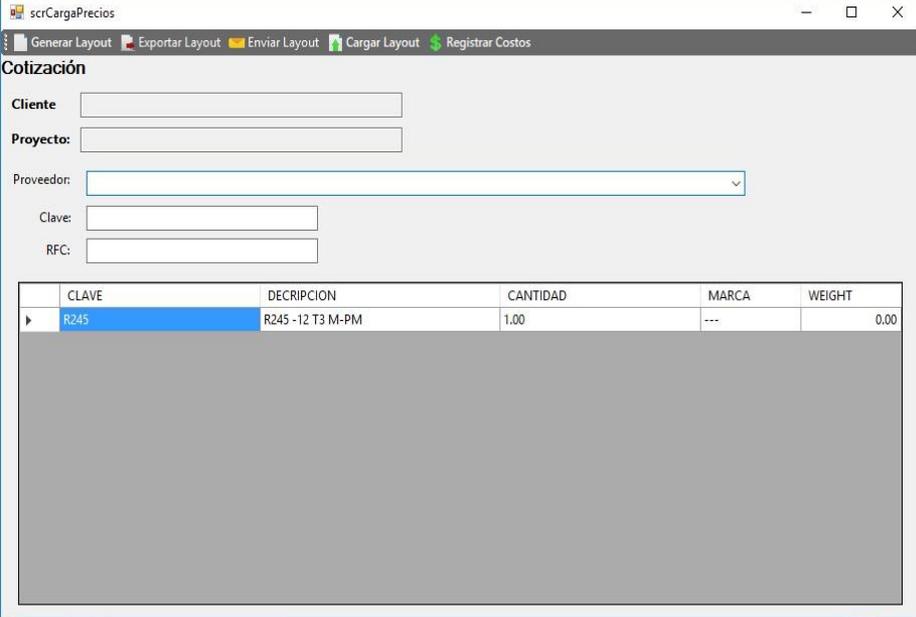
The screenshot shows a software window titled 'Menú' with several tabs: 'ALMACÉN', 'COTIZACIÓN', 'PEDIDOS', 'ORDEN DE COMPRA', and 'CxP'. The 'COTIZACIÓN' tab is active. Below the tabs, there are buttons for 'Nueva Cotización', 'Eliminar', and 'Actualizar'. A table displays requisites with columns: REQUISITANTE, SERIE, FOLIO, FECHA, ESTATUS, and ALMACEN. The first row is highlighted in blue, and a context menu is open over it, showing options: 'Agregar Proveedor', 'Asignar Cotización', and 'Orden de Compra'. The status bar at the bottom shows 'USUARIO: Administrador' and 'ALMACEN: General'.

REQUISITANTE	SERIE	FOLIO	FECHA	ESTATUS	ALMACEN
MARTELL CARRILLO	Pedido	2	2018-01-23	0 PROVEEDORES	General
MARTELL CARRILLO	Pedido	2	2018-01-23	0 PROVEEDORES	General

Para agregar un proveedor, seleccione el renglón de tu cotización y una vez que se vuelva azul apriete el botón secundario del mouse y seleccione agregar proveedor. Es importante mencionar que el proveedor debió haber sido creado previamente en el módulo correspondiente. (ver creación de proveedor)

# Agregar proveedor (cont)

Al agregar el proveedor se abrirá una la ventana que vemos en la imagen. Primero que nada deberá generar un layout que contendrá los requisitos de la cotización y que el proveedor deberá llenar con el precio unitario de cada artículo. El programa solicitará guardar el layout en una ubicación que elija, y podrás exportarlo a formato Excel.



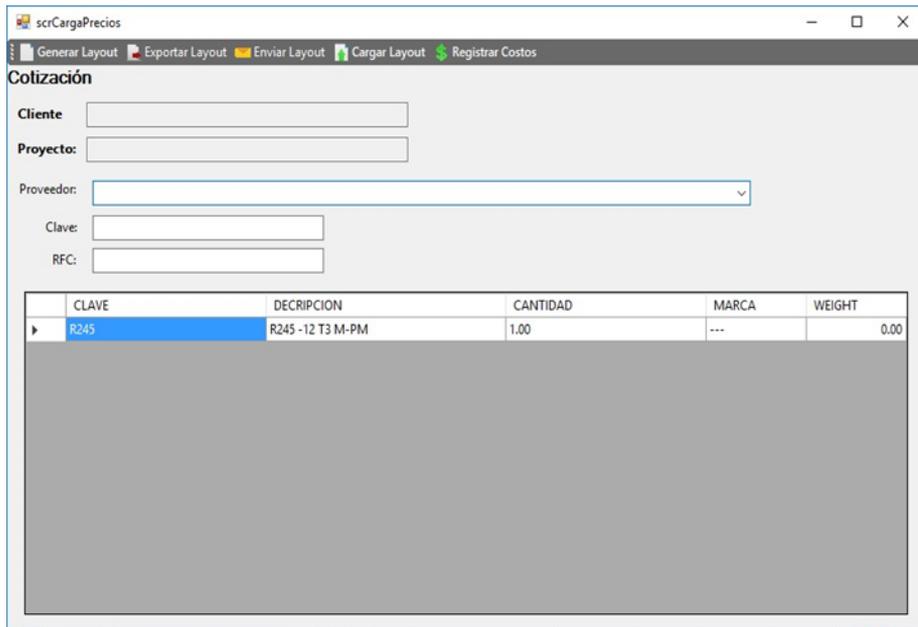
The screenshot shows a software window titled 'scrCargaPrecios' with a menu bar containing 'Generar Layout', 'Exportar Layout', 'Enviar Layout', 'Cargar Layout', and 'Registrar Costos'. Below the menu is a 'Cotización' section with the following fields:

- Cliente:
- Proyecto:
- Proveedor:
- Clave:
- RFC:

Below the form is a table with the following data:

CLAVE	DESCRIPCION	CANTIDAD	MARCA	WEIGHT
R245	R245 -12 T3 M-PM	1.00	---	0.00

# Agregar proveedor (cont)

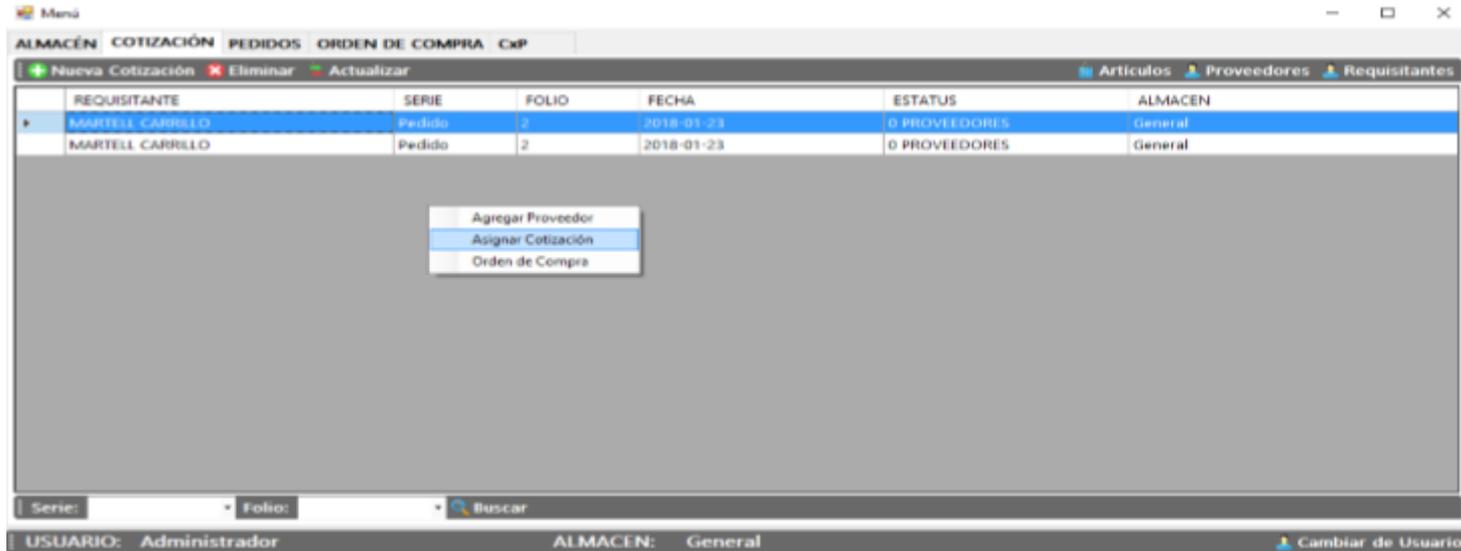


The screenshot shows a software window titled 'scrCargaPrecios' with a menu bar containing 'Generar Layout', 'Exportar Layout', 'Enviar Layout', 'Cargar Layout', and 'Registrar Costos'. Below the menu is a section titled 'Colización' with several input fields: 'Cliente', 'Proyecto', 'Proveedor' (a dropdown menu), 'Clave', and 'RFC'. At the bottom of the form is a table with the following data:

CLAVE	DESCRIPCION	CANTIDAD	MARCA	WEIGHT
R245	R245 -12 T3 M-PM	1.00	---	0.00

Una vez que el proveedor llenó el archivo y lo envió de regreso presione CARGAR LAYOUT, ubique el archivo donde lo haya guardado y pulse abrir. Verá que la ventana se llena automáticamente con la información del proveedor, así como de los artículos y el precio. Dé clic en el botón registrar costos y para terminar presione “guardar y cerrar.”

# Asignar cotización



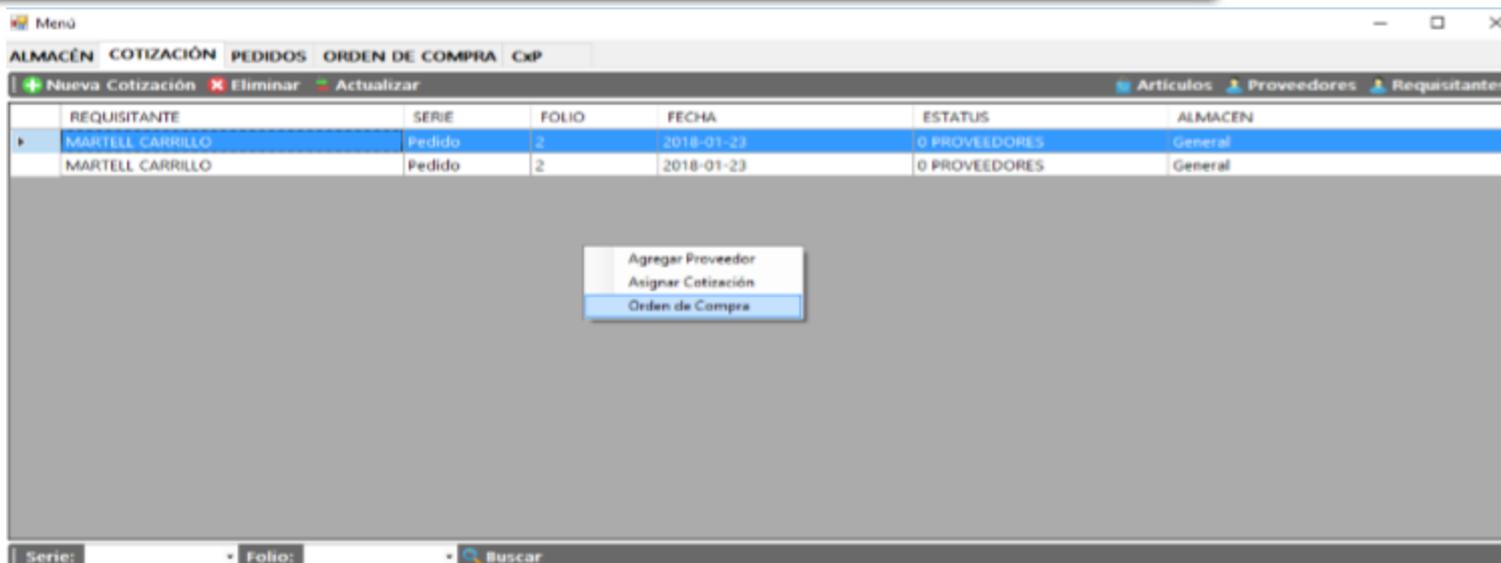
Para asignar la cotización debe seleccionar la cotización que va a aceptar y luego dar clic derecho y dar clic en “Asignar cotización” al hacerlo se abrirá una ventana con los datos de cada uno de los proveedores que te hayan cotizado.

# Asignar cotización (cont)



En la ventana que se abre podrá seleccionar la propuesta que más te convenga de forma automática (seleccionará el precio más bajo) o de forma manual presionando el botón correspondiente y seleccionando la opción más conveniente. Al final presione guardar y cerrar.

# Orden de compra



Una vez que la cotización fue asignada, puede generar la orden de compra. Para poder generarla regresa a la pantalla principal, seleccione la cotización y de clic derecho para después seleccionar la opción orden de compra.

# Generar orden de compra desde cotización

The screenshot shows a software window titled "scrOrdenCompra" with a sub-header "Aprobar". The window contains a form with the following fields:

- Serie: DC
- Folio: 33
- Fecha: 2/ febrero /2018
- Total: 0

Below the form is a table with the following columns:

Item	Clave	Descripcion	Cantidad	Importe	Estatus
------	-------	-------------	----------	---------	---------

Cuando da clic sobre orden de compra se despliega la ventana que aparece arriba. El documento aparecerá enlistado en la ventana, ya incluyendo los datos de la cotización.

# Orden de compra

Fecha Orden de Compra	Nombre del Proveedor	Estado	Total	Serie	Folio
2017-12-29	RDE Tooling S de RL de CV	Recibido Parcialmente	783.90	OC	1
2017-12-29	NLIMA INGENIERIA, S.A. DE C.V.	Recibido	407.00	OC	2
2018-01-04	Soluciones Integrales con Aplicación Neumá...	Recibido	10,120.00	OC	3
2018-01-04	JOSE FERNANDO CONSTANTINO WENCES ...	Recibido	428.90	OC	5
2018-01-05	GALLARDO SANCHEZ PEDRO ISRAEL	Recibido	3,605.58	OC	6
2018-01-08	DISTRIBUIDORA DE ABRASIVOS Y PRODUCT...	Recibido Totalmente	701.55	OC	7
2018-01-08	JOSE FERNANDO CONSTANTINO WENCES ...	Recibido Totalmente	1,244.00	OC	8
2018-01-09	DISTRIBUIDORA DE ABRASIVOS Y PRODUCT...	Recibido Totalmente	2,567.48	OC	9
2018-01-10	TECNOLOGIA INDUSTRIAL MEXICO S.A. DE ...	Recibido Totalmente	823.50	OC	10
2018-01-10	NLIMA INGENIERIA, S.A. DE C.V.	Recibido Totalmente	31.68	OC	11
2018-01-10	GALLARDO SANCHEZ PEDRO ISRAEL	Recibido Totalmente	5,161.43	OC	12
2018-01-10	PROVEEDORA METALMECANICA SA DE CV	Recibido Totalmente	256.00	OC	13
2018-01-15	ELSA PEREZ RAMIREZ	Recibido Totalmente	862.06	OC	14
2018-01-15	GALLARDO SANCHEZ PEDRO ISRAEL	Recibido Totalmente	1,038.10	OC	15

USUARIO: Administrador      ALMACEN: General      Cambiar de Usuario

En la pantalla orden de compra aparece la lista de las órdenes de compra que fueron creadas. En esta pantalla es posible crear una nueva o consultar y editar alguna realizada anteriormente.

# Recepción de material

scrDetalleOc

Cancelar Compra Generar PDF Enviar Recepción Fecha Entrega Autorizar

Serie: OC Folio: 33

Proveedor: RASIVOS Y PRODUCTOS IND. DE PUEBLA, S.A. DE C.V.

Almacen: ALMACEN 1

Fecha de pedido: 2/ febrero /2018

Fecha Estimada Recepción: 2/ febrero /2018

Observaciones: ninguna

Nombre Cliente:

Folio: 0

Condiciones: ninguna

Clave Artículo	Descripción	Cantidad	Importe	Unidad Medida	WEIGHT
RPNX16	RPNX 165MOSN...	10.00	\$100.00	CARBURO	0

Total: \$100.00

Para autorizar una orden de compra abre el documento correspondiente y presiona autorizar. Aparecerá una ventana donde tendrás que escribir tu usuario y NIP. También podrás cancelar el documento pulsando cancelar compra.



# Enviar orden de compra

scrDetalleOc

Cancelar Compra Generar PDF Enviar Recepción Fecha Entrega Autorizar

Serie: OC Folio: 33

Proveedor: RASMOS Y PRODUCTOS IND. DE PUEBLA, S.A. DE C.V.

Almacen: ALMACEN 1

Fecha de pedido: 2/ febrero /2018

Fecha Estimada Recepción: 2/ febrero /2018

Observaciones: ninguna

Nombre Cliente:

Folio: 0

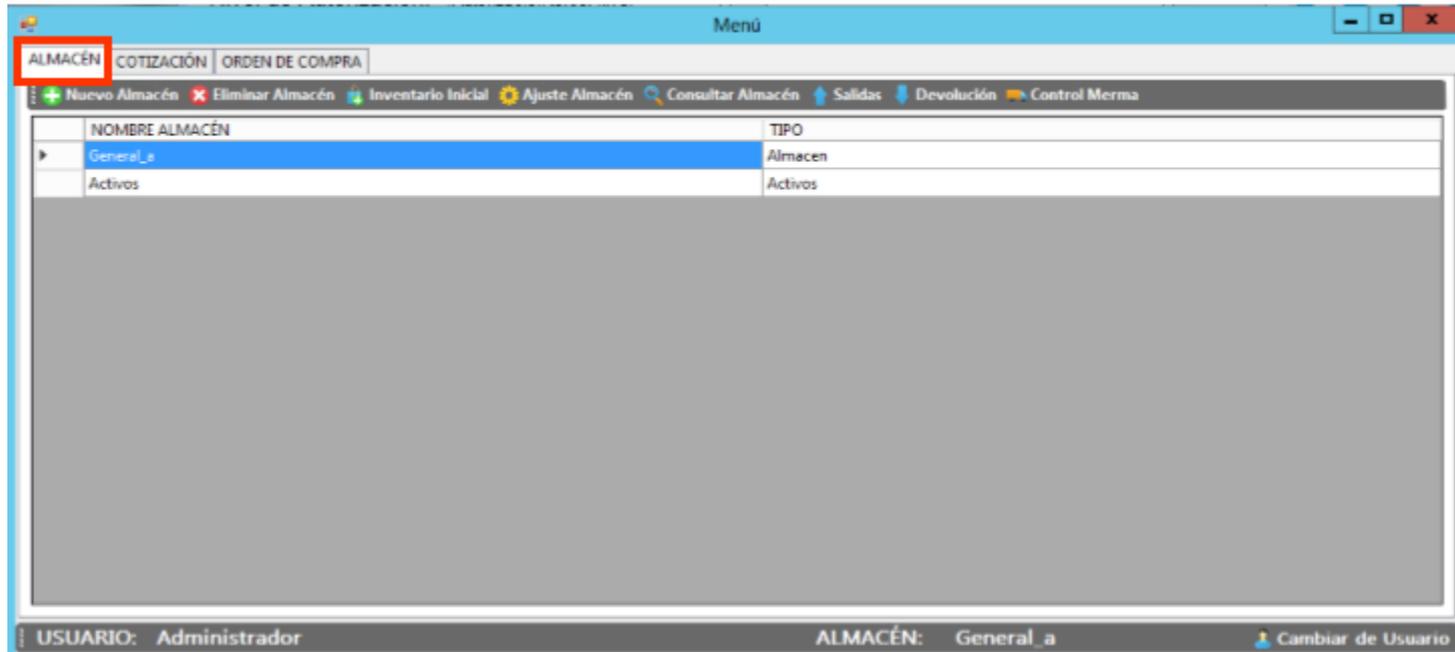
Condiciones: ninguna

Clave Artículo	Descripción	Cantidad	Impote	Unidad Medida	WEIGHT
RPNX16	RPNX 165MOSN...	10.00	\$100.00	CARBURO	0

Total: \$100.00

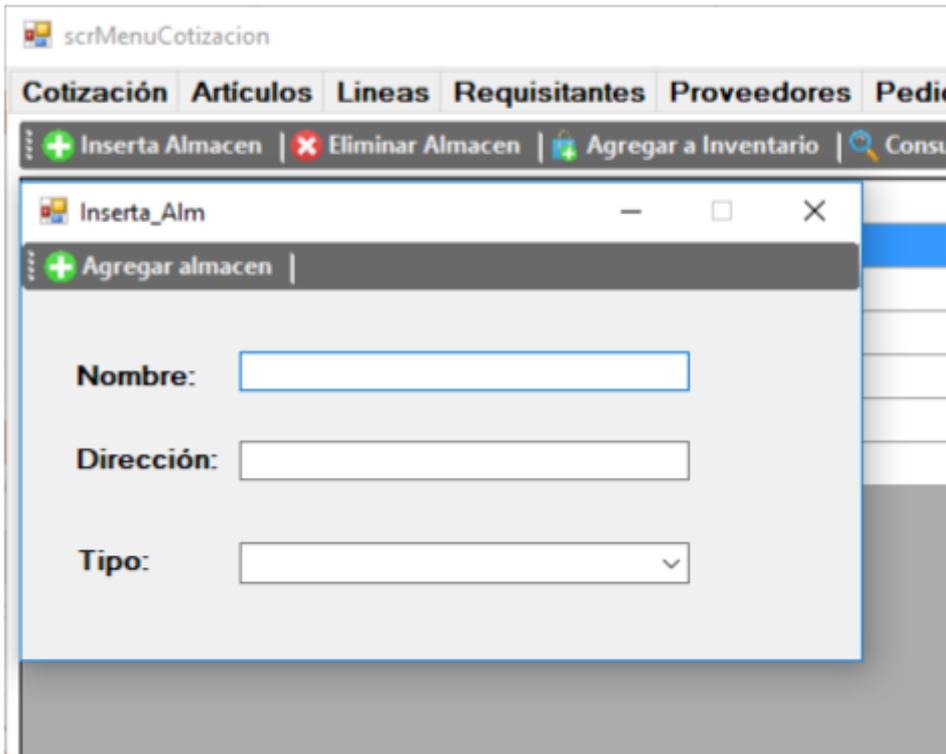
Para enviar una orden de compra, presiona el icono enviar y se abrirá una ventana en la cual podrás escribir el correo del destinatario y un mensaje.

# Almacén



En esta sección se puede llevar el control de los almacenes, las existencias de los artículos, control de entradas y salidas, así como de traspasos de insumos y devoluciones.

# Nuevo almacén

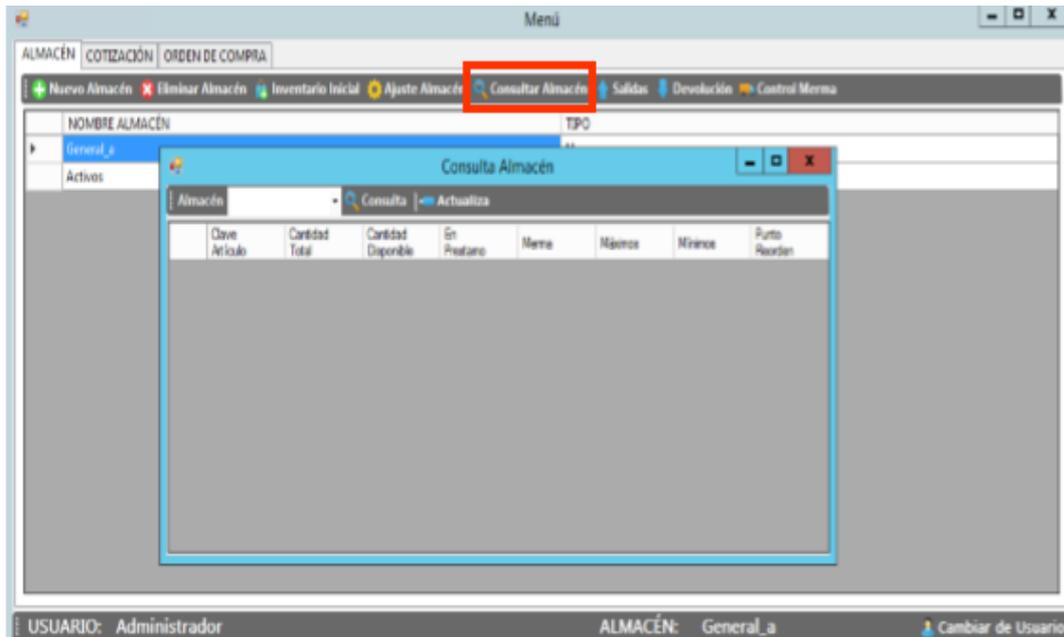


The image shows a screenshot of a software application window titled "scrMenuCotizacion". The main menu includes "Cotización", "Artículos", "Lineas", "Requisitantes", "Proveedores", and "Pedidos". A toolbar contains buttons for "+ Inserta Almacen", "x Eliminar Almacen", "+ Agregar a Inventario", and "Consu". A sub-window titled "Inserta\_Alm" is open, showing a form with the following fields:

- Nombre:** A text input field.
- Dirección:** A text input field.
- Tipo:** A dropdown menu.

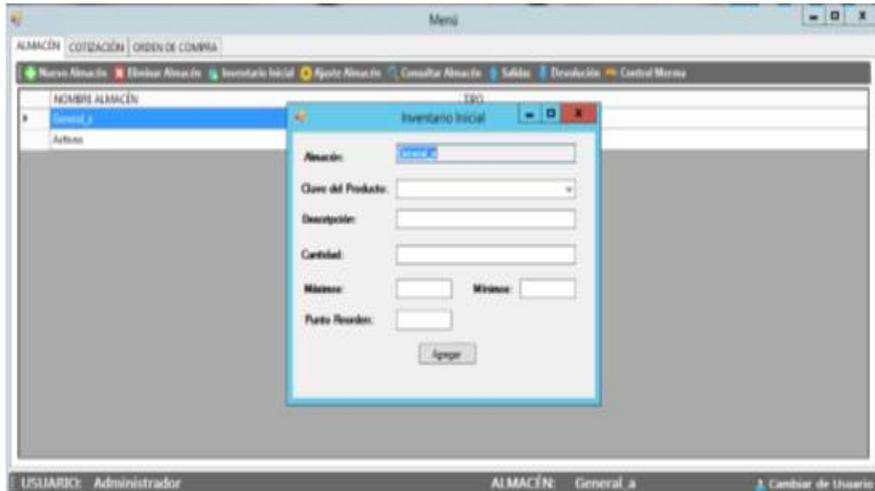
Para crear un nuevo almacén da clic en el botón “inserta almacén” para que se despliegue la ventana. Anota el nombre, la dirección y selecciona el tipo. Para finalizar da clic en agregar almacén.

# Consulta almacén



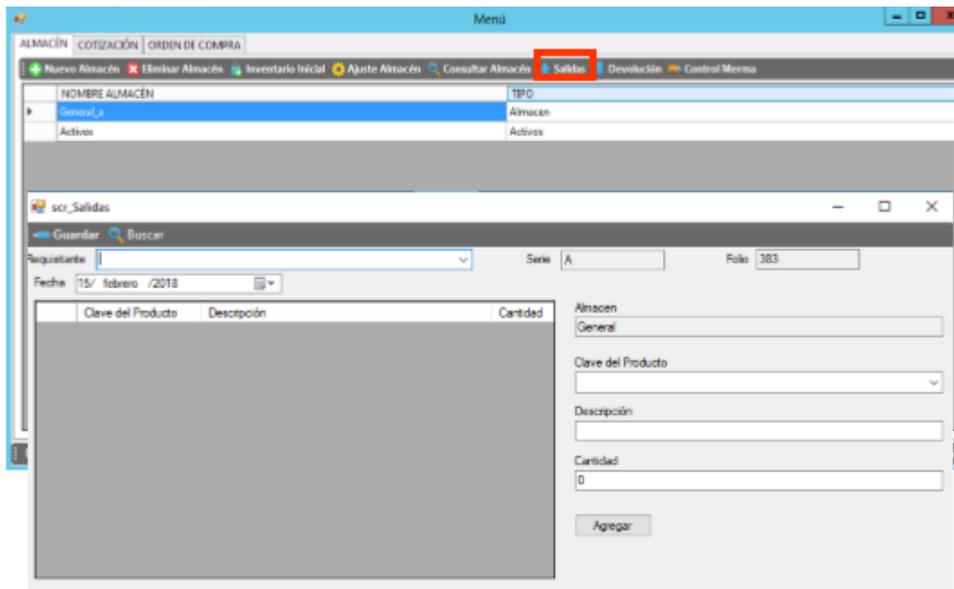
Para consultar almacén, debe seleccionarse la opción consultar almacén en la ventana principal. En la ventana que se despliega busca el almacén a consultar y presiona consultar. Automáticamente se desplegará la lista de los artículos que tiene registrados. Puedes buscar alguno de los artículos por clave seleccionándolo en la lista.

# Inventario inicial



Si se requiere dar de alta un artículo en inventarios, primero debe seleccionarse el almacén a donde quiere agregarse y posteriormente dar clic en agregar a inventario. En la ventana debe seleccionarse la clave del producto, la cantidad de piezas que existen, establecer los máximos, mínimos y los puntos de reorden y presionar el botón agregar.

# Salidas



Para registrar una salida de almacén seleccione la opción correspondiente en la pantalla principal. En la ventana que se despliega, debe seleccionarse el requisitante, la clave del producto y la cantidad a retirar. Para terminar de clic en agregar. Si el artículo no cuenta con suficientes existencias, no permitirá continuar. Para finalizar presione guardar.

# Devoluciones

The screenshot shows a software application window titled "Devolución". The window has a menu bar with options: "Nuevo Almacén", "Eliminar Almacén", "Inventario Inicial", "Ajuste Almacén", "Consultar Almacén", "Salidas", "Devolución", and "Control Merma". Below the menu bar, there is a section for "NOMBRE ALMACÉN" and "TIPO". The main area of the window contains the following fields and buttons:

- "Serie" dropdown menu
- "Folio" dropdown menu
- "Consultar" button
- "Tipo de Entrega" dropdown menu
- "Entrega" button
- "Requiriente:" text input field
- A large grey rectangular area, likely a list or table.
- "Nombre Requiriente:" dropdown menu
- "Consulte por nombre" button

Para registrar una devolución da clic en el icono correspondiente en la pantalla principal. En la ventana que se despliega, selecciona serie y folio de la orden de compra y presiona consultar. Después selecciona el tipo de entrega y presiona el botón “entrega”.

# Captura



El proceso de captura comprende alta de contratos, autorización y creación de cuentas por pagar, las cuales deben ser autorizadas y los movimientos en bancos.

# Nuevo documento



# Nuevo Documento



El sistema le da la opción de capturar manualmente un nuevo documento o crear un nuevo contrato a partir de una cotización previamente realizada.

# Nuevo documento

VP: Otro1

Suficiencia Presupuestal:

Fecha de inicio del contrato: miércoles, 2 de enero de 2019 Fecha de final del contrato: miércoles, 2 de enero de 2019

Tipo de documento:  Clave del proveedor:  Tipo de proveedor:  Año del Recurso:

Nombre del proveedor:

Número del contrato:  Total:

Área Solicitante: Otro Fecha: miércoles, 2 de enero de 2019

Fuente de Financiamiento:  Rubro:  OG:  Cantidad del OG:

Nombre del Objeto del Gasto:  Total del Objeto del Gasto:

Fuente de Financiamiento	Programa	Objeto del Gasto	Cantidad del Objeto del Gasto	Nombre del Objeto del Gasto

Total Objeto del Gasto:

Usuario: JERO

- Un nuevo documento puede ser creado por diferentes tipos:
- A partir de un contrato (adquisición)
  - A partir de un memorándum (contratos con pagos de más de una partida con una sola factura o nómina)
  - A partir de un oficio (compra sin contrato o fondo fijo)
  - Viáticos.

# Nuevo documento (contrato)

The screenshot shows a web application interface for creating a new contract document. The form includes the following fields and sections:

- Suficiencia Presupuestal:** A dropdown menu.
- VP:** A text field with the value "Otro1".
- Fecha de inicio del contrato:** A date picker set to "miércoles, 2 de enero de 2019".
- Fecha de final del contrato:** A date picker set to "miércoles, 2 de enero de 2019".
- Tipo de documento:** A dropdown menu.
- Clave del proveedor:** A text field.
- Tipo de proveedor:** A dropdown menu.
- Año del Recurso:** A dropdown menu.
- Nombre del proveedor:** A text field.
- Número del contrato:** A text field.
- Total:** A text field.
- Área Solicitante:** A dropdown menu with the value "Otro".
- Fecha:** A date picker set to "miércoles, 2 de enero de 2019".
- Fuente de Financiamiento:** A dropdown menu.
- Rubro:** A dropdown menu.
- OG:** A dropdown menu.
- Cantidad del OG:** A text field.
- Nombre del Objeto del Gasto:** A text field.
- Total del Objeto del Gasto:** A text field.
- Agregar:** A button.

Fuente de Financiamiento	Programa	Objeto del Gasto	Cantidad del Objeto del Gasto	Nombre del Objeto del Gasto

**Total Objeto del Gasto:** A text field.

Usuario: JEPO

Para dar de alta un documento a partir de un contrato deberá poner atención en lo siguiente:

- Establecer el documento autorizado del pre-comprometido.
- Seleccionar área solicitante y año de la fuente de financiamiento.
- Establecer fecha de inicio y fin del contrato, el tipo del documento, buscar el proveedor, escribir correctamente el número de contrato y fijar la cantidad TOTAL del contrato.



# Nuevo documento (contrato)

The screenshot shows a web application interface for creating a new contract document. The form includes the following fields and sections:

- Suficiencia Presupuestal:** A dropdown menu.
- VP:** Set to "Otro1".
- Fecha de inicio del contrato:** "miércoles, 2 de enero de 2019".
- Fecha de final del contrato:** "miércoles, 2 de enero de 2019".
- Tipo de documento:** A dropdown menu.
- Clave del proveedor:** A text input field.
- Tipo de proveedor:** A dropdown menu.
- Año del Recurso:** A dropdown menu.
- Nombre del proveedor:** A text input field.
- Número del contrato:** A text input field.
- Total:** A text input field.
- Área Solicitante:** "Otro".
- Fecha:** "miércoles, 2 de enero de 2019".
- Fuente de Financiamiento:** A dropdown menu.
- Rubro:** A dropdown menu.
- OG:** A dropdown menu.
- Cantidad del OG:** A text input field.
- Nombre del Objeto del Gasto:** A text input field.
- Total del Objeto del Gasto:** A text input field with an "Agregar" button.
- Table:** A table with columns: Fuente de Financiamiento, Programa, Objeto del Gasto, Cantidad del Objeto del Gasto, and Nombre del Objeto del Gasto. The table is currently empty.
- Total Objeto del Gasto:** A text input field at the bottom of the table.
- Usuario:** "JERO".

Una vez llenos todos los datos debe seleccionar **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**, rubro y partida y deberá escribir cuánto se pagará **POR PARTIDA** (en caso de que exista más de una) y presionar agregar. Las partidas deben ser incluidas una por una y la suma de las cantidades debe ser **IGUAL** a la cantidad total del contrato. Al final de clic en guardar.

**IMPORTANTE:** Si la partida que requiere no se encuentra en el sistema o no cuenta con suficiencia, solicite apoyo al área de presupuestos.



# Nuevo documento (Memorándum nómina)

Si va a dar de alta un documento de nómina (memorándum) tome en cuenta lo siguiente:

- Debe existir un documento autorizado de pre-comprometido
- En fecha de inicio y fin debe escribir el periodo de la nómina.
- El proveedor será siempre la propia institución.
- En total memorándum deberá poner el total de PERCEPCIONES.
- El número de documento será designado por el departamento correspondiente.

VP: Otro1

Suficiencia Presupuestal:

Fecha de inicio del contrato: miércoles, 2 de enero de 2019 Fecha de final del contrato: miércoles, 2 de enero de 2019

Tipo de documento:  Clave del proveedor  Tipo de proveedor:  Año del Recurso:

Nombre del proveedor:

Número del contrato:  Total:

Área Solicitante: Otro Fecha: miércoles, 2 de enero de 2019

Fuente de Financiamiento:  Rubro:  OG:  Cantidad del OG:

Nombre del Objeto del Gasto:  Total del Objeto del Gasto:

Fuente de Financiamiento	Programa	Objeto del Gasto	Cantidad del Objeto del Gasto	Nombre del Objeto del Gasto

Total Objeto del Gasto:

Usuario: JERO

# Nuevo documento (Memorándum nómina)

Debe seleccionar FUENTE DE FINANCIAMIENTO, rubro, partida y cantidad total de la partida y pulsar agregar y así hacerlo UNA POR UNA. Al final la cantidad total de las partidas debe coincidir con la suma total de la nómina. Si la partida que requiere no se encuentra en el sistema, solicite apoyo al área de presupuestos. Al final de clic en guardar. ¿Qué pasa con las retenciones? Estas se incluirán en el módulo PAGO NÓMINA.\*

VP: Otro1

Suficiencia Presupuestal:

Fecha de inicio del contrato: miércoles, 2 de enero de 2019  Fecha de final del contrato: miércoles, 2 de enero de 2019

Tipo de documento:  Clave del proveedor:  Tipo de proveedor:  Año del Recurso:

Nombre del proveedor:

Número del contrato:

Área Solicitante: Otro

Fuente de Financiamiento:  Rubro:  OG:  Cantidad del OG:

Nombre del Objeto del Gasto:  Total del Objeto del Gasto:

Fuente de Financiamiento	Programa	Objeto del Gasto	Cantidad del Objeto del Gasto	Nombre del Objeto del Gasto

Total Objeto del Gasto:

Usuario: JERO



# Nuevo documento (Oficio)

VP: Otro1

Suficiencia Presupuestal:

Fecha de inicio del Oficio: miércoles, 2 de enero de 2019 Fecha Final del Oficio: miércoles, 2 de enero de 2019

Tipo de documento: Oficio Clave del proveedor:  Tipo de proveedor:  Año del Recurso:

Nombre del proveedor:

Numero de Oficio:  Total:

Área Solicitante: Otro Fecha: miércoles, 2 de enero de 2019

Fuente de Financiamiento:  Rubro:  OG:  Cantidad del OG:

Nombre del Objeto del Gasto:  Total del Objeto del Gasto:

Fuente de Financiamiento	Programa	Objeto del Gasto	Cantidad del Objeto del Gasto	Nombre del Objeto del Gasto

Total Objeto del Gasto:

Para registrar una compra o pago de servicio que no tiene contrato debe seleccionar OFICIO como tipo de documento.

- Debe existir un documento autorizado de precomprometido.
- La fecha inicial y final debe ser cuando se elaboró el oficio y debe incluir el total del DOCUMENTO y seleccionar FUENTE DE FINANCIAMIENTO, rubro y partida. La cantidad por partida debe sumar lo mismo que la cantidad “total oficio”. Para guardar presione el botón correspondiente.

# Nuevo documento (fondo fijo subdirecciones y viáticos)

The screenshot shows a software window titled 'Viaticos'. The 'Viaticos' button is highlighted with an orange box. The form contains the following fields:

- Fecha de inicio Viáticos: martes, 25 de julio de 2017
- Fecha Final Viáticos: martes, 25 de julio de 2017
- Tipo de documento: Viaticos
- Nombre del proveedor: [Empty]
- Numero de Documento: [Empty]
- Fondo: [Empty]
- Programa: [Empty]
- Partida: [Empty]
- Cantidad de la partida: [Empty]
- Nombre de la partida: [Empty]
- Total Partida: [Empty]
- Documento que ampara el anticipo: [Empty]
- Fecha: 25/07/2017
- Deudor: [Empty]
- Cantidad: [Empty]
- Total Partidas: [Empty]

Para capturar un documento tipo viático abra un nuevo documento y de clic en el botón VIÁTICOS. Al hacerlo se abrirá una ventana donde podrá capturar la información. En documento que ampara el anticipo debe escribir **EL NÚMERO DE CHEQUE**. En fecha debe escribir la fecha de emisión del cheque. El deudor es la persona que recibirá el dinero. En cantidad debe poner la suma **TOTAL** solicitada en el oficio. Al final de clic en **GUARDAR** y cierre la ventana.

# Importantísimo

Una vez guardado el documento este debe ser pagado en bancos (ver diapositiva correspondiente) para poder continuar el registro. Ya que fue pagado, regrese a la ventana de captura, seleccione tipo de documento VIÁTICOS y se habilitará la ventana NÚMERO DE DOCUMENTO. Ahí deberá seleccionar el precomprometido, buscar el documento por ORDEN DE COMPRA que estableció y aparecerán automáticamente el deudor, la fecha y la cantidad a pagar. Deben agregarse las diferentes partidas UNA POR UNA y la suma de la cantidad debe ser igual a la cantidad total del documento. Para finalizar de clic en guardar y cerrar.

Alta Viáticos

Fecha de inicial Viáticos: martes, 25 de julio de 2017

Fecha Final Viáticos: martes, 25 de julio de 2017

Tipo de documento: Viáticos

Nombre del proveedor: [ ]

Número de Documento: [ ]

Fondo: [ ] Programa: [ ] Partida: [ ] Cantidad de la partida: [ ]

Nombre de la partida: [ ] Total Partida: [ ]

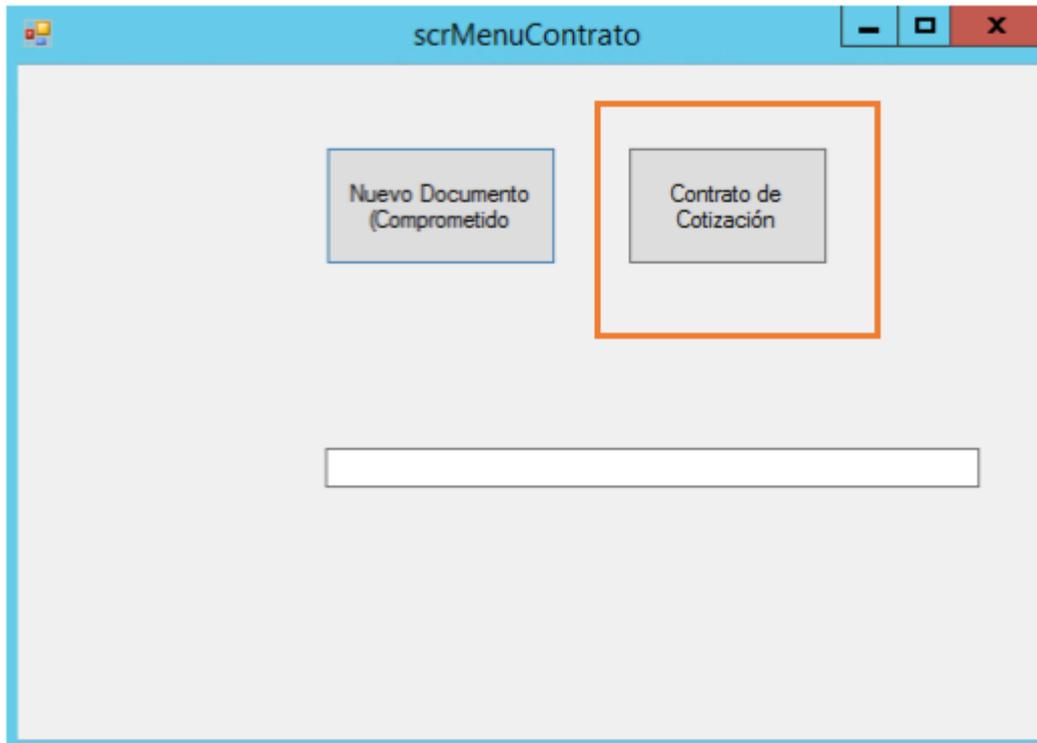
Documento que ampara el anticipo: [ ] Fecha: 25/07/2017

Deudor: [ ]

Cantidad: [ ]

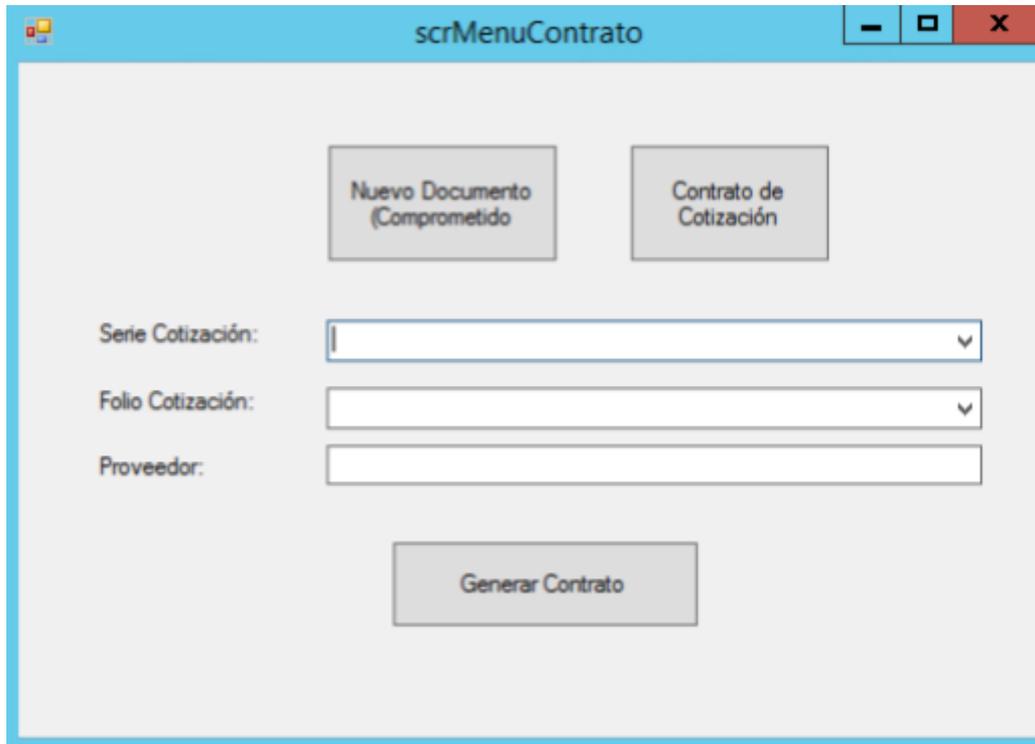
Total Partidas: [ ]

# Contrato a partir de cotización



Si el documento a crear proviene de una cotización previamente creada, de clic en el botón: **CONTRATO A PARTIR DE COTIZACIÓN**.

# Contrato a partir de cotización

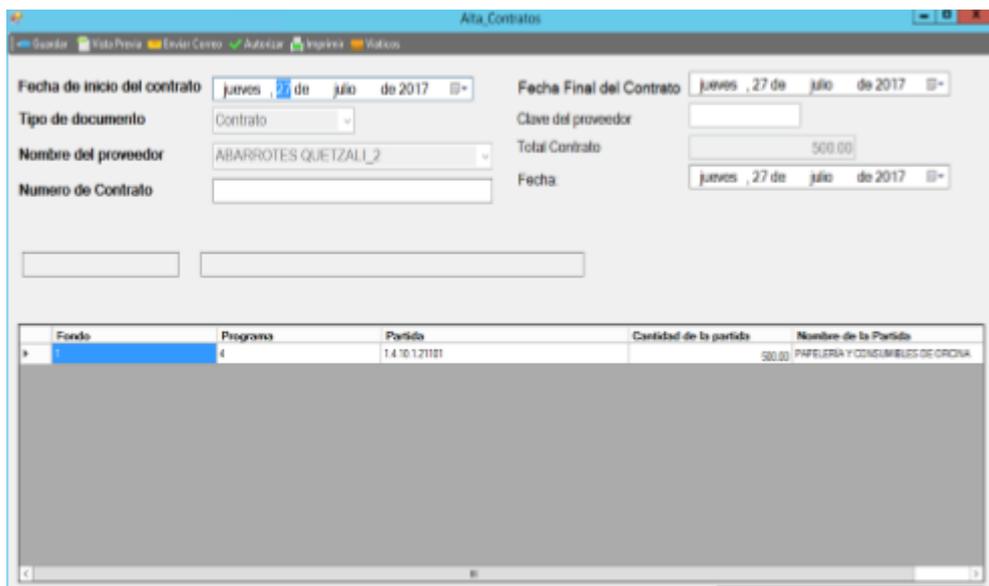


The screenshot shows a software window titled "scrMenuContrato" with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close buttons). The window contains a form with the following elements:

- Two buttons at the top: "Nuevo Documento (Comprometido)" and "Contrato de Cotización".
- Three input fields on the left, each with a label and a dropdown arrow on the right:
  - "Serie Cotización:"
  - "Folio Cotización:"
  - "Proveedor:"
- A "Generar Contrato" button at the bottom center.

Se habilitarán tres casillas en la ventana donde tendrá que seleccionar la serie, el folio y el proveedor de la cotización. Una vez hecho esto, dé clic en generar contrato.

# Contrato a partir de cotización



The screenshot shows the 'Aita\_Contratos' application window. The top menu bar includes 'Guardar', 'Vista Previa', 'Enviar Contrato', 'Actualizar', 'Imprimir', and 'Salir'. The main form contains the following fields:

- Fecha de inicio del contrato: jueves, 27 de julio de 2017
- Fecha Final del Contrato: jueves, 27 de julio de 2017
- Tipo de documento: Contrato
- Clave del proveedor: [Empty]
- Nombre del proveedor: ABARROTES QUETZALI\_2
- Total Contrato: 500.00
- Numero de Contrato: [Empty]
- Fecha: jueves, 27 de julio de 2017

Below the form is a table with the following data:

Fondo	Programa	Partida	Cantidad de la partida	Nombre de la Partida
		14.10.1.27101	500.00	PAPELERIA Y CONSUMIBLES DE OFICINA

Quando genere el contrato, aparecerá en la pantalla la información que previamente cargaste en la cotización: proveedor, tipo de documento, total del contrato, así como las partidas que se hayan seleccionado. Lo único que tiene que hacer es asignar el número de contrato y dar clic en guardar y cerrar.

# Autorizaciones



# Importantísimo

Las autorizaciones se dan únicamente en la sección **AUTORIZAR DOCUMENTOS**. Aquellos contratos que no han sido autorizados aparecen en **SIN AUTORIZACIÓN**. Para autorizarlos da doble clic sobre el documento, revisa la información y si esta es correcta dé clic en **AUTORIZACIÓN NIVEL 1** y el documento quedará autorizado. Esta acción sólo la podrán realizar los usuarios que tengan permitido hacerlo.

Fuente de Financiamiento	Programa	Objeto del Gasto	Cantidad del Objeto del Gasto	Nombre del Objeto del Gasto
			100000.00	

# Segunda autorización

Las autorizaciones se dan únicamente en la sección **AUTORIZAR DOCUMENTOS**. Aquellos contratos que no han sido autorizados aparecen en **PRIMER NIVEL**. Para autorizarlos da doble clic sobre el documento, revisa la información y si esta es correcta dé clic en **AUTORIZACIÓN NIVEL 2** y el documento quedará autorizado. Esta acción sólo la podrán realizar los usuarios que tengan permitido hacerlo.

Autorización de documentos

Nivel de Autorización: **Autorización primer nivel**  **Buscar Contrato**

**Autorización Nivel 2**

Suficiencia Presupuesta: Z17B300001005/2018 VP: SGSS17

Fecha de inicio del Oficio: miércoles, 3 de enero de 2018 Fecha Final del Oficio: lunes, 3 de diciembre de 2018

Tipo de documento: Oficio Clave del proveedor: N/A Tipo de proveedor: 01 Año del Recurso: 2018

Nombre del proveedor: AGENCIA AGUILA, SA DE CV

Numero de Oficio: pru Total: 100000.00

Área Solicitante: SGSS Fecha: jueves, 31 de mayo de 2018

Financiamiento:

Objeto del Gasto:

Fuente de Financiamiento	Programa	Objeto del Gasto	Cantidad del Objeto del Gasto	Nombre del Objeto del Gasto
01	04	25301	100,000.00	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

# Tercera autorización

Las autorizaciones se dan únicamente en la sección **AUTORIZAR DOCUMENTOS**. Aquellos contratos que no han sido autorizados aparecen en **SEGUNDO NIVEL**. Para autorizarlos da doble clic sobre el documento, revisa la información y si esta es correcta da clic en **AUTORIZACIÓN NIVEL 3** y el documento quedará autorizado. Esta acción sólo la podrán realizar los usuarios que tengan permitido hacerlo. Esta última autorización genera la póliza del comprometido.

The screenshot shows a software window titled "Autorización de documentos". At the top, there is a dropdown menu for "Nivel de Autorización" set to "Autorización segundo nivel". A green checkmark and the text "Autorización Nivel 3" are prominently displayed in the center. Below this, various fields are populated: "Suficiencia Presupuestal" (217B30000/005/2018), "Fecha de inicio del Oficio" (miércoles, 3 de enero de 2018), "Fecha Final del Oficio" (lunes, 3 de diciembre de 2018), "Tipo de documento" (Oficio), "Clave del proveedor" (N/A), "Tipo de proveedor" (01), "Año del Recurso" (2018), "Nombre del proveedor" (AGENCIA AGUILA, SA DE CV), "Número de Oficio" (pru), "Área Solicitante" (SGSS), and "Total" (100000.00). The "Fecha" is set to "jueves, 31 de mayo de 2018". At the bottom, a table lists the financial details:

Fuente de Financiamiento	Programa	Objeto del Gasto	Cantidad del Objeto del Gasto	Nombre del Objeto del Gasto
01	04	25301	100,000.00	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

# Eliminar documentos

Contrato por autorizaciones:

Contrato	Proveedor	Total	Tipodocumento
REPSS/SGS/DSS/4312	CRISPIN MIGUEL VALENCIA GARCIA	6.684.00	Viaticos
REPSS/SGS/DSS/4310	IGNACIO HERREJON BALDERAS	3.834.00	Viaticos
REPSS/SGS/DSS/4316	MARILU ORTEGA RAMIREZ	3.834.00	Viaticos
REPSS/SGS/DSS/4319	ASD JARGAS	3.834.00	Viaticos

**Eliminar**

Fecha de inicial Viáticos:  Fecha Final Viáticos:

Tipo de documento:

Nombre del proveedor:

Numero de Documento:

Clave del proveedor:

Total Viaticos:

Fecha:

Folio	Programa	Partida	Cantidad de la partida	Nombre de la Partida
1	A	3781		4512.00 VIATICOS NACIONALES PARA LABORES
1	A	3781		308.00 VIATICOS NACIONALES PARA LABORES

Total Partidas:

Los documentos podrán eliminarse en cualquiera de las tres autorizaciones, incluso si ya fue autorizado totalmente. Para eliminar un documento tiene que presionar el botón eliminar que se encuentra en las herramientas que están en la barra superior del documento.

# Creación de Cuentas por pagar



# Creación de cuentas por pagar (Contrato)

Seleccione el número de documento en la lista correspondiente, agregue el número de orden de pago y seleccione el número de partida a pagar. En la parte inferior de la pantalla aparecerán todos los XML que están registrados con el RFC de ese proveedor, seleccione con doble clic cada una de las facturas que se incluyen en el documento. El total de la suma de las facturas agregadas no puede sobrepasar al total cargado en el documento. **IMPORTANTE:** Si el contrato ya fue creado previamente, no es necesario volverlo a crear, podrás cargar facturas hasta que se pague totalmente. Si por alguna razón se equivoca al cargar una factura, de doble clic y el xml regresará a la parte superior de la pantalla.

Num. Contrato:  

Orden Pago:

Proveedor: MANTENIMIENTO INDUSTRIAL E INSTITUCIONAL INTEGRADO SA DE CV

Fecha:

Num. Partida:

Clave Proveedor:

Tipo de documento: Contrato

Restante de la partida: 0.00

Restante del contrato: 80,000.00

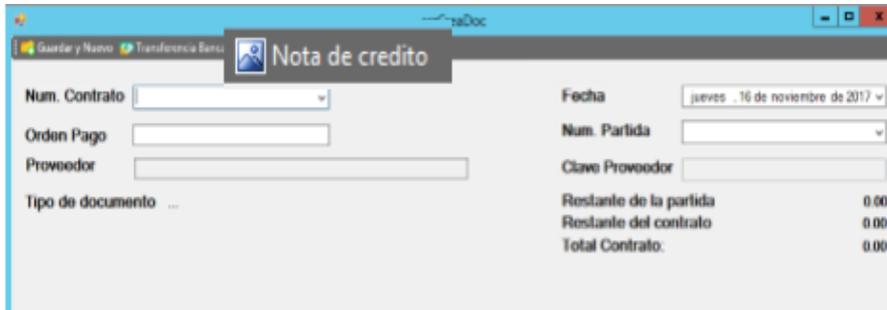
Total Contrato: 160,000.00

Numero	Fecha	Folio	Total
MANTENIMIENTO INDUSTRIAL E INSTITUCIONAL INTEGRADO SA DE CV	16-06-2017 12:00:00 a. m.	1208	40,305.20
MANTENIMIENTO INDUSTRIAL E INSTITUCIONAL INTEGRADO SA DE CV	16-06-2017 12:00:00 a. m.	1240	177,439.42
MANTENIMIENTO INDUSTRIAL E INSTITUCIONAL INTEGRADO SA DE CV	16-06-2017 12:00:00 a. m.	1231	28,571.20
MANTENIMIENTO INDUSTRIAL E INSTITUCIONAL INTEGRADO SA DE CV	16-06-2017 12:00:00 a. m.	1238	830,339.42
MANTENIMIENTO INDUSTRIAL E INSTITUCIONAL INTEGRADO SA DE CV	16-06-2017 12:00:00 a. m.	1236	364,895.44
MANTENIMIENTO INDUSTRIAL E INSTITUCIONAL INTEGRADO SA DE CV	16-06-2017 12:00:00 a. m.	1249	35,583.24
MANTENIMIENTO INDUSTRIAL E INSTITUCIONAL INTEGRADO SA DE CV	16-06-2017 12:00:00 a. m.	1257	35,583.24

xml que se usaran para crear el documento

Numero	Fecha	Folio	Total	Partida
Total XML: <input type="text"/>				

# Crear cuentas por pagar (Contrato, nota de crédito)



The screenshot shows a software window titled "Nota de credito" with the following fields and values:

Num. Contrato	<input type="text"/>	Fecha	jueves . 16 de noviembre de 2017
Orden Pago	<input type="text"/>	Num. Partida	<input type="text"/>
Proveedor	<input type="text"/>	Clave Proveedor	<input type="text"/>
Tipo de documento	...	Restante de la partida	0.00
		Restante del contrato	0.00
		Total Contrato.	0.00

Para agregar una nota de crédito correspondiente a un contrato, repita el proceso explicado en la diapositiva anterior, y después de incluir los xml que correspondan, de clic en el botón **NOTA DE CRÉDITO** y aparecerán los documentos relacionados a este rfc y solo deberá dar doble clic como si fuera factura.

# Cuentas por pagar (oficio)

Guardar y Nuevo Transferencia Bancaria

Num. Contrato: REPSS/OGABAS/110/2017

Orden Pago: ABE

Proveedor:

Tipo de documento: Oficio

Fecha: miércoles, 2 de agosto de 2017

Partida: 1.91.10.3.33001

Clave Proveedor:

Restante de la partida: 23288.11

Restante del contrato: 0.00

Total Contrato: 23288.11

Seleccione fecha de búsqueda: miércoles, 2 de agosto de 2017

Seleccione proveedor: ABASTECEDORA CENTROMEX, S.A. DE C.V.

Nombre	Fecha	Folio	Total	RFC
ABASTECEDORA CENTROMEX, S.A. DE C.V.	24/03/2017 12:00:00 a. m.	238	858.40	ACE0203054U0
ABASTECEDORA CENTROMEX, S.A. DE C.V.	21/06/2017 12:00:00 a. m.	254	5,096.99	ACE0203054U0
ABASTECEDORA CENTROMEX, S.A. DE C.V.	14/06/2017 12:00:00 a. m.	253	7,530.00	ACE0203054U0
ABASTECEDORA CENTROMEX, S.A. DE C.V.	13/06/2017 12:00:00 a. m.	252	6,687.40	ACE0203054U0
ABASTECEDORA CENTROMEX, S.A. DE C.V.	02/05/2017 12:00:00 a. m.	246	6,687.40	ACE0203054U0
ABASTECEDORA CENTROMEX, S.A. DE C.V.	18/05/2017 12:00:00 a. m.	247	2,216.76	ACE0203054U0
ABASTECEDORA CENTROMEX, S.A. DE C.V.	29/05/2017 12:00:00 a. m.	249	2,230.68	ACE0203054U0

xml que se usaran para crear el documento

Nombre	Fecha	Folio	Total	Partida	etc
--------	-------	-------	-------	---------	-----

Total XML:

Busque el número de documento y automáticamente se registrará como oficio. Tendrá que asignar la orden de pago, seleccionar el número de partida y buscar al proveedor en la lista. Cuando lo seleccione aparecerán los xml registrados (previamente cargados) y podrá incluir las facturas que correspondan. Para guardar pulse guardar y nuevo.

# Crear cuentas por pagar (Viáticos)

Para realizar la comprobación de viáticos busque el número de documento (establecido como orden de pago) en la parte inferior de la pantalla aparecerán las partidas solicitadas. Manualmente deberá escribir la cantidad comprobada por cada una. En caso de que el total comprobado sea menor al solicitado se activará una ventana donde deberá escribir la referencia bancaria del reembolso del recurso (el espacio no puede quedarse en blanco). Si la cantidad comprobada es exacta o si existe referencia de reembolso presione guardar.

Guardar y Nuevo Transferecia Bancaria

Num. Contrato: 12.05A.124

Orden Pago: ABE

Proveedor:

Tipo de documento: Viaticos

Fecha: miércoles, 2 de agosto de 2017

Num. Partida: 1.91.10.3.33001

Clave Proveedor:

Restante de la partida: 0.00

Restante del contrato: 0.00

Total Contrato: 7,278.00

Nombre	Fecha	Folio	Total	RFC	
xml que se usaran para crear el documento					
Nombre	Fecha	Folio	Total	Partida	rfc
Viaticos	02/08/2017	R1		14.10.1.37501	
Viaticos	02/08/2017			14.10.1.37501	
Viaticos	02/08/2017			14.10.1.35202	
Viaticos	02/08/2017	R1		14.10.1.26102	

Total XML:

# Crear Cuentas por pagar (Memorándum documentos sin xml)

scrCreaDoc

Guardar y Nuevo Transferecia Bancaria Nota de crédito

Num. Contrato: QNA\_02\_2017\_6%

Fecha: jueves .23 de enero de 2017

Orden Pago: QNA\_02\_2017\_6%

Num. Partida:

Proveedor:

Clave Proveedor:

Tipo de documento: Memorandum

Restante de la partida: 0.00

Restante del contrato: 0.00

Total Contrato: 18,300.60

Nombre	Fecha	Folio	Total	RFIC	Tipo	
xml que se usarán para crear el documento						
Nombre	Fecha	Folio	Total	Partida	rfc	Tipo
Nomina	16/11/2017	FN	5825.10	1.4.10.1.12101		
Nomina	16/11/2017	FN	6890.00	1.4.10.1.19901		
Nomina	16/11/2017	FN	4375.50	1.4.10.1.15403		
Nomina	16/11/2017	FN	1250.00	1.4.10.1.13410		

Para registrar un documento de nómina (memorándum) seleccione el documento. En la parte inferior aparecerá el total bruto que haya dado de alta en la nómina. Las retenciones se aplicarán en el pago en bancos.

# Crear Cuentas por pagar (facturas más de una partida)

scrDocumentoSEM

Guardar y Nuevo Nota de crédito

Num. Contrato

Orden Pago

Proveedor

Tipo de documento

Cantidad a pagar

Fecha sábado, 2 de junio de 2018

Num. Objeto del Gasto

Clave Proveedor

Restante del Objeto del Gasto 0.00

Restante del contrato 0.00

Total Contrato: 0.00

Selecciones de fecha de búsqueda sábado, 2 de junio de 2018

Selecciones proveedor

Nombre	Fecha	Folio	Total	RFC	Tipo
--------	-------	-------	-------	-----	------

xml que se usarán para crear el documento

Nombre	Fecha	Folio	Total	Objeto del Gasto	rfc	Tipo
--------	-------	-------	-------	------------------	-----	------

Si registraste un documento que incluye facturas que cubren más de una partida presiona el botón DOCUMENTO que viene en la parte superior de la pantalla. Busca tu número de contrato: SI EL DOCUMENTO NO FUE REGISTRADO COMO MEMORANDUM NO APARECERÁ EN LA LISTA. Asigna la orden de pago y busca al proveedor en Seleccione proveedor.

# Crear Cuentas por pagar (facturas más de una partida)

The screenshot shows a software window titled 'scrDocumentoSEM'. At the top, there are window control buttons and a menu bar with 'Guardar y Nuevo' and 'Nota de credito'. The main area contains several input fields and labels:

- Num. Contrato: [dropdown]
- Orden Pago: [input]
- Proveedor: [input]
- Tipo de documento: [dropdown]
- Cantidad a pagar: [input]
- Fecha: sábado, 2 de junio de 2018 [dropdown]
- Num. Objeto del Gasto: [dropdown]
- Clave Proveedor: [input]
- Restante del Objeto del Gasto: 0.00
- Restante del contrato: 0.00
- Total Contrato: 0.00
- Seleccione fecha de búsqueda: sábado, 2 de junio de 2018 [dropdown]
- Seleccione proveedor: [dropdown]

Below the input fields, there are two tables with headers:

Nombre	Fecha	Folio	Total	RFC	Tipo
xml que se usarán para crear el documento					

Nombre	Fecha	Folio	Total	Objeto del Gasto	rfc	Tipo

Una vez que seleccionaste el proveedor deberás buscar la partida a pagar. Anota la cantidad que vas a pagar de ESA PARTIDA y da doble clic a la factura correspondiente, misma que aparecerá en la parte inferior de la pantalla. Para pagar con la otra partida, primero selecciona LA SIGUIENTE PARTIDA y repite el proceso anterior.

# Crear Cuentas por pagar (facturas más de una partida)

scrDocumentoSEM

Guardar y Nuevo Nota de credito

Num. Contrato

Fecha sábado, 2 de junio de 2018

Orden Pago

Num. Objeto del Gasto

Proveedor

Clave Proveedor

Tipo de documento ...

Cantidad a pagar

Restante del Objeto del Gasto 0.00

Restante del contrato 0.00

Total Contrato: 0.00

Seleccione fecha de búsqueda sábado, 2 de junio de 2018

Seleccione proveedor

Nombre	Fecha	Folio	Total	RFC	Tipo
--------	-------	-------	-------	-----	------

xml que se usarán para crear el documento

Nombre	Fecha	Folio	Total	Objeto del Gasto	rfc	Tipo
--------	-------	-------	-------	------------------	-----	------

Es importante mencionar que podrás utilizar la factura para cuantas partidas contenga ESE CONTRARRECIBO.

EL SISTEMA NO ESTÁ DISEÑADO PARA PODER UTILIZAR UNA MISMA FACTURA PARA VARIAS ÓRDENES DE PAGO. Si se llega a dar el caso, comuníquese con nosotros para que la factura pueda reactivarse.

# Autorización de cuentas por pagar



# Autorización de cuentas por pagar

Para autorizar una Cuenta por Pagar, debe establecer el periodo de consulta y presionar **AUTORIZAR CXP**. Aparecerán todas las cuentas por pagar pendientes de autorización. Abra su documento y revise las facturas que están incluidas. Si hay alguna factura que no se va a pagar de doble clic para quitarla (se pasará a la parte superior). LA FECHA DEBE SER CUANDO SE APRUEBA LA CXP. Una vez revisado y aprobado el documento da clic en **GUARDAR**. Si hay algún error, presione eliminar y el documento regresará al paso anterior.

scrVercxp

Saldo Inicial Proveedor Pago a proveedores ejercicios anteriores

### Listado de cuentas por pagar

De  Al

scriCXP

VP: R.H.5

Fecha 27/02/2018

Proveedor

Contrato  Orden pago

Monto a pagar  Total de cxp

Folio	Total	Partida
18432	118.00	1.4.1.217800016.25301

Fecha

# Autorización de pago

Para autorizar que una Cuenta por Pagar pase al registro de pago en bancos, debe establecer el periodo de consulta y presionar **AUTORIZACIÓN DE PAGO**. Aparecerán todas las cuentas pendientes de autorización para pago. Abra su documento y revise las facturas que están incluidas. Si hay alguna factura que no se va a pagar de doble clic para quitarla (se pasará a la parte superior). LA FECHA DEBE SER CUANDO SE APRUEBA EL PAGO. Una vez revisado y aprobado el documento da clic en **AUTORIZAR**. Si hay algún error, presione eliminar y el documento regresará al paso anterior.

scrVercxp

Saldo Inicial Proveedor Pago a proveedores ejercicios anteriores

Listado de cuentas por pagar

De jueves , 3 de enero de 2019 Al jueves , 3 de enero de 2019

Autorización de pago Autorizar CXP

scrCXP

Guardar Impuestos Eliminar

VP: R.H.5

Fecha 27/02/2018

Proveedor ACABADOS COMSA SA DE CV

Contrato NRS/2017 Orden pago NRS/2017-1

Monto a pagar 118.00 Total de cxp 118.00

Facturas

Folio	Total	Partida
18432	118.00	1.4.1.217800016.25301

Fecha

miércoles, 22 de febrero de 2018

# Cuentas proveedores de ejercicios anteriores

Saldo inicial Proveedor Pago a proveedores ejercicios anteriores

scrVercxp

### Listado de cuentas por pagar

De martes , 20 de febrero de 2018 Al jueves , 1 de marzo de 2018

Autorización de pago Ver

Orden pago	Contrato	Fecha	Proveedor	Clave proveedor	Total	id
RH NOM ORD 0.	RH NOM ORD 0.	27/02/2018 12:0.			20000.00	3
[Rest of table is greyed out]						

En esta sección podrá dar saldos iniciales y pagar pasivos de ejercicios anteriores.

# Saldos iniciales proveedores de ejercicios anteriores

Saldo Inicial Proveedor Pago a proveedores ejercicios anteriores

Listado de cuentas por pagar

De martes, 20 de febrero de 2018 Al jueves, 1 de marzo de 2018

AutORIZACION DE PAGO Ver

Ordenacion Contrato Fecha Proveedor Clave Total Id

Creación de saldos iniciales por proveedor

Selecciones proveedor

Selecciones ejercicio Saldo Inicial Fuente de Financiamiento Programa C. Contable

RFC proveedor

RFC	Nombre	Ejercicio	Saldo	Fondo	Programa	C. Contable
-----	--------	-----------	-------	-------	----------	-------------

Guardar

Para dar un saldo inicial a algún proveedor de ejercicios pasados, debe presionarse el botón SALDO INICIAL PROVEEDOR. Al presionar el botón se desplegará una ventana donde deberá seleccionarse el proveedor, el ejercicio que corresponde al saldo que está pendiente de pago. Además, debe escribirse la cantidad que se adeuda, la fuente de financiamiento, el rubro y la cuenta contable. Ya que la información esté completa presione agregar y posteriormente guardar para concluir con el proceso.

# Cuentas proveedores de ejercicios anteriores

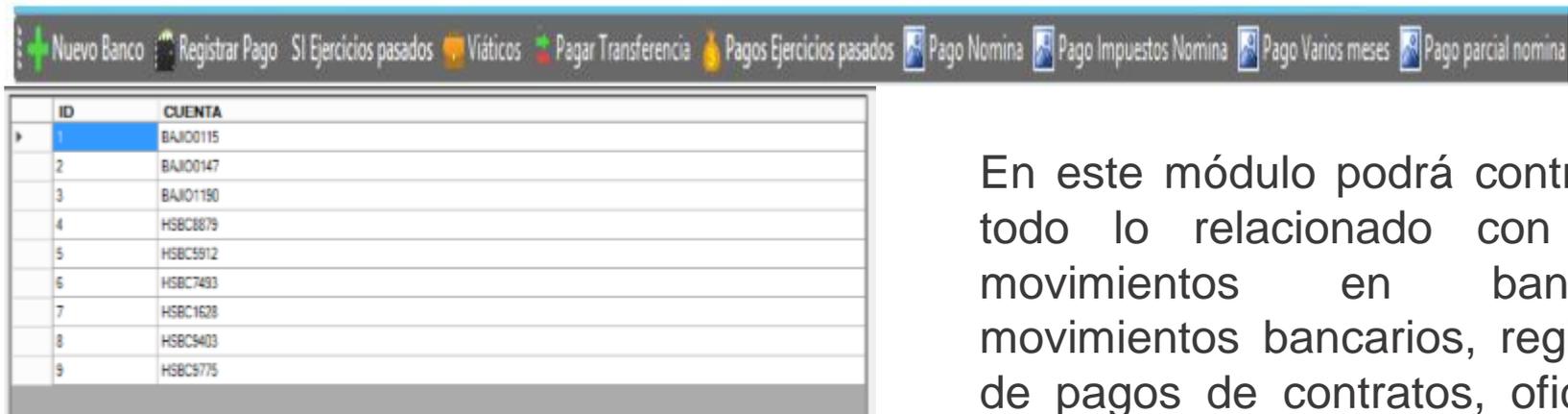
Si requiere pagar una cuenta con presupuesto de ejercicios anteriores ingrese a CUENTAS POR PAGAR y presione el botón PAGO A PROVEEDORES EJERCICIOS ANTERIORES. Se desplegará una ventana donde podrá seleccionar fecha, ejercicio, FUENTE DE FINANCIAMIENTO, rubro y proveedor. Si el proveedor ya fue registrado en el ejercicio, Fuente de financiamiento y rubro que seleccionó, aparecerá también el saldo pendiente por pagar, por otra parte, si el proveedor no aparece, quiere decir que no cuenta con saldo inicial y tendrá que crearlo. Una vez seleccionado el proveedor, escriba la cantidad a pagar y presione guardar. El documento pasará automáticamente a pago en bancos.

The screenshot shows two overlapping windows from a system named 'scr/verexp'. The top window, titled 'Saldo Inicial Proveedor', has a button 'Pago a proveedores ejercicios anteriores' highlighted with an orange box. Below the title is the heading 'Listado de cuentas por pagar'. It features date selection fields: 'De martes , 20 de febrero de 2018' and 'Al jueves , 1 de marzo de 2018'. There are also buttons for 'Autorización de pago' and 'Ver'. The bottom window, titled 'scristaproveedores', is a 'Guardar' (Save) form. It contains several input fields: 'Fecha' (01/03/2018), 'Ejercicio', 'Fuente de Financiamiento', 'Programa', 'Proveedor', 'Monto a Pagar', and 'Orden Pago'. At the bottom of this form is a field labeled 'Restante de cuenta por pagar del proveedor'.

# Bancos



# Bancos



ID	CUENTA
1	BAJO0115
2	BAJO0147
3	BAJO0190
4	HSBC8879
5	HSBC5912
6	HSBC7493
7	HSBC1628
8	HSBC9403
9	HSBC9775

En este módulo podrá controlar todo lo relacionado con los movimientos en bancos: movimientos bancarios, registro de pagos de contratos, oficios, nómina, viáticos y cuentas de ejercicios anteriores. También podrá dar de alta saldos iniciales de cuentas utilizadas en ejercicios anteriores, e incluso pago de transferencias bancarias y además registrar nuevas cuentas.

# Nuevo banco

The screenshot displays a software interface with a table of existing bank accounts and a form for adding a new one. The table has columns for ID and CUENTA. The form includes a dropdown for bank selection, text boxes for account number and balance, and dropdowns for fund and account type.

ID	CUENTA
1	BAJO0115
2	BAJO0147
3	BAJO1190
4	HSC0879

scrAgregaBanco

Guardar

Seleccione su Banco:

Número de Cuenta:

Saldo de la cuenta:

Fondo para la cuenta:

Cuenta contable:

Tipo de la cuenta:

Para crear una nueva cuenta bancaria debe dar clic en la opción NUEVO BANCO. Se despliega una ventana donde deberá seleccionar un banco de la lista, escribir el número de cuenta y el saldo, establecer un fondo para la cuenta, escribir la cuenta contable y seleccionar el tipo de la cuenta. Al final presione GUARDAR para registrarla.

# Registrar pago (contrato / oficio)

**Registrar Pago**

Orden Pago

Orden pago	Tipo
GLOSA/1548	normal
GLOSA/1548	normal
GLOSA/0594	normal
GLOSA/1622	normal
GLOSA/1628	normal
GLOSA/1611	normal
GLOSA/1612	normal
GLOSA/1624	normal

**\$ Pagar** normal

Orden pago GLOSA/1548 Fecha

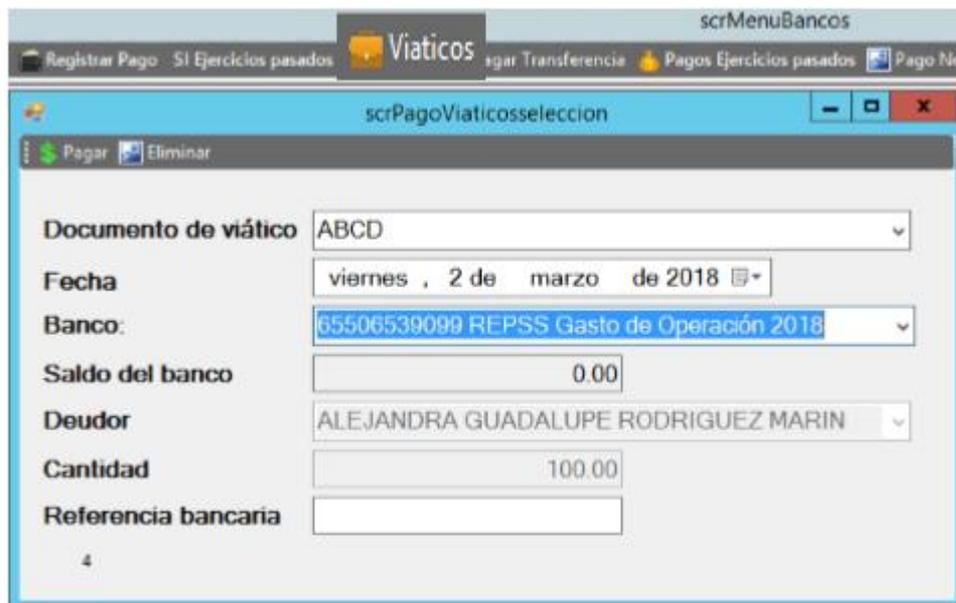
Cantidad a pagar 372720.79 jueves 10 de julio de 2017

Partida  Banco

Partida	Cantidad	Banco
---------	----------	-------

Para registrar un pago de documentos como oficio o contrato debe dar clic en el icono REGISTRAR PAGO. Se abrirán los documentos que cuentan con una orden de pago. Seleccione con doble clic la orden de pago que va a registrar para que se abra la ventana que incluye el detalle del pago. Seleccione partida y cuenta bancaria, pulse guardar y al final de clic en PAGAR.

# Pago documento de viático /fondo fijo Subdirecciones.



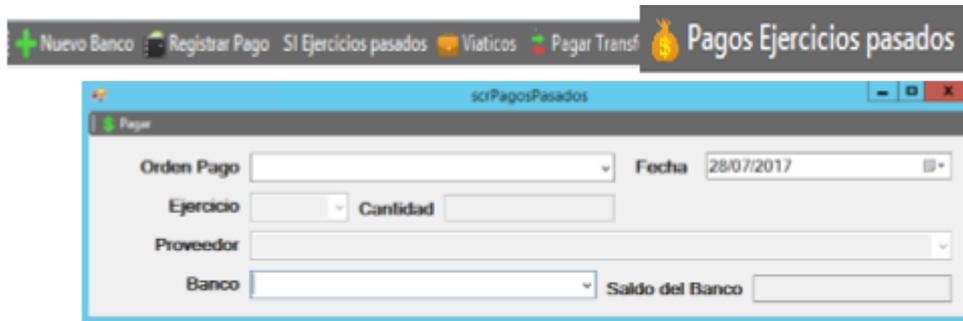
The screenshot shows a web application window titled "scrMenuBancos". The main content area is titled "scrPagoViaticosseleccion" and contains a form with the following fields:

Documento de viático	ABCD
Fecha	viernes , 2 de marzo de 2018
Banco:	65506539099 REPSS Gasto de Operación 2018
Saldo del banco	0.00
Deudor	ALEJANDRA GUADALUPE RODRIGUEZ MARIN
Cantidad	100.00
Referencia bancaria	

At the bottom left of the form, there is a small number "4".

Los documentos que se registraron como viáticos automáticamente pasan a pendientes de pago en bancos. Para registrar un pago de este tipo pulsa el botón VIÁTICOS, en la ventana que se abrirá, busca la orden de pago que corresponda al viático que vas a pagar, selecciona la cuenta bancaria y verifica la cantidad a pagar. Para terminar haz clic en PAGAR.

# Pago ejercicios pasados



The screenshot shows a software interface with a menu bar and a main form. The menu bar includes options: 'Nuevo Banco', 'Registrar Pago', 'SI Ejercicios pasados', 'Viaticos', 'Pagar Transf', and 'Pagos Ejercicios pasados'. The main form, titled 'scrPagosPasados', contains the following fields:

Orden Pago	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text" value="28/07/2017"/>
Ejercicio	<input type="text"/>	Cantidad	<input type="text"/>
Proveedor	<input type="text"/>		
Banco	<input type="text"/>	Saldo del Banco	<input type="text"/>

Para registrar los pagos con presupuesto de ejercicios pasados, presiona la opción pago ejercicios pasados, busca la orden de pago que corresponda y automáticamente te aparecerán los datos del documento. Deberás seleccionar el banco con el que vas a pagar. Para terminar pulsa PAGAR.

# Pago nómina / Contratos ISEM / Documentos sin XML



Orden Pago

Orden pago	Tipo
NOM.18	normal
NOM.26	normal
NOM.1	normal
QNA.03.PAA6	normal
QNA_03_2017_OPD_6%_MN_CHQ_COMPL	normal
QNA_03_2017_OPD_6%_OP_CHQ	normal
QNA_03_2017_OPD_6%_AD_CHQ	normal
QNA_03_2017_OPD_6%_OP_DPT	normal
QNA_03_2017_OPD_6%_AD_DPT	normal
QNA_03_2017_6%	normal
QNA_03_2017_40%	normal
QNA_03_SPO04_40%	normal
QNA_03_2017_OPD_6%_OPD...	

Para pagar la nómina, da clic en el botón PAGO NÓMINA y te aparecerán los documentos de nómina (memorándum) pendientes de pago.

# Pago nómina / Contratos ISEM / Documentos sin XML



Ya que seleccionaste el documento de nómina a pagar se abrirá una ventana donde podrás deberás agregar primero que nada las retenciones y posteriormente cada una de las partidas a pagar junto con la cuenta bancaria, para hacerlo, en la parte superior de la pantalla aparecen dos cuadros, en el de la izquierda podrás seleccionar el impuesto correspondiente y a la derecha el monto, debes ir agregando uno por uno y ya que esté todo capturado da clic en PAGAR.

A screenshot of a software window titled 'scipagar'. The window contains a form for entering payment details. At the top right, it says 'normal'. The form has the following fields: 'Orden pago' with a dropdown menu showing 'NOM.18'; 'Cantidad a pagar' with the value '32618.57'; 'Fecha' with a date picker showing 'jueves, 16 de noviembre de 2017'; 'Partida' with a dropdown menu; 'Banco' with a dropdown menu; and 'Referencia bancaria' with a text input field. There are 'Agregar' buttons next to the 'Fecha', 'Banco', and 'Referencia bancaria' fields. Below the form is a table with columns 'Partida', 'Cantidad', 'Banco', and 'id'. The table is currently empty.

Partida	Cantidad	Banco	id
---------	----------	-------	----

# Pago varias órdenes de pago

Para realizar el pago de varias órdenes de pago en una sola transacción debe dar clic en el botón PAGO VARIOS CR. Al hacerlo se abrirá una ventana en la cual pueden verse todas las órdenes pendientes de pago, a qué contrato pertenecen y a qué proveedor. Para pagar, seleccione las órdenes de pago dando clic en el cuadro que se encuentra a la derecha de cada renglón.

Para agregar retenciones, seleccione la o las que correspondan en la lista que se despliega en la parte inferior de la pantalla, incluya la cantidad y presione agregar. Para finalizar presione registrar pago.

Documento:  Fecha: jueves, 3 de enero de 2019

Banco:  Disponible en el banco: 0.00 Total: 0.00

id	Contrato	Contra Recibo / Orden de Pago	Cantidad	Proveedor	Agregar
1364	ISEM-CA-ADQ-LPRE7/011-18	CR 57	4,581,216.75	ISEM (MEDALFA S.A. DE C.V.)	<input type="checkbox"/>
1366	ISEM-SERV-LPRE8/003-18	ORDEN DE PAG...	1,142,977.17	ISEM (GRUPO DE SERVICIOS MONTEGRANDE, S DE R...	<input type="checkbox"/>
1002	ISEM-CA-SERV-LPRE5/003-18	ORDEN DE PAG...	1,393,588.29	ISEM (PRODUCTOS SEREL S. A. DE C. V.)	<input type="checkbox"/>
1416	ISEM-CA-SERV-LPRE5/003-18	ORDEN DE PAG...	5,037,006.36	ISEM (PRODUCTOS SEREL S. A. DE C. V.)	<input type="checkbox"/>
1372	ISEM-CA-SERV-LPRE20/021-18	CR 57-1	3,163,986.15	ISEM (MEDALFA S.A. DE C.V.)	<input type="checkbox"/>
1374	ISEM-CA-SERV-LPRE20/021-18	CR 57-2	3,221,536.82	ISEM (MEDALFA S.A. DE C.V.)	<input type="checkbox"/>
890	ISEM-CM1/007-18-LPRE1901818	CR 2285	66,282,029.99	ISEM (SAMEDIC, SA DE CV) TESOFE	<input type="checkbox"/>
1084	FF-DGSSVO-2QJUL-18-1	2293	14,970.96	DISTRIBUIDORA MEXIQUENSE XARENI, S.A. DE C.V.	<input type="checkbox"/>
1155	MANTENIMIENTO FLOTA VEHICULAR AGOST...	2402	15,827.51	CONTINENTAL AUTOMOTRIZ, SA DE CV	<input type="checkbox"/>
1157	217L12000/1015/2018	2419	3,247,052.18	CENTROS DE ORIENTACIÓN FAMILIAR Y SALUD (COFAS)	<input type="checkbox"/>
1158	217L12000/1022/2018	2418	10,544,976.11	INSTITUTO MATERNO INFANTIL, GINECOLOGIA Y ORS.	<input type="checkbox"/>

Retencion:  Cantidad a Retener: 0.00

id	Retencion	Cantidad	Cointable
----	-----------	----------	-----------

# Pago de retenciones.

Nuevo Banco Registrar Pago SI Ejercicios pasados Viáticos Pagos Ejercicios pasados Pago Varios CR Pago Varios meses al nómina

Para pagar las retenciones derivadas de una nómina o pago a proveedor del ISEM de clic en el botón PAGO VARIOS MESES. Seleccione el impuesto que va a pagar, la fecha, el banco y la referencia bancaria. En la parte de abajo aparecerán todos los documentos que incluyen la retención seleccionada. Seleccione una por una la cantidad a pagar dando clic derecho y presionando agregar, dichas cantidades irán apareciendo en la parte inferior de la pantalla. Una vez terminado presione pagar.

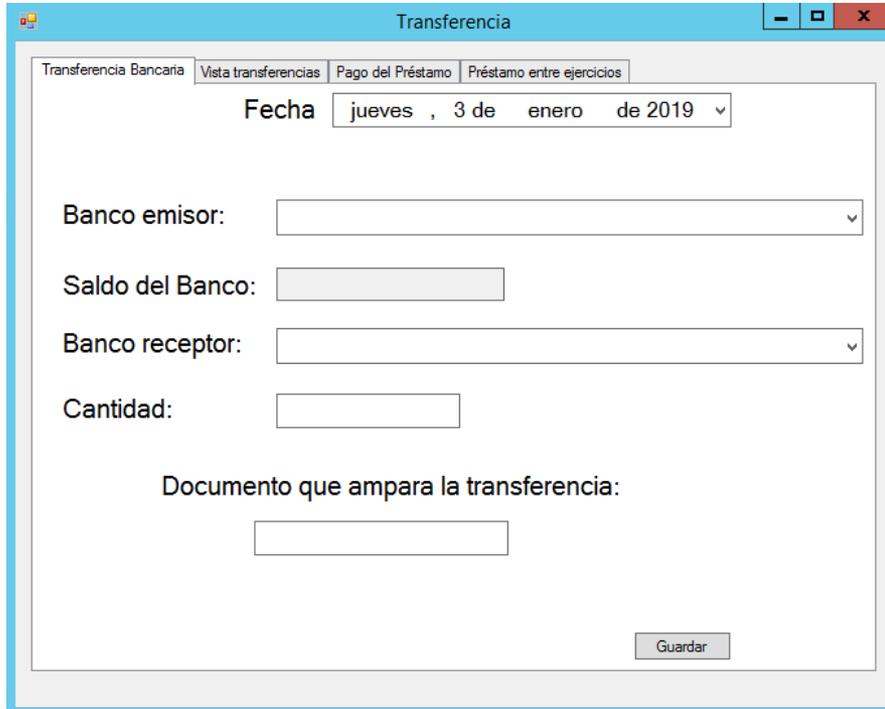
id	impuesto	cantidad	Fecha
141	retencion ISEM	2000.00	31/05/2018
142	retencion ISEM	2000.00	31/05/2018
197	retencion ISEM	170.76	04/12/2018
199	retencion ISEM	518541.62	20/08/2018

id	impuesto	cantidad	Fecha
----	----------	----------	-------

# Transferencias bancarias.



# Transferencias bancarias



The screenshot shows a web application window titled "Transferencia". The window has a blue header bar with standard window controls (minimize, maximize, close). Below the header, there are several tabs: "Transferencia Bancaria", "Vista transferencias", "Pago del Préstamo", and "Préstamo entre ejercicios". The "Transferencia Bancaria" tab is active. The form contains the following fields:

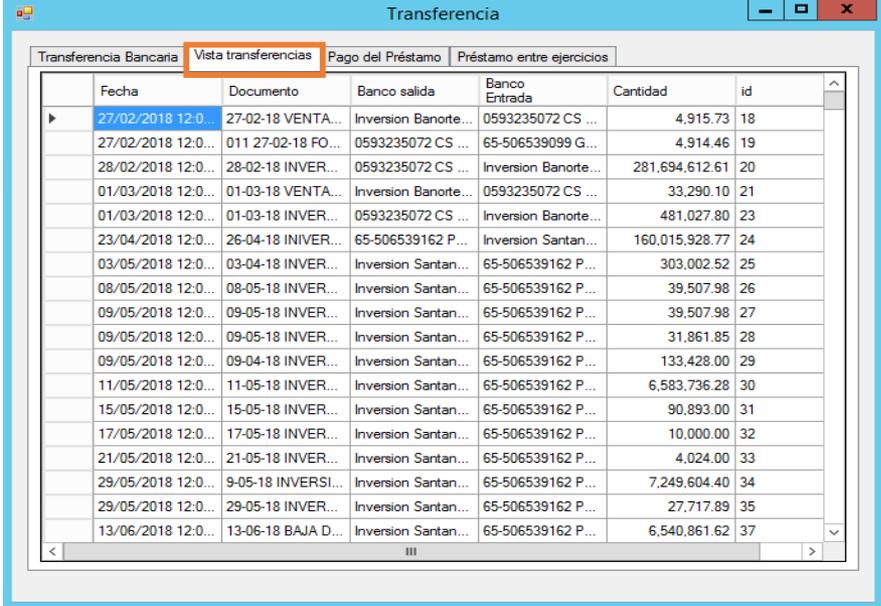
- Fecha:** A date selector showing "jueves , 3 de enero de 2019" with a dropdown arrow.
- Banco emisor:** A dropdown menu.
- Saldo del Banco:** A text input field.
- Banco receptor:** A dropdown menu.
- Cantidad:** A text input field.
- Documento que ampara la transferencia:** A text input field.
- Guardar:** A button at the bottom right of the form.

Para registrar una transferencia entre cuentas bancarias solo tiene que seleccionar la fecha, la cuenta de banco de salida, la cuenta de banco donde entrará el dinero, la cantidad y escribir el número de transferencia bancaria y presionar guardar.

Es importante mencionar que la cuenta de salida debe contar con saldo suficiente para poder realizar la transferencia.

# Vista / cancelación de transferencias

Para poder ver las transferencias realizadas presione la pestaña vista transferencias. Las transferencias están ordenadas de manera cronológica, con la más antigua al principio y la más reciente al final. Para cancelarla, seleccione la transferencia, de clic derecho y presione cancelar transferencia.



Fecha	Documento	Banco salida	Banco Entrada	Cantidad	id
27/02/2018 12:0...	27-02-18 VENTA...	Inversion Banorte...	0593235072 CS ...	4,915.73	18
27/02/2018 12:0...	011 27-02-18 FO...	0593235072 CS ...	65-506539099 G...	4,914.46	19
28/02/2018 12:0...	28-02-18 INVER...	0593235072 CS ...	Inversion Banorte...	281,694,612.61	20
01/03/2018 12:0...	01-03-18 VENTA...	Inversion Banorte...	0593235072 CS ...	33,290.10	21
01/03/2018 12:0...	01-03-18 INVER...	0593235072 CS ...	Inversion Banorte...	481,027.80	23
23/04/2018 12:0...	26-04-18 INIVER...	65-506539162 P...	Inversion Santan...	160,015,928.77	24
03/05/2018 12:0...	03-04-18 INVER...	Inversion Santan...	65-506539162 P...	303,002.52	25
08/05/2018 12:0...	08-05-18 INVER...	Inversion Santan...	65-506539162 P...	39,507.98	26
09/05/2018 12:0...	09-05-18 INVER...	Inversion Santan...	65-506539162 P...	39,507.98	27
09/05/2018 12:0...	09-05-18 INVER...	Inversion Santan...	65-506539162 P...	31,861.85	28
09/05/2018 12:0...	09-04-18 INVER...	Inversion Santan...	65-506539162 P...	133,428.00	29
11/05/2018 12:0...	11-05-18 INVER...	Inversion Santan...	65-506539162 P...	6,583,736.28	30
15/05/2018 12:0...	15-05-18 INVER...	Inversion Santan...	65-506539162 P...	90,893.00	31
17/05/2018 12:0...	17-05-18 INVER...	Inversion Santan...	65-506539162 P...	10,000.00	32
21/05/2018 12:0...	21-05-18 INVER...	Inversion Santan...	65-506539162 P...	4,024.00	33
29/05/2018 12:0...	9-05-18 INVERSI...	Inversion Santan...	65-506539162 P...	7,249,604.40	34
29/05/2018 12:0...	29-05-18 INVER...	Inversion Santan...	65-506539162 P...	27,717.89	35
13/06/2018 12:0...	13-06-18 BAJA D...	Inversion Santan...	65-506539162 P...	6,540,861.62	37

# Ver pólizas



# Ver pólizas

Exportar pólizas

Periodo del  Al

Tipo de pólizas

Numero Poliza	Fecha	Descripcion	Total de la poliza
278	03/08/2017 12:0...	Devengado con la orden de pago GL...	3589606.08
72	03/08/2017 12:0...	Egreso, movimiento contable por deve...	3589606.08

Exportar

Tipo Poliza  Descripción

Numero poliza

Fecha	Numero cuenta	Nombre cuenta	Cargo	Abono
03/08/2017 12:0...	8250.10.1.111.10.3.33903	8250.10.1.111.10.3.33903 Devengad...	786311.80	0.00
03/08/2017 12:0...	8250.10.1.111.10.3.33903	8250.10.1.111.10.3.33903 Devengad...	92405.60	0.00
03/08/2017 12:0...	8250.10.1.111.10.3.33903	8250.10.1.111.10.3.33903 Devengad...	192281.60	0.00
03/08/2017 12:0...	8250.10.1.111.10.3.33903	8250.10.1.111.10.3.33903 Devengad...	36962.24	0.00
03/08/2017 12:0...	8250.10.1.111.10.3.33903	8250.10.1.111.10.3.33903 Devengad...	320003.40	0.00
03/08/2017 12:0...	8250.10.1.111.10.3.33903	8250.10.1.111.10.3.33903 Devengad...	44172.80	0.00
03/08/2017 12:0...	8250.10.1.111.10.3.33903	8250.10.1.111.10.3.33903 Devengad...	189358.40	0.00
03/08/2017 12:0...	8250.10.1.111.10.3.33903	8250.10.1.111.10.3.33903 Devengad...	121447.36	0.00
03/08/2017 12:0...	8250.10.1.111.10.3.33903	8250.10.1.111.10.3.33903 Devengad...	33454.40	0.00
03/08/2017 12:0...	8250.10.1.111.10.3.33903	8250.10.1.111.10.3.33903 Devengad...	36962.24	0.00
03/08/2017 12:0...	8250.10.1.111.10.3.33903	8250.10.1.111.10.3.33903 Devengad...	33804.80	0.00

Cada movimiento de un documento genera una póliza. Para consultar las pólizas selecciona el periodo que quieres visualizar y el tipo de póliza (presupuestales, ingresos, egresos, diario o todas) y da clic en ver. Todas las pólizas del periodo aparecerán en la parte inferior de la pantalla. Para ver el detalle de una póliza solo debes dar clic en la que quieres ver y se abrirá en una ventana adicional.

# Editar fecha / cancelar póliza

Fecha	Tipo	Numero Poliza	Descripcion	Total de la poliza	id	Momento
07/02/2018	Egreso	4	Egreso, movimiento contable por debe...	83.245.00	100	Deveng
29/06/2018	Ingreso	2	Alta contrato: CNPSS-DGF-1286-2018	1.866.060.00	121	Deveng
29/06/2018	Presupuestal	6	Alta contrato: CNPSS-DGF-1286-2018	1.866.060.00	122	Deveng
23/02/2018	Ingreso	8	Alta contrato: CNPSS-DGF-480-2018	281.694.613.86	133	Deveng
23/02/2018	Presupuestal	10	Alta contrato: CNPSS-DGF-480-2018	281.694.613.86	134	Deveng
14/03/2018	Ingreso	4	Alta contrato: CNPSS-DGF-480-2018	383.316.243.56	141	Deveng
14/03/2018	Presupuestal	6	Alta contrato: CNPSS-DGF-480-2018	383.316.243.56	142	Deveng
24/04/2018	Ingreso	2	Alta contrato: CNPSS-DGF-764-2018	238.643.326.43	145	Deveng
24/04/2018	Presupuestal	38	Alta contrato: CNPSS-DGF-764-2018	238.643.326.43	146	Deveng
24/05/2018	Ingreso	4	Alta contrato: CNPSS-DGF-921-2018	253.780.633.99	157	Deveng

Es posible editar la fecha de una póliza. Para hacerlo seleccione la póliza, dé clic derecho y presione editar fecha, en la ventana que aparecerá seleccione la fecha correcta y guarde el documento.

Para cancelar una póliza seleccione la póliza que quiere cancelar, dé clic derecho y presione cancelar. Es importante mencionar que las pólizas no eliminan los registros de los que provienen, en este caso lo mejor es cancelar los movimientos registrados.