



Software DSI, s.a. de C.V.

SEIEM
Servicios Educativos
Integrados al
Estado de México



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

SEIEM

Servicios Educativos
Integrados al
Estado de México



REINGENIERÍA DEL SISTEMA INTEGRAL FINANCIERO

GUÍA DE USUARIO PARA LA SECCIÓN DE PORTAL DE TRÁMITES

(CAPACITACIÓN) – SOFTWARE DSI, S.A. DE C.V

VERSIÓN <1.0>



Guía de usuario

Portal de Tramites

Contenido

1.	Historia.....	3
2.	Introducción.....	3
3.	Objetivo.....	3
4.	Generalidades.....	4
5.	Manejo del sistema de información.....	5
5.1.	Solicitud de accesos.....	5
5.2.	Inicio de sesión.....	5
5.3.	Administración de cuenta.....	10
6.	Trámites generales.....	12
6.1.	Consulta de trámites.....	14
6.2.	Registro de trámites.....	14
6.3.	Edición de trámites.....	16
6.4.	Visualización de trámites.....	39
7.	Solicitud de fondo fijo de caja.....	44
8.	Adecuaciones Presupuestales.....	46
9.	Solicitud de abastecimiento.....	51



1. Historia.

Fecha	Versión	Descripción
Julio 2019	1.0	Manual de usuario para las operaciones del Portal del Sistema Integral Financiero del SEIEM.

2. Introducción.

El Portal de Trámites del Sistema Integral Financiero es una aplicación web que contiene los módulos y operaciones destinados a los diferentes enlaces externos para procesos adquisitivos y financieros del SEIEM, el presente documento contiene únicamente los detalles de la operación de los módulos del portal, por lo que, para conocer las diferentes reglas de negocio aplicables al sistema, se debe consultar la normatividad correspondiente.

3. Objetivo.

Describir una guía de referencia para las operaciones contenidas en el sistema, destinadas a los enlaces externos con la finalidad de proveer un entendimiento y comprensión fácil en el manejo de las operaciones del día a día del SEIEM, haciendo eficaz la operatividad del sistema por parte de los usuarios.

Se explican cómo registrar en el portal de trámites las siguientes operaciones:

- **Registro y Consulta de Solicitudes de Trámites Presupuestales de Gasto**
- **Registro y Consulta de Solicitudes de Adecuaciones Presupuestales**
- **Registro y Consulta de Solicitudes de Requisición Para Adquisición de Bienes y/o Servicios**



4. Generalidades.

El Portal del Sistema Integral Financiero parte de la necesidad de llegar a los enlaces externos con el mínimo de recursos para operar el sistema, por este motivo, solo se necesita una conexión a internet estable para ingresar al sistema a si mismo deberá contarse con un usuario y contraseña se acceso al portal.

El sistema será alojado en un centro de datos que cuente con altas medidas de seguridad para el resguardo de la información y la transmisión de datos, contando con un certificado de encriptación SSL de punto a punto.

Soporte Técnico y Mesa de Ayuda

Para la implementación de la nueva versión del Portal de Tramites se cuenta con un servicio de mesa de ayuda, el cual se encontrará disponible en un horario de las 08:00 hrs. a las 19:00 hrs., para atender cualquier duda referente al uso de sistema, así como notificar algún detalle en la operación del mismo.

Teléfono de Atención	Correo Electrónico	Horario de Atención
7229020190	soportesif.dsinet.com.mx	08:00 hrs. - 19:00 hrs.

Es de suma importancia que al momento de enviar un correo electrónico o ponerse en contacto vía telefónica se cuente con la siguiente información a la mano:

- Nombre de usuario con el cual ingresa al SIF
- Nombre de la sección dentro del portal de la cual necesita ayuda
- De ser posible fotografías de captura de pantalla de la sección

En caso de ser necesario se puede solicitar la implementación de un escritorio remoto de soporte con la herramienta AnyDesk la cual puede ser instalada en la siguiente dirección <https://anydesk.com/es> .



5. Manejo del sistema de información.

5.1. Solicitud de accesos.

Para ingresar al Portal del Sistema Integral Financiero, es necesario contar con un acceso de usuario y contraseña, los cuales, al ser registrados por primera vez, serán enviados mediante un correo electrónico.

Para solicitar un usuario y contraseña, es necesario elaborar un oficio dirigido a la Dirección de Recursos Materiales y Financieros del SEIEM especificando los siguientes datos:

- Nombre completo de la persona que solicita el acceso.
- Correo electrónico personal vigente.
- Unidad ejecutora de procedencia.
- Centro de costo.

Cuando se realice el registro de usuario en sistema, se enviarán automáticamente las credenciales de acceso al correo electrónico proporcionado, es importante que dicho correo electrónico sea personal y se revise constantemente para asegurar la recepción de las credenciales de acceso o notificaciones importantes del sistema.

5.2. Inicio de sesión.

La URL de acceso al sistema será proporcionada por el administrador y una vez que ha ingresado, se mostrará una pantalla como la de la figura 5.1.1, clic sobre el botón “Ingresar” para iniciar sesión:

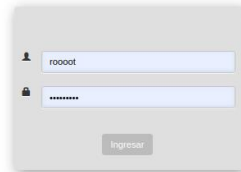


Figura 5.2.1. Inicio de sesión.

Nombre de usuario: Se deberá escribir el nombre de usuario asignado por el sistema y notificado mediante correo electrónico.

Contraseña: Se deberá escribir la contraseña asociada al usuario con el que se desea ingresar.

Si es por primera vez, se mostrará una pantalla como la de la figura 5.2.2, en donde le solicitará el cambio de contraseña. Clic sobre el botón de “Actualizar” para confirmar el cambio de contraseña.



Figura 5.2.2. Pantalla de cambio de contraseña.



Contraseña Actual: Contraseña que se envió al correo electrónico proporcionado en el registro de usuario al sistema.


Nueva Contraseña: Contraseña personalizada que reemplazará a la contraseña actual para ingresar al sistema.

Repetir Contraseña: Deberá repetir la contraseña ingresada en el campo de “Nueva Contraseña”.

NOTA: Para elegir una contraseña segura deberá contener las siguientes reglas:

- Longitud mínima de 8 caracteres alfanuméricos.
- Al menos un carácter en mayúscula.
- Al menos un carácter en minúscula.
- Al menos un número.
- Al menos un carácter especial.
- No debe repetir consecutivamente 2 o más veces el mismo carácter.
- No debe incluir parte del nombre de usuario.
- No debe permitir secuencias alfabéticas o numéricas (Ejemplo: 123, abc, xyz, 987).
- En caso de que aplique, no se debe permitir el uso de las últimas 2 contraseñas utilizadas.

Si el usuario ingresa de manera incorrecta la contraseña actual se mostrará el mensaje de la figura 5.2.3.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | Servicios Educativos Integrados al Estado de México | SEIEM EDOMEX

Cambio de Contraseña ⓘ rooot

Contraseña Actual: Contraseña Actual
Contraseña Actual inválida

Nueva Contraseña: Nueva Contraseña

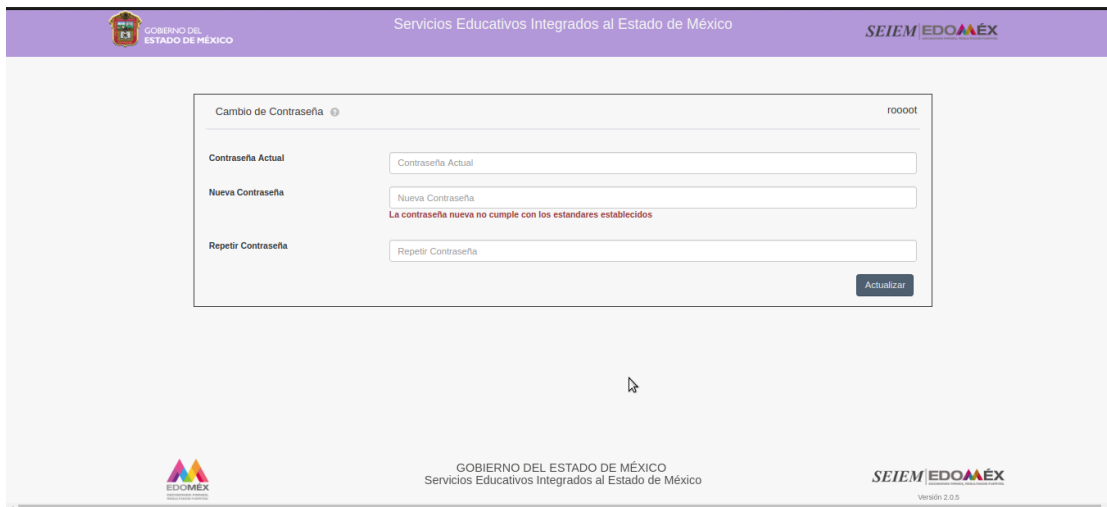
Repetir Contraseña: Repetir Contraseña

Actualizar

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | Servicios Educativos Integrados al Estado de México | SEIEM EDOMEX | Versión 2.0.5

Figura 5.2.3. Contraseña actual incorrecta.

Si el usuario ingresa una nueva contraseña que no cumpla con las reglas y normas establecidas para contraseñas seguras se mostrara un mensaje como el de la figura 5.2.4.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | Servicios Educativos Integrados al Estado de México | SEIEM EDOMEX

Cambio de Contraseña ⓘ rooot

Contraseña Actual: Contraseña Actual

Nueva Contraseña: Nueva Contraseña
La contraseña nueva no cumple con los estandares establecidos

Repetir Contraseña: Repetir Contraseña

Actualizar

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | Servicios Educativos Integrados al Estado de México | SEIEM EDOMEX | Versión 2.0.5

Figura 5.2.4. Incumplimiento de regla de contraseñas seguras.

Al dar clic en el botón de “Actualizar”, en caso de que la nueva contraseña cumpla con las características de contraseñas seguras, se mostrará un mensaje como el de la figura 5.2.5.



Software DSI, s.a. de C.V.

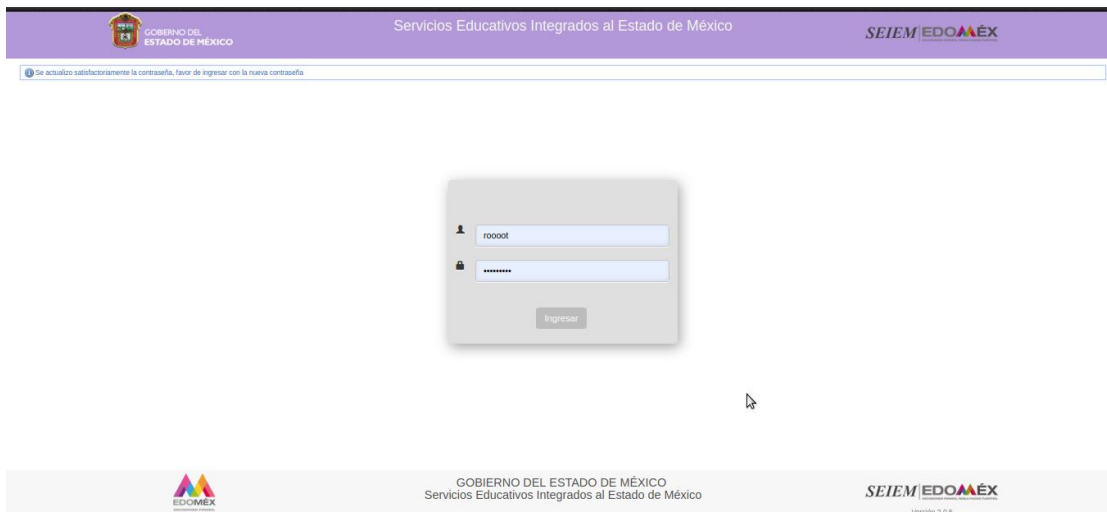


Figura 5.2.5. Mensaje de cambio de contraseña exitoso.

Una vez que ha realizado el cambio de contraseña podrá ingresar al sistema con el usuario proporcionado por el sistema vía correo electrónico y la contraseña definida por el usuario, donde se mostrará la pantalla de bienvenida como el de la figura 5.2.6.



Figura 5.2.6. Pantalla de bienvenida del sistema.

Si el usuario no ingresa de manera correcta la contraseña, el nombre de usuario o el usuario ingresado se encuentre dado de baja del sistema, aparecerá un mensaje como el de la figura 5.2.7.



Software DSI, s.a. de C.V.

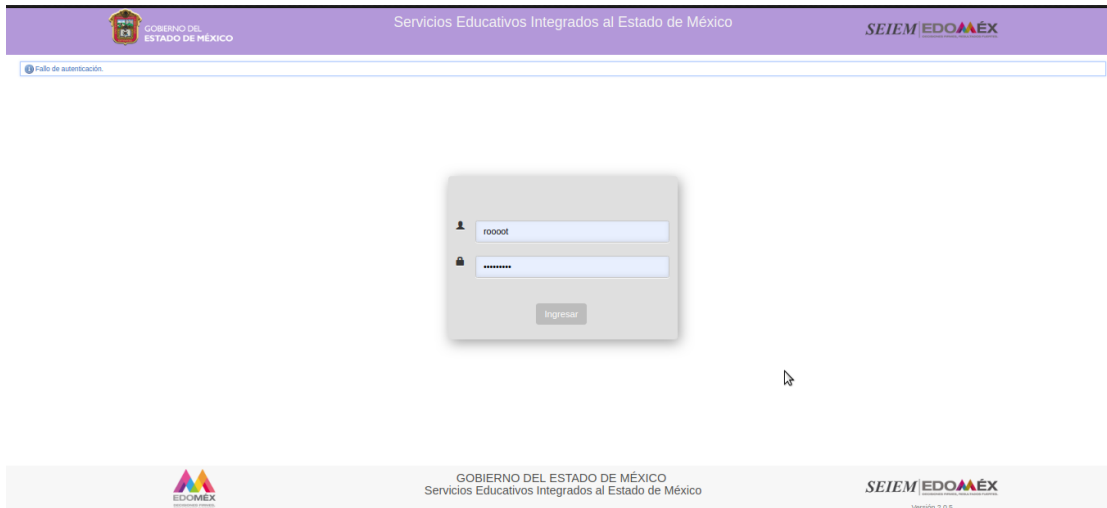


Figura 5.2.7. Mensaje de error al ingresar al sistema incorrectamente.

Menú: La pantalla inicial del sistema mostrará las opciones de menú asociadas al perfil del usuario que ha iniciado sesión. Pulse clic sobre una de las opciones del menú para dirigirse a dicho apartado.

Encabezado: Se muestra el encabezado del sistema el cual contiene el año de ejercicio fiscal, el mes actual, así como el nombre completo del usuario que ha iniciado sesión.

Pie: Se encuentra en la parte inferior de la pantalla, muestra la imagen de gobierno, la imagen y descripción del SEIEM (Servicios Educativos Integrados al Estado de México) y el número de versión del sistema, el cual ira cambiando conforme se realicen actualizaciones al sistema.

5.3. Administración de cuenta.

Una vez que ha iniciado sesión, podrá hacer clic sobre el nombre del usuario en la parte superior derecha de la pantalla, se desplegará un menú donde se mostrará la opción de “Administrar cuenta” como en la figura 5.3.1.



Software DSI, s.a. de C.V.



Figura 5.3.1. Opción de administrar cuenta.

Al dar clic sobre la opción de “Administrar cuenta”, se mostrará una pantalla como el de la figura 5.3.2, en donde podrá realizar el cambio de contraseña eligiendo la opción de “Cambio de Contraseña” y pulsando el botón de “Actualizar”.

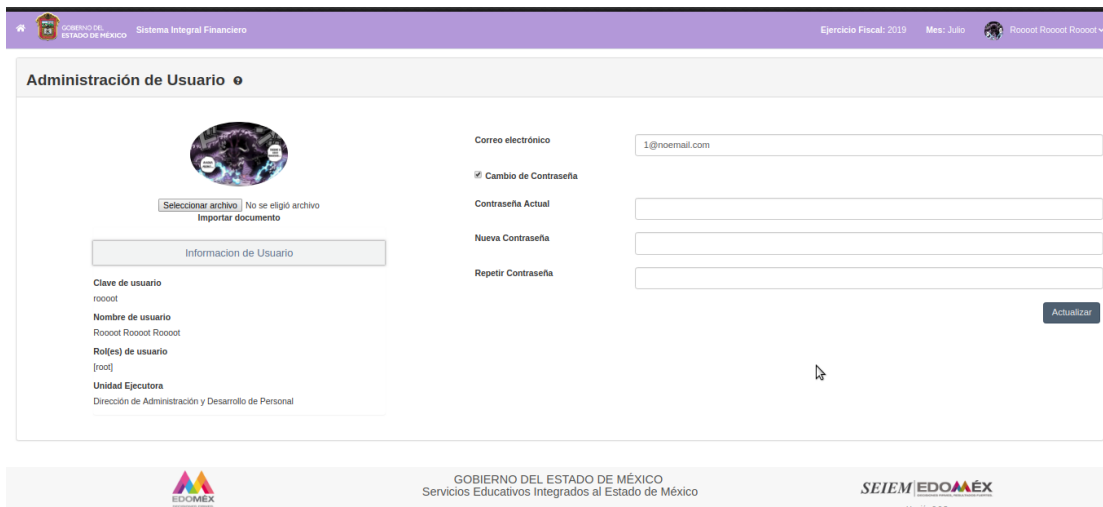


Figura 5.3.2. Pantalla de administración personal de usuario.

Fotografía: El usuario podrá personalizar la fotografía que se mostrará en el sistema al iniciar sesión.

Información de Usuario: Se mostrará los datos del usuario que ha iniciado sesión como son:

- La clave de usuario.
- Nombre completo.
- Rol del usuario.

Cambio de Contraseña: Seleccione la opción de cambio de contraseña para modificar la contraseña actual del usuario.

Otra de las opciones del menú superior derecho es la opción “Salir” como se muestra en la figura 5.3.3, la cual cierra la sesión del usuario. Es importante mencionar que solo se podrá tener una sesión activa en el sistema, por lo cual, se recomienda cerrar sesión mientras no se encuentre en uso el sistema.



Figura 5.3.3. Salir del sistema.

6. Trámites generales.

El proceso involucrado con un trámite desde su registro hasta el cobro del contrarecibo se especifica a continuación de manera general:

- **Paso 1:** Se debe registrar el trámite deseado con toda la información presupuestal asociada, al terminar, se deberá imprimir el documento referente al trámite.
- **Paso 2:** El documento impreso se deberá ingresar en ventanilla de las instalaciones del SEIEM, el cual será procesado y analizado por el área de fiscalización, hasta la generación del contrarecibo correspondiente.

- **Paso 3:** Se deberá monitorear el estatus del trámite mediante sistema, para saber si se ha generado el contrarecibo, en caso de que se haya generado el contrarecibo correspondiente, se deberá recoger en el área de ventanilla con el folio correspondiente al trámite.
- **Paso 4:** Con el contrarecibo listo, es necesario acudir al área de tesorería del SEIEM para cobrar la cantidad especificada.

Los pasos anteriormente descritos se ejemplifican en la figura 6.1.

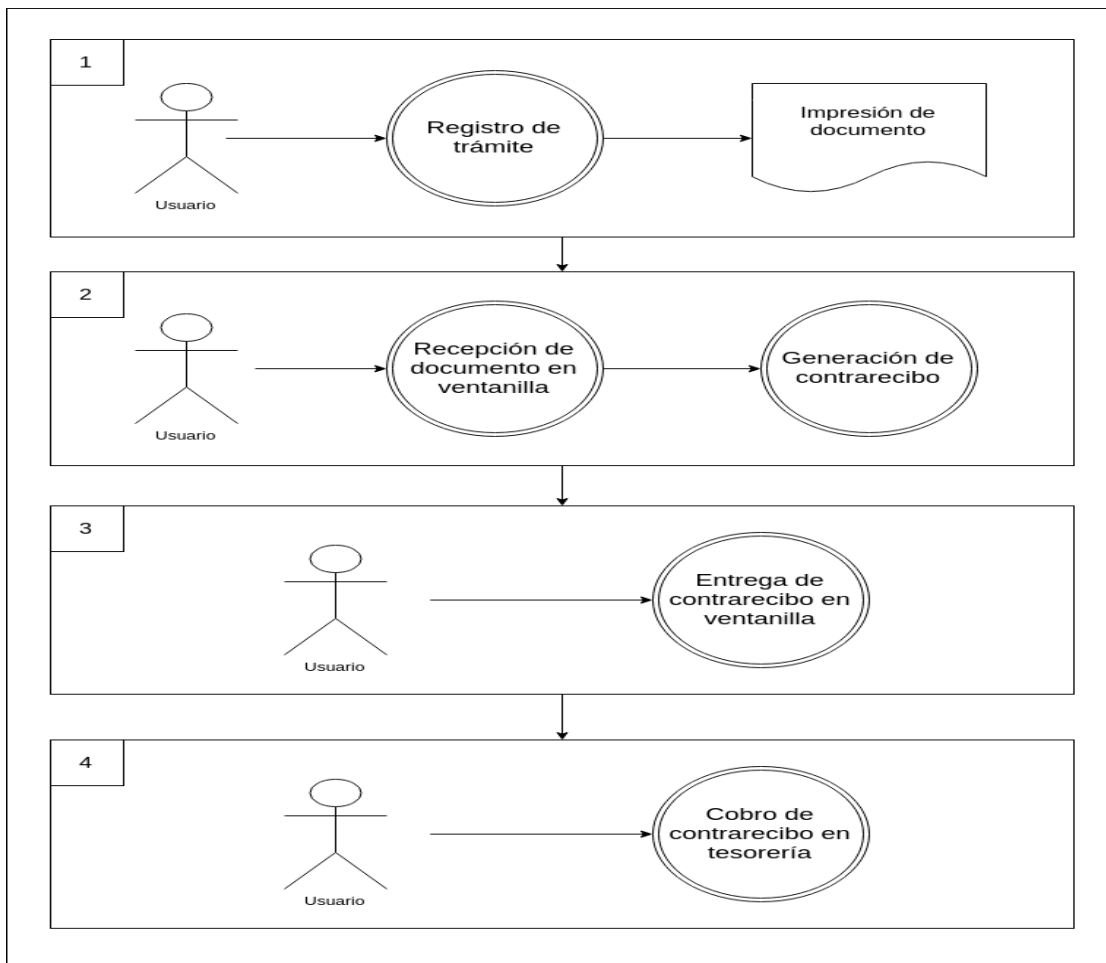


Figura 6.1. Diagrama general de trámites.

Para iniciar el proceso de registro de trámites, en el menú principal, es necesario dar clic en la opción "Trámites generales", por defecto, se muestra la ventana de consulta de trámites.

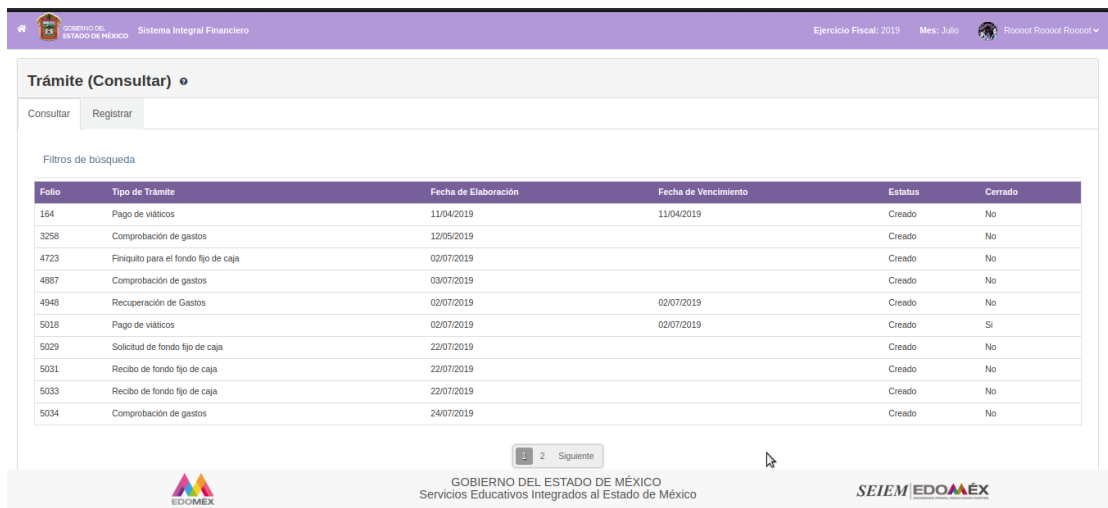
En la parte superior se encuentra el título referente a la sección visitada y una serie de pestañas que hacen referencia a las acciones que se pueden realizar en la sección, como se muestra en la figura 6.1.1.

6.1. Consulta de trámites.

En la primera pestaña correspondiente a la sección de trámites, se encuentra la opción “Consultar”. Al dar clic sobre la pestaña, se listan únicamente los trámites registrados por el usuario que ingreso al sistema. Los trámites que se muestran listados se pueden encontrar en alguno de los siguientes estatus:

- Trámites que aún no han sido cerrados.
- Trámites cerrados que aún no han sido recepcionados en ventanilla.

En caso de buscar un trámite en específico, se pueden filtrar los resultados presionando la opción “Filtros de búsqueda”.



Trámite (Consultar)

Consultar | Registrar

Filtros de búsqueda

Folio	Tipo de Trámite	Fecha de Elaboración	Fecha de Vencimiento	Estatus	Cerrado
164	Pago de viáticos	11/04/2019	11/04/2019	Creado	No
3258	Comprobación de gastos	12/05/2019		Creado	No
4723	Finiquito para el fondo fijo de caja	02/07/2019		Creado	No
4887	Comprobación de gastos	03/07/2019		Creado	No
4948	Recuperación de Gastos	02/07/2019	02/07/2019	Creado	No
5018	Pago de viáticos	02/07/2019	02/07/2019	Creado	Si
5029	Solicitud de fondo fijo de caja	22/07/2019		Creado	No
5031	Recibo de fondo fijo de caja	22/07/2019		Creado	No
5033	Recibo de fondo fijo de caja	22/07/2019		Creado	No
5034	Comprobación de gastos	24/07/2019		Creado	No

1 2 Siguiente

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
Servicios Educativos Integrados al Estado de México

SEIEM EDOMEX
Versión 2.0.5

Figura 6.1.1. Consulta de trámites generales.

6.2. Registro de trámites.

En la segunda pestaña correspondiente a la sección de trámites, se encuentra la opción “Registrar”. Al dar clic sobre la pestaña, se mostrará un formulario básico de registro, como se muestra en la figura 6.2.1.



Software DSI, s.a. de C.V.



Trámite (Registrar)

Consultar Registrar

Tipo Trámite
 Selecciona una opción

Folio Sif

Fecha de Elaboración *
 RFC

Unidad Ejecutora
 205C033000 - Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

Concepto *

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
 Servicios Educativos Integrados al Estado de México

SEIEM EDOMEX
 Versión 2.0.5

Figura 6.2.1. Registro de trámites (Formulario básico).

Al seleccionar el “Tipo de trámite”, el formulario se modificará para solicitar la información referente al trámite que se desea registrar, como se muestra en la figura 6.2.2.

Trámite (Registrar)

Consultar Registrar

Tipo Trámite
 Pago de viáticos

Folio Sif

Fecha de Elaboración *
 Fecha de Vencimiento

Concepto *
 Beneficiario

Subdirección *
 Departamento *

Unidad Ejecutora
 205C033000 - Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

RFC

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
 Servicios Educativos Integrados al Estado de México

SEIEM EDOMEX
 Versión 2.0.5

Figura 6.2.2. Registro de trámites (Formulario modificado).

Posterior a la captura, para guardar el registro del trámite, será necesario dar clic sobre el botón verde (Registrar) ubicado en la esquina superior derecha, se mostrará un mensaje de confirmación como en la figura 6.2.3.

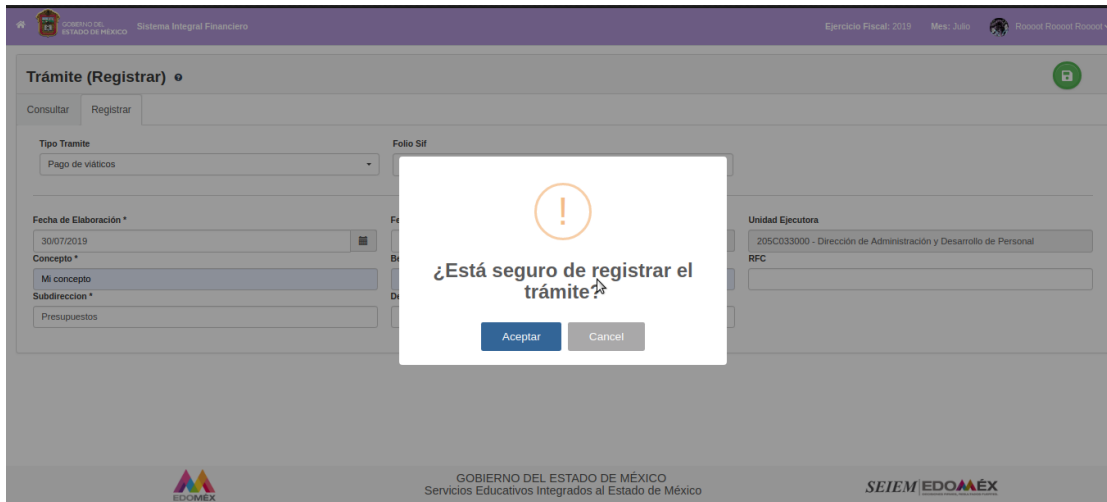


Figura 6.2.3. Confirmación de registro de trámite.

En caso de confirmar el registro, se mostrará la pantalla de edición de trámite, donde se podrá complementar la información del trámite.

6.3. Edición de trámites.

La pestaña correspondiente a la edición en la sección de trámites se encuentra oculta por defecto, para acceder a esta sección se puede lograr de 2 formas diferentes:

- Al confirmar el registro de un trámite, como se muestra en la figura 6.2.3.
- Al presionar el botón de edición en la sección de visualización de trámites, como se muestra en la figura 6.4.1

En esta sección, se podrá complementar la información de un trámite, dependiendo de sus reglas de negocio. La información a complementar puede conformarse de uno o varios de los siguientes conceptos:

- Encabezado
- Registro Presupuestal.
- Asignaciones sin afectación.
- Deducciones.
- Reintegros.
- Reembolsos.
- Firmas.

Los conceptos anteriores, se encontrarán organizados por varios pasos, como se muestra en la figura 6.3.1.

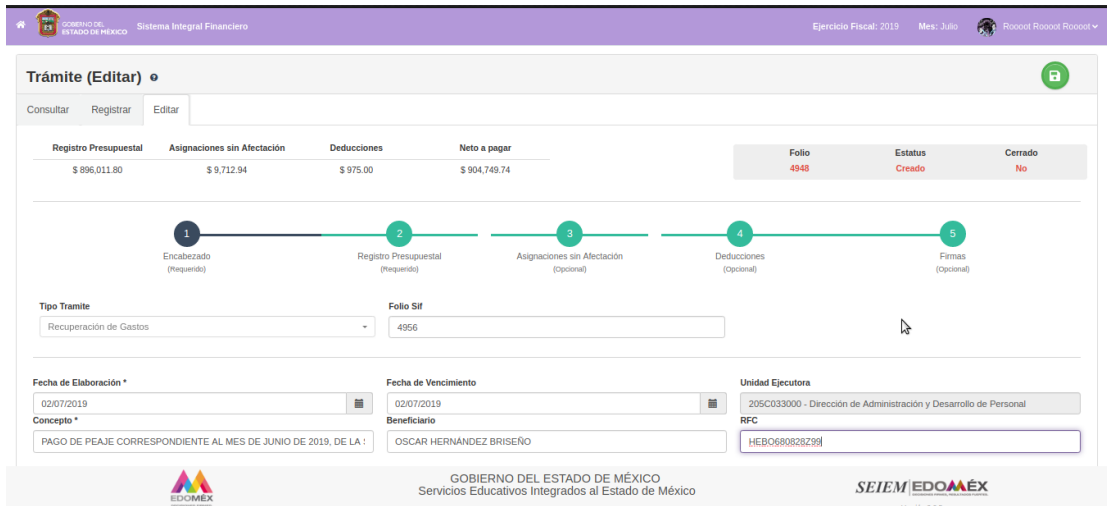


Figura 6.3.1. Edición de trámites.

En la esquina superior derecha, se encuentra el botón “Actualizar”, clic en el botón para guardar los cambios realizados al trámite o para trasladarse a pantalla de “Visualización”, al dar clic en el botón actualizar, se mostrará un mensaje de confirmación como en la figura 6.3.2.

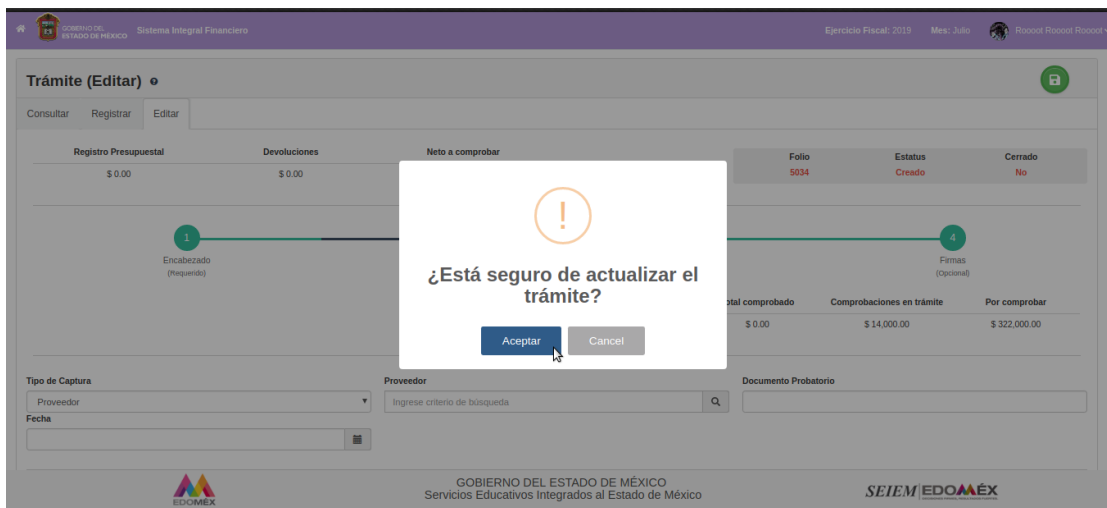


Figura 6.3.2. Confirmación de actualización de trámite.

En la esquina superior izquierda, por debajo del menú de pestañas de la sección de trámites, se puede observar el “desglose presupuestal”, como se muestra en la figura 6.3.1.

El desglose presupuestal contiene el monto total por cada uno de los siguientes conceptos, dependiendo de las reglas de negocio del trámite a editar.

- Registro Presupuestal.
- Asignaciones sin afectación.
- Deducciones.
- Reintegros.
- Reembolsos.
- Neto a pagar/comprobar.

Del lado superior derecho, abajo del botón verde (Actualizar), se muestran los siguientes conceptos:

- **Folio:** Folio asignado por el sistema, una vez registrado el trámite.
- **Estatus:** Estatus del trámite a editar.
- **Cerrado:** Muestra la información del trámite que indica un “Si” en caso de estar cerrado y un “No”, en caso de no estar cerrado, es importante mencionar que, si el trámite se encuentra cerrado, el trámite no podrá ser editado. Si se intenta modificar un trámite cerrado se mostrará un mensaje de error como en la figura 6.3.3.

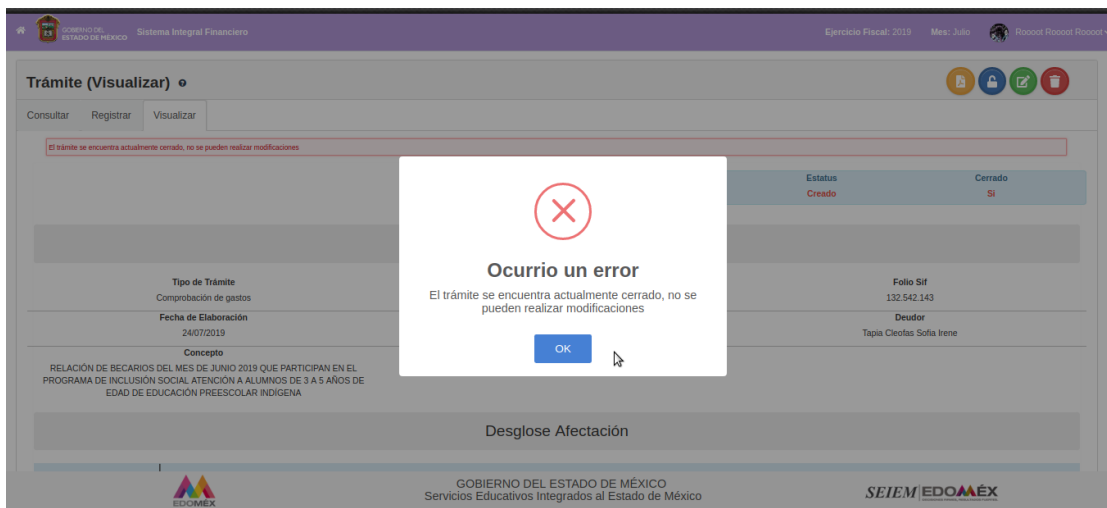


Figura 6.3.3. Error al intentar editar un trámite cerrado.

6.3.1. Encabezado

En esta sección, se podrá revisar la información del trámite registrada inicialmente, también se podrán realizar modificaciones en caso de ser necesario, la información que ya no se podrá modificar en este punto son el “Tipo de trámite” y/o “Trámite origen”. Para guardar los cambios realizados, es necesario dar clic en el botón verde (Actualizar), donde se mostrará el mensaje de confirmación, como se muestra en la figura 6.3.2.

6.3.2. Registro presupuestal.

Esta sección se divide en 3 partes:

- Montos ejercidos para la combinación “Dígito Identificador”, “Partida Específica” y “Mes”.
- Formulario de registro.
- Lista de registros presupuestales agregados al trámite.

La información mostrada para el total del presupuesto se compone de los siguientes elementos:

- **Total:** La suma de “Comprometido”, “Devengado”, “Pagado” y “En trámite”.
- **Comprometido:** Total del presupuesto ejercido que tiene un compromiso de pago.
- **Devengado:** Total del presupuesto ejercido del cual ya existe una orden de pago.
- **Pagado:** Total del presupuesto ejercido que ha sido pagado.
- **Programado:** Presupuesto total asignado a la combinación “Dígito”, “Partida” y “Mes”.
- **En trámite:** Total del presupuesto equivalente a los trámites que se han generado, pero aún no han sido recepcionados en ventanilla.
- **Disponible:** Presupuesto disponible para ejercer.

La información presupuestal para la combinación “Digito”, “Partida” y “Mes” se muestra únicamente en la sección “Registro Presupuestal”, ubicada debajo de los indicadores de sección, como se muestra en la figura 6.3.2.1.

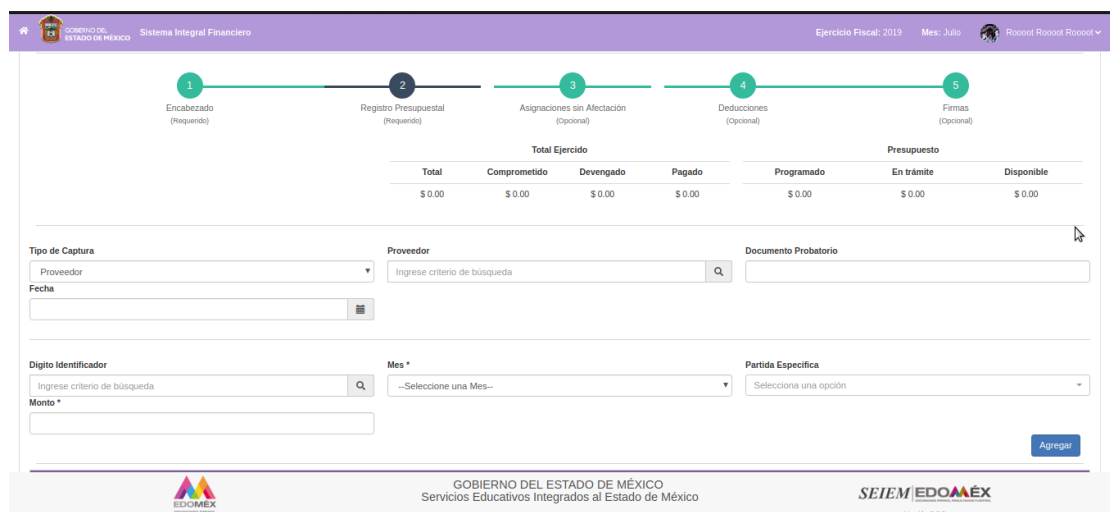


Figura 6.3.2.1. Formulario de registro presupuestal.

Si el trámite en cuestión es un trámite de comprobación, se mostrarán los siguientes elementos en lugar de la información presupuestal.

- **Monto solicitado:** Monto total de su trámite origen.
- **Total comprobado:** Suma del monto total de los trámites de comprobación para el trámite origen, que han sido fiscalizados.
- **Comprobaciones en trámite:** Suma del monto total de los trámites registrados, sin fiscalizar.
- **Por comprobar:** Monto restante por comprobar del trámite origen.

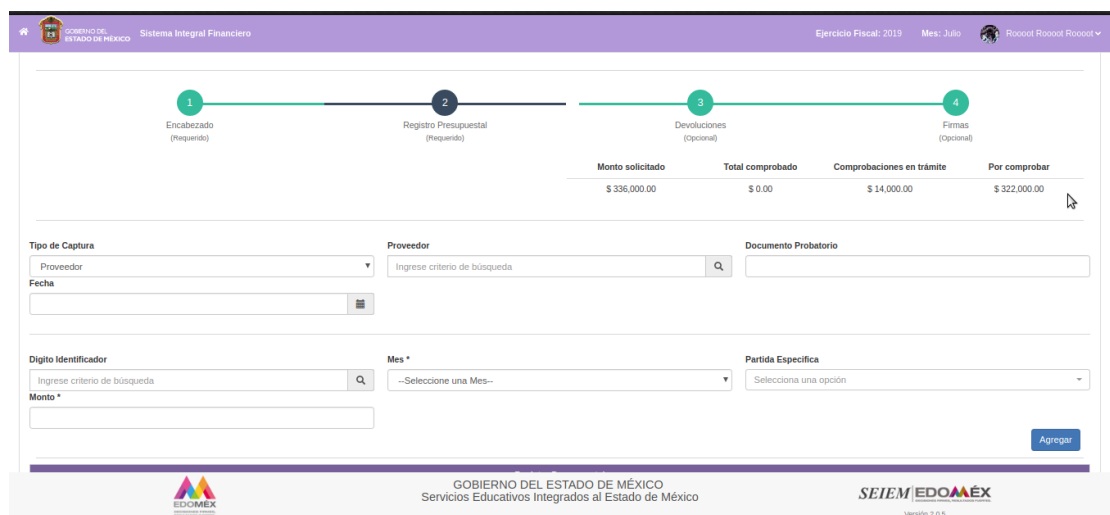


Figura 6.3.2.2. Información de comprobación de trámite.

El formulario del registro presupuestal será acorde a las reglas de negocio del trámite a editar, sin embargo, la información que será común para cualquier trámite que incluya la sección de “Registro Presupuestal” será la siguiente:

- Dígito Identificador
- Partida específica.
- Mes.
- Monto.

Para agregar información del registro presupuestal, es necesario capturar toda la información solicitada en el formulario de la sección y posteriormente, dar clic sobre el botón azul “Agregar”, situado debajo del formulario del lado derecho.

Si la información captura es válida, se mostrará un mensaje de confirmación, como se muestra en la figura 6.3.2.3.

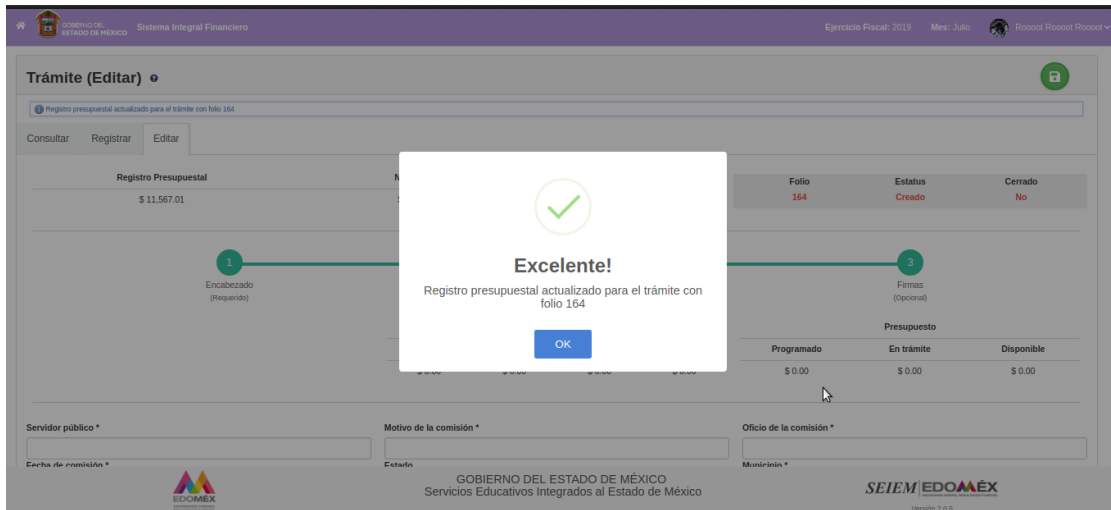


Figura 6.3.2.3. Confirmación de registro presupuestal agregado.

Si la información contiene errores en la captura, se mostrará un mensaje de error, como se muestra en la figura 6.3.2.4.

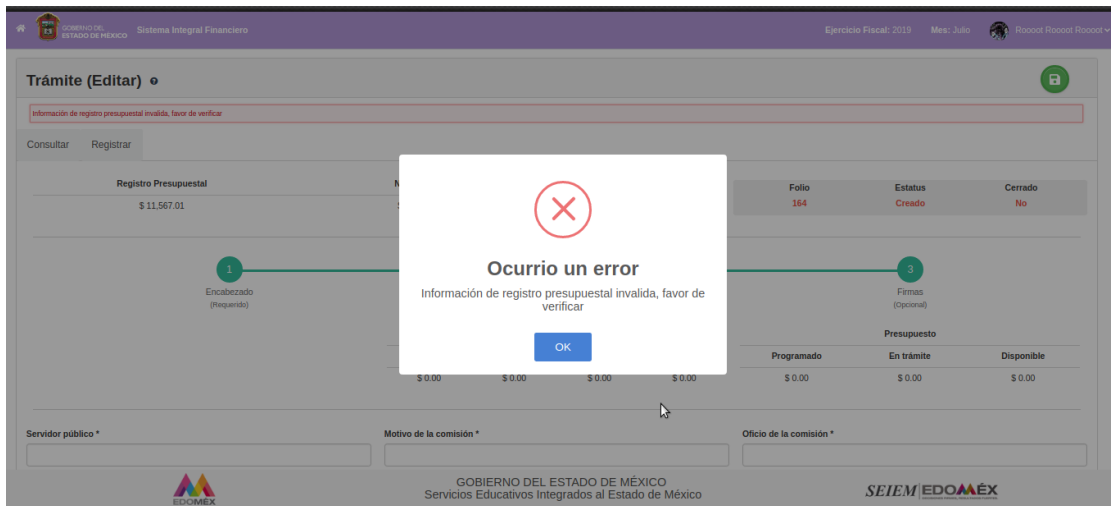


Figura 6.3.2.4. Mensaje de error para información no válida en registro presupuestal.

Además, debajo de cada uno de los campos del formulario, se mostrará el mensaje de error correspondiente, en caso de que exista un error, como se muestra en la imagen 6.3.2.5.

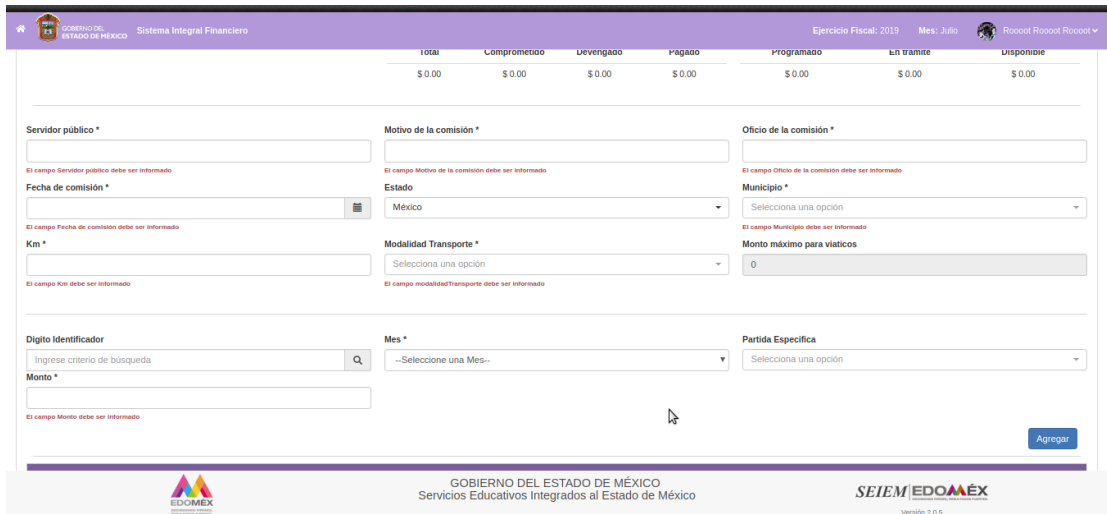


Figura 6.3.2.5. Errores de captura para registro presupuestal.

En caso de que el monto registrado supere el monto disponible para la combinación “Dígito”, “Partida” y “Mes”, se mostrará un mensaje de error, como se muestra en la figura 6.3.2.6.

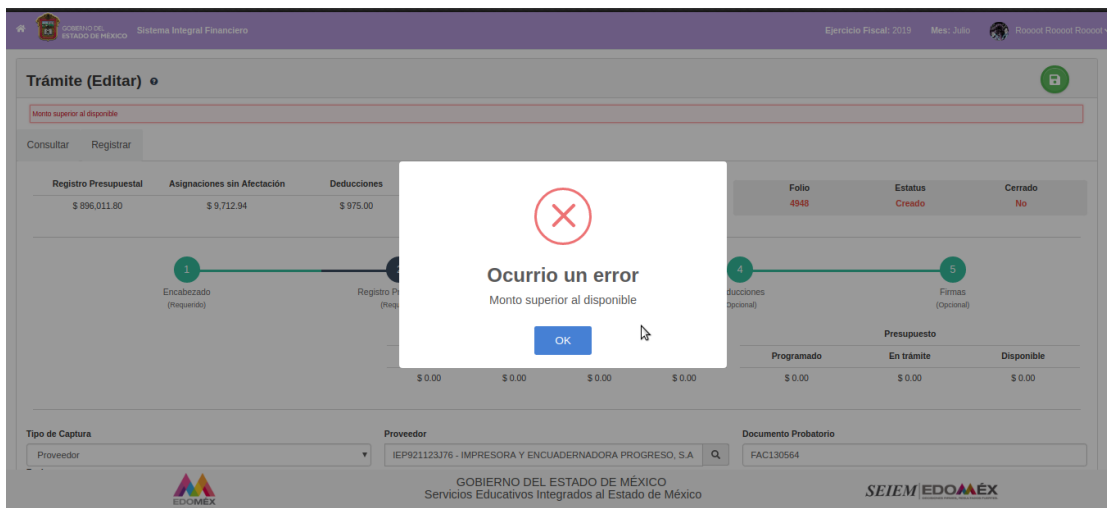


Figura 6.3.2.6. Mensaje de error para monto superior al disponible.

En la parte inferior de la sección “Registro Presupuestal”, se muestra el listado de los registros agregados al trámite. Situado del lado derecho de cada registro, se ubican los botones de acción, los cuales son:

- Editar (Botón Azul).
- Eliminar (Botón rojo).





















Registro Presupuestal							
#	Nombre	Documento Probatorio	Digito Identificador	Mes	Partida Especifica	Monto	Acciones
1	SANTA ELIZABETH LOPEZ SOLIS	SANTA ELIZABETH LOPEZ SOLIS	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 4,606.00	 
2	DIANA LILET CRUZ QUINTANA	DIANA LILET CRUZ QUINTANA	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 4,606.00	 
3	GLORIA AURORA MENDOZA TAPIA	GLORIA AURORA MENDOZA TAPIA	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 4,606.00	 
4	ALHELI PORTILLO MENDOZA	ALHELI PORTILLO MENDOZA	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 4,606.00	 
5	GABRIEL ALARCON BOTELLO	GABRIEL ALARCON BOTELLO	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 4,606.00	 
6	ADOLFO CAMACHO MEDRANO	ADOLFO CAMACHO MEDRANO	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 4,606.00	 
7	JESSICA SALAZAR GONZALEZ	JESSICA SALAZAR GONZALEZ	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 4,812.00	 
8	CLAUDIA BECERRIL JIMENEZ	CLAUDIA BECERRIL JIMENEZ	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 2,406.00	 
9	MOISES ANDRES CRUZ	MOISES ANDRES CRUZ	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 2,406.00	 
10	KAREM MIGDALIA MORA SANCHEZ	KAREM MIGDALIA MORA SANCHEZ	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 2,406.00	 

Figura 6.3.2.7. Lista de registros presupuestales.

Al presionar el botón rojo (Eliminar), se eliminará el registro correspondiente y por consecuente, se liberará el saldo del presupuesto, además, aparecerá un mensaje de confirmación de la eliminación, como se muestra en la figura 6.3.2.8.

Trámite (Editar)

Registro Presupuestal 1.434.326 eliminado

Consultar Registrar Editar

Registro Presupuestal	Asignaciones sin Afectación	Deducciones
\$ 884,187.80	\$ 9,712.94	\$ 975.00

1 Encabezado (Requerido)

2 Registro P (Requerido)

3 Asignaciones (Opcional)

4 Deducciones (Opcional)

5 Firmas (Opcional)

Programado

En trámite

Disponible

Excelente!

Registro Presupuestal 1.434.326 eliminado

OK

Figura 6.3.2.8. Mensaje de confirmación de eliminación de registro presupuestal.

Al presionar el botón azul (Editar), se mostrará una ventana emergente, donde se podrá editar la información del registro presupuestal seleccionado, como se muestra en la figura 6.3.2.9.

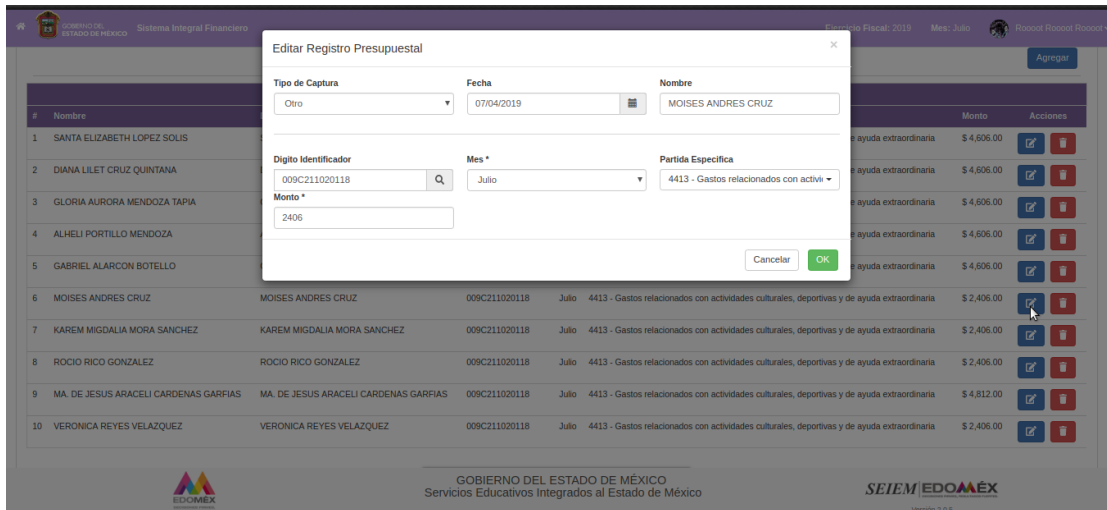


Figura 6.3.2.9. Ventana de edición de registro presupuestal.

En caso de modificación, será necesario dar clic en el botón verde “OK”, situado en la esquina inferior derecha para guardar las modificaciones, posteriormente, se mostrará un mensaje de confirmación de actualización, como se muestra en la figura 6.3.2.10.

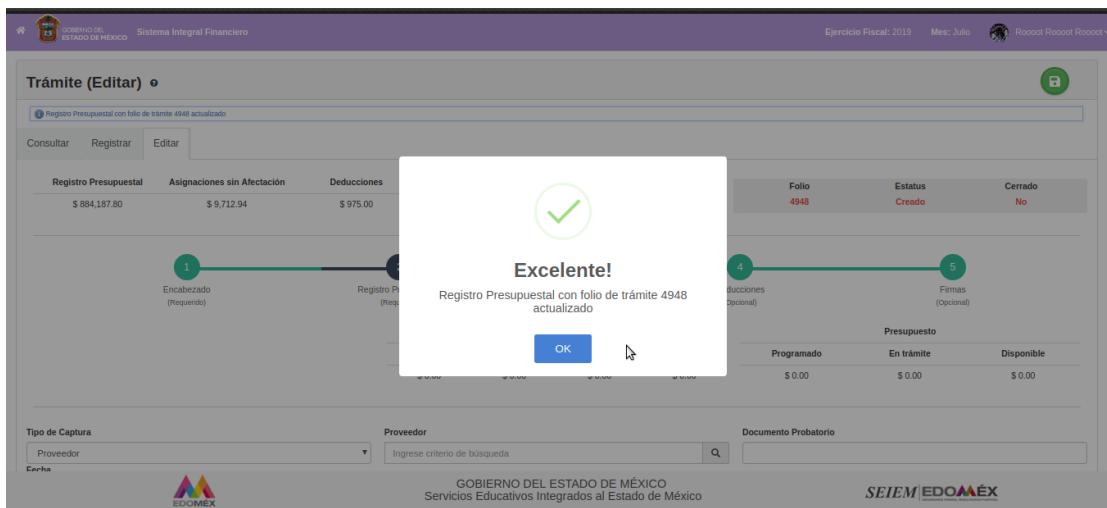


Figura 6.3.2.10. Confirmación de actualización de registro presupuestal.

6.3.3. Asignaciones sin afectación.

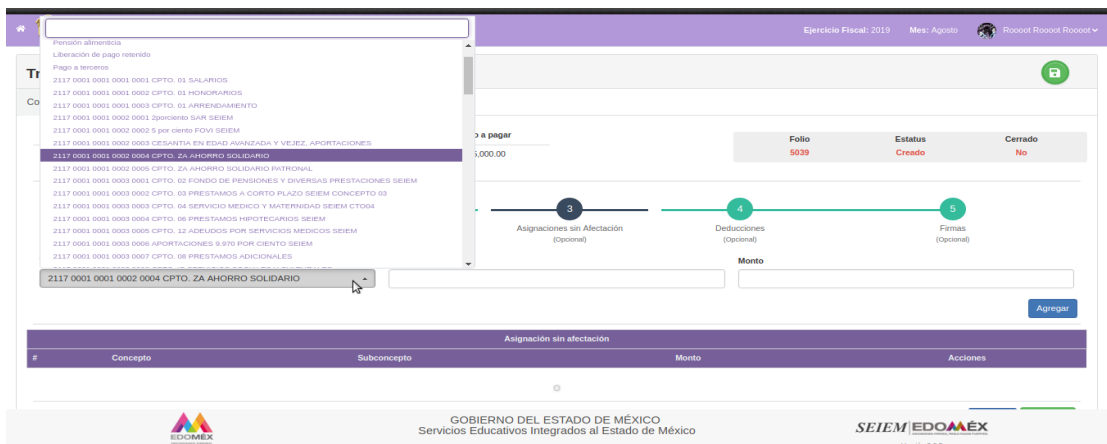
Esta sección se divide en 2 partes:

- El formulario de registro.
- Listado de asignaciones sin afectación registradas.

El formulario de registro se compone únicamente de 3 datos a capturar:

- Tipo de asignación.
- Subconcepto.
- Monto

Donde, el tipo de asignación se compone de los registros del catálogo correspondiente, como se muestra en la figura 6.3.3.1.



#	Concepto	Subconcepto	Asignación sin afectación	Monto	Acciones
1	2117 0001 0001 0002 0004 CPTO. ZA AHORRO SOLIDARIO				

Figura 6.3.3.1. Tipos de asignación.

Para agregar una nueva asignación sin afectación, es necesario dar clic sobre el botón azul “Agregar”, situado debajo del formulario, del lado derecho. Posteriormente, se mostrará un mensaje de confirmación, como se muestra en la figura 6.3.3.2.

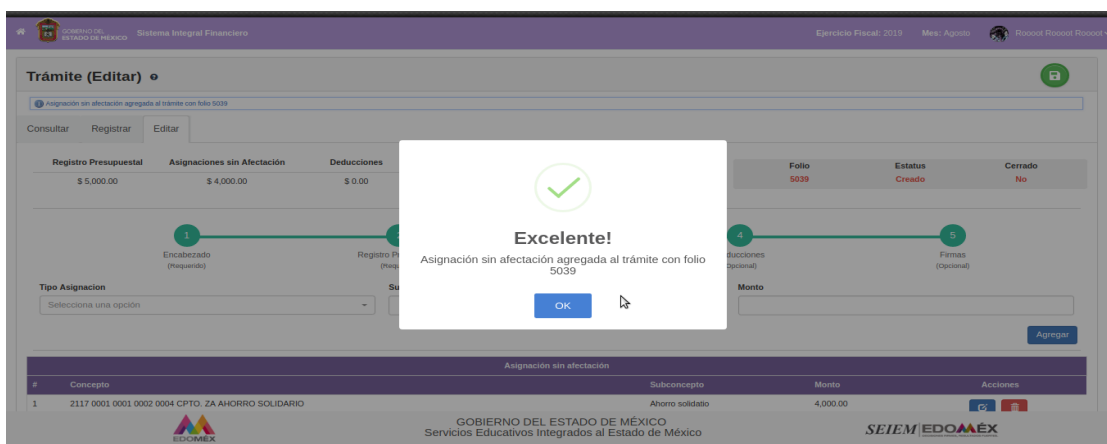


Figura 6.3.3.2. Mensaje de confirmación de asignación sin afectación agregada.

En la parte inferior de la sección “Asignaciones sin afectación”, se muestra el listado de registros agregados al trámite. Situado del lado derecho de cada registro, se ubican los botones de acción, los cuales son:

- Editar (Botón Azul).
- Eliminar (Botón rojo).

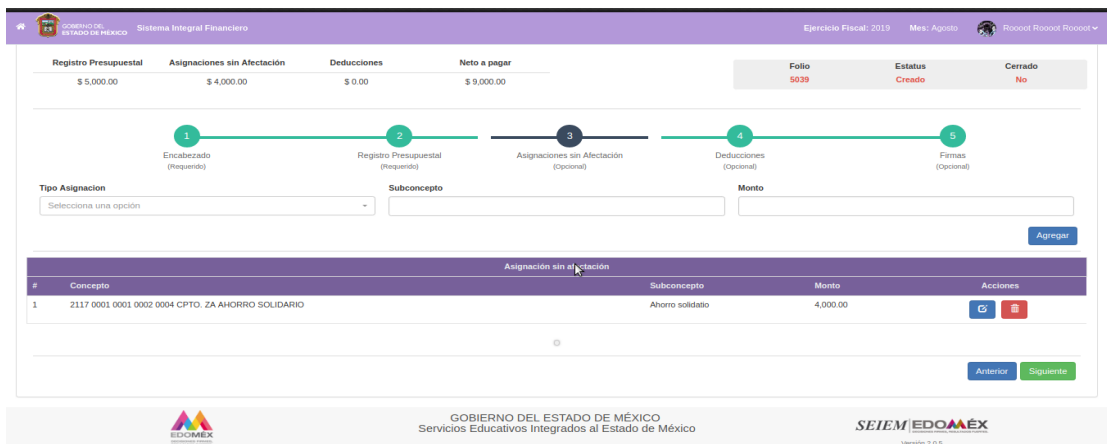


Figura 6.3.3.3. Listado de asignaciones sin afectación.

Al presionar el botón rojo (Eliminar), se eliminará el registro correspondiente y se restará del saldo a pagar sin afectación presupuestal, además, aparecerá un mensaje de confirmación de la eliminación, como se muestra en la figura 6.3.3.4.

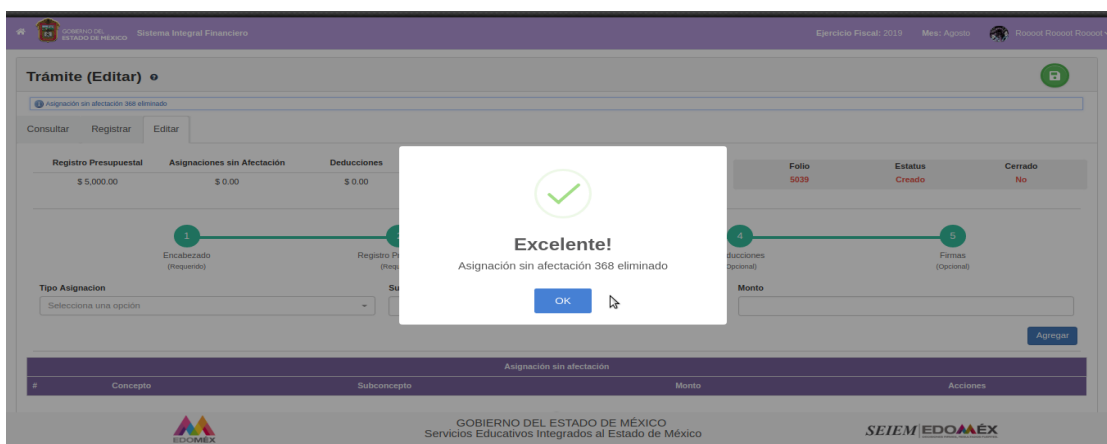
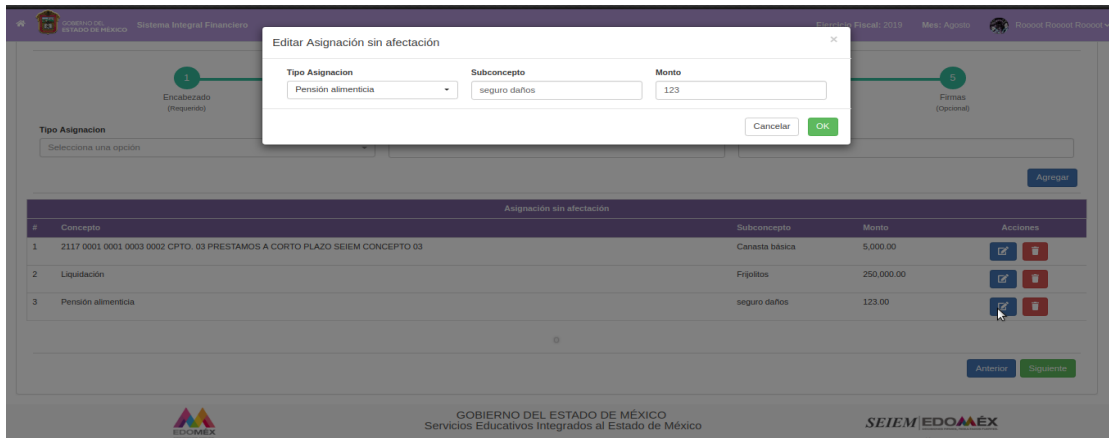


Figura 6.3.3.4. Mensaje de confirmación de eliminación de asignación sin afectación.

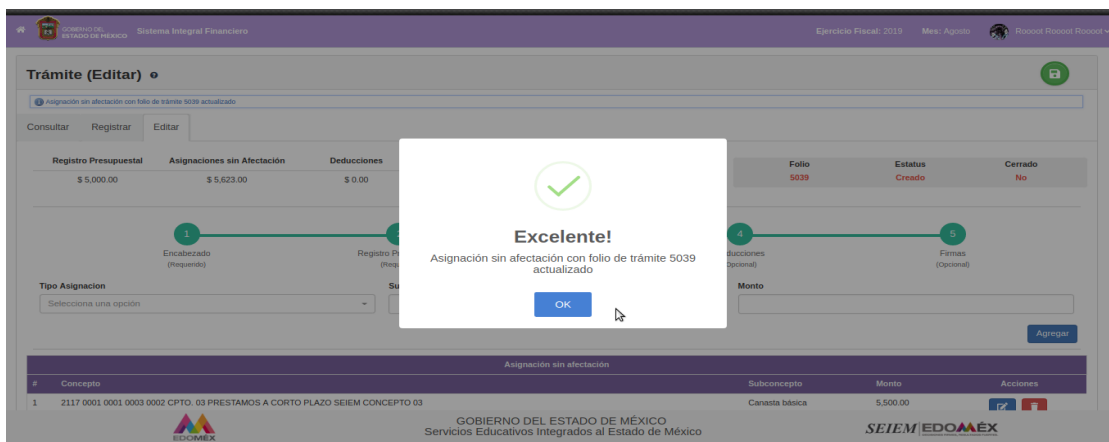
Al presionar el botón azul (Editar), se mostrará una ventana emergente, donde se podrá editar la información de la asignación sin afectación seleccionada, como se muestra en la figura 6.3.3.5.



#	Concepto	Subconcepto	Monto	Acciones
1	2117 0001 0001 0003 0002 CPTO. 03 PRESTAMOS A CORTO PLAZO SEIEM CONCEPTO 03	Canasta básica	5,000.00	[Edit] [Delete]
2	Liquidación	Fijipagos	250,000.00	[Edit] [Delete]
3	Pensión alimenticia	seguro daños	123.00	[Edit] [Delete]

Figura 6.3.3.5. Edición de asignación sin afectación

En caso de modificación, será necesario dar clic en el botón verde “OK”, situado en la esquina inferior derecha para guardar las modificaciones, posteriormente, se mostrará un mensaje de confirmación de actualización, como se muestra en la figura 6.3.3.6.



Excelente!
Asignación sin afectación con folio de trámite 5039 actualizado

OK

#	Concepto	Subconcepto	Monto	Acciones
1	2117 0001 0001 0003 0002 CPTO. 03 PRESTAMOS A CORTO PLAZO SEIEM CONCEPTO 03	Canasta básica	5,500.00	[Edit] [Delete]

Figura 6.3.3.6. Mensaje de confirmación de actualización de asignación sin afectación.

6.3.4. Deducciones.

Esta sección se divide en 2 partes:

- El formulario de registro.
- Listado de las deducciones registradas.

El formulario de registro se compone únicamente de 3 datos a capturar:

- Tipo de deducción.
- Subconcepto.
- Monto

Donde, el tipo de deducción se compone de los registros del catálogo correspondiente, como se muestra en la figura 6.3.4.1.

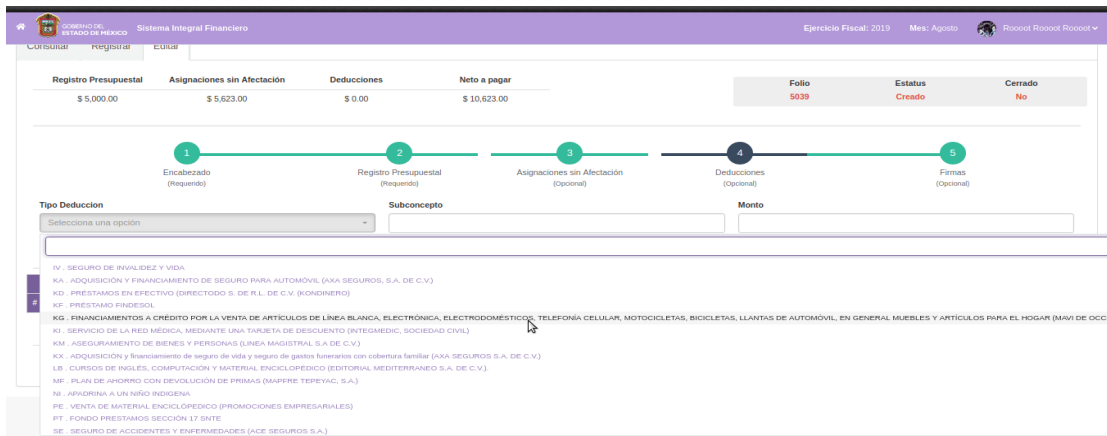


Figura 6.3.4.1. Tipos de deducciones.

Para agregar una nueva deducción, es necesario dar clic sobre el botón azul “Agregar”, situado debajo del formulario, del lado derecho. Posteriormente, se mostrará un mensaje de confirmación, como se muestra en la figura 6.3.4.2.

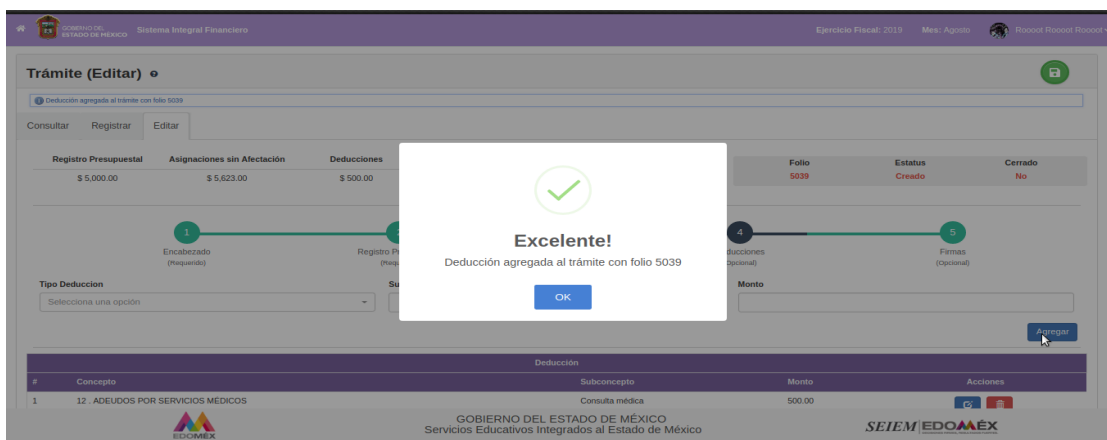


Figura 6.3.4.2. Mensaje de confirmación de deducción agregada.

En la parte inferior de la sección “Deducciones”, se muestra el listado de registros agregados al trámite. Situado del lado derecho de cada registro, se ubican los botones de acción, los cuales son:

- Editar (Botón Azul).
- Eliminar (Botón rojo).

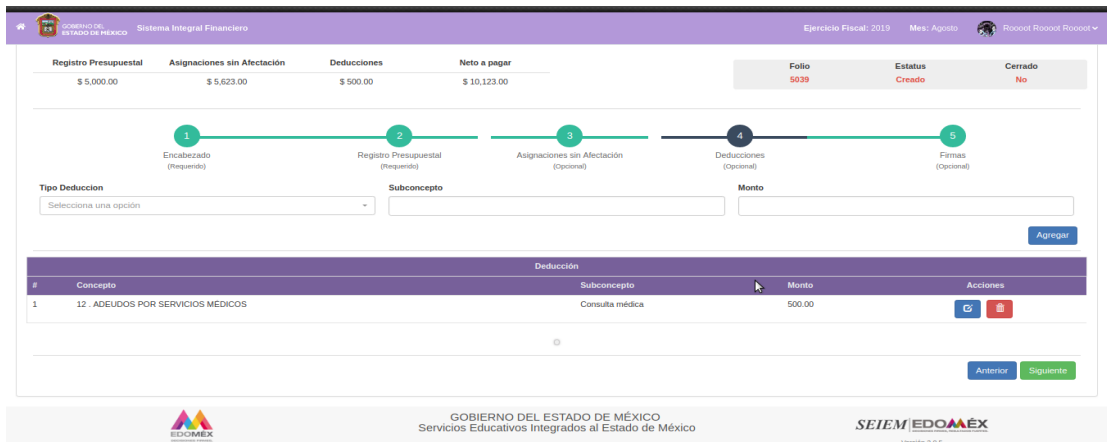


Figura 6.3.4.3. Listado de deducciones.

Al presionar el botón rojo (Eliminar), se eliminará el registro correspondiente y se restará del saldo a deducir del trámite, además, aparecerá un mensaje de confirmación de la eliminación, como se muestra en la figura 6.3.4.4.

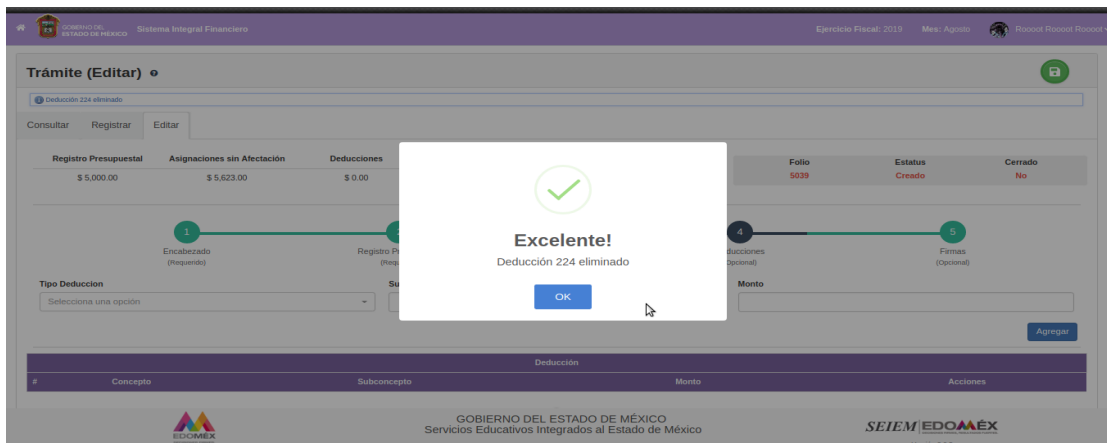


Figura 6.3.4.4. Mensaje de confirmación de eliminación de deducción.

Al presionar el botón azul (Editar), se mostrará una ventana emergente, donde se podrá editar la información de la deducción seleccionada, como se muestra en la figura 6.3.4.5.

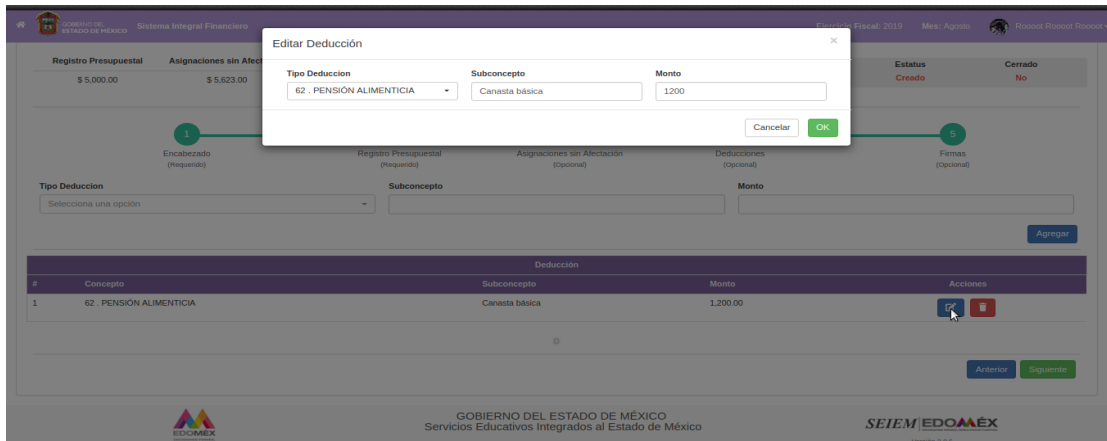


Figura 6.3.4.5. Edición de deducción.

En caso de modificación, será necesario dar clic en el botón verde “OK”, situado en la esquina inferior derecha para guardar las modificaciones, posteriormente, se mostrará un mensaje de confirmación de actualización, como se muestra en la figura 6.3.4.6.

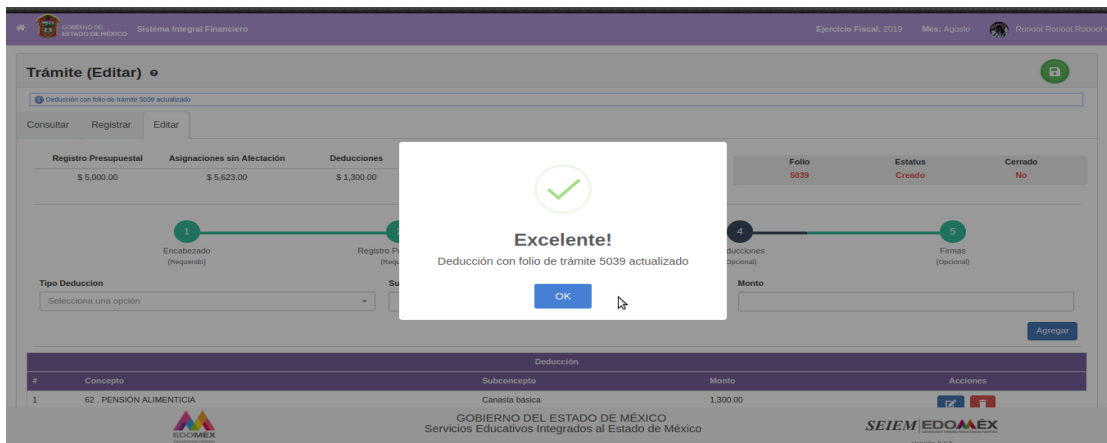
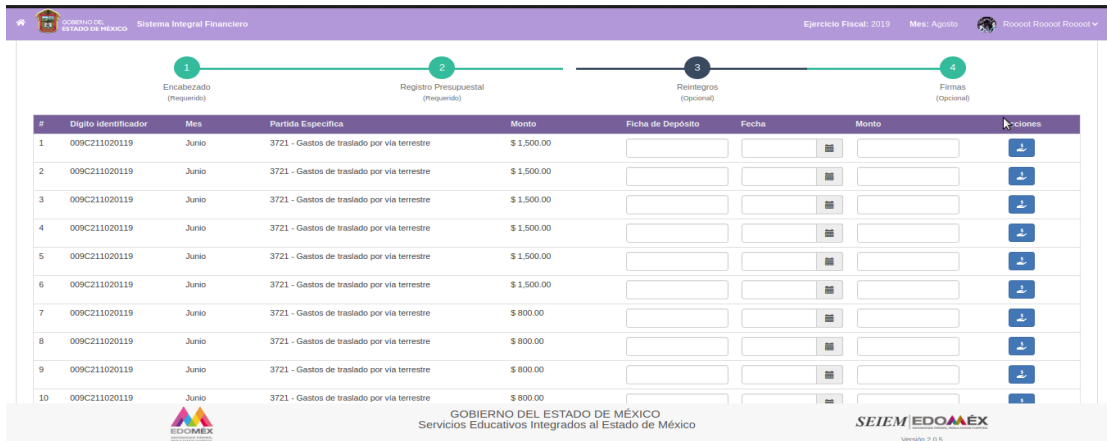


Figura 6.3.4.6. Mensaje de confirmación de actualización de deducción.

6.3.5. Reintegros de comprobaciones.

Para los trámites de comprobación de gastos, la sección se divide en 2 partes:

- Listado de registros presupuestales asociados a su trámite origen, que mostrará un formulario por cada registro y un botón para guardar el reintegro.
- Listado de los reintegros registrados.



#	Dígito Identificador	Mes	Partida Específica	Monto	Ficha de Depósito	Fecha	Monto	Acciones
1	009C211020119	Junio	3721 - Gastos de traslado por vía terrestre	\$ 1,500.00				
2	009C211020119	Junio	3721 - Gastos de traslado por vía terrestre	\$ 1,500.00				
3	009C211020119	Junio	3721 - Gastos de traslado por vía terrestre	\$ 1,500.00				
4	009C211020119	Junio	3721 - Gastos de traslado por vía terrestre	\$ 1,500.00				
5	009C211020119	Junio	3721 - Gastos de traslado por vía terrestre	\$ 1,500.00				
6	009C211020119	Junio	3721 - Gastos de traslado por vía terrestre	\$ 1,500.00				
7	009C211020119	Junio	3721 - Gastos de traslado por vía terrestre	\$ 800.00				
8	009C211020119	Junio	3721 - Gastos de traslado por vía terrestre	\$ 800.00				
9	009C211020119	Junio	3721 - Gastos de traslado por vía terrestre	\$ 800.00				
10	009C211020119	Junio	3721 - Gastos de traslado por vía terrestre	\$ 800.00				

Figura 6.3.5.1. Listado de registros presupuestales de trámite origen.

Para agregar un nuevo reintegro, es necesario ubicar el registro presupuestal por la combinación “Dígito”, “Partida” y “Mes”, para posteriormente capturar la siguiente información:

- Ficha de depósito.
- Fecha.
- Monto.

Una vez capturada la información, dar clic sobre el botón azul (Reintegro registro presupuestal) y se mostrará un mensaje de confirmación como en la figura 6.3.5.2.

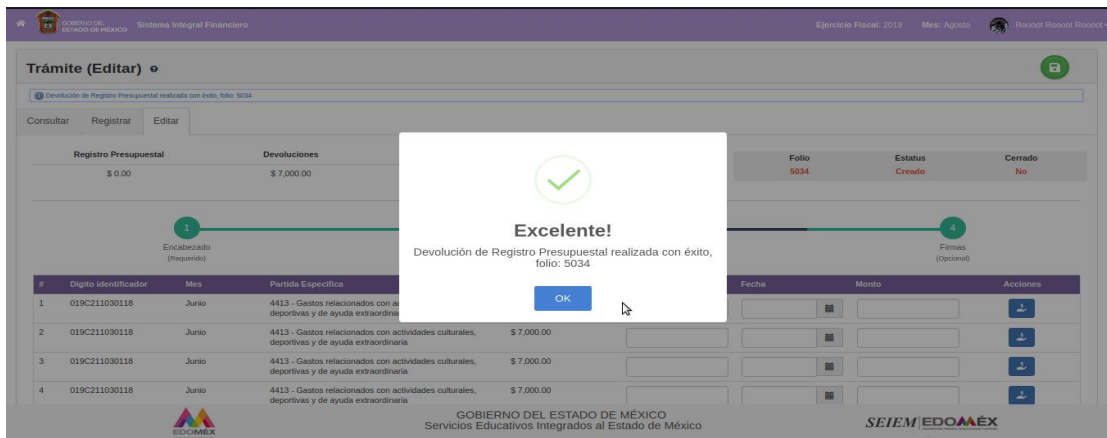
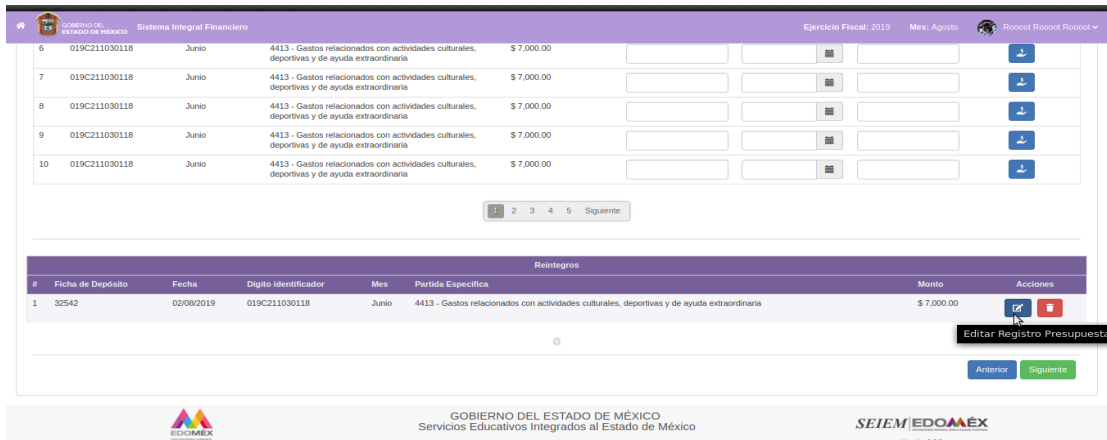


Figura 6.3.5.2. Mensaje de confirmación de registro de reintegro.

En la parte inferior de la sección “Reintegros”, se muestra el listado de registros agregados al trámite. Situado del lado derecho de cada registro, se ubican los botones de acción, los cuales son:

- Editar (Botón Azul).
- Eliminar (Botón rojo).



#	Ficha de Depósito	Fecha	Digito Identificador	Mes	Partida Específica	Monto	Acciones
1	32542	02/08/2019	019C211030118	Junio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 7,000.00	[Edit] [Delete]

Figura 6.3.5.3. Listado de reintegros.

Al presionar el botón rojo (Eliminar), se eliminará el registro correspondiente y se restará del saldo a comprobar por concepto de reintegro del trámite, además, aparecerá un mensaje de confirmación de la eliminación, como se muestra en la figura 6.3.5.4.

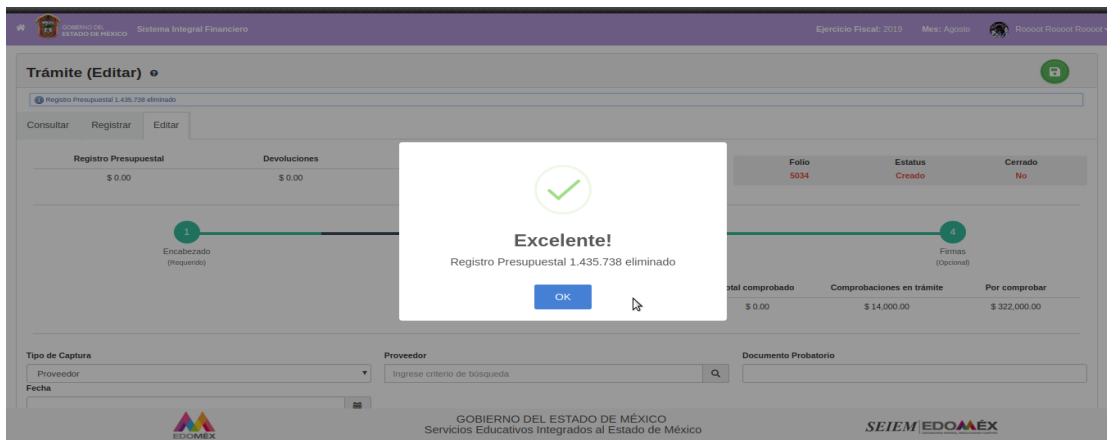


Figura 6.3.5.4. Mensaje de confirmación de eliminación de reintegro.

Al presionar el botón azul (Editar), se mostrará una ventana emergente, donde se podrá editar la información del reintegro seleccionado, como se muestra en la figura 6.3.5.5.

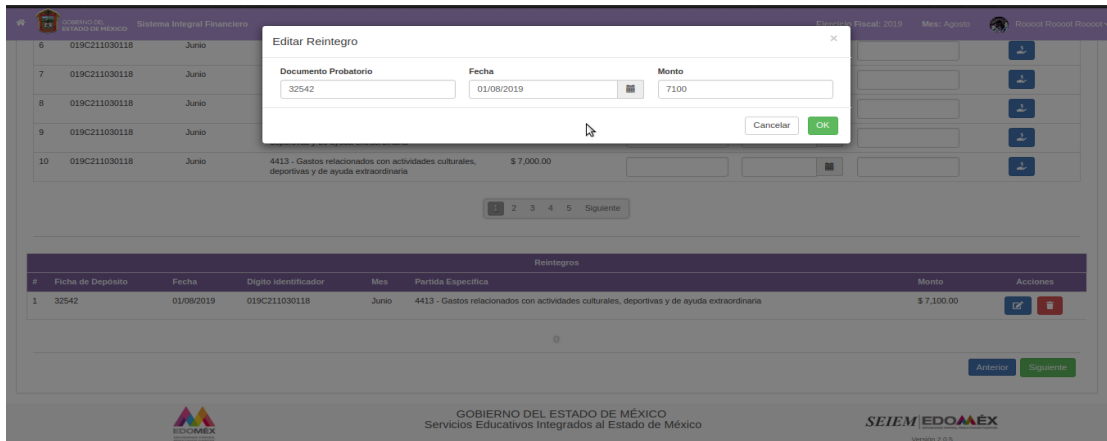


Figura 6.3.5.5. Edición de reintegro.

En caso de modificación, será necesario dar clic en el botón verde “OK”, situado en la esquina inferior derecha para guardar las modificaciones, posteriormente, se mostrará un mensaje de confirmación de actualización, como se muestra en la figura 6.3.5.6.

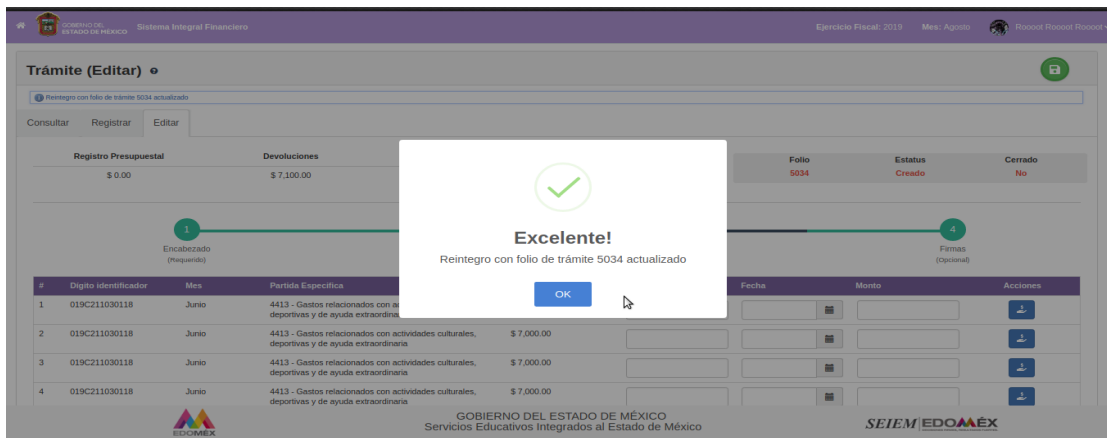


Figura 6.3.5.6. Mensaje de confirmación de actualización de reintegro.

6.3.6. Reintegros de finiquito.

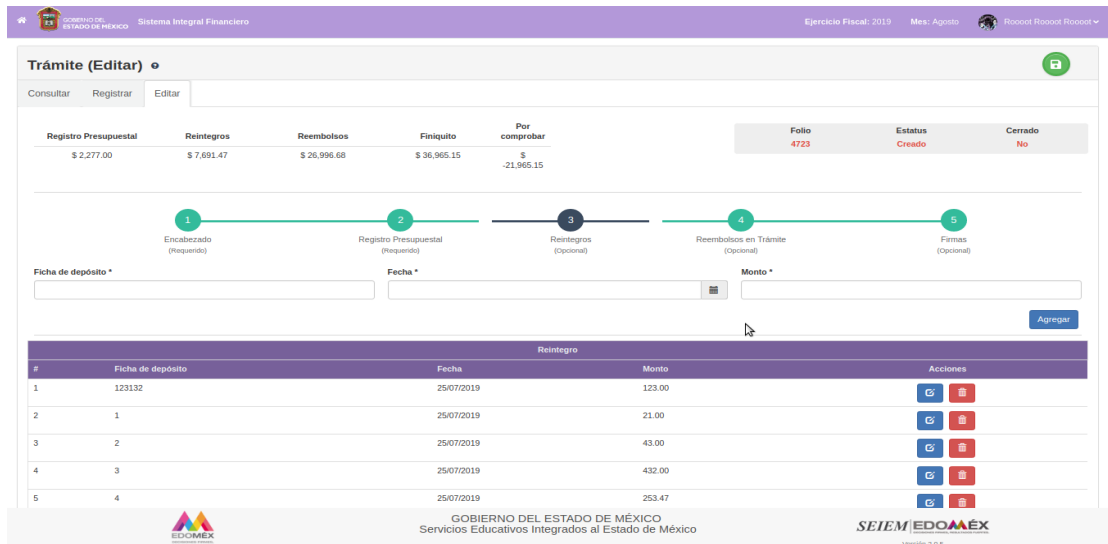
Esta sección se divide en 2 partes:

- El formulario de registro.
- Listado de los reintegros registrados.

El formulario de registro se compone únicamente de 3 datos a capturar:

- Ficha de depósito.
- Fecha.

- Monto.

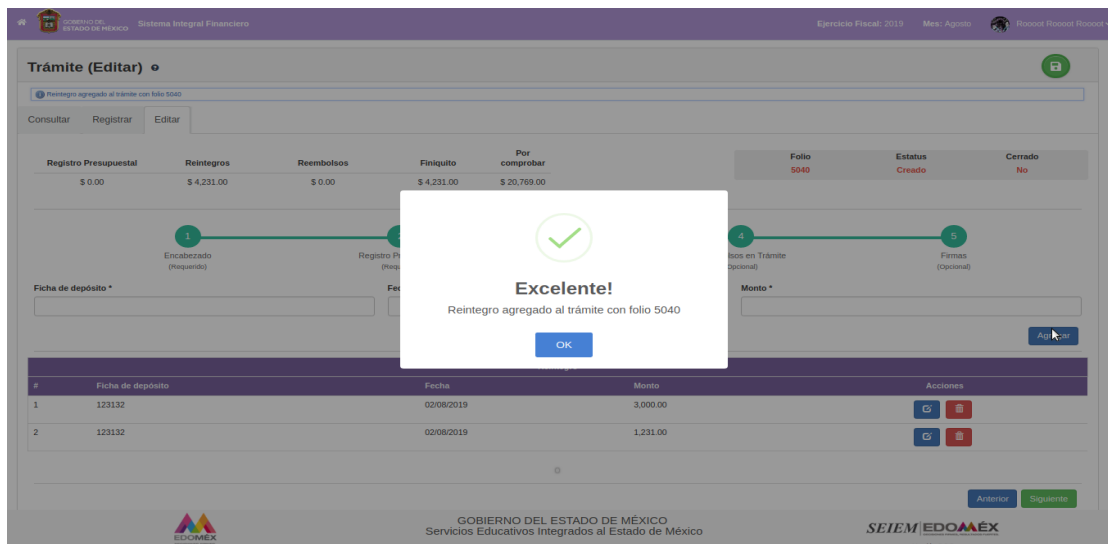


Registro Presupuestal	Reintegros	Reembolsos	Finiquito	Por comprobar	Folio	Estatus	Cerrado
\$ 2,277.00	\$ 7,691.47	\$ 26,996.68	\$ 36,965.15	\$ -21,965.15	4723	Creado	No

#	Ficha de depósito	Fecha	Monto	Acciones
1	123132	25/07/2019	123.00	[Iconos]
2	1	25/07/2019	21.00	[Iconos]
3	2	25/07/2019	43.00	[Iconos]
4	3	25/07/2019	432.00	[Iconos]
5	4	25/07/2019	253.47	[Iconos]

Figura 6.3.6.1. Sección de reintegros.

Para agregar un nuevo reintegro, es necesario dar clic sobre el botón azul “Agregar”, situado debajo del formulario, del lado derecho. Posteriormente, se mostrará un mensaje de confirmación, como se muestra en la figura 6.3.6.2.



Registro Presupuestal	Reintegros	Reembolsos	Finiquito	Por comprobar	Folio	Estatus	Cerrado
\$ 0.00	\$ 4,231.00	\$ 0.00	\$ 4,231.00	\$ 20,769.00	5040	Creado	No

#	Ficha de depósito	Fecha	Monto	Acciones
1	123132	02/08/2019	3,000.00	[Iconos]
2	123132	02/08/2019	1,231.00	[Iconos]

Figura 6.3.6.2. Mensaje de confirmación de reintegro agregado.

En la parte inferior de la sección “Reintegros”, se muestra el listado de registros agregados al trámite. Situado del lado derecho de cada registro, se ubican los botones de acción, los cuales son:

- Editar (Botón Azul).
- Eliminar (Botón rojo).

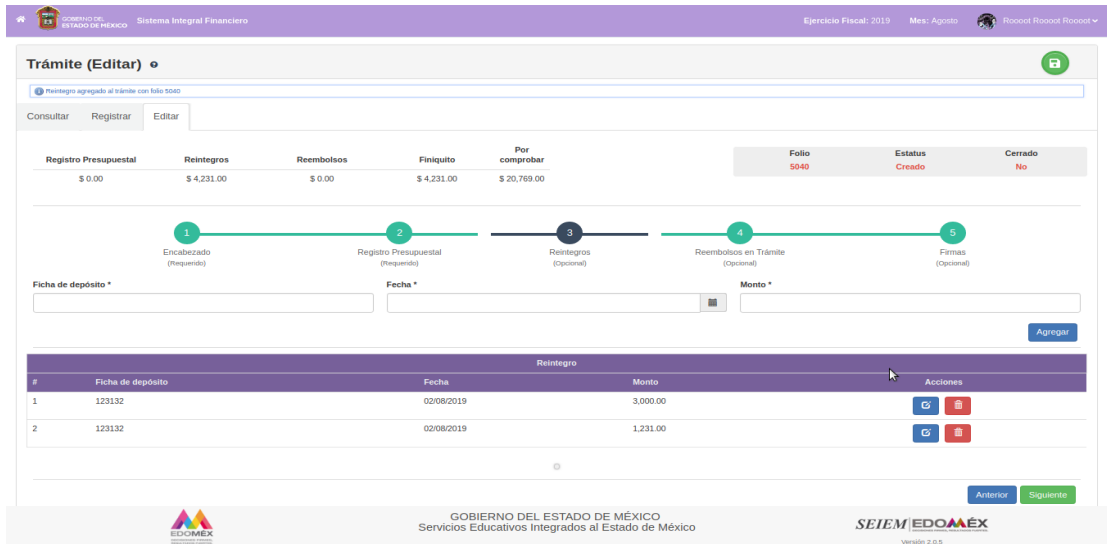


Figura 6.3.6.3. Listado de reintegros.

Al presionar el botón rojo (Eliminar), se eliminará el registro correspondiente y se restará del saldo a comprobar para el trámite de finiquito, además, aparecerá un mensaje de confirmación de la eliminación, como se muestra en la figura 6.3.6.4.

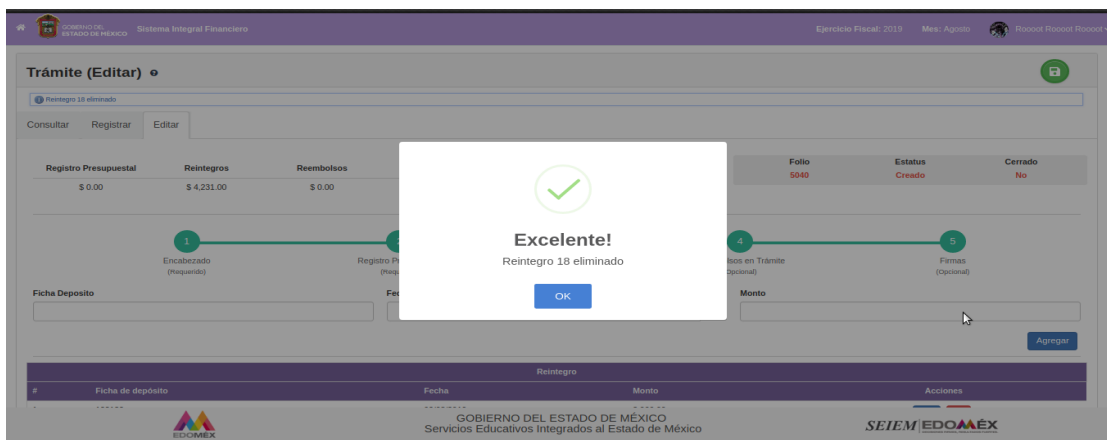
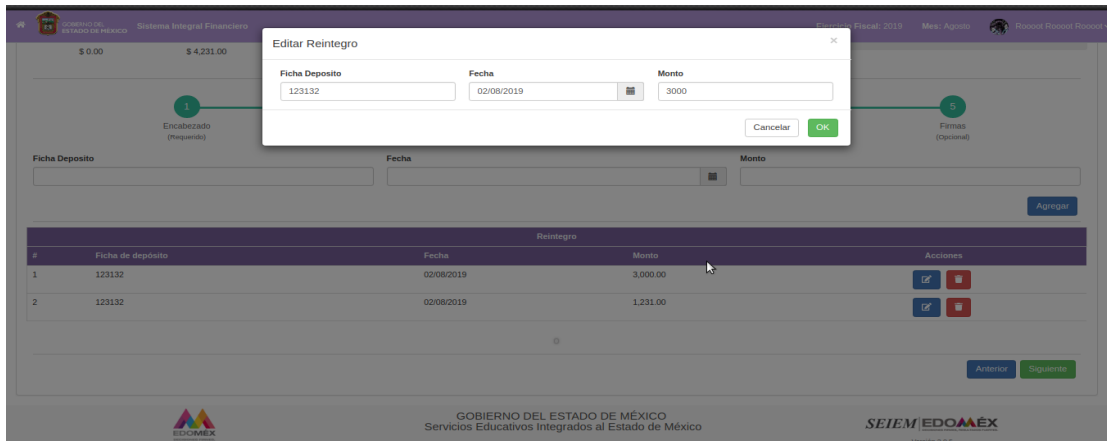


Figura 6.3.6.4. Mensaje de confirmación de eliminación de reintegro.

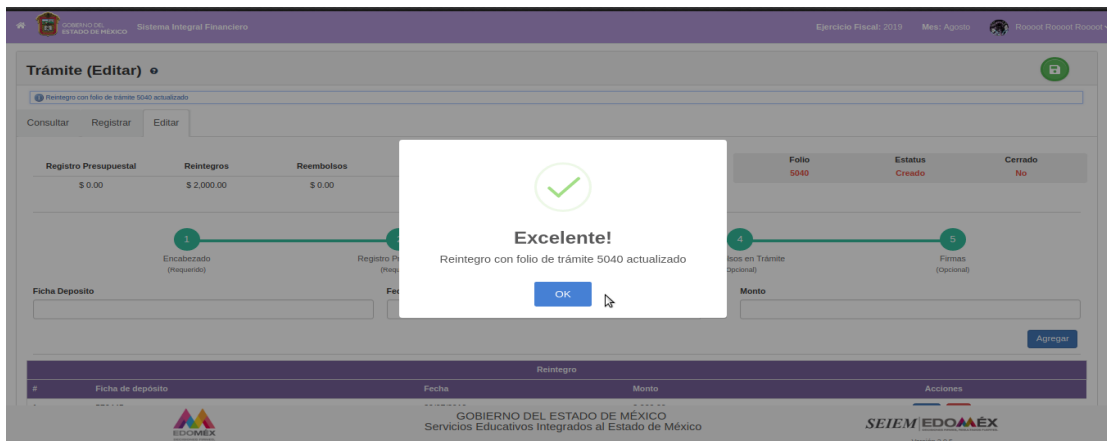
Al presionar el botón azul (Editar), se mostrará una ventana emergente, donde se podrá editar la información del reintegro seleccionado, como se muestra en la figura 6.3.6.5.



#	Ficha de depósito	Fecha	Monto	Acciones
1	123132	02/08/2019	3,000.00	[Iconos]
2	123132	02/08/2019	1,231.00	[Iconos]

Figura 6.3.6.5. Edición de deducción.

En caso de modificación, será necesario dar clic en el botón verde “OK”, situado en la esquina inferior derecha para guardar las modificaciones, posteriormente, se mostrará un mensaje de confirmación de actualización, como se muestra en la figura 6.3.6.6.



Excelente!
Reintegro con folio de trámite 5040 actualizado

[OK]

Figura 6.3.6.6. Mensaje de confirmación de actualización de reintegro.

6.3.7. Reembolsos.

Esta sección se divide en 2 partes:

- El formulario de registro.
- Listado de los reembolsos registrados.

El formulario de registro se compone únicamente de 1 dato a capturar:

- Trámite de reembolso.

El listado de trámites de reembolso se compone de los trámites “Solicitud de reembolso para el fondo fijo de caja” que se encuentren sin asociación a otro trámite de finiquito.

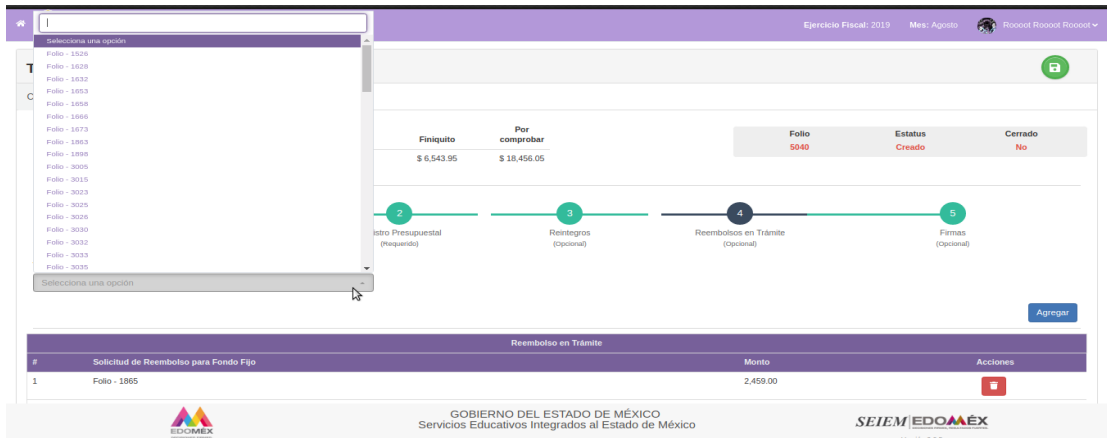


Figura 6.3.7.1. Listado de trámites de reembolso.

Para agregar un nuevo reembolso, es necesario dar clic sobre el botón azul “Agregar”, situado debajo del formulario, del lado derecho. Posteriormente, se mostrará un mensaje de confirmación, como se muestra en la figura 6.3.7.2.

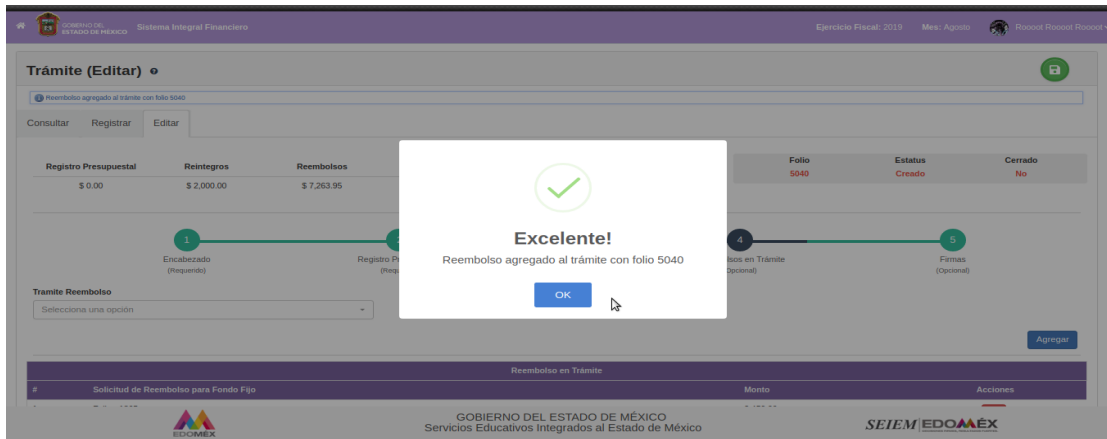
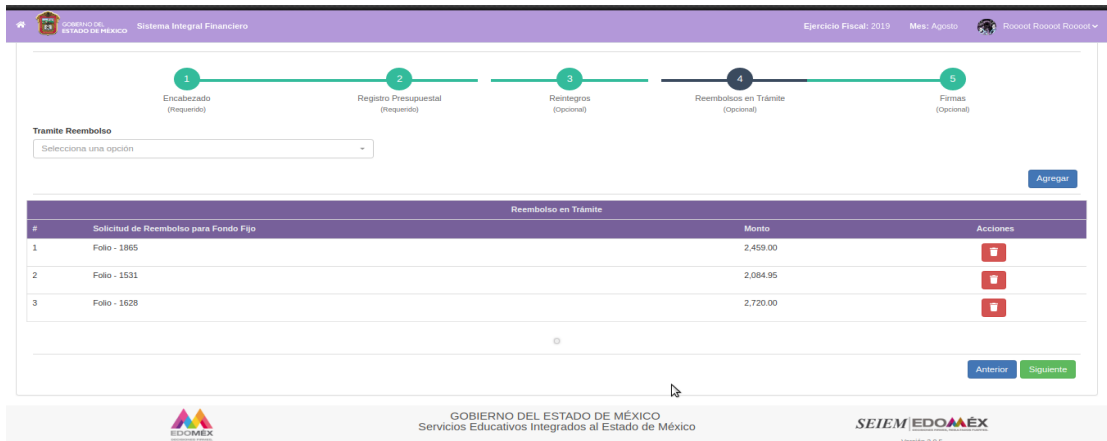


Figura 6.3.7.2. Mensaje de confirmación de reembolso agregado.

En la parte inferior de la sección “Reembolsos”, se muestra el listado de registros agregados al trámite. Situado del lado derecho de cada registro, se ubica el botón de acción, que es:

- Eliminar (Botón rojo).



#	Solicitud de Reembolso para Fondo Fijo	Monto	Acciones
1	Folio - 1865	2,459.00	
2	Folio - 1531	2,084.95	
3	Folio - 1628	2,720.00	

Figura 6.3.7.3. Listado de reembolsos.

Al presionar el botón rojo (Eliminar), se eliminará el registro correspondiente y se restará del saldo a comprobar por concepto de reintegro para el trámite de finiquito, además, aparecerá un mensaje de confirmación de la eliminación, como se muestra en la figura 6.3.7.4.

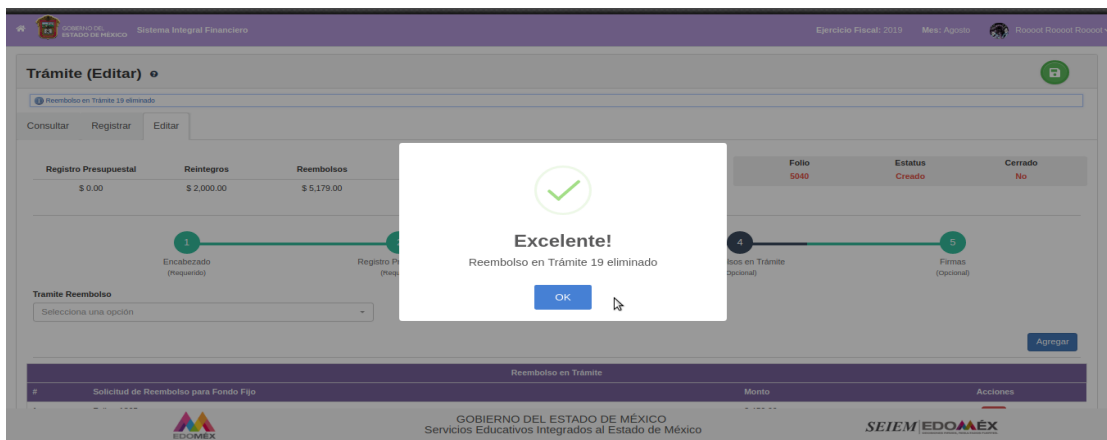


Figura 6.3.7.4. Mensaje de confirmación de eliminación de reembolso.

6.3.8. Firmas

Esta sección se compone únicamente de un formulario donde se deberán seleccionar las siguientes firmas:

- Elabora: Firma de la persona que elabora el documento.
- Autoriza: Firma de la persona que autoriza el documento.
- Dirección: Firma de la dirección.

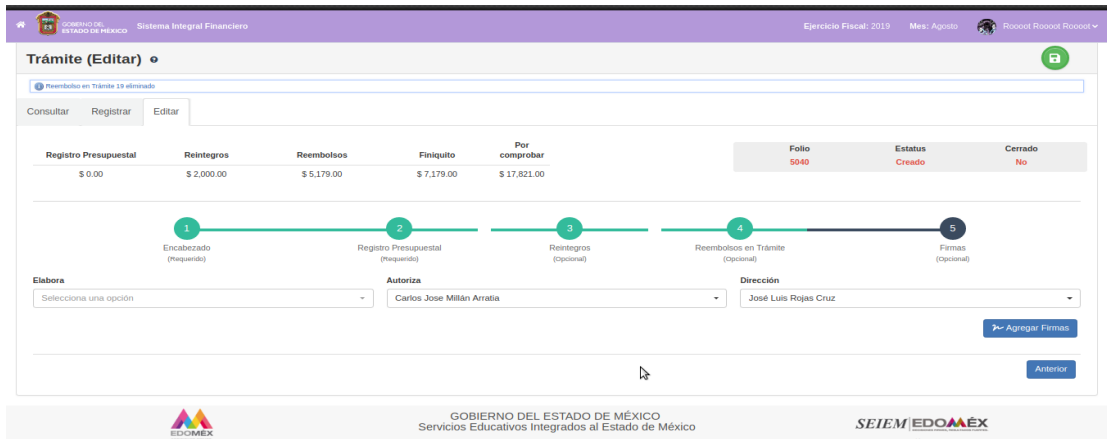


Figura 6.3.8.1. Formulario de firmas.

Para agregar o modificar las firmas, es necesario dar clic sobre el combo deseado y seleccionar el usuario correspondiente, posteriormente, dar clic en el botón azul “Agregar firmas”, situado debajo del formulario, del lado derecho de la pantalla.

Este evento redireccionará a la pantalla de visualización y se mostrará un mensaje de confirmación, como en la figura 6.3.8.2.

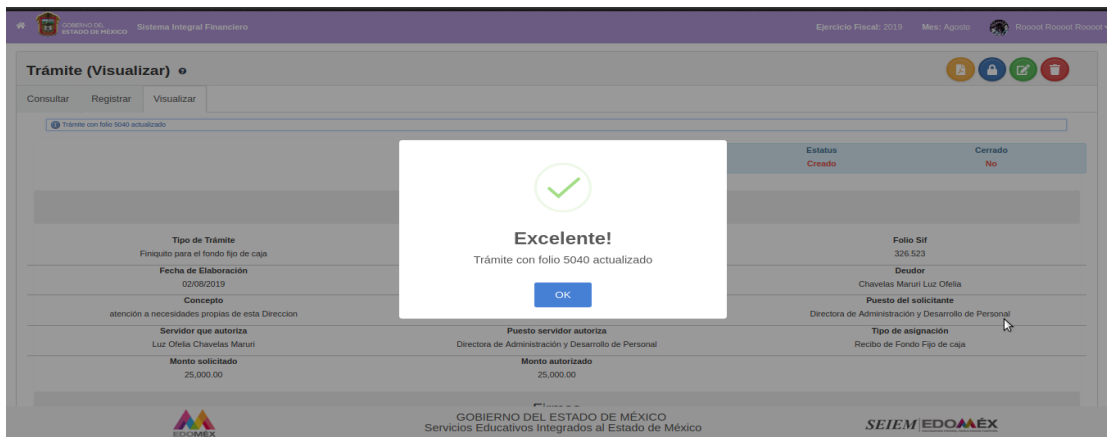


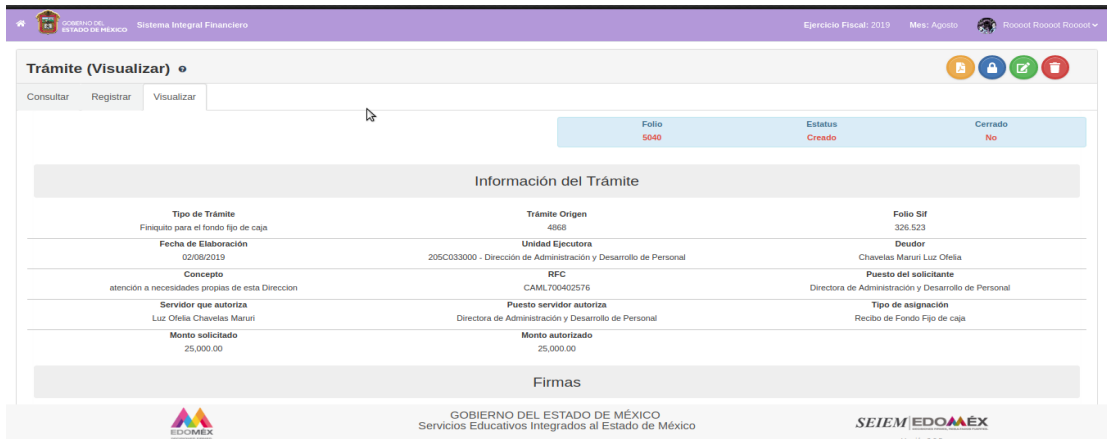
Figura 6.3.8.2. Mensaje de confirmación de actualización de firmas.

6.4. Visualización de trámites.

En esta sección se presenta un resumen del trámite en cuestión, se divide principalmente en 4 secciones:

- Botones de acción.

- Información del trámite (Encabezado).
- Firmas.
- Desglose de afectación.



Trámite (Visualizar)

Consultar Registrar Visualizar

Folio: 5040 Estatus: Creado Cerrado: No

Información del Trámite

Tipo de Trámite Finiquito para el fondo fijo de caja	Trámite Origen 4868	Folio Sif 326.523
Fecha de Elaboración 02/08/2019	Unidad Ejecutora 205C033000 - Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Deudor Chavelas Maruri Luz Ofelia
Concepto atención a necesidades propias de esta Dirección	RFC CAML700402576	Puesto del solicitante Directora de Administración y Desarrollo de Personal
Servidor que autoriza Luz Ofelia Chavelas Maruri	Puesto servidor autoriza Directora de Administración y Desarrollo de Personal	Tipo de asignación Recibo de Fondo Fijo de caja
Monto solicitado 25,000.00	Monto autorizado 25,000.00	

Firmas

Figura 6.4.1. Visualización de trámite.

En la esquina superior derecha se muestran los botones de acción, entre las acciones disponibles podemos encontrar las siguientes:

- Impresión del documento.
- Abrir / Cerrar trámite.
- Editar.
- Eliminar.

En la sección “Información de trámite”, se muestra la información capturada en el encabezado del trámite, esta información se mostrará con respecto a las reglas de negocio de cada uno de los trámites, por lo cual, puede variar la información presentada, como se puede observar en la figura 6.4.1.

En la sección de firmas, se muestran los usuarios seleccionados para cada una de las firmas descritas en el punto 6.3.8., como se muestra en la figura 6.4.2.



Software DSI, s.a. de C.V.

SEIEM
Servicios Educativos
Integrados al
Estado de México



Sistema Integral Financiero

Ejercicio Fiscal: 2019 Mes: Agosto

Folio: 4948 Estado: Creado Cerrado: No

Información del Trámite

Tipo de Trámite Recuperación de Gastos	Folio Sif 4.956	Fecha de Elaboración 02/07/2019
Fecha de Vencimiento 02/07/2019	Unidad Ejecutora 205C033000 - Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Concepto PAGO DE PEAJE CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2019, DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA REGIÓN NAUCALPAN.
Beneficiario ARQUIMIDES HERNÁNDEZ JUÁREZ	RFC HEJA650529D57	

Firmas

Elabora José Carmen Pomposo Sánchez	Autoriza Isidro Galindez Martínez	Dirección
--	--------------------------------------	-----------

Desglose Afectación

Registro Presupuestal Asignación sin afectación Deducciones

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
Servicios Educativos Integrados al Estado de México

SEIEM EDOAMÉX

Figura 6.4.2. Sección de firmas en visualización de trámite.

En la sección “Desglose de afectación”, se muestra cada uno de los diferentes módulos listados en el punto “6.3. Edición de trámites”. En la figura 6.4.3. se muestra el listado de registros presupuestales de un trámite de “Recuperación de gastos”.

Sistema Integral Financiero

Ejercicio Fiscal: 2019 Mes: Agosto

Desglose Afectación

Registro Presupuestal Asignación sin afectación Deducciones

#	Nombre	Documento Probatorio	Digito identificador	Mes	Partida Especifica	Monto
1	SANTA ELIZABETH LOPEZ SOLIS	SANTA ELIZABETH LOPEZ SOLIS	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 4,606.00
2	DIANA LIET CRUZ QUINTANA	DIANA LIET CRUZ QUINTANA	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 4,606.00
3	GLORIA AURORA MENDOZA TAPIA	GLORIA AURORA MENDOZA TAPIA	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 4,606.00
4	ALHELÍ PORTILLO MENDOZA	ALHELÍ PORTILLO MENDOZA	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 4,606.00
5	GABRIEL ALARCON BOTELLO	GABRIEL ALARCON BOTELLO	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 4,606.00
6	MOISES ANDRES CRUZ	MOISES ANDRES CRUZ	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 2,406.00
7	KAREM MIGDALIA MORA SANCHEZ	KAREM MIGDALIA MORA SANCHEZ	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 2,406.00
8	ROCIO RICO GONZALEZ	ROCIO RICO GONZALEZ	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 2,406.00
9	MA. DE JESUS ARACELI CARDENAS GARFIAS	MA. DE JESUS ARACELI CARDENAS GARFIAS	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 4,812.00
10	VERONICA REYES VELAZQUEZ	VERONICA REYES VELAZQUEZ	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 2,406.00

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 - 71 Siguiente

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
Servicios Educativos Integrados al Estado de México

SEIEM EDOAMÉX

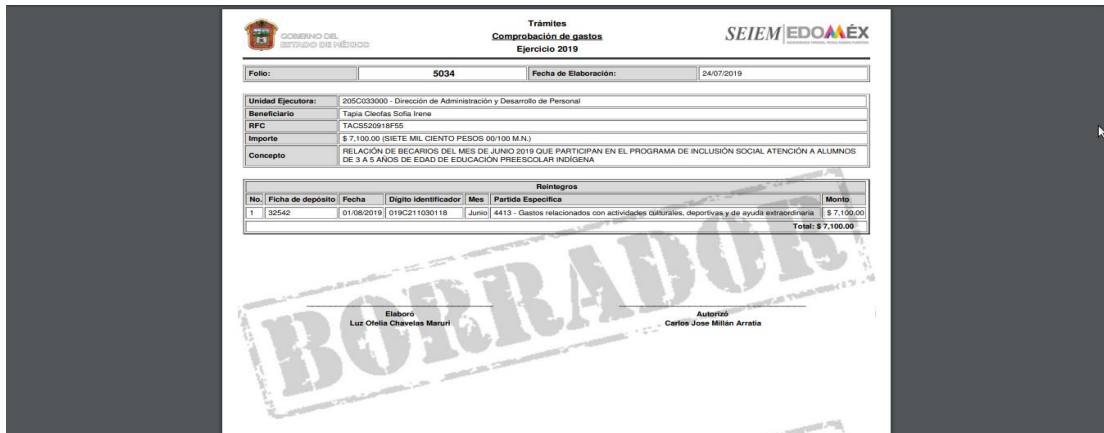
Figura 6.4.3. Sección “Desglose Afectación” en visualización de trámites.

Para revisar información de otro de los módulos de trámite, es necesario dar clic sobre el concepto deseado, en la barra azul debajo del título “Desglose afectación”.

6.4.1. Impresión del documento.

Al presionar el botón amarillo (Impresión de documento), se abrirá en una nueva ventana un PDF con toda la información del trámite.

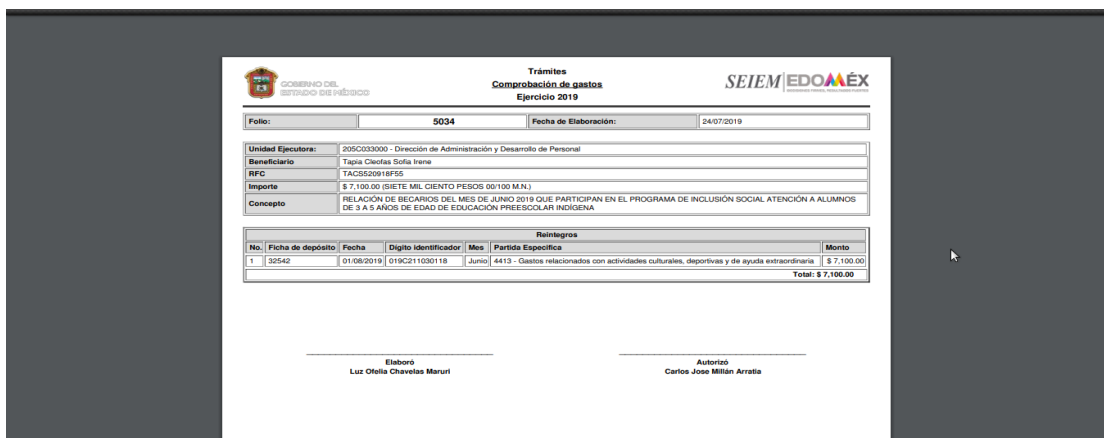
En caso de que el documento no se encuentre cerrado, se imprimirá una marca de agua en el documento, para indicar que es un documento de borrador, como se muestra en la figura 6.4.1.1.



No.	Fecha de depósito	Fecha	Digito Identificador	Mes	Partida Especifica	Monto
1	32542	01/06/2019	019C211030118	Junio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 7,100.00
Total:						\$ 7,100.00

Figura 6.4.1.1. Impresión de documento borrador.

Si el documento se encuentra cerrado, la impresión del documento se emitirá sin la marca de agua, por lo cual, se puede entregar dicho documento en ventanilla. El documento sin marca de agua se muestra en la figura 6.4.1.2.



No.	Fecha de depósito	Fecha	Digito Identificador	Mes	Partida Especifica	Monto
1	32542	01/06/2019	019C211030118	Junio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 7,100.00
Total:						\$ 7,100.00

Figura 6.4.1.2. Impresión de documento.

6.4.2. Abrir / Cerrar trámite.

Para abrir o cerrar un trámite es necesario dar clic sobre el botón azul de la sección de acciones, el botón se cambiará de manera automática dependiendo del estatus del trámite, por lo que, si el trámite se encuentra abierto, la acción será "Cerrar", si el trámite

se encuentra cerrado, la acción será “Abrir”. Al dar clic sobre el botón se mostrará un mensaje de confirmación antes de realizar la acción, como se muestra en la figura 6.4.2.1.

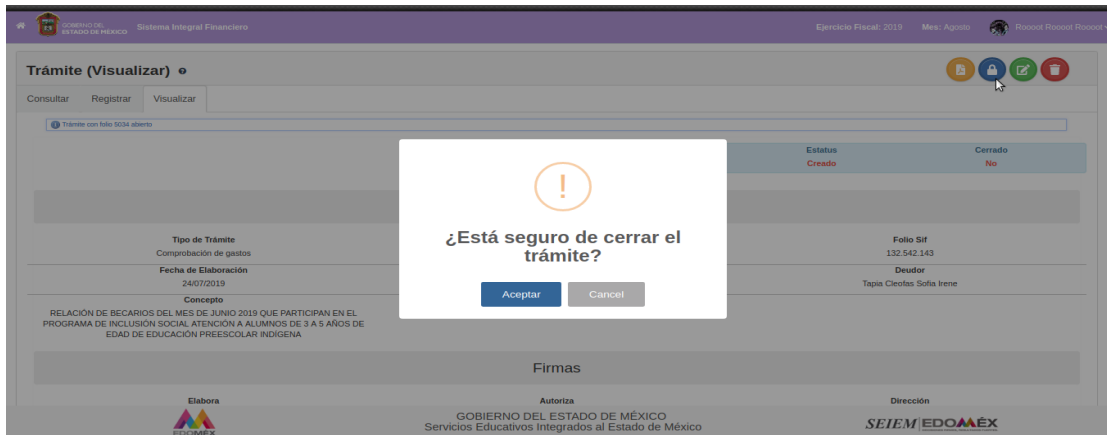


Figura 6.4.2.1. Panel de confirmación de cierre de trámite.

Al aceptar, se muestra el mensaje de confirmación de cierre / apertura de trámite, como se muestra en la figura 6.4.2.2.

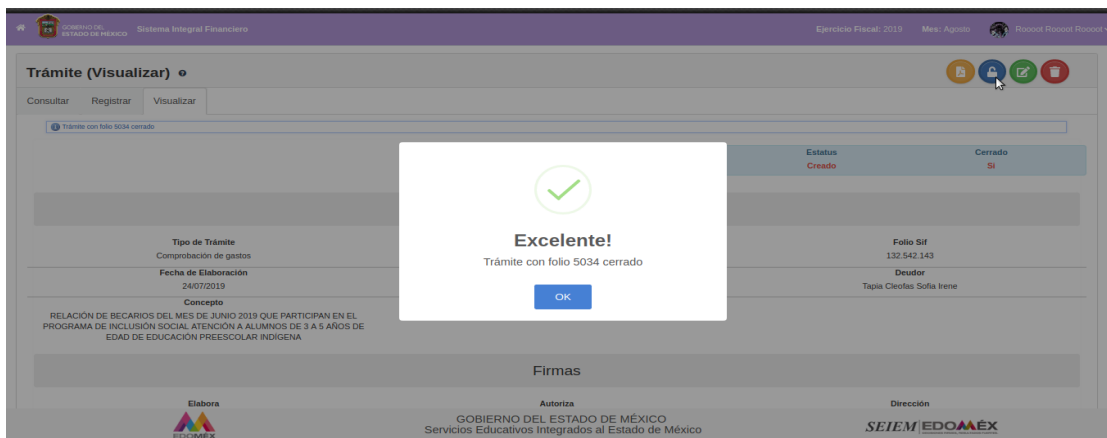


Figura 6.4.2.2. Mensaje de confirmación de cierre / apertura de trámite.

6.4.3. Editar.

Para editar el trámite, es necesario dar clic sobre el botón verde (Editar), que mostrará la pantalla de edición, descrita en el punto “6.3. Edición de trámites”.

6.4.4. Eliminar.

Para eliminar un trámite, es necesario dar clic sobre el botón rojo (Eliminar), se mostrará un panel de confirmación, como se muestra en la figura 6.4.4.1.

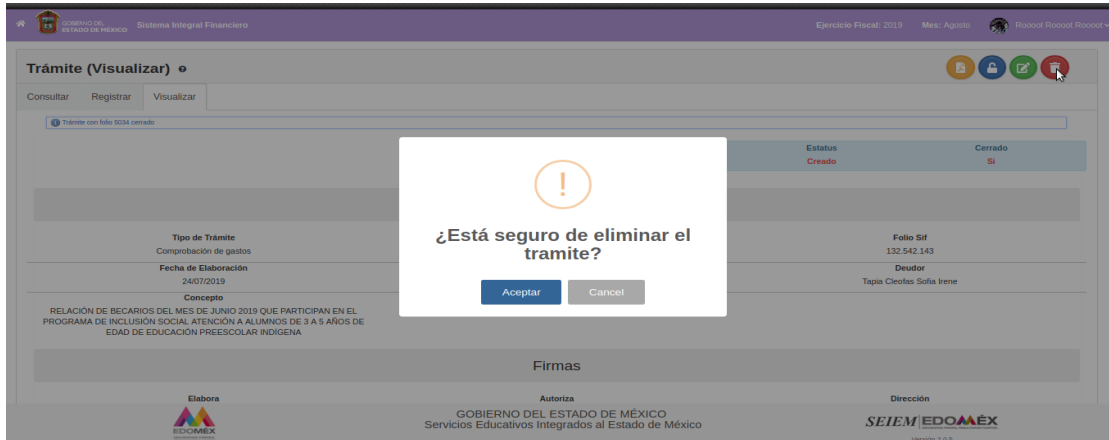


Figura 6.4.4.1. Panel de confirmación de eliminación de trámite.

Al aceptar, se mostrará la pantalla de consulta de trámites y un mensaje de confirmación de eliminación de trámite, como se muestra en la figura 6.4.4.2.

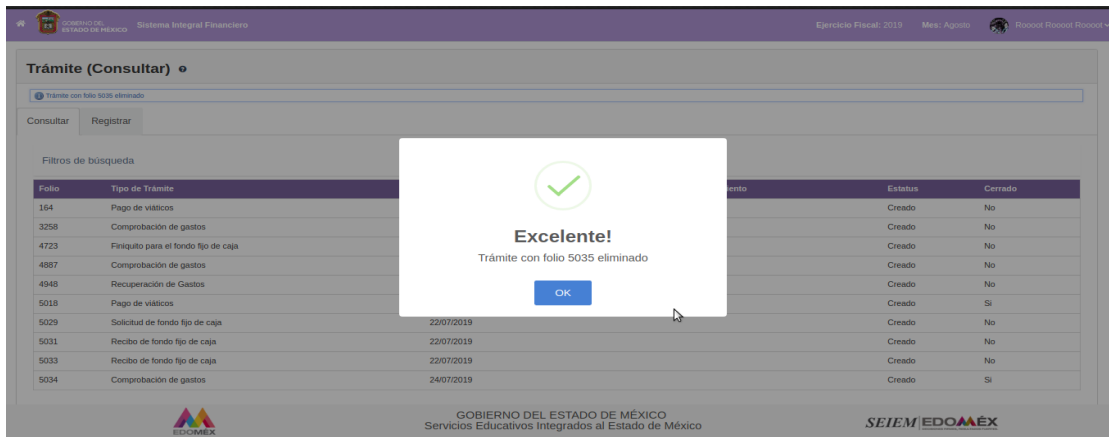


Figura 6.4.4.2. Mensaje de confirmación de eliminación de trámite.

7. Solicitud de fondo fijo de caja.

Para registrar un trámite "Solicitud de fondo fijo de caja", es necesario dar clic en la opción correspondiente del menú principal, como se muestra en la figura 7.1.



Software DSI, s.a. de C.V.

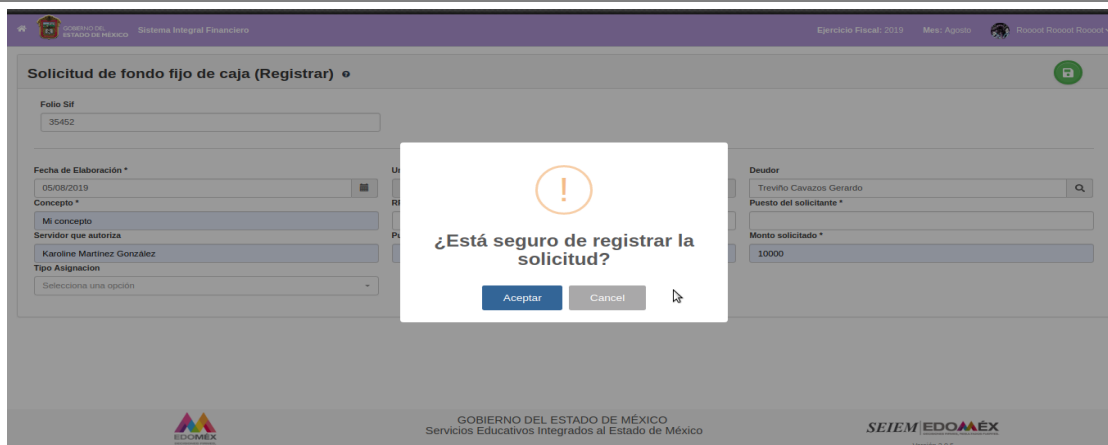


Figura 7.1. Opción de menú “Solicitud de fondo fijo”.

Al dar clic se mostrará la pantalla de registro, con el formulario correspondiente, como se muestra en la figura 7.2.

Figura 7.2. Formulario de registro para solicitud de fondo fijo de caja.

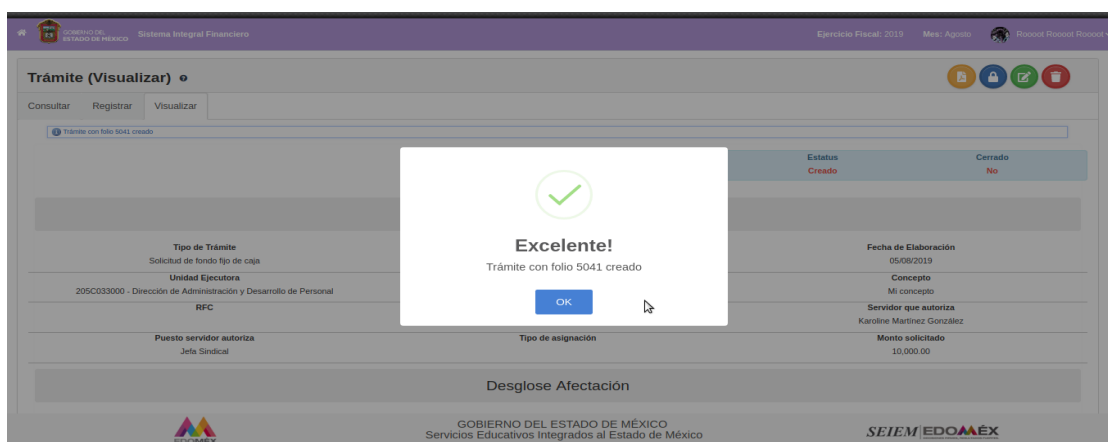
Para registrar la solicitud, es necesario capturar la información solicitada y posteriormente dar clic sobre el botón verde (Registrar), situado en la esquina superior derecha, se mostrará un panel de confirmación, como se puede observar en la figura 7.3.



The screenshot shows the 'Solicitud de fondo fijo de caja (Registrar)' form. A modal dialog is displayed in the center with the text: '¿Está seguro de registrar la solicitud?' (Are you sure you want to register the request?). The dialog has two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel). The background form contains fields for 'Folio Sif' (35452), 'Fecha de Elaboración' (05/08/2019), 'Concepto' (Mi concepto), 'Servidor que autoriza' (Karoline Martinez González), 'Tipo Asignación' (Selecciona una opción), 'Deudor' (Treviño Cavazos Gerardo), 'Puesto del solicitante', and 'Monto solicitado' (10000).

Figura 7.3. Panel de confirmación de registro de solicitud de fondo fijo.

Al aceptar, se mostrará la pantalla de visualización de trámites, descrita en el punto 6.4, como se observa en la figura 7.4.



The screenshot shows the 'Trámite (Visualizar)' form. A modal dialog is displayed in the center with a green checkmark and the text: 'Excelente! Trámite con folio 5041 creado' (Excellent! Request with folio 5041 created). The dialog has an 'OK' button. The background form shows the 'Trámite con folio 5041 creado' status. The form includes fields for 'Tipo de Trámite' (Solicitud de fondo fijo de caja), 'Unidad Ejecutora' (205C033000 - Dirección de Administración y Desarrollo de Personal), 'RFC', 'Puesto servidor autoriza' (Jefe Sindical), 'Tipo de asignación', 'Estatus' (Creado), 'Fecha de Elaboración' (05/08/2019), 'Concepto' (Mi concepto), 'Servidor que autoriza' (Karoline Martinez González), and 'Monto solicitado' (10,000.00).

Figura 7.4. Mensaje de confirmación de registro de solicitud de fondo fijo.

8. Adecuaciones Presupuestales

En este apartado se podrán realizar las solicitudes de adecuaciones presupuestales como los Traspasos Internos o los Traspasos externos para el uso del ejercicio.

Para ingresar a esta opción deberá dar clic en el apartado Adecuación Presupuestal en la página principal del portal.



Software DSI, s.a. de C.V.



Figura 8.1 Adecuaciones presupuestales

Al dar clic sobre la opción, se mostrará un formulario de registro donde deberá capturar los datos de acuerdo al tipo de solicitud de adecuación que se realizará.

Figura 8.2 Registro de adecuación presupuestal

Una vez capturados los datos, se deberá dar clic en el botón “Registrar” ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, el cual mostrará un mensaje de confirmación de registro.

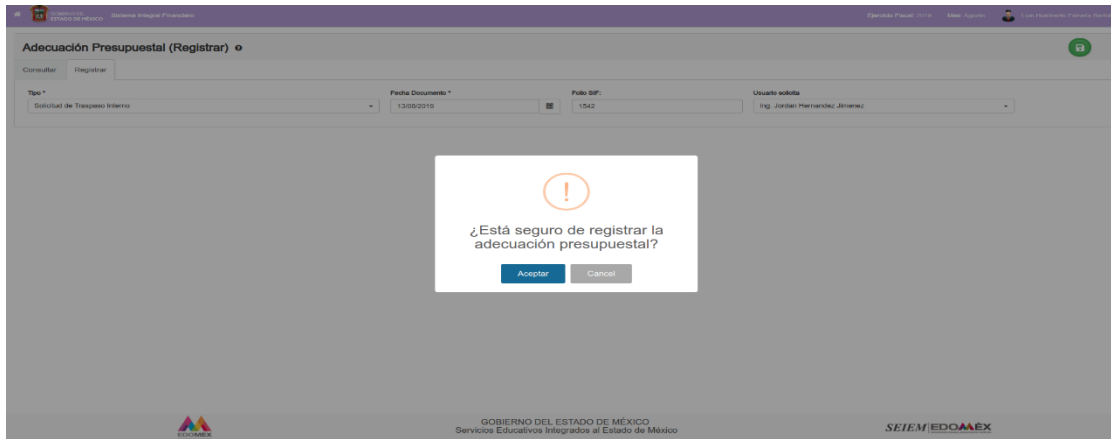


Figura 8.3 Mensaje de confirmación de registro

Al confirmar el registro, se mostrará un nuevo formulario para capturar los datos sobre el cual se solicita la adecuación.

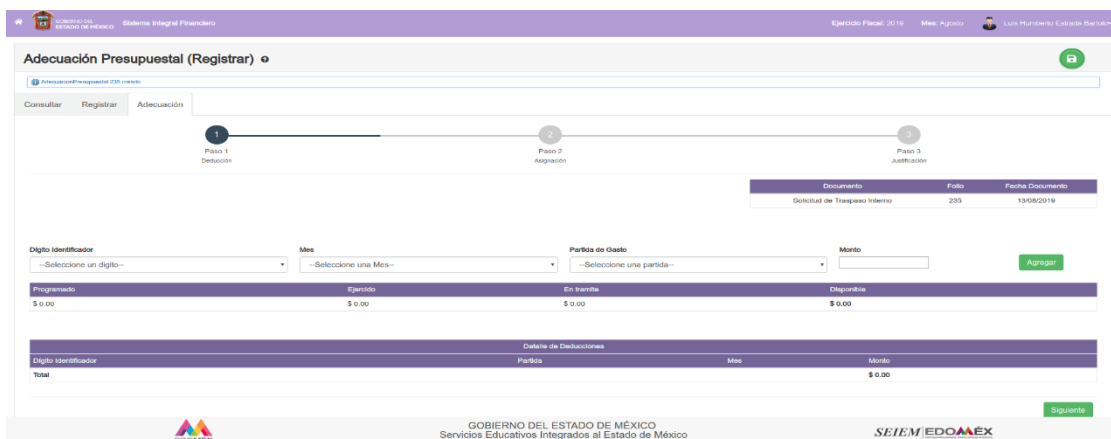


Figura 8.4 Formulario registro de datos adecuación presupuestal

El formulario se divide en tres secciones las cuales son: Deducciones, Asignaciones y Justificación.

Deducciones: En este apartado deberá capturar la información de los dígitos y partidas sobre los cuales se realizarán las deducciones presupuestales.

Para agregar una deducción deberá seleccionar una combinación de Dígito – Mes – Partida que tengan saldo disponible. Una vez capturado la información deberá dar clic en el botón Agregar para registra la combinación de dígito al cual se le restará el presupuesto.



Software DSI, s.a. de C.V.



Documento	Folio	Fecha Documento
Solicitud de Traspaso Interno	233	13/08/2019

Programado	Ejercido	En banco	Disponible
\$ 45,100.00	\$ 0.00	\$ 100.00	\$ 45,000.00

Digito Identificador	Partida	Mes	Monto
001C10000119	2211	8	\$ 100.00
Total			\$ 100.00

Figura 8.5 Registro de deducciones presupuestales

Una vez registradas las deducciones se deberá dar clic en el botón “Siguiente” para avanzar en el registro de las asignaciones presupuestales.

Asignaciones: En este apartado se deberá seleccionar la combinación de Dígito – Partida – Mes al cual se le asignará el presupuesto que se restó en el formulario de deducciones.

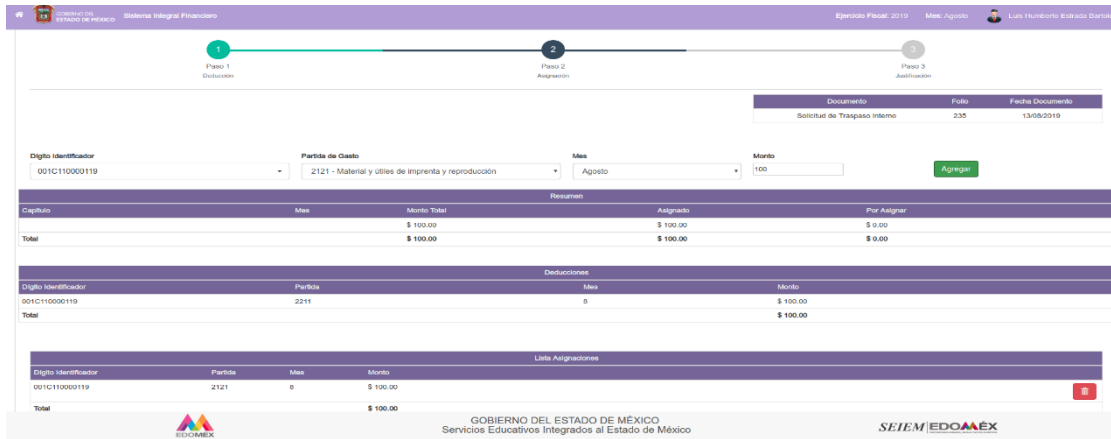
Documento	Folio	Fecha Documento
Solicitud de Traspaso Interno	233	13/08/2019

Monto Total	Asignado	Resumen	Por Asignar

Digito Identificador	Partida	Mes	Monto
001C10000119	2211	8	\$ 0.00
Total			\$ 0.00

Figura 8.6 Registro de asignaciones presupuestales

Una vez seleccionado los dígitos al cual se le sumará el presupuesto se deberá dar clic en el botón “Agregar” para registrar los datos en la tabla de asignaciones.



Documento	Folio	Fecha Documento
Solicitud de Traspaso Interno	235	13/08/2019

Digito Identificador	Partida de Gasto	Mes	Monto
001C110000119	2121 - Material y útiles de imprenta y reproducción	Agosto	100

Capítulo	Mes	Monto Total	Asignado	Por Asignar
Total		\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 0.00

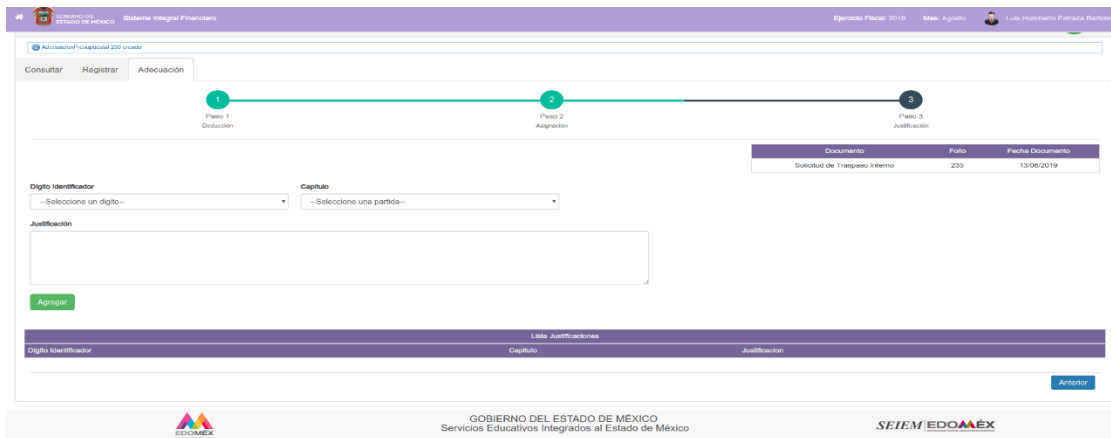
Digito Identificador	Partida	Mes	Monto
001C110000119	2211	0	\$ 100.00
Total			\$ 100.00

Digito Identificador	Partida	Mes	Monto
001C110000119	2121	0	\$ 100.00
Total			\$ 100.00

Figura 8.7 Asignaciones registradas

Una vez registradas las asignaciones, se deberá dar clic en el botón “Siguiente para registrar las Justificaciones de las adecuaciones registradas.

Justificaciones: En este apartado deberá capturar la justificación sobre el digito y capitulo por el cual se solicita la adecuación presupuestal.



Documento	Folio	Fecha Documento
Solicitud de Traspaso Interno	235	13/08/2019

Digito Identificador	Capítulo
001C110000119	2121 - Material y útiles de imprenta y reproducción

Digito Identificador	Capítulo	Justificación
001C110000119	2121 - Material y útiles de imprenta y reproducción	

Figura 8.8 Registro de justificaciones

Para registrar las justificaciones deberá capturar la información solicitada y dar clic en el botón Agregar.

Una vez completado la solicitud de la adecuación, se deberá dar clic en el botón “Registrar” ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

9. Solicitud de abastecimiento.

Para ingresar a la sección de solicitud de abastecimiento, se debe dar clic en la opción “Solicitud de abastecimiento” que aparece en la pantalla después del inicio de sesión del usuario, como se observa en la figura 9.1.



Figura 9.1. Opción de menú “Solicitud de abastecimiento”

En la figura 9.2 se muestra la primera pestaña correspondiente a la sección de solicitud de abastecimiento, la opción “Consultar”. Al dar clic sobre la pestaña, se listan únicamente las solicitudes de abastecimiento registradas por el usuario que ingreso al sistema. Las solicitudes de abastecimiento que se muestran listadas se pueden encontrar en alguno de los siguientes estatus:

- Solicitudes que aún no han sido cerradas.
- Solicitudes en espera de autorización por almacén.

SEIEM EDOA MEX - Sistema Integral Financiero

Ejercicio Fiscal: 2019 Mes: Agosto

Usuario: Oscar Sotelo Mendiola - Caballero

SolicitudAbastecimiento (Consultar) *

Consultar Registrar

Folio	Area Solicitante	Centro de Trabajo	Proyecto	Estado	Opciones
SEIEM/PLM/SM/032/2019	Dirección General	FRANCISCO L. MENDOZA	Control, seguimiento administrativo y de servicios de las políticas educativas	En Proceso de Corte	
SEIEM/PLM/SM/032/2019	Dirección General	JESUS M. CARMONA	Control, seguimiento administrativo y de servicios de las políticas educativas	En espera de autorización	

1/2

Figura 9.2. Vista de pestaña “Consultar” en la sección solicitud de abastecimiento

Para registrar una solicitud de abastecimiento, dar clic en la segunda pestaña “Registrar”, se mostrará un formulario básico de registro, como el de la figura 9.3.

SEIEM EDOA MEX - Sistema Integral Financiero

Ejercicio Fiscal: 2019 Mes: Agosto

Usuario: Oscar Sotelo Mendiola - Caballero

SolicitudAbastecimiento (Registrar) *

Consultar Registrar

Area Solicitante: --Seleccione el Area Solicitante--

Centro de Trabajo: --Seleccione un Centro de Trabajo--

Proyecto: --Seleccione un Proyecto--

Solicitante:

Cargo Solicitante:

Autor:

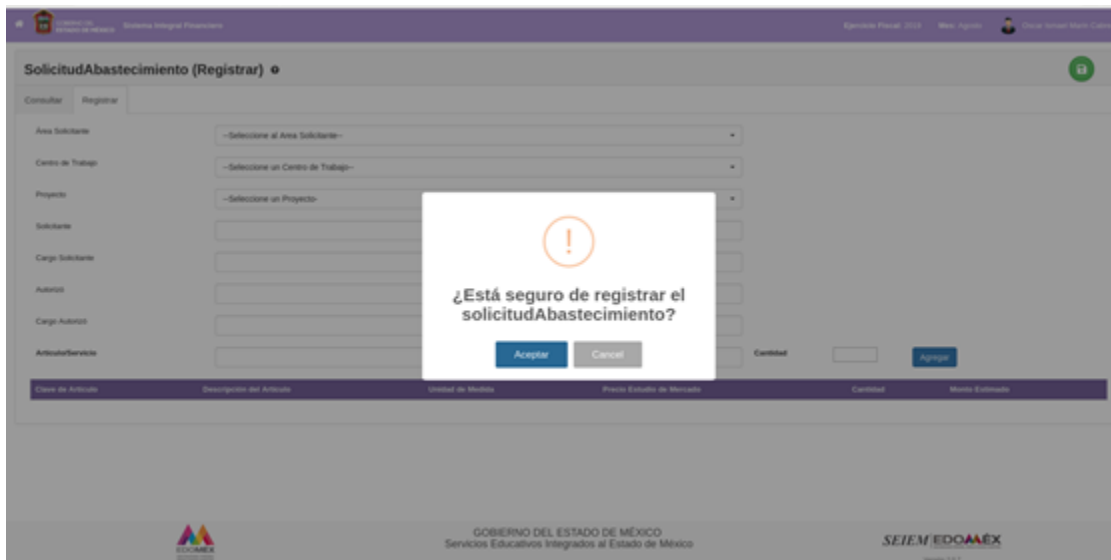
Cargo Autor:

Artículo/Servicio: Cantidad:

Clasificación de Artículo Descripción del Artículo Unidad de Medida Precio Estimado de Mercado Cantidad Monto Estimado

Figura 9.3. Formulario para registrar una solicitud de abastecimiento

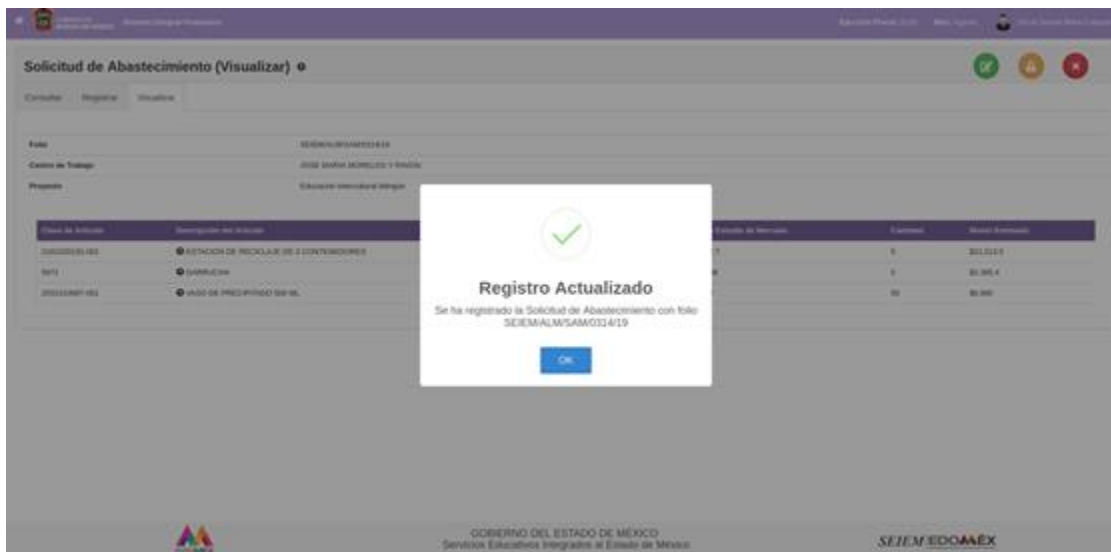
Para registrar la solicitud, es necesario capturar la información solicitada y posteriormente dar clic sobre el botón verde (Registrar), situado en la esquina superior derecha, se mostrará un panel de confirmación, como se puede observar en la figura 9.4.



The screenshot shows the 'SolicitudAbastecimiento (Registrar)' form. A modal dialog box is displayed in the center with the text: '¿Está seguro de registrar el solicitudAbastecimiento?'. Below the text are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel). The background form is partially visible, showing fields for 'Area Solicitante', 'Centro de Trabajo', 'Proyecto', 'Solicitante', 'Cargo Solicitante', 'Autor', 'Cargo Autor', and 'Artículo/Servicio'. At the bottom, there is a table with columns: 'Clase de Artículo', 'Descripción del Artículo', 'Unidad de Medida', 'Precio Estado de Mercado', 'Cantidad', and 'Monto Estimado'.

Figura 9.4. Mensaje de confirmación para el registro de una solicitud de abastecimiento

Si los campos del formulario se llenaron correctamente enviará un mensaje de confirmación y a la vez retornando la vista de “Visualizar” como se muestra en la figura 9.5, pero si no, redireccionará al formulario una vez más.



The screenshot shows the 'Solicitud de Abastecimiento (Visualizar)' form. A modal dialog box is displayed in the center with a green checkmark icon and the text: 'Registro Actualizado. Se ha registrado la Solicitud de Abastecimiento con folio: SEIEM/ALM/SAM0314/19'. Below the text is an 'OK' button. The background form is partially visible, showing fields for 'Folio', 'Centro de Trabajo', and 'Proyecto'. At the bottom, there is a table with columns: 'Clase de Artículo', 'Descripción del Artículo', 'Unidad de Medida', 'Cantidad', and 'Monto Estimado'.

Figura 9.5. Mensaje de confirmación al registrar una solicitud de abastecimiento correctamente

En la figura 9.6 se observa la pantalla de “Visualizar”, describe el folio, centro de trabajo, proyecto y los artículos que contiene la solicitud, en la parte superior derecha tiene tres opciones, el primer botón verde, es para editar la solicitud, el segundo botón amarillo, permite cerrar la solicitud, es decir, pasar la solicitud a espera de la autorización por



Software DSI, s.a. de C.V.



almacén y el tercer botón rojo tiene la funcionalidad de eliminar la solicitud de abastecimiento.

Solicitud de Abastecimiento (Visualizar)

Consultar Registrar Visualizar

Folio: SEEMANFSA001218
Centro de Trabajo: JOSE MARIA MORELOS Y PAVON
Proyecto: Educación intercultural bilingüe

Clase de Artículo	Descripción del Artículo	Unidad de Medida	Precio Estadio de Mercado	Cantidad	Monto Estimado
200000000-001	ESTACION DE RECICLAJE DE 3 CONTENEDORES	KIT	\$4,302.7	5	\$21,513.5
5073	GARRUCHA	PE	\$479.08	5	\$2,395.4
200000000-001	USO DE PRECIPITADO 100 ML	PE	\$239.2	50	\$8,960

Figura 9.6. Pantalla “Visualizar” de solicitud de abastecimiento

Al dar clic en el botón verde de la figura anterior, mostrará un formulario para editar la solicitud de abastecimiento (figura 9.7), pero solo se podrá editar los artículos que está contiene.

SolicitudAbastecimiento (Editar)

Consultar Registrar Editar

Area Solicitante: Dirección de Instituciones Educativas
Centro de Trabajo: 330500022 - JOSE MARIA MORELOS Y PAVON
Proyecto: Educación intercultural bilingüe
Solicitante: 0000
Cargo Solicitante: 0000
Autoriz: 0000
Cargo Autoriz: 0000
Artículo/Servicio: Cantidad: Agregar

Clase de Artículo	Descripción del Artículo	Unidad de Medida	Precio Estadio de Mercado	Cantidad	Monto Estimado
200000000-001	ESTACION DE RECICLAJE DE 3 CONTENEDORES	KIT	\$4,302.7	5	\$21,513.5
200000000-001	USO DE PRECIPITADO 100 ML	PE	\$239.2	50	\$8,960
5073	GARRUCHA	PE	\$479.08	5	\$2,395.4

Figura 9.7 Formulario para editar una solicitud de abastecimiento

Al dar clic en el botón “actualizar” de color verde que se encuentra en la parte superior derecha enviará un mensaje de confirmación como la figura 9.8.

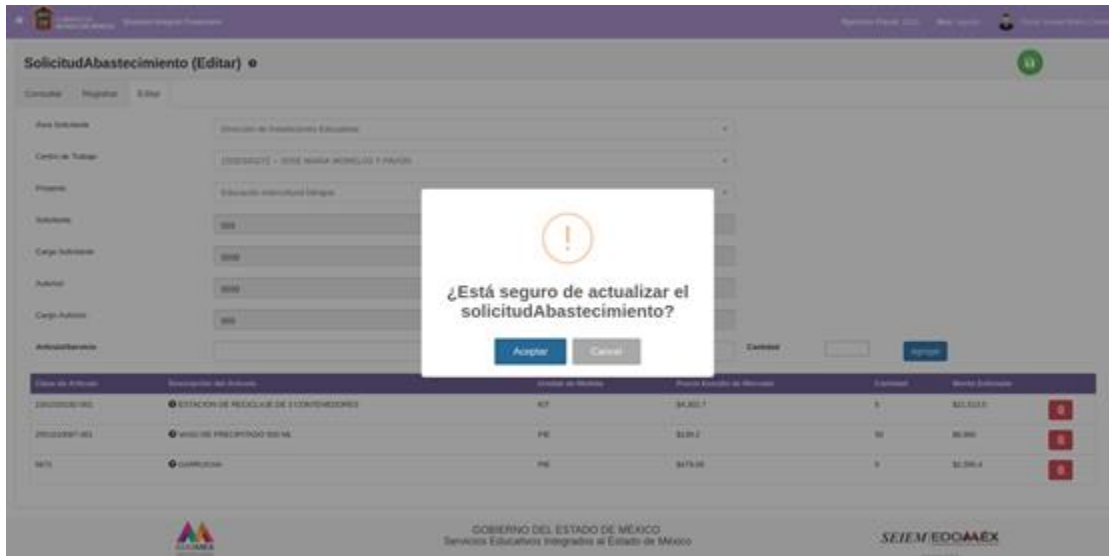


Figura 9.8 Mensaje confirmación al actualizar una solicitud de abastecimiento

Una vez hecha la actualización correctamente se mostrará un mensaje de confirmación como la figura 9.9.

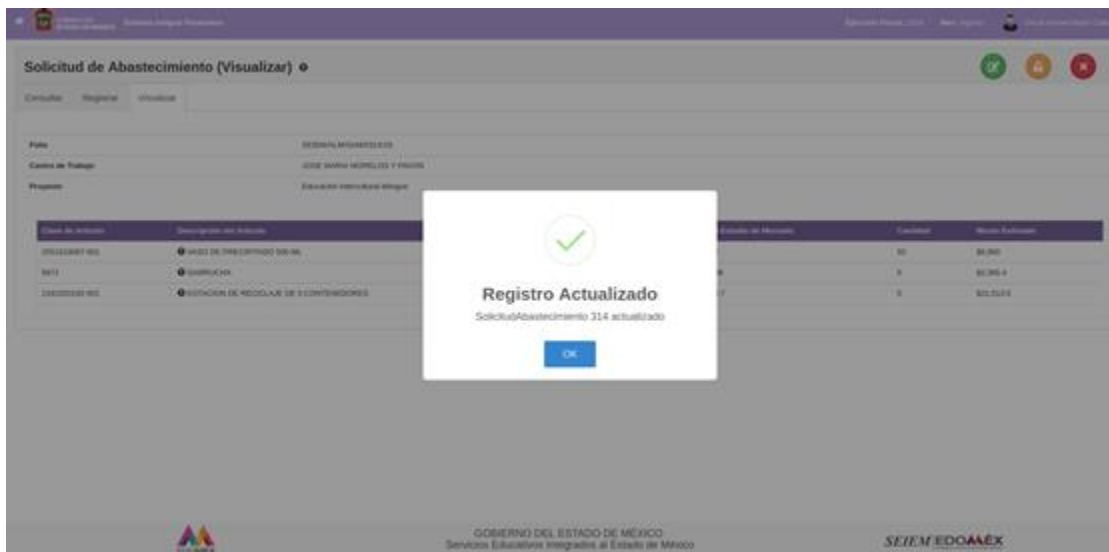


Figura 9.9 Mensaje de confirmación una vez hecha la actualización de la solicitud de abastecimiento correctamente

Al dar clic en el botón rojo de la figura 9.6 enviará un mensaje de confirmación antes de eliminar la solicitud de abastecimiento como se observa en la figura 9.10, una vez eliminado mostrará la pantalla “Consultar”.

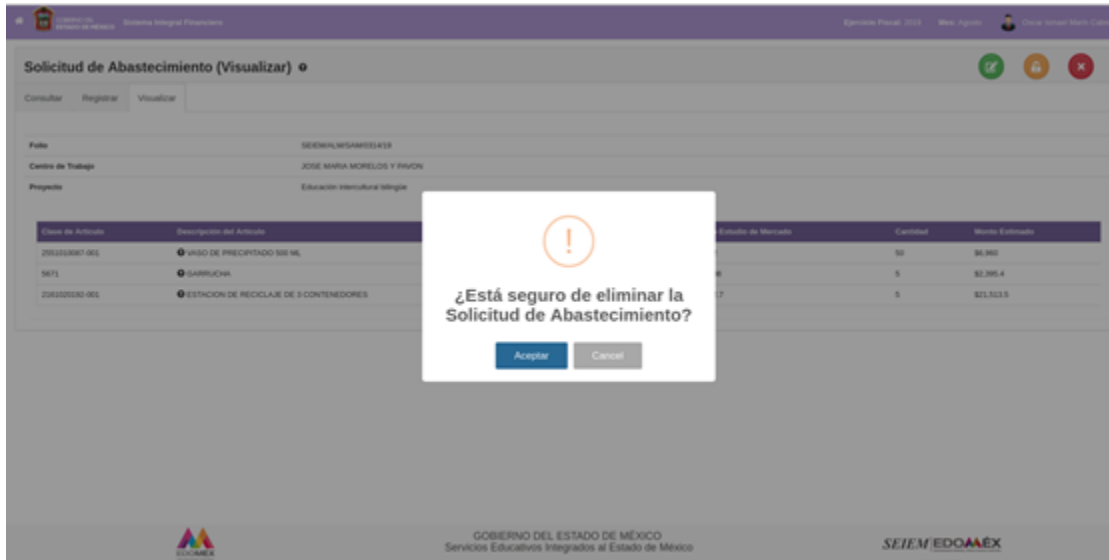


Figura 9.10 Mensaje de confirmación antes de eliminar solicitud de abastecimiento

Al da clic en el botón amarillo de la figura 9.6 enviará un mensaje de confirmación para cerrar la solicitud de abastecimiento (figura 9.11), una vez cerrada la solicitud se mostrará la vista “Consultar”.

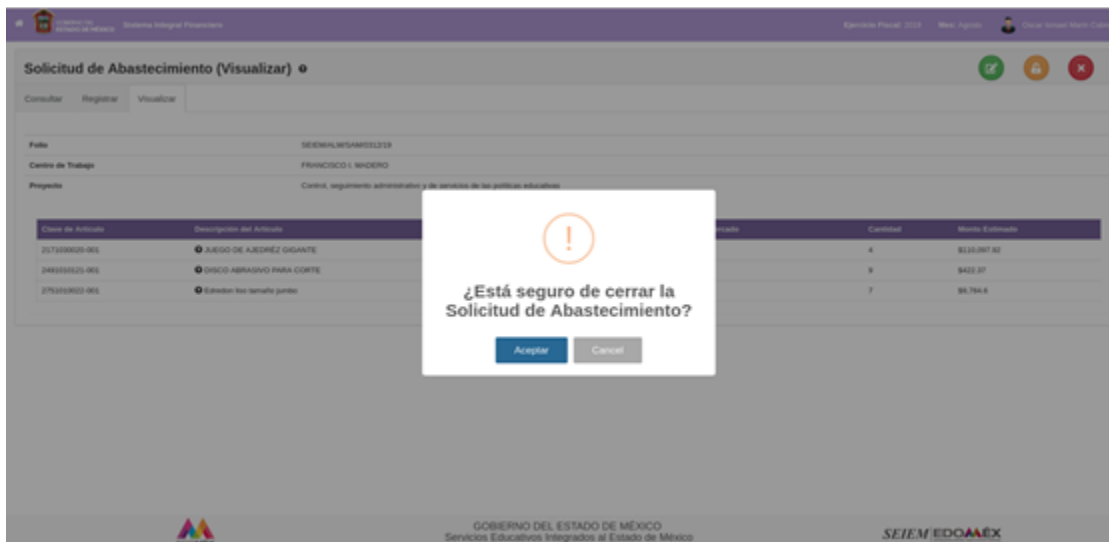


Figura 9.11 Mensaje de confirmación antes de cerrar la solicitud de abastecimiento