



Sistema Contable Gubernamental • II

Manual de Operación

Índice

I. Proceso de fiscalización	2
1.1. Objetivo	2
1.2. Alcance	2
1.3. Procedimientos específicos de revisión	3
1.4. Resultado de la revisión de la cuenta pública	6
II. Sistema Contable Gubernamental	7
2.1. Sistema Contable Gubernamental	8
2.2. Sistema Contable Gubernamental II	9
III. Inicio de operaciones	10
IV. Datos generales	12
V. Catálogos	13
5.1. Cuentas	14
5.2. Programas	23
5.3. Fondos	35
5.4. Centro de costos	45
5.5. Deudores	54
5.6. Acreedores	63
5.7. Obra pública	72
VI. Fichas	91
6.1. Contratos de obra pública	93
6.2. Fichas por pagar	106
6.3. Fichas por cobrar	118
VII. Movimientos al presupuesto	130
VIII. Pólizas	144
8.1. Impresión de pólizas tipo cheque	151
IX. Traspasos	157
X. Avance de obras	164
XI. Generación de disco e impresión de carátulas	176
XII. Reportes	180
12.1. Reportes financieros	181
12.2. Reportes financieros por fondo específico	201
12.3. Otros reportes	219
XIII. Utilerías	224
XIV. Bienes patrimoniales	256

I. Proceso de fiscalización

La fiscalización, tarea sustantiva del OFS-PUE, es la revisión, supervisión, evaluación y control, que se hace del manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos, a través de la cuenta pública. Tiene por objeto además, determinar si los resultados de la gestión financiera, se ajustan a los criterios señalados en el presupuesto aprobado, conforme a las disposiciones legales, y normas administrativas aplicables, así como comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas institucionales.

Al efecto, el OFS-PUE ha establecido los siguientes criterios y políticas:

- a. Revisar a través de auditoría integral, esto es, auditorías: financiera, de obra, de legalidad y de desempeño
- b. Revisar a todos los sujetos
- c. Desarrollar un programa de auditoría preventiva

Para revisar la cuenta pública en particular de un sujeto de revisión, se elabora un programa de auditoría en donde se determina el objetivo de la revisión, los procedimientos de auditoría y el alcance de la misma, teniendo en cuenta, entre otros:

- a. Tipo de sujeto de revisión
- b. Tipo de auditoría por revisar
- c. Volumen de operaciones
- d. Ubicación geográfica
- e. Control interno

1.1. Objetivo

El objetivo es contar con una guía que permita conocer que se aplicaron los principios de contabilidad gubernamental de manera consistente, para obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, de acuerdo con las normas y procedimientos de auditoría, así como por los emitidos por el OFS-PUE, que soporten los hallazgos, opiniones y recomendaciones que en su caso habrán de emitirse.

1.2. Alcance

El alcance se enfoca fundamentalmente al análisis, revisión y fiscalización al 100 % de los siguientes estados financieros:

- a. Estado de Origen y Aplicación de Recursos (EOAR)
- b. Estado de posición financiera
- c. Estado de ingresos y egresos
- d. Estado de variaciones en las cuentas de balance
- e. Comportamiento presupuestal, por objeto de gasto y por programas
- f. Informe de Avance de Gestión Financiera (IAGF)
- g. Situación de la deuda pública (de ser el caso)

En cuanto a la revisión física de la inversión pública ejecutada y el comportamiento de obras y acciones, con recursos federales del Ramo 33, aportaciones estatales e ingresos propios, se determina como alcance mínimo el 60%, seleccionando aquellas que por la magnitud de su importe e impacto tienen mayor relevancia, así como los procedimientos necesarios para comprobar la ejecución de los trabajos e ingresos, respecto a los proyectos aprobados por las instancias normativas competentes.

1.3. Procedimientos específicos de revisión

De acuerdo con las técnicas de auditoría gubernamental, el análisis de las cifras presentadas se realiza a través del *Sistema Contable Gubernamental*, establecido con carácter obligatorio para todos los sujetos de revisión, mismo al que nos referiremos más adelante, considerando la relevancia de los registros, tanto de ingreso como de egreso, que permitan determinar la exactitud e integridad de los registros para su cotejo con la documentación comprobatoria que justifique plenamente la erogación realizada y que ésta, sea congruente además con las disposiciones legales y administrativas que rijan al sujeto, para determinar que el avance financiero de la inversión pública sea congruente con el presupuesto establecido y con su ejercicio real.

A fin de fortalecer una rigurosa fiscalización y de ampliar el alcance, se ha establecido además, la obligación para que todos los sujetos de revisión sean dictaminados por contadores públicos autorizados por el OFS-PUE como auditores externos, quienes complementan la revisión al sujeto que corresponda, aplicando para ello los lineamientos para revisar la cuenta pública que el propio OFS-PUE emite.

1.3.1. Auditoría integral

La revisión de la Cuenta Pública se realiza por un equipo multidisciplinario mediante auditoría integral, que consiste en la revisión global de las actividades financieras, contables, administrativas y legales, que llevan a cabo los sujetos de revisión, y comprenden las siguientes auditorías particulares:

- a. Auditoría financiera
- b. Auditoría de obra
- c. Auditoría de legalidad

d. Auditoría de desempeño

Auditoría financiera. Se refiere a la revisión del ingreso y ejercicio de los recursos, de conformidad con los principios de contabilidad gubernamental y su congruencia con los presupuestos respectivos, adicionado con la verificación de la documentación comprobatoria y justificativa de los mismos.

Auditoría de obra. Comprende desde la planeación, programación, presupuestación y ejecución de la inversión pública, a través de la comprobación y revisión física de las obras e inversiones, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Auditoría de legalidad. Se aplica para constatar que tanto el manejo, como la disponibilidad de los recursos, se ajusten a las normas jurídicas vigentes.

Auditoría de desempeño. Se revisa con base en los indicadores aprobados en los planes y programas establecidos y al presupuesto correspondiente, así como a la eficiencia en la utilización de los recursos públicos, a la eficacia en el logro de las metas y objetivos establecidos, y a la economía en el ejercicio de los recursos.

El trabajo de auditoría se lleva a cabo en términos generales, en las siguientes etapas:

I. *El trabajo de gabinete,* esto es, la revisión, análisis y verificación, en las propias oficinas del OFS-PUE, de los estados de origen y aplicación de recursos, los estados de posición financiera, el estado de resultados, el informe de avance de gestión financiera, que en forma mensual y trimestral entregan los sujetos de revisión, así como la documentación justificativa y comprobatoria de los recursos.

II. *La visita física.* Comprende la revisión, verificación y análisis que se realiza en el domicilio del sujeto de revisión, en el lugar en donde éste desarrolla la obra pública, así como la verificación y el cotejo de la documentación comprobatoria de los diferentes capítulos de gasto, no incluidos en el estado de origen y aplicación de recursos.

III. *La revisión al trabajo del auditor externo,* se realiza a los papeles de trabajo que éste genera, mediante su comparecencia en el OFS-PUE, para cerciorarnos que haya acatado los Lineamientos para la Revisión de la Cuenta Pública, que para cada ejercicio fiscal, emite el OFS-PUE, y refleje en ellos, la adecuada revisión al sujeto.

1.3.2. Programa de visita preventiva

Como parte de los procedimientos se establece un programa preventivo de auditoría, mediante visita física, dos veces por año, dentro del ejercicio fiscal que corresponda, a la totalidad de los sujetos de revisión. Se verifica y constata en sitio, conforme a las necesidades detectadas en la población, la obra pública planeada y realizada, la correcta aplicación de los recursos, se coteja la documentación que no

se remite con los estados de origen y aplicación de recursos, y se verifica la aplicación del Sistema Contable Gubernamental.

En el caso particular del Poder Ejecutivo del Estado, dada la magnitud del sujeto de revisión y el que conforme a la ley es responsable de presentar la cuenta pública estatal, se realiza a partir del mes de mayo, al que corresponde el ejercicio fiscal, auditoría integral preventiva, revisando en sitio, la documentación comprobatoria justificativa de los recursos, esto es, en la Secretaría de Finanzas y Administración, así como en las diferentes secretarías que conforman ese Poder.

Asimismo se revisa físicamente la obra ejercida por aquellas dependencias que ejercen recursos para ese rubro, independientemente de la revisión documental.

En el caso del Ayuntamiento de Puebla, dada su magnitud y relevancia, la auditoría integral se inicia también desde el mes de mayo del ejercicio fiscal que corresponde.

1.3.3. Consecuencia del proceso de revisión

Como resultado del proceso de revisión que el Órgano realiza a la cuenta pública, en caso de detectar irregularidades, procederá a emitir pliegos de observaciones y cargos.

Pliego de observaciones. Es el documento por el que se da a conocer a los sujetos de revisión irregularidades susceptibles de constituir faltas administrativas y/o presunto daño patrimonial, a efecto de ser solventado a través de la justificación y/o comprobación.

Pliego de Cargos. Se deriva de la no comprobación y/o justificación del pliego de observaciones, o bien cuando su contestación es extemporánea, esto es, fuera del término en que formalmente procede su respuesta.

La *solventación* implica desvirtuar observaciones o cargos, mediante documentos y/o acciones adecuadas, que comprueban y/o justifican el correcto origen, registro, ejercicio y destino de los recursos, así como el cumplimiento de los objetivos contenidos en las disposiciones legales y/o en planes y programas.

1.4. Resultado de la revisión de la cuenta pública

El resultado de la revisión de la cuenta pública es la opinión técnica concluyente que emite el OFS-PUE, después de comprobar la razonabilidad respecto de los siguientes estados financieros elaborados por el sujeto de revisión obligado a ello:

- a. La revisión de la cuenta pública
- b. La evaluación de la gestión financiera
- c. La evaluación y seguimiento de la aplicación de los recursos de los fondos de aportaciones por parte de la Federación y el Estado
- d. La fiscalización y verificación del cumplimiento de los programas, objetivos y metas, así como el manejo y aplicación de recursos públicos.
- e. El cumplimiento de los principios de contabilidad gubernamental y de las disposiciones contenidas en los ordenamientos legales correspondientes.
- f. El grado de cumplimiento de las observaciones realizadas por el OFS-PUE durante el proceso de auditoría.
- g. Aplicación de las recomendaciones generales que a juicio del OFS-PUE, conlleven a una mejora de la gestión gubernamental.
- h. El grado de eficacia, eficiencia y economía alcanzadas en la gestión de los recursos públicos.

Dando lugar al *Informe del Resultado*, el cual puede derivar en una doble dimensión:

- I. Informe del Resultado para Aprobación de la Cuenta Pública
- II. Informe del Resultado para Inicio de Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades¹

El Informe del Resultado es presentado por el Órgano de Fiscalización a la Comisión Inspector, para que en caso de ser aprobado por ésta, emita el dictamen correspondiente que, a su vez, deberá presentar al Congreso del Estado, para que en sesión de pleno se someta a consideración; y de ser aprobado por éste, se emita el decreto correspondiente.

¹ Es pertinente mencionar que el Inicio de Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades, no vulnera ni agota las acciones legales de defensa que tiene el sujeto de revisión, quien a lo largo de este procedimiento administrativo puede desvirtuar irregularidades, lo puede hacer también al interponer un recurso de revocación, o en juicio seguido ante autoridad jurisdiccional y aún interponer amparo, en caso de que éste resulte procedente.

II. Sistema Contable Gubernamental

Los artículos 113 de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Puebla; 8 fracciones V y VI, 26 fracción III de la Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla; el 8 de la Ley para el Federalismo Hacendario del Estado de Puebla y el 149 de la Ley Orgánica Municipal, le atribuyen al Órgano de Fiscalización el establecer normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría para la revisión de las cuentas públicas de los sujetos de revisión.

Es por ello que en el año 2001, se diseña y construye el *Módulo de Contabilidad Municipal* que entró en vigor a partir del 15 de febrero de 2002, siendo los presidentes municipales de la administración 2002-2005 pioneros en este esquema de rendición de cuentas.

El *Módulo de Contabilidad Municipal* tenía por objeto facilitar y simplificar a los sujetos de revisión los registros contables y la emisión de informes, así como homogeneizar los métodos de registro, conforme a los principios de contabilidad gubernamental.

Sus resultados fueron:

- a. Su fácil manejo, sólo había que conocer las tres primeras letras del abecedario y del número 0 al 9 para el registro de la información contable y presupuestal.
- b. Se logró unificar el registro de las operaciones, ya que se estableció un solo catálogo de cuentas para los 217 ayuntamientos, el cual consideró las características y necesidades de cada uno de ellos.
- c. El programa se creó en ambiente de texto, lo cual permitió que operara en cualquier equipo de cómputo sin importar sus especificaciones.

Durante el segundo semestre del año 2002, los veinticuatro sistemas operadores de agua potable y alcantarillado se incluyeron en esta sistematización.

Para el año 2003 aparece la VERSIÓN 1.3 del *Módulo de Contabilidad*, atendiendo las recomendaciones y necesidades de los ayuntamientos y organismos operadores de agua potable, esta versión incorporó el presupuesto programático y el registro detallado de la obra pública, a través de fichas técnicas, conceptos de obra, contratos y avances físicos.

Al encontrar los beneficios obtenidos a partir de este programa de cómputo y para adecuarse a los avances tecnológicos; en el año 2004 evoluciona el *Módulo de Contabilidad* en el *Sistema Contable Gubernamental* (SCG). Ahora, junto a los ayuntamientos y sistemas operadores de agua potable y alcantarillado, el resto de los sujetos de revisión utilizan este sistema computacional.

2.1 Sistema Contable Gubernamental

El SCG es un instrumento técnico integral, que sustentado en los principios de contabilidad -en particular la gubernamental- y en sistemas de cómputo, registra, clasifica y resume, los movimientos económicos y patrimoniales de los sujetos de revisión, estableciendo controles y generando información precisa de sus transacciones. Lo aplican la totalidad de los sujetos de revisión, incluido el propio OFS-PUE.

El SCG obedece a la necesidad de hacer homogéneos sistemas y criterios de registro financiero; facilitar a los sujetos de revisión los registros y controles, mediante el establecimiento de catálogos de cuenta por tipo de sujeto; vincular la contabilidad presupuestal, para obtener información sobre la contabilidad patrimonial; uniformar las presentaciones de la información financiera, congruente con los conceptos de obra ejecutada; eficientar la oportunidad, objetividad e imparcialidad de la fiscalización, a través de procesos electrónicos, que restringen acceso y contribuyen a la seguridad de la información.

El SCG resulta un insumo importante en el proceso de fiscalización, tanto por el carácter uniforme de los registros financieros y patrimoniales, así como por los informes oportunos y confiables que genera.

El SCG es creado en un ambiente gráfico, haciendo más amigable la operación de éste para el usuario, agregando el uso del ratón (*mouse*) a la captura de operaciones que se realizaba únicamente por medio de teclado, simplificando aún más esta herramienta de cómputo.

El *Sistema Contable Gubernamental* mantiene las características operativas con respecto a su antecesor, es compatible con las impresoras recientes y anteriores, incluye un módulo para el registro y control de bienes patrimoniales, que se incorporan al catálogo de cuentas las cuentas de orden, agrega reportes sobre el desempeño de los sujetos de revisión basados en los programas establecidos por ellos mismos.

2.2. Sistema Contable Gubernamental II

La versión más reciente del Sistema Contable Gubernamental ha sido denominada *Sistema Contable Gubernamental II* (SCGII), que consolida este paquete contable a través de mejoras sustanciales como la incorporación del control por centro de costos y el control por tipo de recurso, a las características actuales del programa contable.

Por otro lado, también se realizaron mejoras a los registros de obra pública, a los directorios de deudores y acreedores, cuentas de orden, controles de usuarios y contraseñas.

Además, en los reportes que son generados por el *Sistema Contable Gubernamental*, se agregaron opciones para mostrar informes en los modos:

- a. Normal
- b. Ejecutivo
- c. con reducción de decimales
- d. por fondos
- e. por conceptos de obra
- f. por rangos de cuentas y,
- g. por rangos de fechas.

Finalmente, sólo a partir de la mejora continua de nuestros recursos tecnológicos y con una visión de desarrollo de conocimiento, así como con la participación responsable de los usuarios de este sistema contable, será posible generar confianza y credibilidad en la sociedad.

III. Inicio de operaciones

En la versión anterior del Sistema Contable Gubernamental (SCG Versión 1.3.3) era necesario ejecutar el programa “SCG Servidor”; para esta versión (SCG Versión 2.0 ó SCGII) ya no aplica este programa, por lo tanto oprima doble clic en el icono “SCGII Municipios” que se localiza en su escritorio de Windows.



Una vez que se muestra la pantalla de inicio de sesión, siga las instrucciones:

 La imagen muestra una ventana de software con el título 'SCGII: Inicio'. El contenido principal tiene un fondo negro con el logo 'SCGII' en verde y rojo a la izquierda. A la derecha, el texto dice 'Sistema de Contabilidad Gubernamental para Municipios Versión 2.0'. Hay cuatro campos de entrada con etiquetas verdes: 'Clave del Sujeto:' con el valor '00-01' y una etiqueta 'A' circular; 'Número del usuario:' con el valor 'TRADOR' y una etiqueta 'B' circular; 'Contraseña:' con una etiqueta 'C' circular; y 'Trabajar con el Ejercicio:' con el valor '2007' y una etiqueta 'D' circular. En la parte inferior hay dos botones azules: '<Esc> CANCELAR' y '<Enter> CONTINUAR'. Una barra roja en la base contiene el texto: 'Escriba el ejercicio en la forma "2006" y oprima <Enter>'.

- A. Escriba el número de la clave que le corresponda como sujeto, por ejemplo: “00-01”, pulse “Enter”;
- B. Cuando inicie sesión por primera vez pulse “Enter”;
- C. Cuando inicie sesión por primera vez pulse “Enter”;
- D. Escriba el año de trabajo 2007 y pulse “Enter”.

NOTA: Más adelante se explica cómo dar de alta usuarios y contraseñas, en el menú de “Utilerías”.

1. La Primer pantalla que se visualiza corresponde al menú principal, que contiene:



Submenús: Aquí se localizan los botones de acceso para registrar operaciones dentro de SCGII.

Ayuda y Cambio de mes: Aquí se localizan los botones que permiten cambiar el mes de trabajo y el botón que despliega la ayuda del menú principal.

Área de Trabajo: Aquí se muestran los listados de las operaciones capturadas. En el caso del menú principal, se muestra una pantalla de presentación.

Barra de Estado: Aquí se muestra: mes y año de trabajo, la clave del sujeto de revisión y mensajes de ayuda y/o el formato en el que se encuentra ordenada la información.

Control de Ventanas: Ahora el Sistema permite minimizar, restaurar o cerrar ventanas.

IV. Datos generales

Esta opción permite la captura de los datos generales del sujeto de revisión ya que estos irán en las carátulas que genere SCGII, con esta nueva versión es necesario dar de alta el RFC, ya que es un dato que se agrega a los reportes que genera el sistema.

1. Para acceder a esta opción, oprima el botón “Datos generales” que se localiza en el menú principal, otra manera de hacerlo es mediante la combinación de teclas “Alt” “D” simultáneamente



2. Capture los datos que le solicite la pantalla, puede desplazarse entre los campos de este formato por medio de las teclas “Enter” y flechas de dirección. Una vez terminado el llenado de este formato, grabe la información con el botón “grabar” o la tecla “F2”. Tiene que dar de alta el RFC, ya que este aparecerá en todos los reportes generados por SCGII.

V. Catálogos

Ahora en esta opción, se localizan todos los *Catálogos* que el sujeto de revisión ocupará durante el ejercicio.

1. *Catálogo de Cuentas*
2. *Catálogo de Programas*
3. *Catálogo de Fondos*
4. *Catálogo de Deudores*
5. *Catálogo de Acreedores*
6. *Catálogo de Obras*

1. Para acceder a esta opción, oprima el botón “Catálogos” que se localiza en el menú principal, otra manera de hacerlo es mediante la combinación de teclas “Alt” “C” simultáneamente y seleccione la opción 1 Cuentas.



Desplegará un menú de opciones que muestra todos los catálogos, algunos ya están definidos como lo es el catálogo de cuentas y otros deben ser llenados por el usuario.

5.1. Catálogo de cuentas

Este catálogo ya está definido, ahora el usuario deberá estructurar el suyo conforme a las necesidades de su trabajo.

Ya dentro de la opción “cuentas”, se visualiza la siguiente pantalla.

Comandos

Desplazamiento, Ayuda y cambio de mes

Área de Trabajo

Barra de Estado

Número	Nombre de la cuenta	Clase	C/R	Protegida
0001	CAJA	A1	C	S
0002	BANCOS	A1	C	S
0003	INVERSIONES	A1	C	S
0004	ALMACÉN	A1	C	S
0006	CUENTAS POR COBRAR	A1	C	S
00060001	DOCUMENTOS POR COBRAR	A1	R	S
00060002	DEUDORES DIVERSOS	A1	R	S
00060003	ANTICIPO A CONTRATISTAS	A1	R	S
0007	CRÉDITO AL SALARIO	A1	R	S
0008	CONSTRUCCIONES	A2	C	S
0009	TERRENOS	A2	C	S
0010	EDIFICIOS	A2	C	S
0011	MAQUINARIA Y EQUIPO	A2	C	S
0012	EQUIPO DE TRANSPORTE	A2	C	S
0013	MOBILIARIO Y EQUIPO	A2	C	S
0014	EQUIPO DE COMUNICACIONES	A2	C	S
0015	EQUIPO DE CÓMPUTO	A2	C	S
0016	EQUIPO DE SEGURIDAD	A2	C	S
0017	OBRAS EN PROCESO	A3	C	S
0018	OTROS ACTIVOS	A3	C	S
00180001	OBRAS DE ARTE	A3	R	S
00180002	OBRAS LITERARIAS	A3	R	S
00180003	SEMOVIENTES	A3	R	S
00180004	DERECHOS DE AUTOR	A3	R	S

Comandos: Son herramientas que el usuario ocupa para capturar su información. Los comandos disponibles son: Añadir, Modificar, Borrar, Ordenar, Localizar, Consultar, Imprimir y Salir.

Añadir: Puede activar este comando, dé un clic en el botón o pulse la tecla “Enter”. Una vez que se muestra la pantalla de añadir una subcuenta, siga las instrucciones:

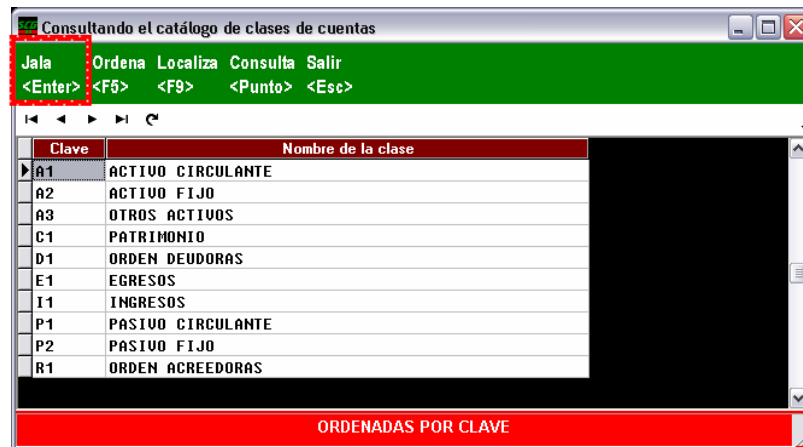
The screenshot shows a window titled "Datos de una cuenta" with a sub-header "AÑADIENDO UNA CUENTA". The form contains the following fields and controls:

- Número:** A text input field containing "0001".
- Nombre:** A text input field.
- Control/Registro [C/R]:** A text input field containing "R".
- Clase:** A text input field containing "A1". To its right is a blue button labeled "ACTIVO CIRCULANTE".
- Below the form are three buttons:
 - A yellow button labeled "<F9> VER CLASES".
 - A blue button labeled "<Esc> CANCELAR".
 - A blue button labeled "<F2> GRABAR".

Red arrows labeled A through G point to these elements: A points to the "Número" field, B to the "Nombre" field, C to the "Control/Registro [C/R]" field, D to the "Clase" field, E to the "<F9> VER CLASES" button, F to the "<Esc> CANCELAR" button, and G to the "<F2> GRABAR" button.

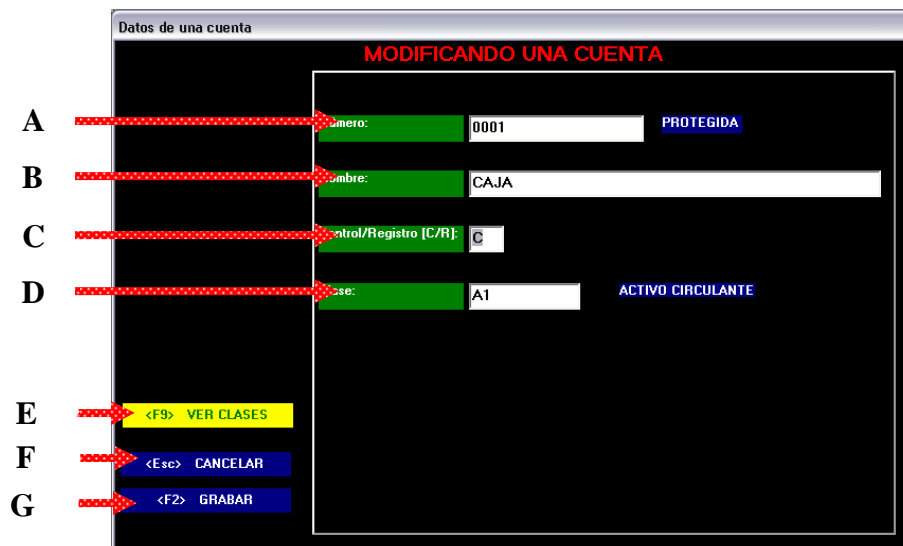
- A. Escriba el número de subcuenta. **No es posible dar de alta cuentas de nivel mayor; y no debe duplicarse el número de subcuentas**
- B. Escriba el nombre de la subcuenta;
- C. Escriba “C” si es cuenta de Control o “R” si es de Registro, dependiendo de la característica de la subcuenta que necesita. De manera automática SCGII asigna el tipo “R” usted la podrá modificar si lo desea;
- D. Escriba el tipo de clase de la subcuenta. El sistema asignará de manera automática la clase de la subcuenta por el número que le ha asignado. La subcuenta que se este generando no puede tener un tipo de clase diferente que la cuenta de la que se genera;
- E. Podrá visualizar las clases de cuentas y copiar la clase al formato de llenado; esto se logra de tres formas:
 - Presione la tecla F9;
 - Dé un clic sobre el botó “Ver clases”;
 - Sobre el campo de llenado “Clase” dé doble clic, le muestra la lista de las clases.

En cualquiera de las tres opciones muestra la lista de clases, seleccione una y con la tecla Enter o con un clic en el botón jala copie la clase al formato de llenado.



- F. Puede cancelar la actividad que esta realizando, dé un clic en el botón, o pulsando la tecla “ESC”;
- G. Grabe la cuenta que asignó, dé un clic en el botón, o pulsando la tecla “F2”.

Modificar: Se pueden hacer modificaciones en cuentas, ya sea el número, nombre, característica de Registro a Control ó la clase de Cuenta. Cuando se muestre la pantalla de modificar una subcuenta, siga las instrucciones:



- A. Modifique el número de subcuenta;
- B. Modifique el nombre de la cuenta;

- C. Escriba “C” si es cuenta de Control o “R” si es de Registro, dependiendo de la característica de la subcuenta que necesite. De manera automática SCGII asigna el tipo “R”;
Nota: Si es una cuenta protegida no le permite cambiar el nombre, el número ni la clase.
- D. Podrá visualizar las clases de cuentas y copiar la clase al formato de llenado; esto se logra de tres formas:
- Presione la tecla F9;
 - Dé un clic sobre el botón “Ver clases”;
 - Sobre el campo de llenado “Clase” dé doble clic, le muestra la lista de las clases;
- Asigne la clase de la cuenta.
- E. Podrá Visualizar las clases del catálogo de cuentas y copiarlas pulsando la tecla “Enter” o con doble clic en el campo para que muestre la clase que necesita añadir como se menciona en “Añadir”
- F. Puede cancelar las modificaciones que esta realizando, dé un clic en el botón, o pulsando la tecla “ESC”;
- G. Grabe las modificaciones realizadas a la cuenta, dé un clic en el botón, o pulsando la tecla “F2”.

Si la cuenta se encuentra protegida sólo se harán cambios en característica de Control a Registro o viceversa

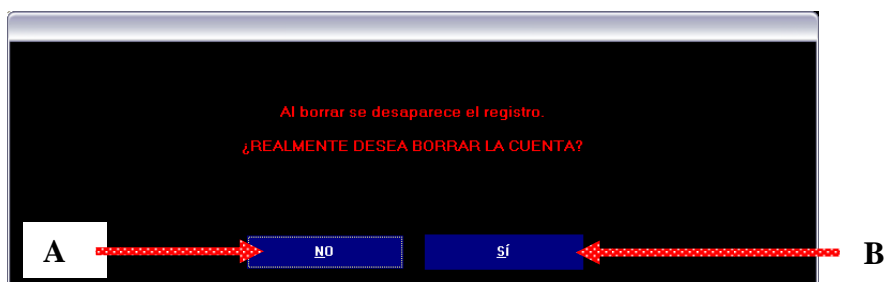
Una vez que la cuenta es utilizada para el registro de una operación, SCGII impide que esta cuenta sea modificada en nombre, número, clases y característica de registro o control.



No podrá modificar cuentas que tienen subcuentas.

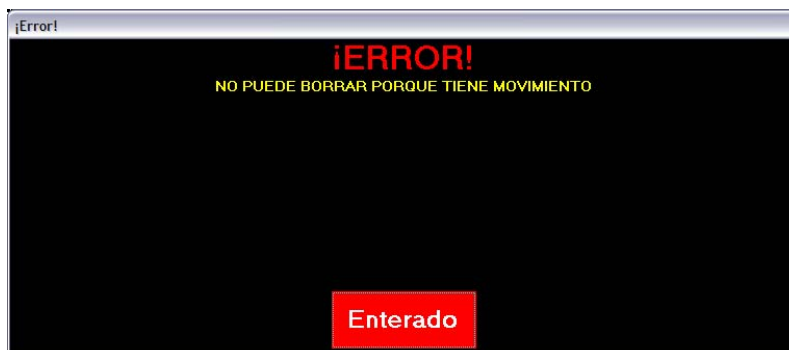


Borrar: Borre la cuenta seleccionada, dé un clic en el botón o pulse la tecla “F3”. Una cuenta protegida o con operaciones dentro de SCGII que ya le afectan no puede ser borrada. Antes de borrar una cuenta, SCGII le muestra el siguiente mensaje:



- A. Cancele esta operación con un clic al botón “No” o pulse la tecla “N”;
- B. Confirme que desea borrar con un clic al botón “Si” o pulse la tecla “S”.

Una vez que la cuenta es utilizada para el registro de una operación, SCGII impide que esta Subcuenta sea borrada. Le mostrará el siguiente mensaje:



No podrá borrar cuentas que tienen subcuentas.



No podrá borrar cuentas que estén protegidas.



Ordenar: Para cambiar la manera en que el catálogo de cuentas se muestra en el Área de Trabajo, dé un clic en el botón o pulse la tecla "F5". La forma en que aparecen las cuentas ordenadas puede ser por: número, nombre, y clase. Cuando se solicita cambiar el orden en que se listan las cuentas, se muestra la siguiente pantalla:



Puede seleccionar con el ratón el orden con la que quiere ordenar el catálogo de cuentas o pulsar el número de orden como lo muestra la pantalla.

En la barra de estado, se indica el modo en que esta ordenado el catálogo de cuentas.

Número	Nombre de la cuenta	Clase	C/R	Protegida
0001	CAJA	A1	C	S
0002	BANCOS	A1	C	S
00020001	BANCO DEL NORTE	A1	R	H
0003	INVERSIONES	A1	C	S
0004	ALMACÉN	A1	C	S
0006	CUENTAS POR COBRAR	A1	C	S
00060001	DOCUMENTOS POR COBRAR	A1	R	S
00060002	DEUDORES DIVERSOS	A1	R	S
00060003	ANTICIPO A CONTRATISTAS	A1	R	S
0007	CRÉDITO AL SALARIO	A1	R	S
0008	CONSTRUCCIONES	A2	C	S
0009	TERRENOS	A2	C	S
0010	EDIFICIOS	A2	C	S
0011	MAQUINARIA Y EQUIPO	A2	C	S
0012	EQUIPO DE TRANSPORTE	A2	C	S
0013	MOBILIARIO Y EQUIPO	A2	C	S
0014	EQUIPO DE COMUNICACIONES	A2	C	S
0015	EQUIPO DE CÓMPUTO	A2	C	S
0016	EQUIPO DE SEGURIDAD	A2	C	S
0017	OBRAS EN PROCESO	A3	C	S
0018	OTROS ACTIVOS	A3	C	S
00180001	OBRAS DE ARTE	A3	R	S
00180002	OBRAS LITERARIAS	A3	R	S
00180003	SEMQUIENTES	A3	R	S

Localizar: Para buscar una cuenta de acuerdo a la manera en que se encuentra ordenado el catálogo de cuentas, dé un clic en el botón o pulse la tecla “F9”. Al momento de activar este comando, se muestra la siguiente pantalla:

- A. Escriba lo que desea buscar dentro del catálogo de cuentas, por ejemplo: cuando se encuentre el catálogo ordenado por número, escriba “6” para que le muestre todas las cuentas que empiezan con este número (de la cuenta 6000 en adelante); cuando se encuentre el catálogo ordenado por nombre, escriba “PA” para que muestre todas las cuentas por nombre empiezan con estas letras (de la cuenta designada “PAGOS ANTICIPADOS” en adelante).
- B. Cancele esta operación con un clic al botón “CANCELAR” o pulsando la tecla “ESC”.

- C. Confirme que desea realizar esta búsqueda con un clic en el botón “BUSCAR” o pulsando la tecla “Enter”.

Consultar: Puede consultar una cuenta con un clic en el botón o pulsando la tecla “Punto”. Al momento de activar este comando se muestra una ventana que, dependiendo de la clase de la cuenta que se va a consultar, muestra nuevos comandos de consulta.

La ventana que se muestra es la siguiente:

The screenshot shows a window titled "Datos de una cuenta" with a sub-header "CONSULTANDO UNA CUENTA". On the left side, there is a vertical menu with the following options and their corresponding keyboard shortcuts:

- A: <1> acum. contable
- B: <A> auxiliar
- C: <2> acum. presupuestal
- D: <M> movimientos presup.
- E: <R> traspasos recibidos
- F: <O> traspasos otorgados
- G: <P> programas en la cuenta
- H: <F> folios en la cuenta
- I: <D> fondos en la cuenta
- J: <E> centros en la cuenta
- K: <Esc> salir

On the right side, there are several input fields and labels:

- Número: 600061006101 (with a "PROTEGIDA" label)
- Nombre: AGUA POTABLE
- Control/Registro [C/R]: R
- Clase: E1 (with an "EGRESOS" label)

A red bracket on the right side of the window is labeled "L".

- A. Consulte el acumulado contable de esta cuenta con un clic al botón o pulsando la tecla “1”.
- B. Consulte el auxiliar contable de las partidas de pólizas que utilizan esta cuenta con un clic al botón o pulsando la tecla “A”.
- C. Consulte el acumulado presupuestal de esta cuenta con un clic al botón o pulsando la tecla “2”.
- D. Consulte los movimientos presupuestales que afectan esta cuenta con un clic en el botón o pulsando la tecla “M”.
- E. Consulte los traspasos que ha recibido esta cuenta con un clic al botón o pulsando la tecla “R”.
- F. Consulte los traspasos que ha otorgado esta cuenta con un clic al botón o pulsando la tecla “O”.
- G. Consulte que subprogramas se relacionan con esta cuenta con un clic al botón o pulsando la tecla “P”.
- H. Consulte el folio de la ficha del contrato con un clic al botón o pulsando la tecla “F”.
- I. Consulte los fondos que se relacionan con esta cuenta con un clic o al botón D.
- J. Consulte los centros de costos que se relacionan a esta cuenta con un clic al botón o pulsando la tecla E.

- K. Salga de la pantalla de consulta con un clic al botón “salir” o pulsando la tecla “ESC”.
- L. En la ventana de consulta se presenta toda la información que corresponda con la cuenta, esto es: su número, nombre, característica (Control o Registro) y Clase.

Nota: No todas las cuentas tienen habilitados los mismos botones, esto se determina mediante la clase de la cuenta, por ejemplo las cuentas de clase **activo** sólo muestran su acumulado contable, auxiliar, folios y fondos de las cuentas lo mismo que las cuentas de **pasivo**, las cuentas **patrimonio** muestran los botones del acumulado contable, auxiliar y los fondos de las cuentas, las cuentas de **ingresos** muestran los botones de acumulado contable, auxiliar, acumulado presupuestal, movimientos presupuestales, traspasos recibidos, traspasos otorgados fondos y centros de las cuentas, mientras que las cuentas que corresponden a obra pública muestran todos los comandos.

Es preciso señalar que ya no se dan de alta desde el catálogo de cuentas las fichas de deudores, acreedores y las fichas de obra, ya que cada elemento tiene una pantalla separada de captura como se mostrará más adelante.

5.2. Catálogo de programas

En esta opción, se localizan los programas y subprogramas que el sujeto de revisión puede ocupar durante su administración.

Para acceder a esta opción, oprima el botón “Catálogos” que se localiza en el menú principal y la opción 2 denominada Programas.



Ya dentro de la opción “programas”, se visualiza la siguiente pantalla.



A. Comandos: Son herramientas que el usuario ocupa para capturar su información. Los comandos disponibles son: Añadir, Borrar, Modificar Ordenar, Localizar, Consultar, Imprimir y Salir.

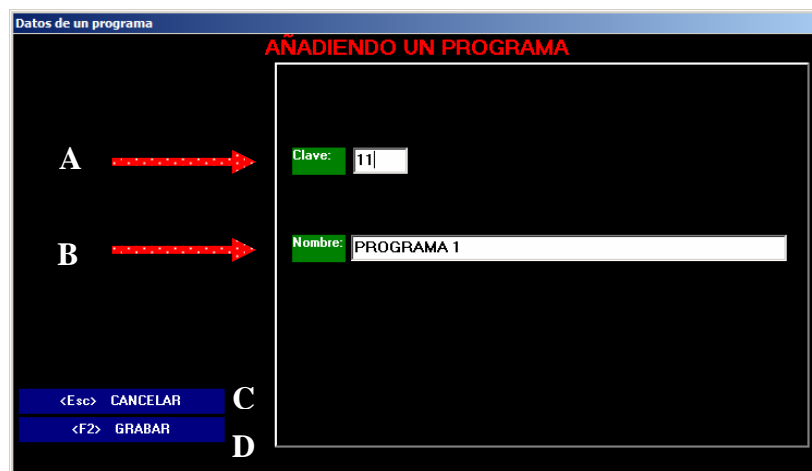
B. Desplazamiento, Ayuda y Cambio de mes: Aquí se localizan los botones que permiten desplazarse entre líneas, cambiar el mes de trabajo y desplegar la ayuda.

C. Área de Trabajo: Aquí se muestra el catálogo de programas. En cada línea de este catálogo se muestra: el número de programa o subprograma y su nombre.

D. Barra de Estado: Aquí se muestran: mes y año de trabajo, la clave del sujeto de revisión y el formato en el que se encuentra ordenada la información.

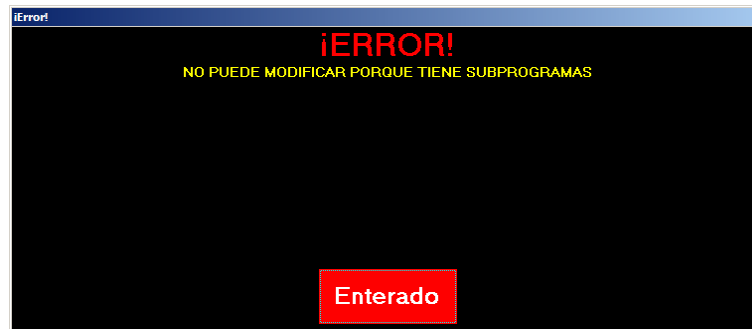
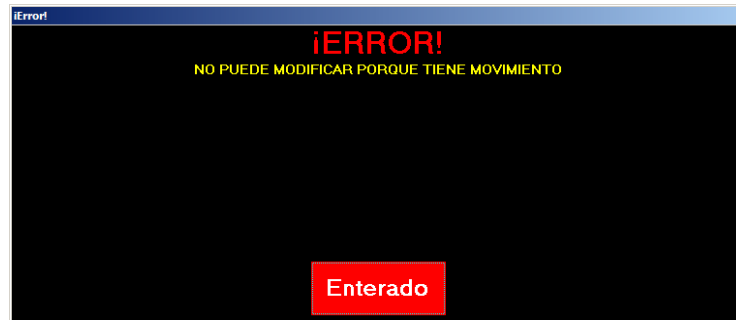
Ahora se hace una pequeña descripción de los comandos:

Añadir: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse la tecla "Enter", para dar de alta programas y/o subprogramas que le sean necesarios. Los programas se dan de alta con dos dígitos y los subprogramas con cuatro (sólo números). Si el programa empieza con 11 el subprograma debe tener los dos primeros dígitos más otros dos que lo pueda diferenciar.



- A. Escriba el nuevo número del programa, recuerde si es programa son dos dígitos y si es subprograma son cuatro dígitos;
- B. Escriba el nombre del Programa;
- C. Puede cancelar la acción;
- D. Graba los cambios efectuados en SCGII.

Modificar: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse “Barra espaciadora” para modificar un subprograma. No se podrán modificar los programas que tengan subprogramas, subprogramas que ya tengan algún registro ni programas y/o subprogramas protegidos, si desea modificarlo, aparecerán los siguientes mensajes.

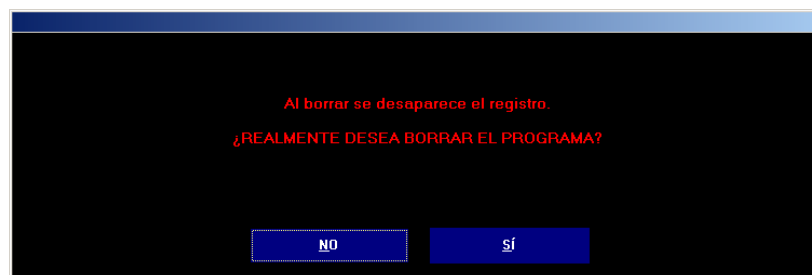


Para modificar un subprograma siga los siguientes pasos:



- A. Escriba el nuevo número del subprograma a modificar;
- B. Escriba el nuevo nombre del subprograma a modificar;
- C. Puede cancelar la modificación;
- D. Grabe las modificaciones.

Borrar: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse “F3” para borrar un subprograma que se encuentra seleccionado. Inmediatamente, SCGII le confirmará si usted desea borrar el subprograma.



*SCG no borrará los programas que tengan subprogramas; si desea borrarlo, aparecerá un mensaje de error.

Ordenar: Se pueden ordenar los programas por número o por nombre, con un clic en el botón o pulsando “F5”, aparece la siguiente ventana, el cual el usuario determinará las dos maneras de ordenarlas, o no cambiar el orden.



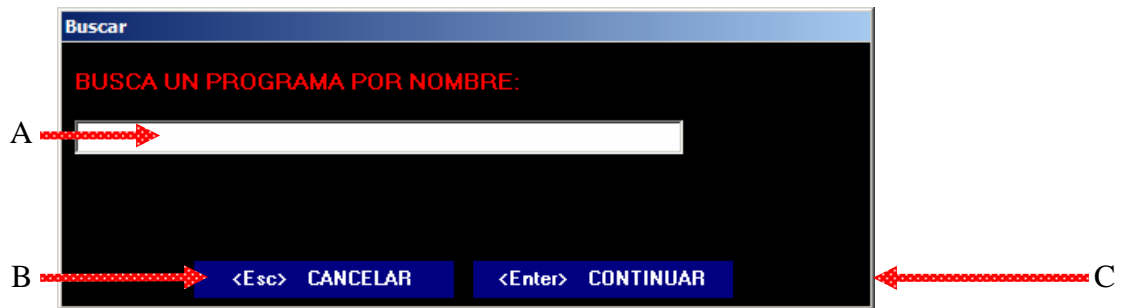
Si los ordena por nombre se verá en la barra de estado del menú de catálogo de programas.

Localiza: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse “F9”, para localizar de manera rápida el programa o subprograma deseado, si desea buscarlo por nombre siga los siguientes pasos:

- 1) Pulse “F5”, cambie el orden de ver los registros eligiendo la opción 2 y aparecerá en la barra de estado “Ordenadas por nombre” como lo muestra la siguiente pantalla.



2) Pulse “F9” y aparecerá la siguiente ventana.



- A. Escriba el nombre del programa que desea localizar o por lo menos las 3 primeras letras;
- B. Cancele la búsqueda;
- C. Localiza el programa o subprograma pulsando “Enter”.

Si desea buscarlo por número siga los mismos pasos que anteriormente se señalaron, pero ahora ordene los programas por número.

Número	Nombre del programa
01	SECTOR SALUD
0101	BIENESTAR FISICO Y MENTAL DE LA SOCIEDAD
0102	CASAS DE SALUD Y SU EQUIPAMIENTO
0103	CAPACITACION A CENTROS DE SALUD
0104	COBERTURA DE RECOLECCION DE BASURA
02	DESARROLLO URBANO
0201	ASENTAMIENTOS URBANOS
0202	CONSTRUCCION DE VIVIENDAS
0203	CRECIMIENTO RED DE AGUA POTABLE
03	SERVICIOS MUNICIPALES
0301	LUMINARIAS
0302	PARQUES Y JARDINES
0303	PANTEONES
0304	BACHEO
0305	BASURA Y DESECHOS SOLIDOS
04	ECOLOGIA
0401	CONSERVACION DE BOSQUES
0402	REFORESTACION Y CONTROL DE CONTAMINANTES
0403	CAMPAÑA MANEJO DE RESIDUOS ORG. E INORG.
05	EDUCACION
0501	CONSTRUCCION DE MODULOS EDUCATIVOS

ENERO 2007 SCGII00-01 ORDENADOS POR NÚMERO

Consulta: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse la tecla “Punto”, esta opción sirve para consultar la información del programa o subprograma seleccionado; como es el acumulado contable, auxiliar, acumulable presupuestal, movimientos presupuestales, traspasos recibidos, traspasos otorgados, y qué cuentas afecta.



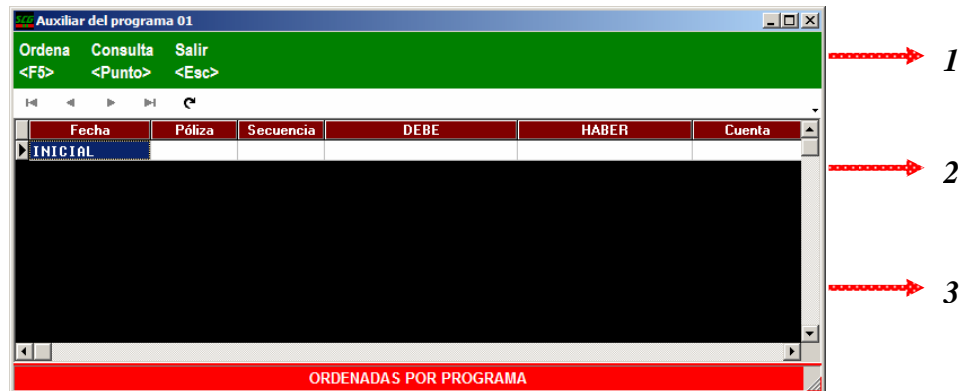
1. Estos comandos se encuentran activos cuando se desea hacer una consulta más detallada del programa o subprograma que se seleccionó. Para visualizarlos oprima el botón o pulse la tecla que se encuentra entre los signos <>.

<1> acum. contable. Muestra el Acumulado contable que consta de los cargos del mes, abonos del mes, saldos del mes y saldos al mes, que se han realizado en el programa y/o subprograma. Se puede salir de esta consulta pulsando la tecla Esc para regresar al menú principal de Consulta.

Acumulados contables					
ACUMULADOS CONTABLES DE P01					
	CARGOS DEL MES	ABONOS DEL MES	SALDO DEL MES	SALDO AL MES	
Inicial	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Enero	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Febrero	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Marzo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Abril	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mayo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Junio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Julio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Agosto	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Septiembre	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Octubre	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Noviembre	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Diciembre	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SUMA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

<Esc> SALIR

<A> auxiliar. Muestra el auxiliar del programa visualizando fechas de las pólizas, el número de secuencia, sus partidas, y cuentas que lo afectan. Puede salir de esta consulta pulsando la tecla Esc.



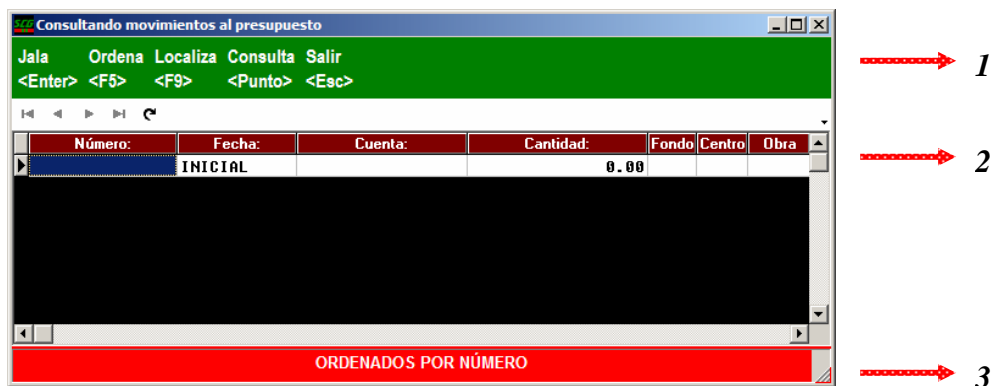
1. Comandos que permiten ordenar, consultar y salir de la ventana de Auxiliar;
2. Área donde se localizan las pólizas, cuentas y registros que afectan el programa o subprograma consultado;
3. Barra de Estado, muestra cómo se encuentran ordenadas las pólizas del auxiliar, ya sea por programa, por concepto de obra, catálogo de cuentas-folio, folio de la obra, secuencia de pólizas, por fecha. Este comando podrá activarlo con la tecla F5.

<2> acum. presupuestal. Muestra los acumulados presupuestales como lo son; asignaciones, incrementos, reducciones, traspasos recibidos, traspasos otorgados, presupuesto modificado, en el ejercido, así como el saldo presupuestal, por mes del programa y/o subprograma que se está consultando. Puede salir de esta consulta pulsando la tecla Esc.

Acumulados presupuestales				
ACUMULADOS PRESUPUESTALES DE P01				
	Inicial	Enero	Febrero	
SALDO ANTERIOR	0.00	0.00	0.00	
INCREMENTOS	0.00	0.00	0.00	
REDUCCIONES	0.00	0.00	0.00	
TRASPASOS RECIBIDOS	0.00	0.00	0.00	
TRASPASOS OTORGADOS	0.00	0.00	0.00	
PRESUPUESTO MODIFICADO	0.00	0.00	0.00	
EJERCIDO	0.00	0.00	0.00	
SALDO PRESUPUESTAL	0.00	0.00	0.00	

<Esc> SALIR

<M> movimientos presup. Muestra los movimientos y/o asignaciones presupuestales al programa y/o subprograma consultado.



1. Comandos que permiten ordenar, consultar, localizar y salir de la ventana de Movimientos presupuestales;
2. Área donde se localizan los movimientos presupuestales asignados programa o subprograma consultado;
3. Barra de Estado, muestra cómo se encuentran ordenadas los movimientos presupuestales, ya sea por número, fecha, cuenta o programa. Este comando podrá activarlo con la tecla F5.

<R> Traspasos Recibidos. Muestra los traspasos que recibe el programa o subprograma consultado, de otros programas.

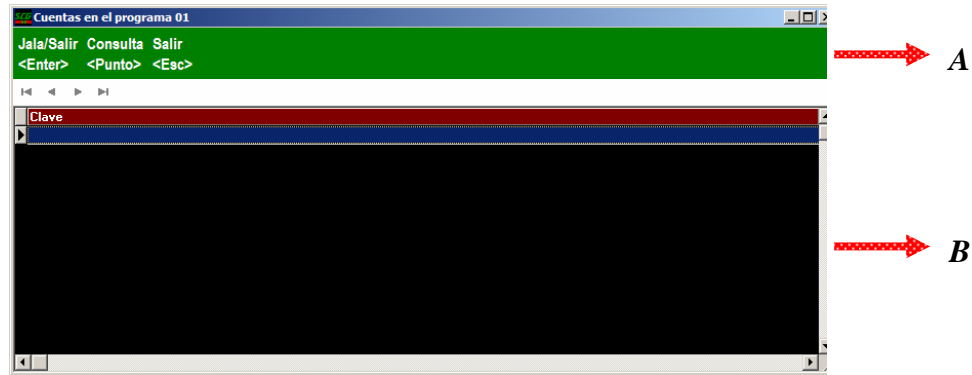
<O> Traspasos Otorgados. Muestra los traspasos que otorga el programa o subprograma consultado a otros programas.



1. Comandos que permiten ordenar, consultar, localizar y salir de la ventana de Traspasos otorgados y recibidos;
2. Área donde se localizan los traspasos presupuestales del programa o subprograma consultado;
3. Barra de Estado, muestra cómo se encuentran ordenados los traspasos presupuestales, ya sea por número, fecha, programa y cuenta otorgante,

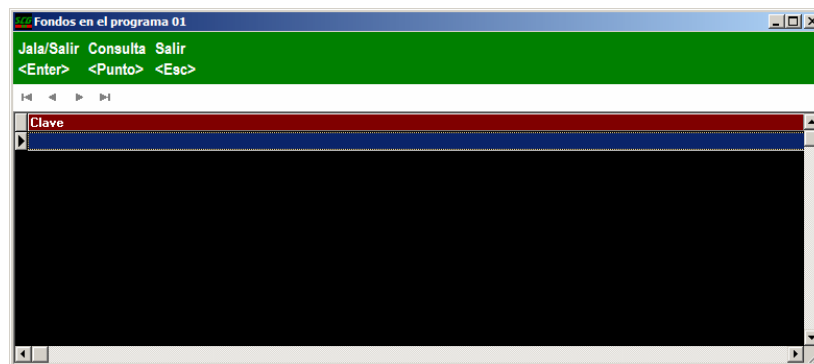
programa y cuenta receptora y los conceptos. Este comando podrá activarlo con la tecla F5.

<Cuentas en el programa>. Muestra las cuentas que tienen asignado presupuesto, para ejecutar el programa.



- A. Comandos que permiten salir y, consultar, las cuentas que tiene asignado presupuesto. Al activar el comando de consulta permite observar el acumulable contable y presupuestal;
- B. Muestra todas las cuentas que tiene el programa.

<Fondos en el programa>. Muestra todos los fondos que están relacionadas a los programas y subprogramas.



1. Salga de la pantalla de consulta con un clic al botón “salir” o pulsando la tecla “ESC”.
2. En la ventana de consulta se presenta toda la información que corresponda con el fondo, como lo es la clave y nombre.

Imprime: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse “F7” del teclado. Esta opción sirve al usuario para tener de manera impresa, el acumulado contable y el acumulado presupuestal del programa y/o subprogramas seleccionados. Al activarlos se presenta la siguiente pantalla:

Reporte en: C:\ARCHIVOS DE PROGRAMA\SCGII MUNICIPIOS\00-01\Repo\2007\ProgCont.TXT

MUNICIPIO DE EVALUACION PUEBLA
RFC: MOCL8009122T0
2007

Programa Número: 01
Nombre: SECTOR SALUD
Protección: PROTEGIDO

ACUMULADOS CONTABLES

	CARGOS DEL MES	ABONOS DEL MES	SUMA DEL MES	SALDO
Inicial	0.00	0.00	0.00	0.00
Enero	0.00	0.00	0.00	0.00
Febrero	0.00	0.00	0.00	0.00
Marzo	0.00	0.00	0.00	0.00
Abril	0.00	0.00	0.00	0.00
Mayo	0.00	0.00	0.00	0.00
Junio	0.00	0.00	0.00	0.00
Julio	0.00	0.00	0.00	0.00
Agosto	0.00	0.00	0.00	0.00
Septiembre	0.00	0.00	0.00	0.00
Octubre	0.00	0.00	0.00	0.00
Noviembre	0.00	0.00	0.00	0.00
Diciembre	0.00	0.00	0.00	0.00
SUMA	0.00	0.00	0.00	0.00

<V> VISTA PRELIMINAR <I> IMPRIMIR <Esc> SALIR

1. Cuando el SCGII muestra cualquier tipo de reporte, también genera un archivo de texto, el cual se muestra en la parte superior de la pantalla (barra de título) y nos indica la ruta para buscar el dicho archivo;
2. La impresión ahora muestra en el encabezado del reporte datos como nombre del sujeto de revisión, RFC y año de trabajo;
3. Visualiza el contenido de la impresión;
4. Comandos que permiten tener una vista preliminar del reporte, impresión o cancelar la impresión.

<V> Vista preliminar. Ahora SCGII, nos permite tener más opciones de la vista preliminar de los reportes que solicitemos, como una búsqueda, zoom, ver páginas completas, a lo largo y a lo ancho y hasta dos o más páginas.

MUNICIPIO DE EVALUACION PUEBLA
RFC: MOCL8009122T0
2007

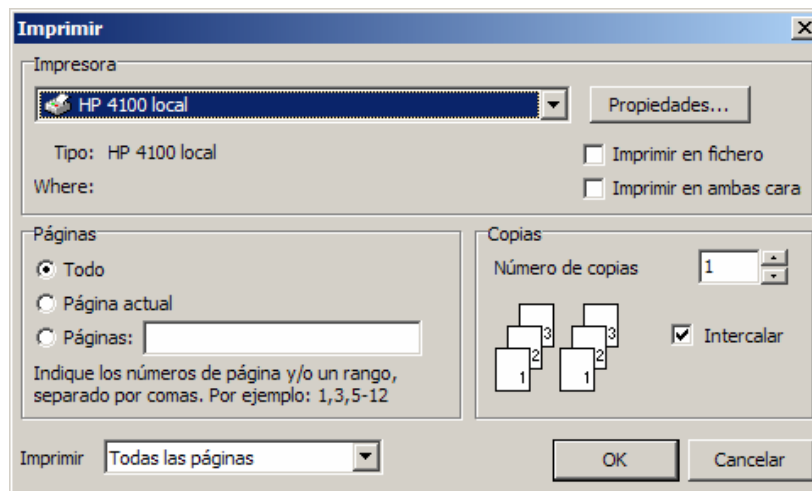
Programa Número: 01
Nombre: SECTOR SALUD
Protección: PROTEGIDO

ACUMULADOS CONTABLES

	CARGOS DEL MES	ABONOS DEL MES	SUMA DEL MES	SALDO AL MES
Inicial	0.00	0.00	0.00	0.00
Enero	0.00	0.00	0.00	0.00
Febrero	0.00	0.00	0.00	0.00
Marzo	0.00	0.00	0.00	0.00
Abril	0.00	0.00	0.00	0.00
Mayo	0.00	0.00	0.00	0.00
Junio	0.00	0.00	0.00	0.00
Julio	0.00	0.00	0.00	0.00
Agosto	0.00	0.00	0.00	0.00
Septiembre	0.00	0.00	0.00	0.00
Octubre	0.00	0.00	0.00	0.00
Noviembre	0.00	0.00	0.00	0.00
Diciembre	0.00	0.00	0.00	0.00
SUMA	0.00	0.00	0.00	0.00

Página 1 de 1

<I> Imprimir. Comando que permite establecer comunicación, configuración y propiedades de la o las impresoras, así como el orden de la impresión.



<Esc> Salir Sale de la pantalla de impresión con un clic al botón “salir” o pulsando la tecla “ESC”.

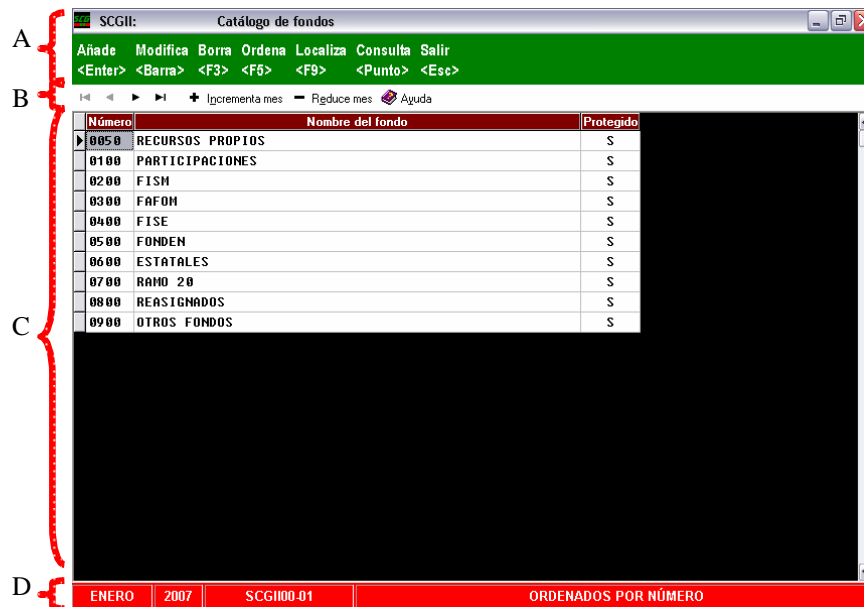
Salir. Sale del menú de Catálogo de Programas con un clic o pulsando la tecla “Esc”.

5.3. Catálogo de fondos

En esta opción, se localizan los fondos que el sujeto de revisión puede ocupar durante su administración.



Ya dentro de la opción “Fondos”, se visualiza la siguiente pantalla.



A. Comandos: Son herramientas que el usuario ocupa para capturar su información. Los comandos disponibles son: Añadir, Borrar, Modificar, Ordenar, Localizar, Consultar, y Salir.

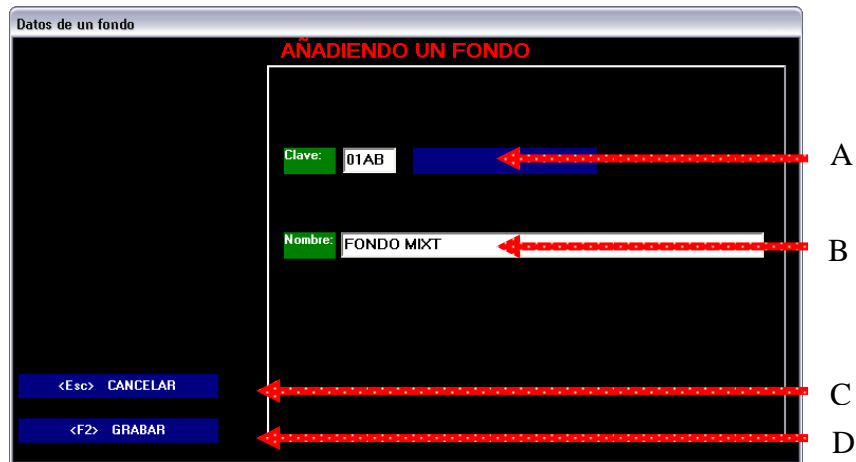
B. Desplazamiento, Ayuda y Cambio de mes: Aquí se localizan los botones que permiten desplazarse entre líneas, cambiar el mes de trabajo y desplegar la ayuda.

C. Área de Trabajo: Aquí se muestra el catálogo de fondos. En cada línea de este catálogo se muestra: la clave del fondo y su nombre.

D. Barra de Estado: Aquí se muestran: mes y año de trabajo, la clave del sujeto de revisión y el formato en el que se encuentra ordenada la información.

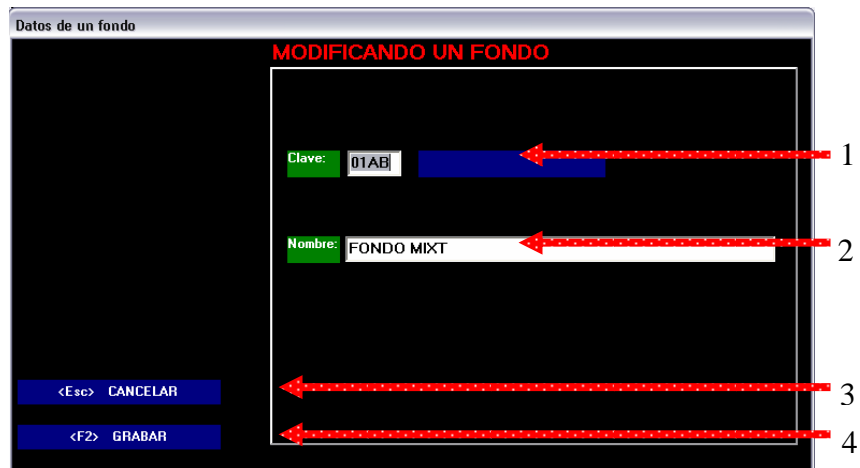
Ahora se hace una pequeña descripción de los comandos:

Añadir: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse la tecla “Enter” para dar de alta otros fondos que le sean necesarios. Ahora las claves de los fondos que el usuario agregue puede ser con letras, números y símbolos (Alfanumérico), hay espacio para 4 caracteres.



- A. Escriba la clave del fondo, recuerde ahora puede ocupar letras, números y símbolos;
- B. Escriba el nombre del Fondo;
- C. Puede cancelar la acción;
- D. Graba los cambios efectuados en SCGII.

Modificar: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse “Barra espaciadora” para modificar un fondo.



1. Escriba la nueva clave del fondo a modificar;
2. Escriba el nuevo nombre del subprograma a modificar;
3. Puede cancelar la modificación;
4. Grabe las modificaciones en SCGII.

Si el fondo ya tiene algún registro o está protegido y desea modificarlo SCGII le mandará un mensaje el siguiente mensaje cual le indicará que no se puede hacer la modificación.



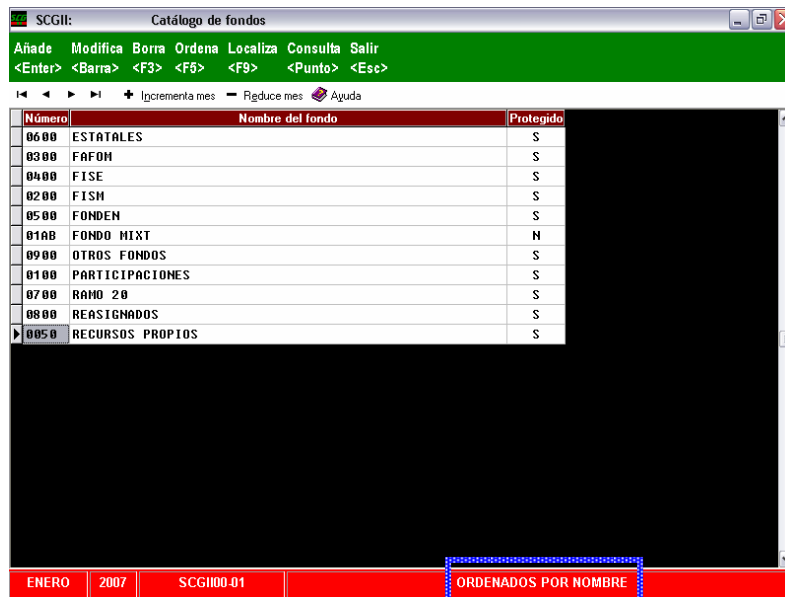


Borrar: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse "F3" para borrar el fondo que se encuentra seleccionado. Inmediatamente, SCGII le confirmará si usted desea borrar el fondo.

Ordenar: Se pueden ordenar los fondos por número o por nombre, con un clic en el botón o pulsando "F5", aparece la siguiente ventana, el cual el usuario determinará las dos maneras de ordenarlas, o no cambiar el orden.

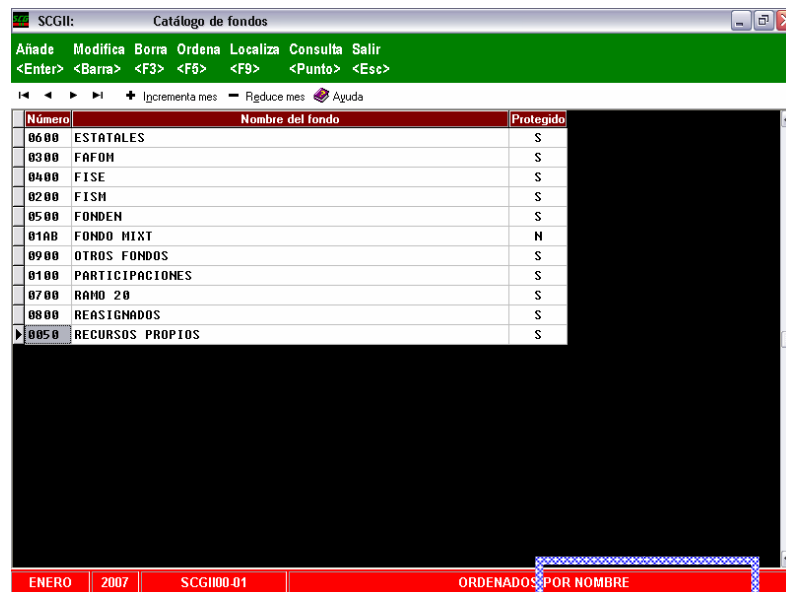


Si los ordena por nombre se verá en la barra de estado del menú de catálogo de fondos.



Localiza: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse “F9”, para localizar de manera rápida fondo deseado, si desea buscarlo por nombre siga los siguientes pasos:

- 1) Pulse “F5”, cambie el orden de ver los registros eligiendo la opción 2 y aparecerá en la barra de estado “Ordenadas por nombre” como lo muestra la siguiente pantalla.

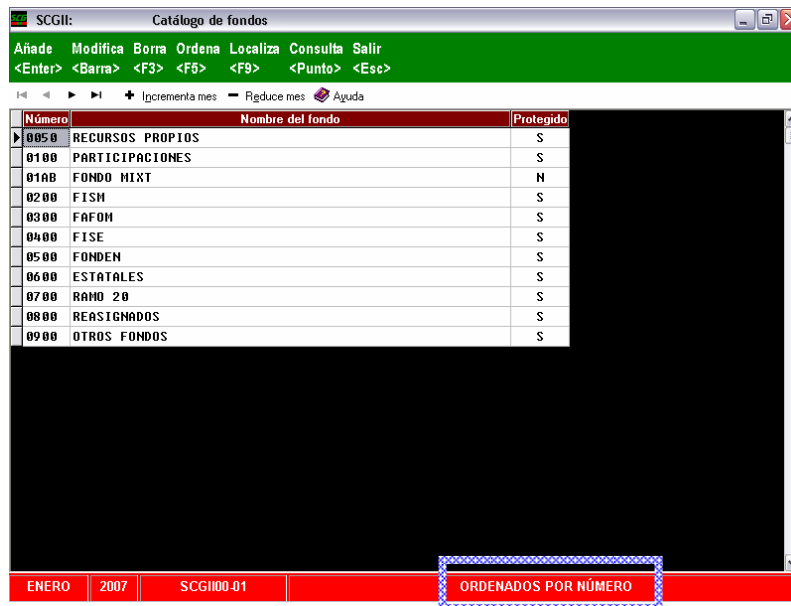


2) Pulse “F9” y aparecerá la siguiente ventana.



- A. Escriba el nombre del fondo que desea localizar o por lo menos las 3 primeras letras;
- B. Cancele la búsqueda;
- C. Localiza el programa o subprograma pulsando “Enter”.

Si desea buscarlo por número siga los mismos pasos que anteriormente se señalaron, pero ahora ordene los fondos por número.



Consulta: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse “Punto” del teclado, esta opción sirve para consultar la información del fondo; como es el auxiliar, movimientos presupuestales, traspasos recibidos, traspasos otorgados, acumulado contable, acumulado presupuestal y las obras que se relacionan con este fondo.



1. Estos comandos se encuentran activos cuando se desea hacer una consulta más detallada del fondo que se seleccionó. Para visualizarlos oprima el botón o pulse la tecla que se encuentra entre los signos <>.

<A> auxiliar: Muestra el auxiliar del fondo visualizando fechas de las pólizas, el número de secuencia, sus partidas, y cuentas que lo afectan. Puede salir de esta consulta pulsando la tecla Esc.



1. Comandos que permiten ordenar, consultar y salir de la ventana de Auxiliar;
2. Área donde se localizan las pólizas, cuentas y registros que afectan el fondo consultado;

3. Barra de Estado, muestra cómo se encuentran ordenadas las pólizas del auxiliar, ya sea por número, fecha, cuenta, programa, obra, fondo, o centro. Este comando podrá activarlo con la tecla F5.

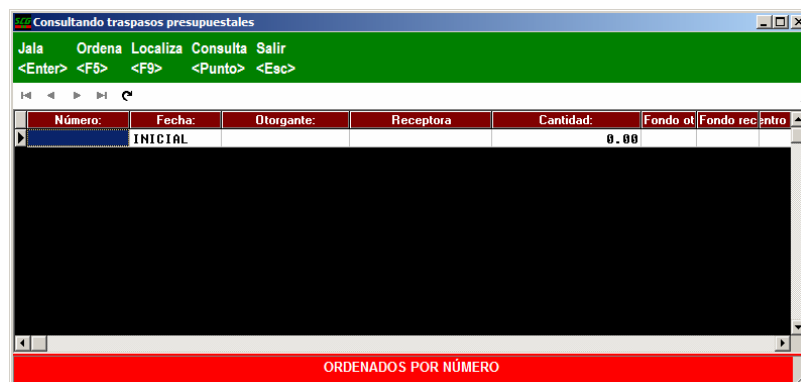
<M> movimientos presup. Muestra los movimientos y/o asignaciones presupuestales al fondo consultado.



1. Comandos que permiten ordenar, consultar, localizar y salir de la ventana de Movimientos presupuestales;
2. Área donde se localizan los movimientos presupuestales asignados al fondo consultado;
3. Barra de Estado, muestra cómo se encuentran ordenados los movimientos presupuestales, ya sea por número, fecha, cuenta, programa, obra centro o fondo. Este comando podrá activarlo con la tecla F5.

<R> Traspasos Recibidos. Muestra los traspasos que recibe el fondo consultado, de otros programas.

<O> Traspasos Otorgados. Muestra los traspasos que otorga el fondo consultado a otros programas.



<1> acum. contable. Muestra las cuentas que están relacionadas con el fondo consultado. No es la misma pantalla que se muestra en otros acumulados contables donde muestra los cargos del mes, abonos del mes, saldos del mes y saldos al mes; ahora despliega una lista de las cuentas que están relacionadas a estas seleccionándolas y utilizar la opción Consulta o punto y analizar de manera más detallada el acumulado contable y presupuestal.

Clave	Cta	
Fondo 0050 RECURSOS PROPIOS	0002	BANCOS
Fondo 0050 RECURSOS PROPIOS	00020001	BANCO DEL NORTE
Fondo 0050 RECURSOS PROPIOS	0006	CUENTAS POR COBRAR
Fondo 0050 RECURSOS PROPIOS	00060001	DOCUMENTOS POR COBRA
Fondo 0050 RECURSOS PROPIOS	00060002	DEUDORES DIVERSOS

Se puede salir de esta consulta pulsando la tecla Esc para regresar al menú principal de Consulta.

<2> acum. presupuestal. Al igual que el acumulado contable ahora podremos ver una lista de todos los registros presupuestales, y al seleccionar un registro de la lista y oprimir la opción consulta o punto podremos ver de manera más detallada los acumulados contables y presupuestales. Puede salir de esta consulta pulsando la tecla Esc.

Clave	Cta	
Fondo 0050 RECURSOS PROPIOS	0006	CUENTAS POR COBRAR
Fondo 0050 RECURSOS PROPIOS	00060002	DEUDORES DIVERSOS
Fondo 0050 RECURSOS PROPIOS	1000	SERVICIOS PERSONALES
Fondo 0050 RECURSOS PROPIOS	10001300	REMUNERACIONES ADICI
Fondo 0050 RECURSOS PROPIOS	100013001306	AGUINALDO

Acumulados presupuestales

CONSULTANDO F0050C1000

<1> acum. contable

<2> acum. presupuestal

<Esc> salir

Fondo 0050
RECURSOS PROPIOS

Cuenta 1000
SERVICIOS PERSONALES

<N> obras en el fondo. Muestra las obras relacionadas con el fondo y también podremos consultar el acumulado contable y acumulado presupuestal de la obra con el fondo.

Obras en el fondo 0100

Jala/Salir Consulta Salir
<Enter> <Punto> <Esc>

Clave				
Fondo 0100	PARTICIPACIONES	Obra 000001	CONSTRUCCION DE UN P	
Fondo 0100	PARTICIPACIONES	Obra 000001	CONSTRUCCION DE UN P	Conc UNI CONCEPT

- Salga de la pantalla de consulta con un clic al botón “salir” o pulsando la tecla “ESC”.
- En la ventana de consulta se presenta toda la información que corresponda con el fondo, como lo es la clave y nombre.

<Esc> Salir Sale de la pantalla de impresión con un clic al botón “salir” o pulsando la tecla “ESC”.

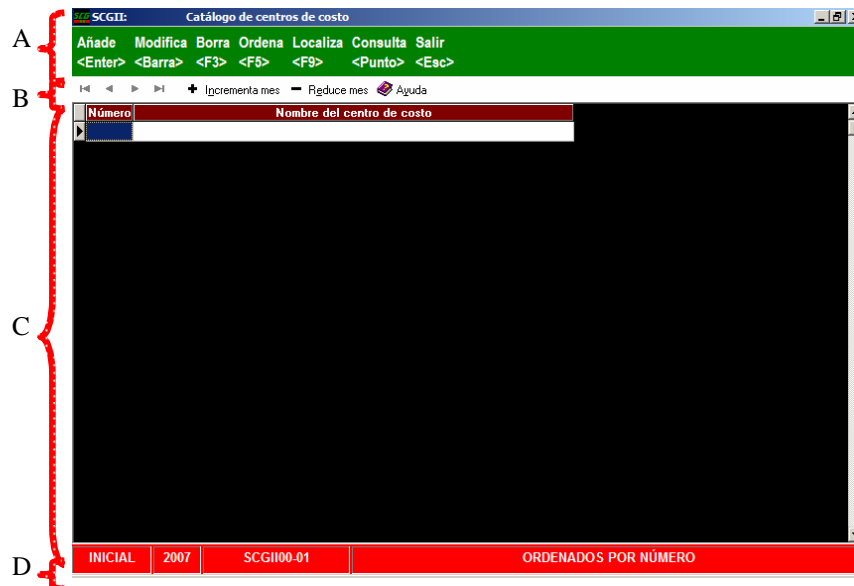
Salir. Sale del menú de Catálogo de Programas con un clic o pulsando la tecla “Esc”.

5.4. Centro de costos

En esta opción, se localizan los centros de costos que el sujeto de revisión puede ocupar durante su administración.



Dentro de la opción “Centro de Costos”, se visualiza la siguiente pantalla.



A. Comandos: Son herramientas que el usuario ocupa para capturar su información. Los comandos disponibles son: Añadir, Borrar, Modificar, Ordenar, Localizar, Consultar, y Salir.

B. Desplazamiento, Ayuda y Cambio de mes: Aquí se localizan los botones que permiten desplazarse entre líneas, cambiar el mes de trabajo y desplegar la ayuda.

C. Área de Trabajo: Aquí se muestra el catálogo de Centros de Costos. En cada línea de este catálogo se muestra: la clave del centro de costo y su nombre.

D. Barra de Estado: Aquí se muestran: mes y año de trabajo, la clave del sujeto de revisión y el formato en el que se encuentra ordenada la información.

Ahora se hace una pequeña descripción de los comandos:

Añadir: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse la tecla “Enter” para dar de alta todos los Centros de Costos que le sean necesarios. Las claves de los centros de costos que el usuario agregue puede ser con letras, números y símbolos (Alfanumérico), hay espacio para 4 caracteres.



- A. Escriba la clave del Centro de Costo, recuerde ahora puede ocupar letras, números y símbolos;
- B. Escriba el nombre del Centro de Costo;
- C. Puede cancelar la acción;
- D. Graba los cambios efectuados en SCGII.

Modificar: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse “Barra espaciadora” para modificar un Centro de Costo. No se podrán modificar los Centros de Costos que tengan registros, aparecerá un mensaje el cual le indicará .el por qué

Datos de un centro de costo

MODIFICANDO UN CENTRO DE COSTO

Clave: 0001

Nombre: INFORMATICA

<Esc> CANCELAR

<F2> GRABAR

1

2

3

4

1. Escriba la nueva clave del Centro de Costo a modificar;
2. Escriba el nuevo nombre del Centro de Costo a modificar;
3. Puede cancelar la modificación;
4. Grabe las modificaciones en SCGII.

Si el Centro de Costos ya tiene algún registro y desea modificarlo SCGII le mandará un mensaje el cual le indicará que no se puede hacer la modificación.

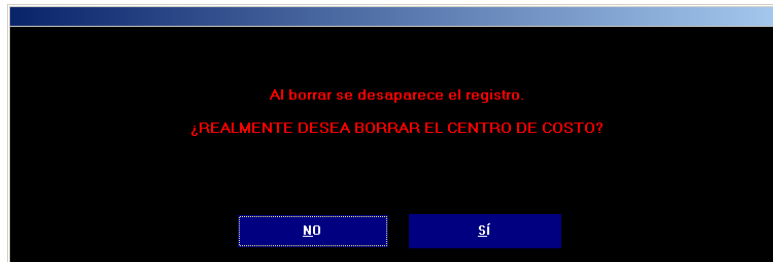
¡Error!

¡ERROR!

NO PUEDE MODIFICAR PORQUE TIENE MOVIMIENTO

Enterado

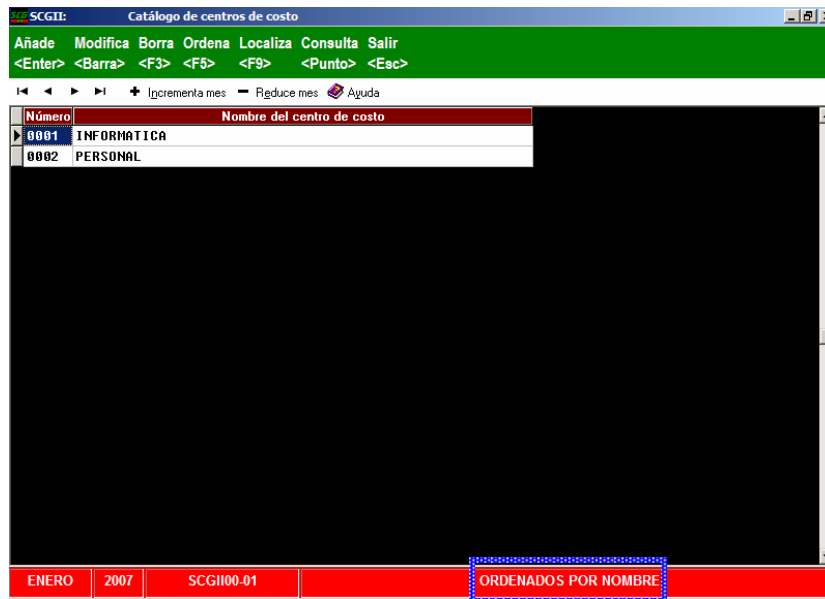
Borrar: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse “F3” para borrar el Centro de Costo que se encuentra seleccionado. Inmediatamente, SCGII le confirmará si usted desea borrar el registro.



Ordenar: Se pueden ordenar los Centros de Costo por número o por nombre, con un clic en el botón o pulsando “F5”, aparece la siguiente ventana, el cual el usuario determinará las dos maneras de ordenarlas, o no cambiar el orden.

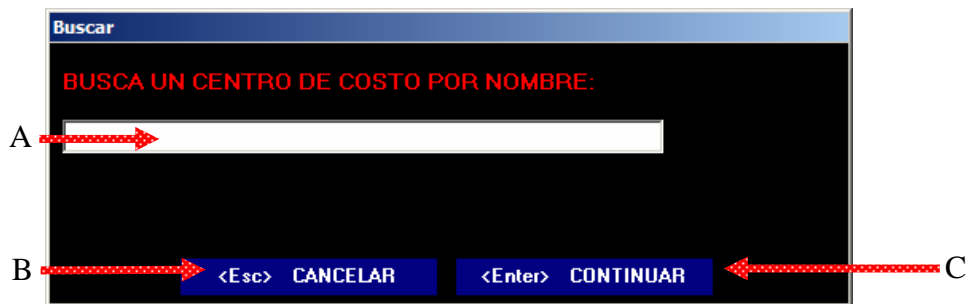


Si los ordena por nombre se verá en la barra de estado del menú de catálogo de Centros de Costo.



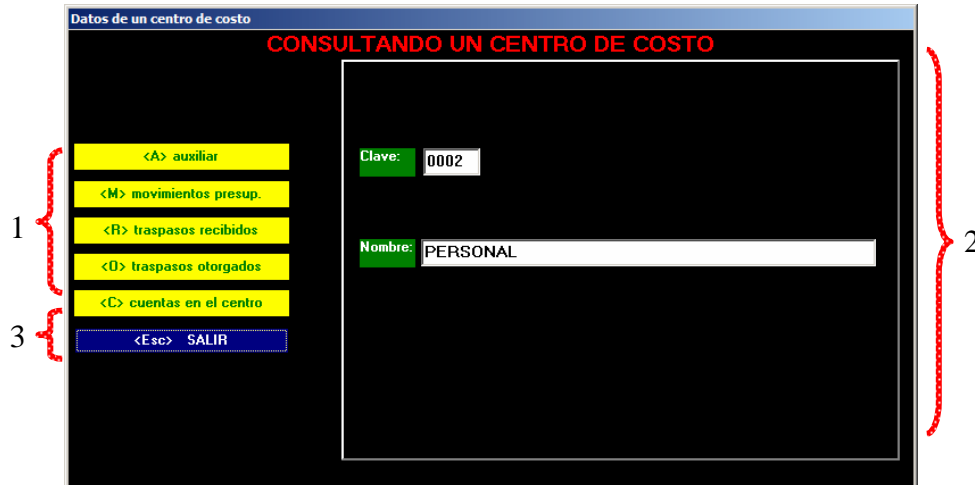
Localiza: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse “F9”, para localizar de manera rápida el Centro de Costo deseado, por nombre o por número.

- Pulse “F9” y aparecerá la siguiente ventana;



- Escriba el nombre del Centro de Costo que desea localizar o por lo menos las 3 primeras letras;
- Cancele la búsqueda;
- Localiza el programa o subprograma pulsando “Enter”.

Consulta: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse “Punto” del teclado, esta opción sirve para consultar la información del fondo; como es el auxiliar, movimientos presupuestales, traspasos recibidos, traspasos otorgados, acumulado contable, acumulado presupuestal y las obras que se relacionan con este fondo.



1. Estos comandos se encuentran activos cuando se desea hacer una consulta más detallada del Centro de Costo seleccionado. Para visualizarlos oprima el botón o pulse la tecla que se encuentra entre los signos <>.

<A> auxiliar: Muestra el auxiliar del Centro de Costo visualizando fechas de las pólizas, el número de secuencia, sus partidas, y cuentas que lo afectan. Puede salir de esta consulta pulsando la tecla Esc.



1. Comandos que permiten ordenar, consultar y salir de la ventana de Auxiliar;
2. Área donde se localizan las pólizas, cuentas y registros que afectan el Centro de Costo consultado;
3. Barra de Estado, muestra cómo se encuentran ordenadas las pólizas del, que puede ser por póliza secuencia, cuenta fecha, programa, fondo, centro, folio o ficha. Este comando podrá activarlo con la tecla F5;

<M> movimientos presup. Muestra los movimientos y/o asignaciones presupuestales al Centro de Costo consultado.

Número:	Fecha:	Cuenta:	Cantidad:	Fondo	Centro	Obra	ncep. 01
0100000001	10 ENE 2007	100011001101	2,000.00	0050	0002		
0100000002	10 ENE 2007	600061006101	0.00	0050	0002	1	UNO

ORDENADOS POR NÚMERO

1. Comandos que permiten ordenar, consultar, localizar y salir de la ventana de Movimientos presupuestales;
2. Área donde se localizan los movimientos presupuestales asignados al Centro de Costo consultado;
3. Barra de Estado, muestra cómo se encuentran ordenadas los movimientos presupuestales, ya sea por número, fecha, cuenta, programa, obra centro o fondo. Este comando podrá activarlo con la tecla F5.

<R> Traspasos Recibidos. Muestra los traspasos que recibe el Centro de Costo consultado.

<O> Traspasos Otorgados. Muestra los traspasos que otorga el Centro de Costo consultado.

<C> Cuentas en el centro. Muestra una lista de las cuentas que se han registrado con el centro de costos seleccionado.

Clave	Centro	PERSONAL	Cta	SERVICIOS PERSONALES
	Centro 0002	PERSONAL	Cta 1000	SERVICIOS PERSONALES
	Centro 0002	PERSONAL	Cta 10001100	REMUN. AL PERSONAL D
	Centro 0002	PERSONAL	Cta 100011001101	REGIDORES Y SÍNDICO
	Centro 0002	PERSONAL	Cta 10001300	REMUNERACIONES ADICI
	Centro 0002	PERSONAL	Cta 100013001306	AGUINALDO
	Centro 0002	PERSONAL	Cta 6000	INVERSIÓN PÚBLICA
	Centro 0002	PERSONAL	Cta 60006100	OBRA PUBLICA
	Centro 0002	PERSONAL	Cta 600061006101	AGUA POTABLE

Ahora puede seleccionar un registro y ocupar la opción Consulta o <Punto> para ver el acumulado contable y presupuestal.

Acumulados presupuestales

CONSULTANDO E0002C60006100

<1> acum. contable

<2> acum. presupuestal

Centro: 0002
PERSONAL

Cuenta: 60006100
INVERSIÓN PÚBLICA
OBRA PÚBLICA

<Esc> salir

Acumulados contables

ACUMULADOS CONTABLES DE E0002C60006100

	CARGOS DEL MES	ABONOS DEL MES	SALDO DEL MES	SALDO AL MES
Inicial	0.00	0.00	0.00	0.00
Enero	0.00	0.00	0.00	0.00
Febrero	0.00	0.00	0.00	0.00
Marzo	0.00	0.00	0.00	0.00
Abril	0.00	0.00	0.00	0.00
Mayo	0.00	0.00	0.00	0.00
Junio	0.00	0.00	0.00	0.00
Julio	0.00	0.00	0.00	0.00
Agosto	0.00	0.00	0.00	0.00
Septiembre	0.00	0.00	0.00	0.00
Octubre	0.00	0.00	0.00	0.00
Noviembre	0.00	0.00	0.00	0.00
Diciembre	0.00	0.00	0.00	0.00
SUMA	0.00	0.00	0.00	0.00

<Esc> SALIR

Acumulados presupuestales

ACUMULADOS PRESUPUESTALES DE E0002C60006100

	Inicial	Enero	Febrero
SALDO ANTERIOR	0.00	0.00	0.00
INCREMENTOS	0.00	0.00	0.00
REDUCCIONES	0.00	0.00	0.00
TRASPASOS RECIBIDOS	0.00	0.00	0.00
TRASPASOS OTORGADOS	0.00	0.00	0.00
PRESUPUESTO MODIFICADO	0.00	0.00	0.00
EJERCICIO	0.00	0.00	0.00
SALDO PRESUPUESTAL	0.00	0.00	0.00

<Esc> SALIR

Salga de la pantalla de consulta con un clic al botón “salir” o pulsando la tecla “ESC”.

<Esc> **Salir** Sale de la pantalla de impresión con un clic al botón “salir” o pulsando la tecla “ESC”.

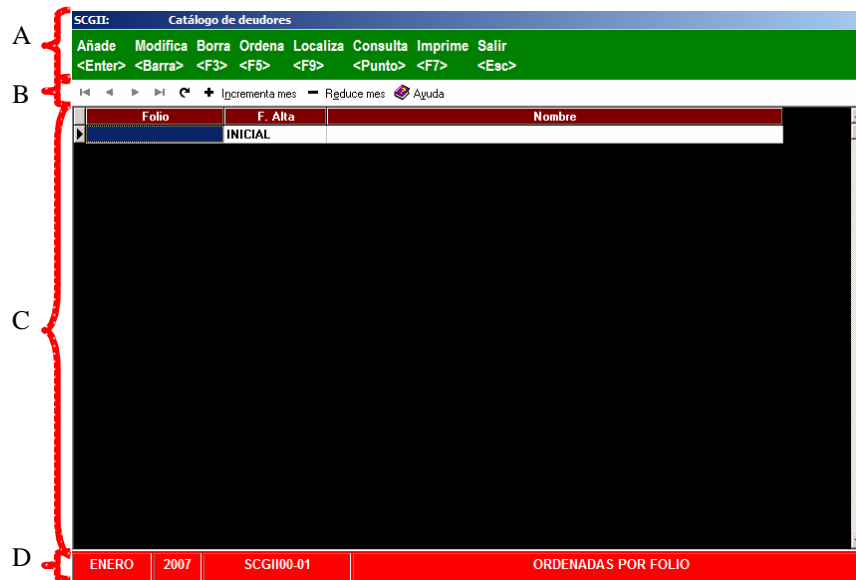
2. En la ventana de consulta se presenta toda la información que corresponda con el fondo, como lo es la clave y nombre.
3. **Salir.** Sale del menú de Catálogo de Centro de Costos con un clic o pulsando la tecla “Esc”.

5.5. Catálogo de deudores

En esta opción se localizan las fichas deudoras que el usuario tiene que dar de alta y que va a ocupar durante su administración.



Dentro de la opción “Deudores”, se visualiza la siguiente pantalla:



A. Comandos: Son herramientas que el usuario ocupa para capturar su información. Los comandos disponibles son: Añadir, Modificar, Borrar, Ordenar, Localizar, Consultar, Imprimir, Salir.

B. Desplazamiento, ayuda y cambio de mes: Aquí se localizan los botones que permiten desplazarse entre líneas, también el mes de trabajo y desplegar la ayuda.

C. Área de Trabajo: Aquí se muestra el catálogo de Deudores En cada línea de este catálogo se muestra el folio, fecha de alta y el nombre del Deudor.

D. Barra de estado: Aquí se muestran mes y año de trabajo, la clave del sujeto de revisión y el formato en que se encuentra ordenada la información.

Ahora se hace una pequeña descripción de los comandos:

Añadir: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse la tecla “Enter” para dar de alta todos los Deudores que le sean necesarios. El folio de las fichas de deudores que usuario agregue puede ser con letras, números y símbolos (Alfanumérico), hay espacio para 17 caracteres.

AÑADIENDO UN DEUDOR	
Folio:	123456
Nombre:	OSCAR JUAREZ ROBLES
Domicilio:	Calle: 5 SUR
	No. exterior: 546
	No. Interior: 4
	Colonia: LA PAZ
	Código postal: 72786
	Municipio: PUEBLA
	Ent. Federativa: PUEBLA
Teléfono:	3851697
R. F. C.:	JURO7606595
Tipo de deudor:	
Fecha de alta o modificación:	1 ENE 2007

a) El usuario deberá asignar un número de folio para su control, que puede ser letra, número y/o símbolo;
 b) Escriba el nombre del Deudor;
 c) En esta parte deberá escribir información general como domicilio, teléfono, RFC, tipo de Deudor y la fecha de alta o modificación;
 d) Puede cancelar la acción;
 e) Graba los cambios efectuados en SCGII.

- El usuario deberá asignar un número de folio para su control, que puede ser letra, número y/o símbolo;
- Escriba el nombre del Deudor;
- En esta parte deberá escribir información general como domicilio, teléfono, RFC, tipo de Deudor y la fecha de alta o modificación;
- Puede cancelar la acción;
- Graba los cambios efectuados en SCGII.

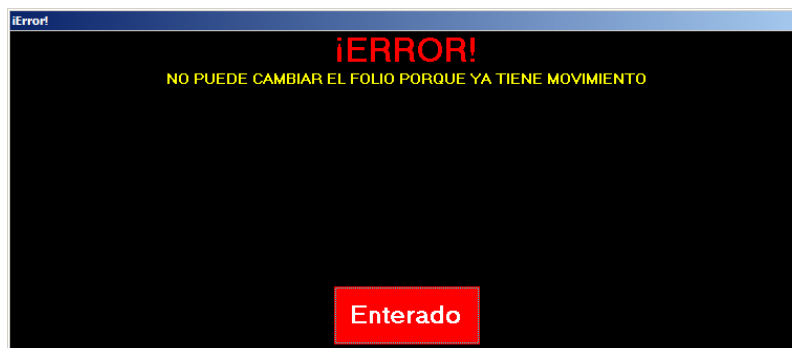
Modificar: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse “Barra espaciadora” para modificar una ficha deudora.

MODIFICANDO UN DEUDOR	
Folio:	12345
Nombre:	JUAN LOPEZ RIVERA
Domicilio:	Calle: 2 ORIENTE
	No. exterior: 4564
	No. Interior: 2
	Colonia: CENTRO
	Código postal: 72000
	Municipio: PUEBLA
	Ent. Federativa: PUEBLA
Teléfono:	3434673
Registro Fed. Cts:	LDRJ050776
Tipo de deudor:	
Fecha de alta o modificación:	10 ENE 2007

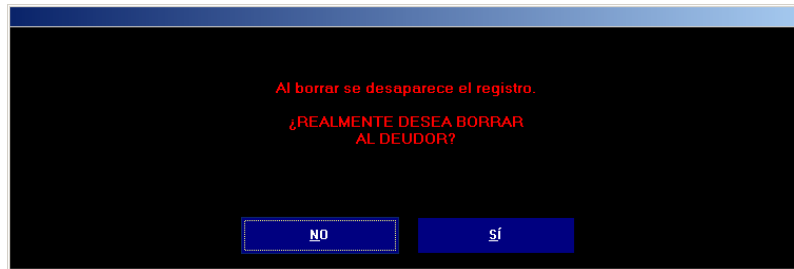
<Esc> CANCELAR
<F2> GRABAR

A. Datos que se pueden modificar de una ficha de Deudor.

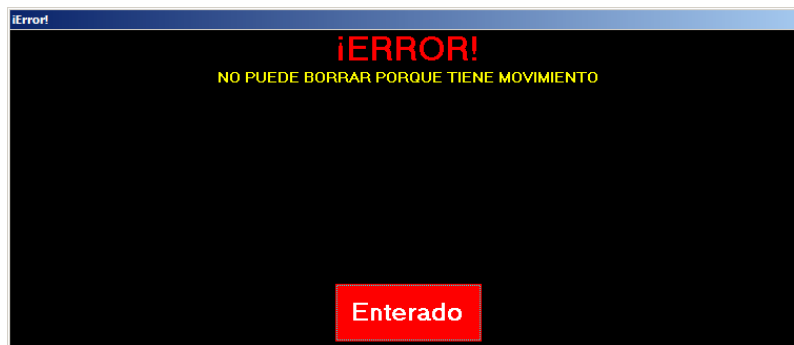
No se podrán modificar las fichas deudoras que tengan registros, si así lo hace SCGII le mostrará un mensaje. Sólo le permitirá cambiar datos generales; excepto el número de folio. Si lo intenta le mostrara la siguiente pantalla:



Borrar: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse “F3” para borrar el deudor que se encuentra seleccionado. Inmediatamente SCGII le confirmara si usted desea borrar el registro.



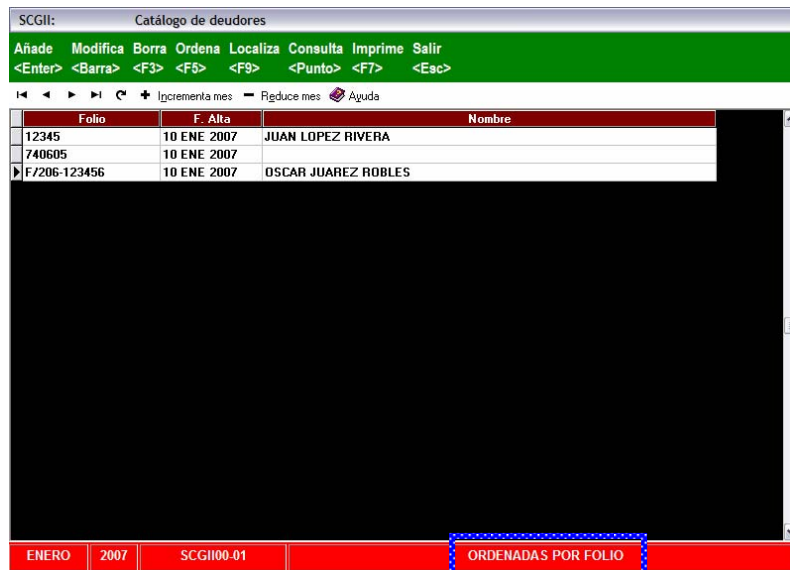
Como en la parte de Modificar, no se podrán borrar las fichas deudoras que tengan registros, también le mostrará un mensaje.



Ordena: Se pueden ordenar los deudores por folio, fecha o nombre, con un clic en el botón o pulsando “F5”, aparece la siguiente pantalla el cual el usuario determinará la manera de ordenarlas o no cambiar el orden.



Si lo ordena por folio se verá en la barra de estado del menú del catálogo de Deudores.



Localiza: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse “F9” para localizar de manera rápida el deudor deseado por nombre, número o folio



- Escriba en número del folio del deudor que desea localizar o por lo menos 3 caracteres;
- Cancele la búsqueda;
- Localiza el folio del deudor pulsando Enter o continuar.

Lo mismo puede hacer cuando ordene por nombre o por fecha.

Consulta: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse “Punto” del teclado, esta opción sirve para consultar la información del Folio del Deudor como es el acumulado contable, auxiliar fichas por cobrar, cuentas y fondos que se relacionan con el Deudor seleccionado.

The screenshot shows a window titled 'Datos de un deudor' with a sub-header 'CONSULTANDO UN DEUDOR'. On the left, there is a vertical menu with options: '<1> acum. contable', '<A> auxiliar', '<F> fichas por cobrar', '<C> cuentas', '<D> fondos', and '<Esc> salir'. On the right, a form displays the following information:

Folio:	12345
Nombre:	JUAN LOPEZ RIVERA
Domicilio: Calle:	2 ORIENTE
No. exterior:	4564
No. Interior:	2
Colonia:	CENTRO
Código postal:	72000
Municipio:	PUEBLA
Ent. Federativa:	PUEBLA
Teléfono:	3456745
Registro Fed. Cts:	LORJ050775
Tipo de deudor:	
Fecha de alta o modificación:	10 ENE 2007

- i. Estos comandos se encuentran activos cuando se desea hacer una consulta más detallada del folio del Deudor que seleccionó. Para visualizarlos oprima el botón o pulse la tecla que se encuentra entre los signos <>;
- ii. Sale de la consulta del Deudor con un clic o pulsando la tecla “Esc”;
- iii. Muestra los datos del Deudor.

<1> acum. contable. Muestra el Acumulado contable que consta de los cargos del mes, abonos del mes, saldos del mes y saldos al mes, que se han realizado al folio del deudor. Se puede salir de esta consulta pulsando la tecla Esc para regresar al menú principal de Consulta.

The screenshot shows a window titled 'Acumulados contables' with a sub-header 'ACUMULADOS CONTABLES DE R12345'. It displays a table with the following data:

	CARGOS DEL MES	ABONOS DEL MES	SALDO DEL MES	SALDO AL MES
Inicial	0.00	0.00	0.00	0.00
Enero	3,500.00	0.00	3,500.00	3,500.00
Febrero	0.00	0.00	0.00	3,500.00
Marzo	0.00	0.00	0.00	3,500.00
Abril	0.00	0.00	0.00	3,500.00
Mayo	0.00	0.00	0.00	3,500.00
Junio	0.00	0.00	0.00	3,500.00
Julio	0.00	0.00	0.00	3,500.00
Agosto	0.00	0.00	0.00	3,500.00
Septiembre	0.00	0.00	0.00	3,500.00
Octubre	0.00	0.00	0.00	3,500.00
Noviembre	0.00	0.00	0.00	3,500.00
Diciembre	0.00	0.00	0.00	3,500.00
SUMA	3,500.00	0.00	3,500.00	3,500.00

At the bottom of the screen, there is a button labeled '<Esc> SALIR'.

<A> auxiliar. Muestra el auxiliar del folio del Deudor visualizando fechas de las pólizas, el número de secuencia, sus partidas, y cuentas que lo afectan. Puede salir de esta consulta pulsando la tecla Esc.

Fecha	Póliza	Secuencia	DEBE	HABER	Cuenta
10 ENE 2007	D01000000	1	3,500.00		000600020001

<F> fichas por Cobrar. Muestra las fichas por cobrar que están relacionadas con el deudor.

Ficha cta. por cobrar	F. Alta	Deudor	Importe	Vence	C
124	10 ENE 2007	12345	0.00	10 ENE 2007	R

- (1) Como en todas las demás pantallas podemos ver que existen los mismos comandos con los mismos botones; (2) pero aquí podremos consultar las fichas por cobrar que se relacionan con el Deudor sin salir de la pantalla de consultar a un Deudor.

CONSULTANDO UNA FICHA POR COBRAR

F. alta o modificación: 1 ENE 2007
 Ficha por cobrar No. 124
 Deudor: 12345 JUAN LOPEZ RIVERA

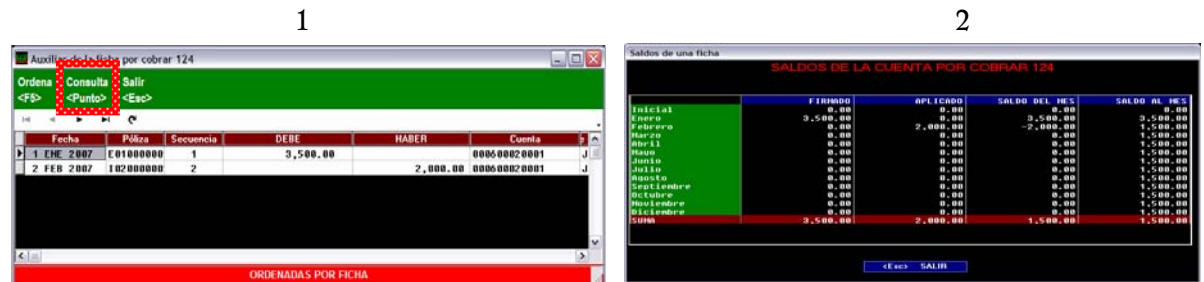
Concepto:

1	PRESTAMO AL SR. JUAN LOPEZ RIVERA POR
2	UNA QUINCENA ADELANTADA
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

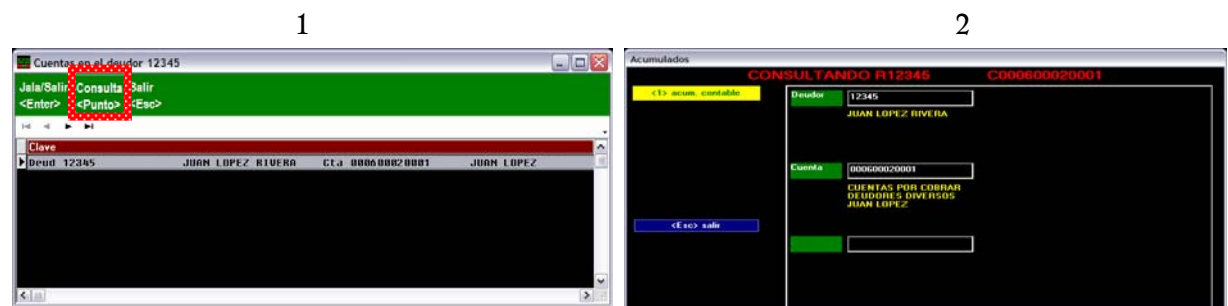
Fondo:

Monto original: 3,500.00
 Fecha de inicio: 10 ENE 2007
 Fecha de vencimiento: 28 FEB 2007

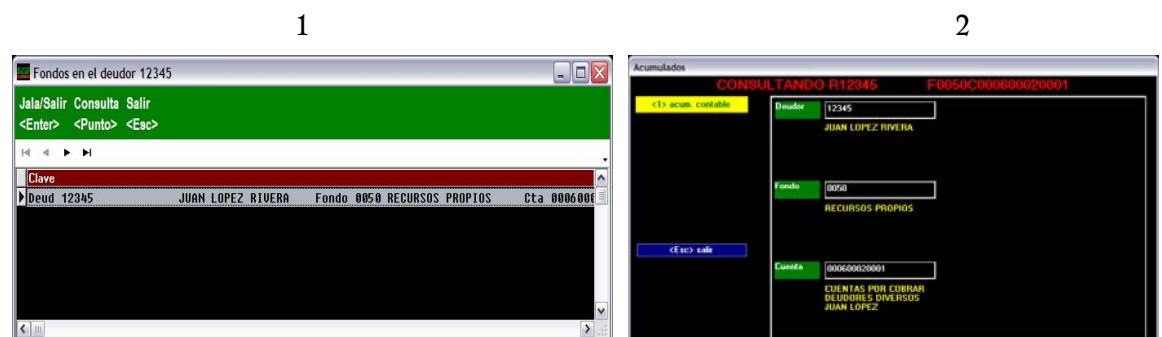
Podremos consultar el auxiliar y saldo de la ficha por cobrar.



<C> cuentas. Muestra una lista de las cuentas que se han registrado con el deudor seleccionado y consultar la cuenta de la lista podrá ver el acumulado contable sin salir de la consulta del Deudor.



<D> fondos. Muestra una lista de los fondos que se han registrado con el deudor seleccionado y al consultar un fondo de la lista podrá ver el acumulado contable sin salir de la consulta del Deudor.



Imprime. Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse “F7” del teclado. Esta opción sirve al usuario para tener de manera impresa, el acumulado contable del Deudor seleccionado. Al activarlo se presenta la siguiente pantalla:

Reporte en: C:\ARCHIVOS DE PROGRAMA\SGII MUNICIPIOS\00-01\Repo\2007\DeudCont.TXT

MUNICIPIO DE EVALUACION, PUE.
RFC:

Nombre: JUAN LOPEZ RIVERA
DOMICILIO: 2 ORIENTE
No. Exterior: 4564 No. Interior: 2
Colonia: CENTRO C. P.: 72000
Municipio: PUEBLA Entidad Fed.: PUEBL
TELEFONO: 3456745
R. F. C.: LORJ050775
TIPO:

ACUMULADOS CONTABLES

	CARGOS DEL MES	ABONOS DEL MES	SUMA DEL MES	SALDO
Inicial	0.00	0.00	0.00	
Enero	3,500.00	0.00	3,500.00	3
Febrero	0.00	2,000.00	-2,000.00	1
Marzo	0.00	0.00	0.00	1
Abril	0.00	0.00	0.00	1
Mayo	0.00	0.00	0.00	1
Junio	0.00	0.00	0.00	1
Julio	0.00	0.00	0.00	1
Agosto	0.00	0.00	0.00	1
Septiembre	0.00	0.00	0.00	1
Octubre	0.00	0.00	0.00	1
Noviembre	0.00	0.00	0.00	1
Diciembre	0.00	0.00	0.00	1

<> VISTA PRELIMINAR <I> IMPRIMIR <Esc> SALIR

Vea el tema de “Programas”.

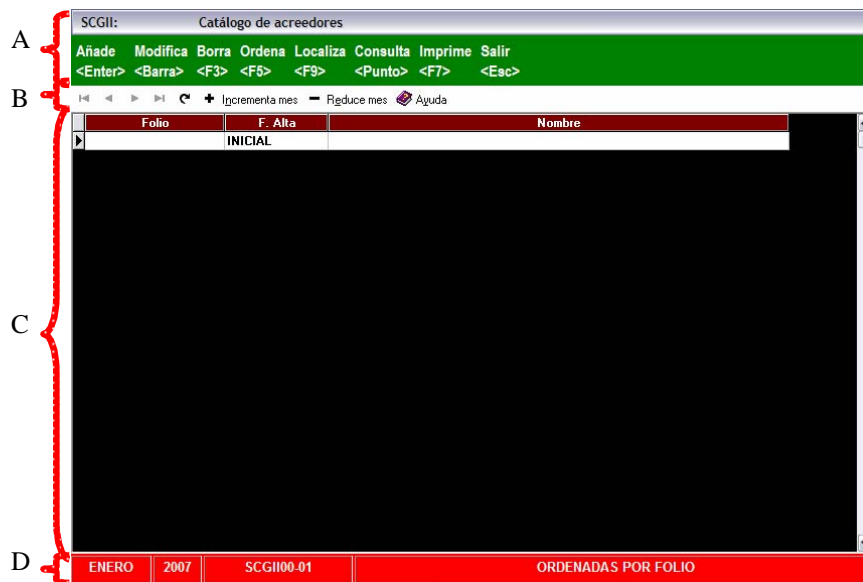
Salir. Sale del menú de Catálogo de Deudores con un clic o pulsando la tecla “Esc”.

5.6. Catálogo de acreedores

En esta opción se localizan las fichas Acreedoras que el usuario tiene que dar de alta y que va a ocupar durante su administración.



Dentro de la opción “Acreedores”, se visualiza la siguiente pantalla:



A. Comandos: Son herramientas que el usuario ocupa para capturar su información. Los comandos disponibles son: Añadir, Modificar, Borrar, Ordenar, Localizar, Consultar, Imprimir, Salir.

B. Desplazamiento, ayuda y cambio de mes: Aquí se localizan los botones que permiten desplazarse entre líneas, también el mes de trabajo y desplegar la ayuda.

C. Área de Trabajo: Aquí se muestra el catálogo de Acreedores En cada línea de este catálogo se muestra el folio, fecha de alta y el nombre del Acreedor.

D. Barra de estado: Aquí se muestran mes y año de trabajo, la clave del sujeto de revisión y el formato en que se encuentra ordenada la información.

Ahora se hace una pequeña descripción de los comandos:

Añadir: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse la tecla “Enter” para dar de alta todos los Acreedores que le sean necesarios. El folio de las fichas de acreedores que usuario agregue puede ser con letras, números y símbolos (Alfanumérico), hay espacio para 17 caracteres.

Datos de un acreedor

AÑADIENDO UN ACREEDOR

Folio:	FACT-4765*2006
Nombre:	PAPELERIA IMPERIAL
Domicilio:	Calle: PROLONGACION DE LA REFORMA NORTE
	No. exterior: 52434
	No. Interior: 1
	Colonia: REFORMA NORTE
	Código postal: 72696
	Municipio: PUEBLA
	Ent. Federativa: PUEBLA
Teléfono:	2359074
R. F. C.:	PAIM001215
Contacto:	LIC. GREGORIO MONTIEL
Fecha de alta o modificación:	10 ENE 2006

CANCELAR

GRABAR

- El usuario deberá asignar un número de folio para su control, que puede ser letra, número y/o símbolo;
- Escriba el nombre del Acreedor;
- En esta parte deberá escribir información general como domicilio, teléfono, RFC, y contacto si es que lo tiene, y fecha de alta o modificación;
- Puede cancelar la acción;
- Graba los cambios efectuados en SCGII.

Modificar: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse “Barra espaciadora” para modificar una ficha acreedora.

Datos de un acreedor

MODIFICANDO UN ACREEDOR

Folio:	FACT-4765*2006
Nombre:	PAPELERIA IMPERIAL
Domicilio:	Calle: PROLONGACION DE LA REFORMA NORTE
	No. exterior: 52434
	No. Interior: 1
	Colonia: REFORMA NORTE
	Código postal: 72696
	Municipio: PUEBLA
	Ent. Federativa: PUEBLA
Teléfono:	2359874
R. F. C.:	PAIM801215
Contacto:	LIC. GREGORIO MONTIEL
Fecha de alta o modificación:	17 AGO 2006

<Esc> CANCELAR

<F2> GRABAR

A

A. Datos que se pueden modificar de una ficha de Acreedor.

No se podrán modificar las fichas acreedoras que tengan registros, si así lo hace SCGII le mostrará un mensaje. Sólo le permitirá cambiar datos generales; excepto el número de folio. Si lo intenta le mostrara la siguiente pantalla:

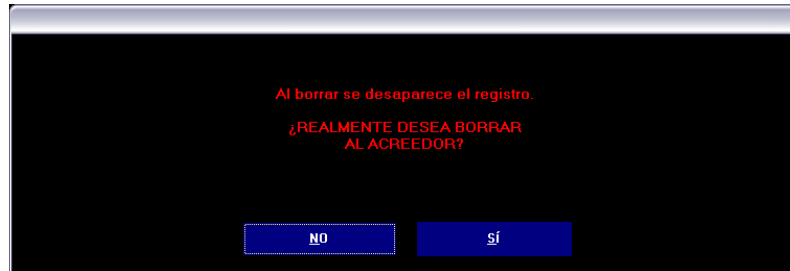
¡Error!

¡ERROR!

NO PUEDE CAMBIAR EL FOLIO PORQUE YA TIENE MOVIMIENTO

Enterado

Borrar: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse “F3” para borrar el Acreedor que se encuentra seleccionado. Inmediatamente SCGII le confirmara si usted desea borrar el registro.



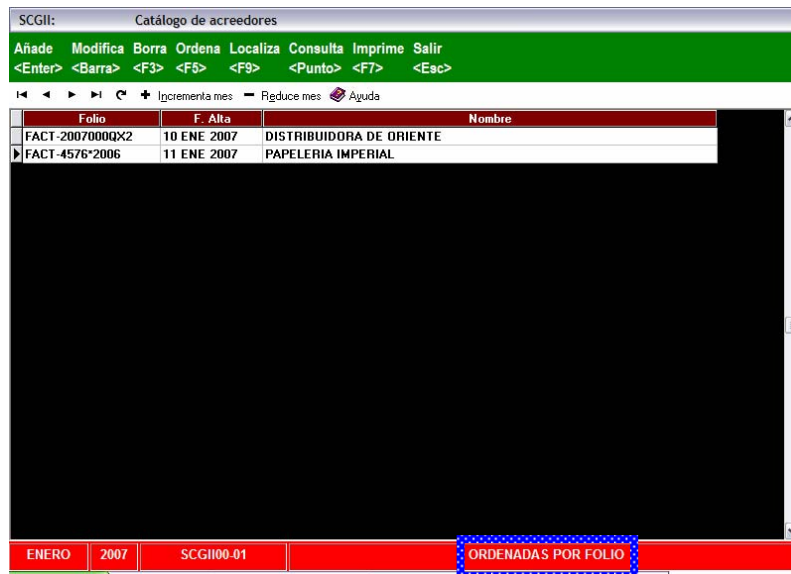
Como en la parte de Modificar, no se podrán borrar las fichas acreedoras que tengan registros, también le mostrará un mensaje.



Ordena: Se pueden ordenar los acreedores por folio, fecha o nombre, con un clic en el botón o pulsando “F5”, aparece la siguiente pantalla el cual el usuario determinará la manera de ordenarlas o no cambiar el orden.



Si lo ordena por folio se verá en la barra de estado del menú del catálogo de Acreedores.



Localiza: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse “F9” para localizar de manera rápida el deudor deseado por nombre, número o folio.



- Escriba en número del folio del Acreedor que desea localizar o por lo menos 3 caracteres;
- Cancele la búsqueda;
- Localiza el folio del Acreedor pulsando enter o continuar.

Lo mismo puede hacer cuando ordene por nombre o por fecha o nombre.

Consulta: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse “Punto” del teclado, esta opción sirve para consultar la información del Folio del Acreedor como es el acumulado contable, auxiliar fichas por cobrar, cuentas y fondos que se relacionan con el Acreedor seleccionado.

Datos de un acreedor

CONSULTANDO UN ACREEDOR

i { **<I> acum. contable**
<A> auxiliar
<T> contratos
<F> fichas por pagar
<C> cuentas
<D> fondos

ii { **Folio:** FACT-4576*2006
Nombre: PAPELERIA IMPERIAL
Domicilio: Calle: PROLONGACION DE LE REFORMA NORTE
No. exterior: 1699
No. Interior: S/N
Colonia: REFORMA NORTE
Código postal: 72350
Municipio: PUEBLA
Ent. Federativa: PUEBLA
Teléfono: 2455786
Registro Fed. Cts: PAIM800101ET0
Contacto: LIC. GREGORIO MONTIEL
Fecha de alta o modificación: 11 ENE 2007

iii { **<Esc> salir**

- i. Estos comandos se encuentran activos cuando se desea hacer una consulta más detallada del folio del Acreedor que seleccionó. Para visualizarlos oprima el botón o pulse la tecla que se encuentra entre los signos \diamond ;
- ii. Sale de la consulta del Deudor con un clic o pulsando la tecla “Esc”;
- iii. Muestra los datos del Deudor.

<I> acum. contable. Muestra el Acumulado contable que consta de los cargos del mes, abonos del mes, saldos del mes y saldos al mes, que se han realizado al folio del Acreedor. Se puede salir de esta consulta pulsando la tecla Esc para regresar al menú principal de Consulta.

Acumulados contables

ACUMULADOS CONTABLES DE VFACT-4576*2006

	CARGOS DEL MES	ABONOS DEL MES	SALDO DEL MES	SALDO AL MES
Inicial	0.00	0.00	0.00	0.00
Enero	0.00	-4,450.00	4,450.00	4,450.00
Febrero	-1,500.00	0.00	-1,500.00	2,950.00
Marzo	0.00	0.00	0.00	2,950.00
Abril	0.00	0.00	0.00	2,950.00
Mayo	0.00	0.00	0.00	2,950.00
Junio	0.00	0.00	0.00	2,950.00
Julio	0.00	0.00	0.00	2,950.00
Agosto	0.00	0.00	0.00	2,950.00
Septiembre	0.00	0.00	0.00	2,950.00
Octubre	0.00	0.00	0.00	2,950.00
Noviembre	0.00	0.00	0.00	2,950.00
Diciembre	0.00	0.00	0.00	2,950.00
SUMA	-1,500.00	-4,450.00	2,950.00	2,950.00

<Esc> SALIR

<F> fichas por pagar. Muestra las fichas por pagar que están relacionadas con el Acreedor.



(A) Como en todas las demás pantallas podemos ver que existen los mismos comandos con los mismos botones; pero aquí (B) podremos consultar las fichas por pagar que se relacionan con el Deudor y sin salir de la pantalla de consulta podremos consultar el auxiliar (1) y el saldo de la ficha por pagar (2).

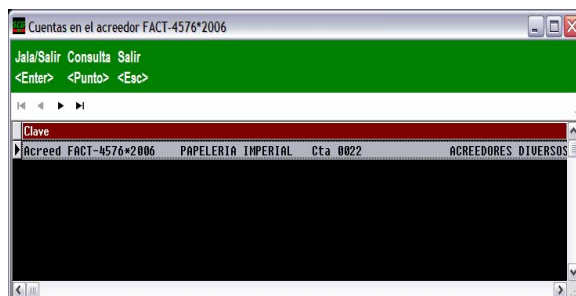
(1)



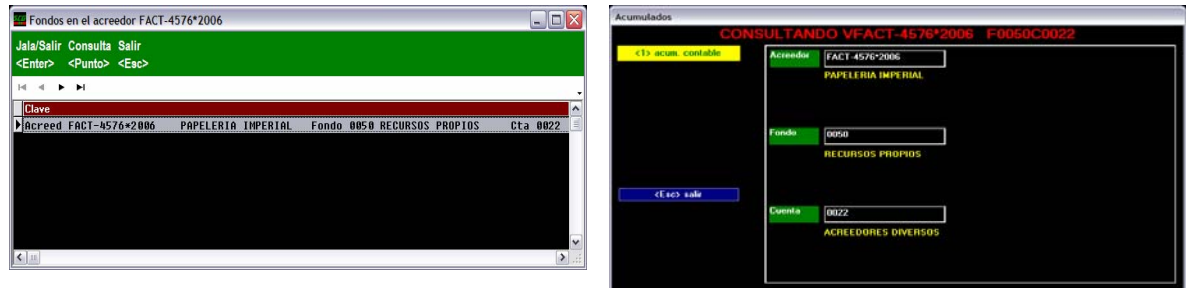
(2)

Mes	FIRMADO	APLICADO	SALDO DEL MES	SALDO AL MES
Inicial	0.00	0.00	0.00	0.00
Enero	4,450.00	0.00	4,450.00	4,450.00
Febrero	0.00	1,500.00	-1,500.00	2,950.00
Marzo	0.00	0.00	0.00	2,950.00
Abril	0.00	0.00	0.00	2,950.00
Mayo	0.00	0.00	0.00	2,950.00
Junio	0.00	0.00	0.00	2,950.00
Julio	0.00	0.00	0.00	2,950.00
Agosto	0.00	0.00	0.00	2,950.00
Septiembre	0.00	0.00	0.00	2,950.00
Octubre	0.00	0.00	0.00	2,950.00
Noviembre	0.00	0.00	0.00	2,950.00
Diciembre	0.00	0.00	0.00	2,950.00
SUMA	4,450.00	1,500.00	2,950.00	2,950.00

<C> cuentas. Muestra una lista de las cuentas que se han registrado con el Acreedor seleccionado y consultar una cuenta de la lista podrá ver el acumulado contable sin salir de la consulta del Acreedor.



<D> fondos. Muestra una lista de los fondos que se han registrado con el Acreedor seleccionado y al consultar un fondo de la lista podrá ver el acumulado contable sin salir de la consulta del Acreedor.



<Esc> Salir. Sale de la pantalla de consulta.

Imprime. Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse "F7" del teclado. Esta opción sirve al usuario para tener de manera impresa, el acumulado contable del Acreedor seleccionado. Al activarlo se presenta la siguiente pantalla:

Reporte en: C:\ARCHIVOS DE PROGRAMA\SCGII MUNICIPIOS\00-01\Repo\2007\AcreCont.TXT

MUNICIPIO DE EVALUACION, PUE.
RFC:

Folio del acreedor: FACT-4576*2006
Nombre: PAPELERIA IMPERIAL
DOMICILIO: PROLONGACION DE LE REFORMA NORTE
No. Exterior: 1699 No. Interior: S/H
Colonia: REFORMA NORTE C. P.: 72350
Municipio: PUEBLA Entidad Fed.: PUEBL
TELEFONO: 2455786
R. F. C.: PAIH800101ET0
CONTACTO: LIC. GREGORIO MONTIEL

ACUMULADOS CONTABLES

	CARGOS DEL MES	ABONOS DEL MES	SUMA DEL MES	SALDO
Inicial	0.00	0.00	0.00	
Enero	0.00	4,450.00	4,450.00	4
Febrero	1,500.00	0.00	-1,500.00	2
Marzo	0.00	0.00	0.00	2
Abril	0.00	0.00	0.00	2
Mayo	0.00	0.00	0.00	2
Junio	0.00	0.00	0.00	2
Julio	0.00	0.00	0.00	2
Agosto	0.00	0.00	0.00	2
Septiembre	0.00	0.00	0.00	2
Octubre	0.00	0.00	0.00	2
Noviembre	0.00	0.00	0.00	2
Diciembre	0.00	0.00	0.00	2

<V> VISTA PRELIMINAR <I> IMPRIMIR <Esc> SALIR

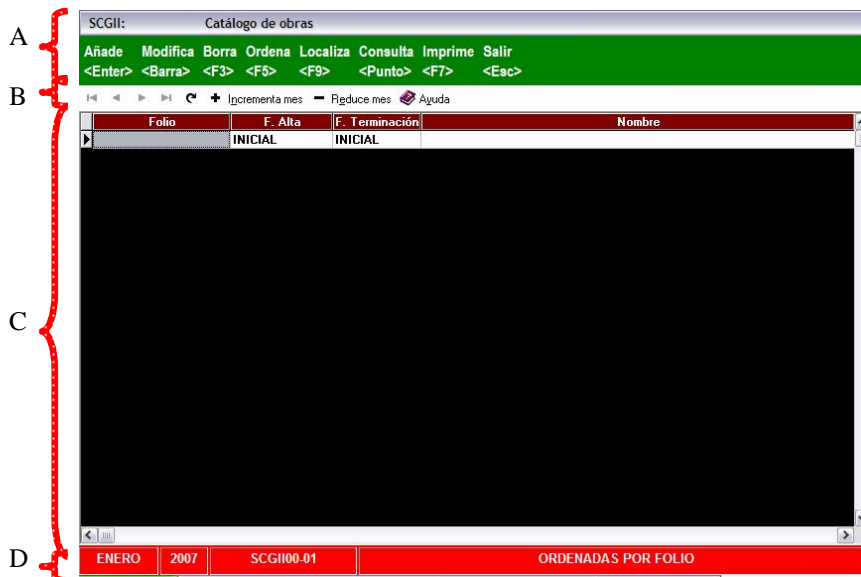
Salir. Sale del menú de Catálogo de Acreedores con un clic o pulsando la tecla "Esc".

5.7. Catálogo de obras

En esta opción se localizan las fichas de obra que el usuario tiene que dar de alta y que va a ejecutar durante su administración.



Dentro de la opción “Obras”, se visualiza la siguiente pantalla:



A. Comandos: Son herramientas que el usuario ocupa para capturar su información. Los comandos disponibles son: Añadir, Modificar, Borrar, Ordenar, Localizar, Consultar, Imprimir, Salir.

B. Desplazamiento, ayuda y cambio de mes: Aquí se localizan los botones que permiten desplazarse entre líneas, también el mes de trabajo y desplegar la ayuda.

C. Área de Trabajo: Aquí se muestra el catálogo de Acreedores En cada línea de este catálogo se muestra el folio, fecha de alta y el nombre del Acreedor.

D. Barra de estado: Aquí se muestran mes y año de trabajo, la clave del sujeto de revisión y el formato en que se encuentra ordenada la información.

Ahora se hace una pequeña descripción de los comandos desde el menú de catálogo de obras:

Añadir: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse la tecla “Enter” para dar de alta las obras.

- a) Escriba el folio de la obra; ya podrán ser hasta de 17 caracteres, puede ser con letras, números y símbolos (Alfanumérico);
- b) Escriba el nombre de la obra;
- c) Tiene dos campos para dar una descripción de la obra;
- d) Escriba la localidad donde se encuentra la obra;
- e) Escriba la ubicación exacta de la obra;
- f) Escriba o elija del menú el tipo de obra;

Tipo de Obra:	
Oficio de Asignación:	NUEVA AMPLIACIÓN PROCESO REHABILITACIÓN
Modalidad de ejecución:	
Modalidad de ejecución:	

- g) Escriba el oficio de asignación;
- h) Escriba o elija del menú la modalidad de ejecución asignada;

Modalidad de ejecución asignada:	
	ADMINISTRACIÓN DIRECTA CONTRATO CONVENIO

- i) Escriba o elija del menú la modalidad de ejecución real;

Modalidad de ejecución real:	
	ADMINISTRACIÓN DIRECTA CONTRATO CONVENIO

- j) Escriba la fecha de inicio de la obra. El formato es dos dígitos para la fecha, espacio; las tres primeras letras del mes, espacio; y el año con los cuatro dígitos;
- k) Escriba la fecha de terminación de la obra con el mismo formato de fecha;
- l) SCGII pone la fecha de alta o modificación de manera automática, pero usted puede modificar la fecha;
- m) Sale de la pantalla;
- n) Grabe los registros en SCGII.

Al grabar los datos en el formato de “Añadiendo una obra”, aparecerá una pantalla que será para la captura de conceptos de obra:

- A. Comandos que el usuario tiene para la mejor captura de los conceptos, y al igual que en otros temas se encuentran: Añadir, Modificar, Borrar, Ordenar, Localizar, Consultar, Insertar, Mover, y Salir;

- B. Esta pantalla muestra los conceptos capturados, secuencia, clave y descripción y ponderado del concepto.

No podrá avanzar a la siguiente pantalla si no ha capturado por lo menos un concepto y que el porcentaje ponderado sea del 100%, si no es así le mostrará el siguiente mensaje:



Ahora describiremos los comandos que hay en la pantalla de conceptos de obra.

Añadir: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse la tecla “Enter” para dar de alta todos los conceptos. La clave del o de los conceptos El folio de las fichas de deudores que usuario agregue puede ser con letras, números y símbolos (Alfanumérico), hay espacio para 17 caracteres.

- **Clave:** Deberá asignar la clave del concepto de obra, puede ser con letras, números o símbolos (Alfanumérico);
- **Descripción:** Escribir el nombre del concepto;
- **% Ponderado:** Escribir con número el porcentaje ponderado del concepto;
- **Esc:** Cancela el registro;
- **F2:** SCGII graba el registro.

SCGII: Catálogo de conceptos de la obra 0000001

Conceptos de obra: 6 **OBRA No. 0000001**

Suman los ponderados 100.000%

Añade Modifica Borra Ordena Localiza Consulta Inserta Mueve Salir
 <Enter> <Barra> <F3> <F5> <F9> <Punto> <Ins> <U> <Esc>

Secuencia	Clave	Descripción del concepto:	% Ponderado
1	CON 1	CONCEPTO 1	25.000
2	CON 2	CONCEPTO 2	12.000
3	CON 3	CONCEPTO 3	8.000
4	CON 4	CONCEPTO 4	20.000
5	CON 5	CONCEPTO 5	25.000
6	CON 6	CONCEPTO 6	10.000

ORDENADOS POR SECUENCIA

* Muestra el total conceptos de obra capturados y la suma de sus ponderados.

Modificar: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse “Barra espaciadora” para modificar el concepto ya capturado.

Si el concepto ya tiene registro SCGII sólo le permitirá modificar el porcentaje ponderado y la clave y el nombre quedan protegidos para que no los pueda modificar.

Datos de un concepto de obra

MODIFICANDO EL CONCEPTO 1

Clave: CON 1

Descripción: CONCEPTO 1

% Ponderado: 25.000

<Esc> CANCELAR

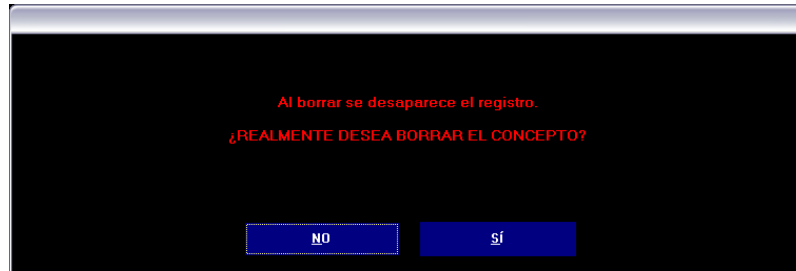
<F2> GRABAR

<% Ponderado>: Escriba el nuevo ponderado del concepto, Sólo coloque la cantidad, no es necesario poner el signo porcentual <%>.

<Esc>: Cancela la acción.

<F2>: Graba los registros.

Borrar: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse “F3” para borrar un concepto de obra, inmediatamente SCGII le confirmara si usted desea borrar el registro



Si el concepto de obra ya presenta algún registro y desea borrarlo, SCGII le mostrará un mensaje



Ordena: Se pueden ordenar los conceptos de obra por secuencia y clave con un clic en el botón o pulsando “F5”, aparece la siguiente pantalla el cual el usuario determinará la manera de ordenarlas o no cambiar el orden.



Dependiendo de la selección se verá reflejado en la barra de estado del menú de conceptos de obra como se ha señalado en temas anteriores.

Conceptos de obra: 6 **OBRA No. 0000001**
 Suman los ponderados 100.000%

Añade Modifica Borra Ordena Localiza Consulta Inserta Mueve Salir
 <Enter> <Barra> <F3> <F6> <F9> <Punto> <Ins> <U> <Esc>

Secuencia	Clave	Descripción del concepto:	% Ponderado
1	CON 1	CONCEPTO 1	25.000
2	CON 2	CONCEPTO 2	12.000
3	CON 3	CONCEPTO 3	8.000
4	CON 4	CONCEPTO 4	20.000
5	CON 5	CONCEPTO 5	25.000
6	CON 6	CONCEPTO 6	10.000

ORDENADOS POR CLAVE

Localiza: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse “F9”, para localizar de manera rápida un concepto de obra.

Buscar

BUSCA UN CONCEPTO POR CLAVE:

A →

B → <Esc> CANCELAR <Enter> CONTINUAR ← C

- D. Escriba la clave del concepto de obra;
- E. Cancele la búsqueda;
- F. Localiza el concepto de obra pulsando Enter o continuar.

Consulta: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse “Punto” del teclado, esta opción sirve para consultar la información del concepto de obra como es el acumulado contable, auxiliar, acumulado presupuestal movimientos presupuestales, traspasos recibidos y traspasos otorgados, avances de obra, cuentas en la obra y fondos.

Datos de un concepto de obra

CONSULTANDO UN CONCEPTO

<1> acum. contable	Clave:	CON 1
<A> auxiliar	Descripción:	CONCEPTO 1
<2> acum. presupuestal	% Ponderado:	25.000
<M> movimientos presup.		
<R> traspasos recibidos		
<O> traspasos otorgados		
<V> avances		
<C> cuentas		
<D> fondos		
<Esc> salir		

<1> acum. contable: Muestra el Acumulado contable que consta de los cargos del mes, abonos del mes, saldos del mes y saldos al mes, que se han realizado al concepto. Se puede salir de esta consulta pulsando la tecla Esc para regresar al menú de Consulta.

Acumulados contables

ACUMULADOS CONTABLES DE N0000001 CON 1

	CARGOS DEL MES	ABONOS DEL MES	SALDO DEL MES	SALDO AL MES
Inicial	0.00	0.00	0.00	0.00
Enero	0.00	0.00	0.00	0.00
Febrero	0.00	0.00	0.00	0.00
Marzo	0.00	0.00	0.00	0.00
Abril	0.00	0.00	0.00	0.00
Mayo	0.00	0.00	0.00	0.00
Junio	0.00	0.00	0.00	0.00
Julio	0.00	0.00	0.00	0.00
Agosto	0.00	0.00	0.00	0.00
Septiembre	0.00	0.00	0.00	0.00
Octubre	0.00	0.00	0.00	0.00
Noviembre	0.00	0.00	0.00	0.00
Diciembre	0.00	0.00	0.00	0.00
SUMA	0.00	0.00	0.00	0.00

<Esc> SALIR

<A> auxiliar: Muestra el auxiliar del folio del Acreedor visualizando fechas de las pólizas, el número de secuencia, debe y haber, número de la cuentas, fondo, centro, folio, concepto de obra, ficha y subprograma que lo afectan. Puede salir de esta consulta pulsando la tecla Esc.

<2> acum. presupuestal. Muestra los acumulados presupuestales como lo son; asignaciones, incrementos, reducciones, traspasos recibidos, traspasos otorgados, presupuesto modificado, en el ejercido, así como el saldo presupuestal, por mes del concepto seleccionado. Puede salir de esta consulta pulsando la tecla Esc.

<M> **Movimientos presup:** Muestra los movimientos y/o asignaciones presupuestales concepto seleccionado.

Número:	Fecha:	Cuenta:	Cantidad:	Fondo	Centro	Obra	ncep. 01
0100000001	11 ENE 2007	600061006105	12,000.00	0050	0003	0000001	CON 1

Al mismo tiempo podrá hacer una consulta más detallada de los movimientos que han sido capturados y que afectan al concepto de obra seleccionado.

<R> **Trasposos Recibidos:** Muestra los trasposos que recibe el concepto.

<O> **Trasposos Otorgados:** Muestra los trasposos que otorga el concepto.

Número:	Fecha:	Otorgante:	Receptora	Cantidad:	Fondo ot	Fondo re
INICIAL				0.00		

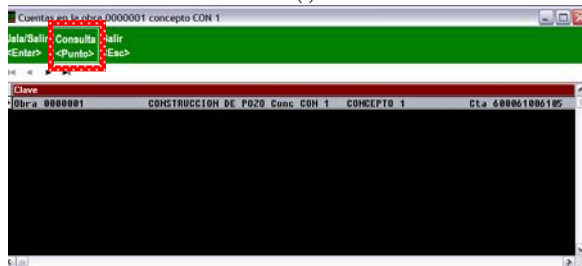
También podrá hacer una consulta más detallada de los trasposos que han sido capturados y que afectan al concepto de obra seleccionado.

<V> **avances:** Muestras los Avances Físicos que ha tenido un concepto en la obra.

Fecha	Avance	Secuencia	% Avance físico acum.	Clave	Descripción del concepto de obra:	Obra
10 ENE 2007	0100000001	1	20.000 CON 1	CONCEPTO 1	0000001	
12 FEB 2007	0200000001	1	25.000 CON 1	CONCEPTO 1	0000001	
25 MAR 2007	0300000001	1	40.000 CON 1	CONCEPTO 1	0000001	

<Cuentas>. Muestra las cuentas que se relacionan con el concepto de la obra, también podrá hacer una consulta del acumulado contable y presupuestal con la opción Consulta o Punto (i).

(i)



<1> Acumulado Contable

Acumulados contables

ACUMULADOS CONTABLES DE N0000001 CON 1 C600061006105

	CARGO DEL MES	ABONOS DEL MES	SALDO DEL MES	SALDO AL MES
Inicial	0.00	0.00	0.00	0.00
Enero	0.00	0.00	0.00	0.00
Febrero	0.00	0.00	0.00	0.00
Marzo	0.00	0.00	0.00	0.00
Abril	0.00	0.00	0.00	0.00
Mayo	0.00	0.00	0.00	0.00
Junio	0.00	0.00	0.00	0.00
Julio	0.00	0.00	0.00	0.00
Agosto	0.00	0.00	0.00	0.00
Septiembre	0.00	0.00	0.00	0.00
Octubre	0.00	0.00	0.00	0.00
Noviembre	0.00	0.00	0.00	0.00
Diciembre	0.00	0.00	0.00	0.00
suma	0.00	0.00	0.00	0.00

<Esc> SALIR

<2> Acumulado Presupuestal

Acumulados presupuestales

ACUMULADOS PRESUPUESTALES DE N0000001 CON 1 C600061006105

	Enero	Febrero	Marzo
SALDO ANTERIOR	0.00	12,000.00	12,000.00
INCREMENTOS	12,000.00	0.00	0.00
REDUCCIONES	0.00	0.00	0.00
TRASPASOS RECIBIDOS	0.00	0.00	0.00
TRASPASOS OTORGADOS	0.00	0.00	0.00
PRESUPUESTO MODIFICADO	12,000.00	12,000.00	12,000.00
EJERCIDO	0.00	0.00	0.00
SALDO PRESUPUESTAL	12,000.00	12,000.00	12,000.00

<Esc> SALIR

<D> *fondos*: Muestra una lista de los fondos que se han registrado concepto de obra, también podrá hacer consultas al acumulado contable y presupuestal (ii).

(ii)

<1> Acumulado Contable

Acumulados contables

ACUMULADOS CONTABLES DE N0000001 CON 1 F0050C600061006105

	CARGOS DEL MES	ADIDOS DEL MES	SALDO DEL MES	SALDO AL MES
Inicial	0.00	0.00	0.00	0.00
Enero	0.00	0.00	0.00	0.00
Febrero	0.00	0.00	0.00	0.00
Marzo	0.00	0.00	0.00	0.00
Abril	0.00	0.00	0.00	0.00
Mayo	0.00	0.00	0.00	0.00
Junio	0.00	0.00	0.00	0.00
Julio	0.00	0.00	0.00	0.00
Agosto	0.00	0.00	0.00	0.00
Septiembre	0.00	0.00	0.00	0.00
Octubre	0.00	0.00	0.00	0.00
Noviembre	0.00	0.00	0.00	0.00
Diciembre	0.00	0.00	0.00	0.00
SUMA	0.00	0.00	0.00	0.00

<Esc> SALIR

Acumulados presupuestales

CONSULTANDO N0000001 CON 1 F0050C600061006105

<1> acum. contable

<2> acum. presupuestal

Obra: 0000001
CONSTRUCCION DE POZO

Fondo: 0050
RECURSOS PROPIOS

Cuenta: 600061006105
INVERSION PUBLICA
OBRA PUBLICA
VIVIENDA DIGNA

<Esc> salir

<2> Acumulado Presupuestal

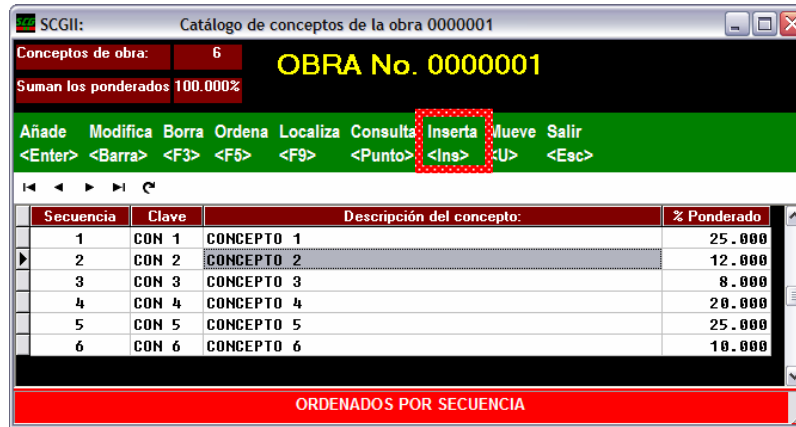
Acumulados presupuestales

ACUMULADOS PRESUPUESTALES DE N0000001 CON 1 F0050C600061006105

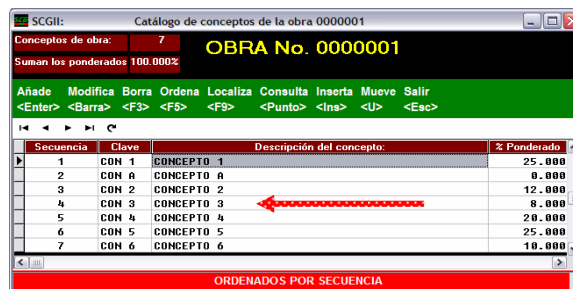
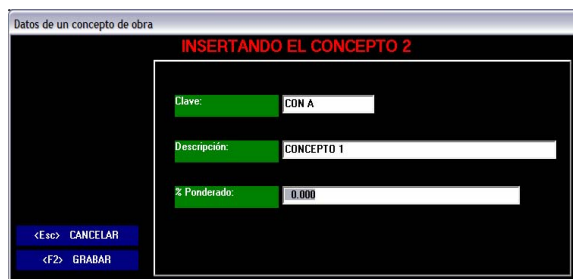
	Enero	Febrero	Marzo
SALDO ANTERIOR	0.00	12,000.00	12,000.00
INCREMENTOS	12,000.00	0.00	0.00
REDUCCIONES	0.00	0.00	0.00
TRASPASOS RECIBIDOS	0.00	0.00	0.00
TRASPASOS OTORGADOS	0.00	0.00	0.00
PRESUPUESTO MODIFICADO	12,000.00	12,000.00	12,000.00
EJERCIDO	0.00	0.00	0.00
SALDO PRESUPUESTAL	12,000.00	12,000.00	12,000.00

<Esc> SALIR

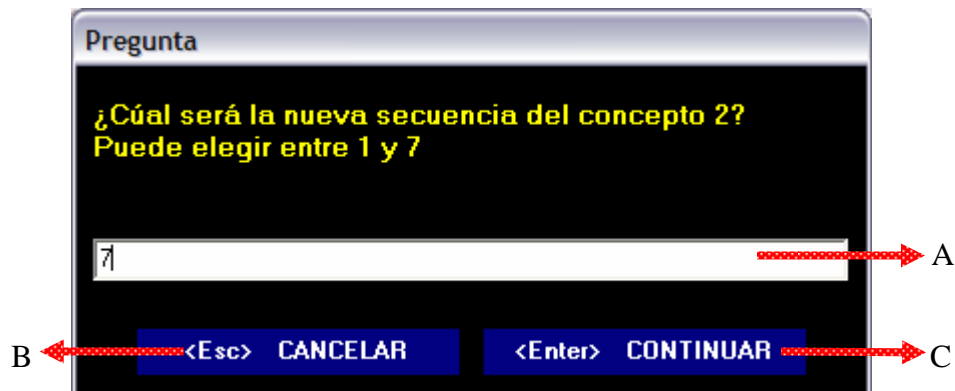
Insertar: Podrá insertar conceptos de obra entre los ya capturados, modificando la secuencia, es decir si colocamos el cursor en el concepto 2 y con un clic en el botón o pulsando “Ins” insertamos el concepto A; verá que modificaremos la secuencia.



SCGII le indicará que el nuevo concepto A tendrá el número de secuencia 2 y grabe el nuevo registro con F2. Observe las pantallas.



Mueve: Este comando le permitirá cambiar la secuencia de los conceptos de obra que fueron capturados, no modifica clave, descripción ni % ponderado. Cuando ejecute aparecerá la siguiente pantalla:



- A. Escriba la nueva secuencia del concepto seleccionado;
- B. Cancele la acción;
- C. Pulse Enter para continuar.

Si se dio cuenta se seleccionó el concepto 2 para que cambie al número de secuencia 7.

Secuencia	Clave	Descripción del concepto:	% Ponderado
1	CON 1	CONCEPTO 1	25.000
2	CON 2	CONCEPTO 2	12.000
3	CON 3	CONCEPTO 3	8.000
4	CON 4	CONCEPTO 4	20.000
5	CON 5	CONCEPTO 5	25.000
6	CON 6	CONCEPTO 6	10.000
7	CON A	CONCEPTO A	0.000

SCGII le cambió la secuencia de forma automática.

Salir: Sale del menú de conceptos de obra para regresar al menú de catálogo de obras.

Continuemos con la descripción de los comandos que hay en el menú de Catálogo de obras.

Modifica: SCGII le permite modificar datos de la ficha de obra, cuando le sea necesario.

Datos de una obra

MODIFICANDO UNA OBRA

Folio:	000001
Nombre:	CONSTRUCCION DE POZO
Descripción	1: CONSTRUCCION DE POZO PARA LAS NECESIDADES
	2: DE LA COMUNIDAD
Localidad:	SAN JOSE
Ubicación:	ZONA ORIENTE DE SAN JOSE
Tipo de Obra:	NUEVA
Oficio de Asignación:	SDS-2006/09981
Modalidad de ejecución asignada:	ADMINISTRACIÓN DIRECTA
Modalidad de ejecución real:	ADMINISTRACIÓN DIRECTA

<Esc> CANCELAR

<F2> GRABAR

Fecha de inicio de la obra:	1 MAR 2007
Fecha de terminación:	31 AGO 2007
Fecha de alta o modificación:	12 ENE 2007

Se puede cambiar el folio siempre y cuando la obra no tenga registros, si los tiene, SCGII le mostrará una pantalla indicándole que no se puede cambiar.

¡Error!

¡ERROR!

NO PUEDE CAMBIAR EL FOLIO PORQUE YA TIENE MOVIMIENTO

Enterado

Borrar: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse “F3” para borrar la obra que se encuentra seleccionado. Inmediatamente, SCGII le confirmará si usted desea borrar el registro.

Al borrar se desaparece el registro.

¿REALMENTE DESEA BORRAR LA OBRA?

NO SÍ

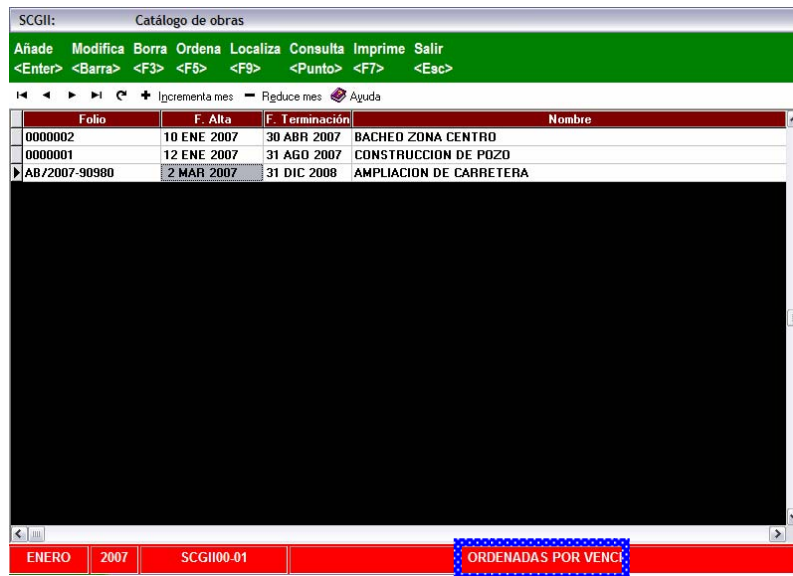
Si la obra ya tiene registros SCGII no le permitirá borrar la obra, le mostrará el siguiente mensaje:



Ordena: Se pueden ordenar obras por folio, fecha de alta, fecha de terminación o nombre, con un clic en el botón o pulsando "F5", aparece la siguiente pantalla el cual el usuario determinará la manera de ordenarlas o no cambiar el orden.



Dependiendo de cómo ordene las obras, estas se verán en la barra de estado del menú de catálogo de obras.



Localiza: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse “F9” y dependiendo de cómo esté ordenada la información podrá localizar de manera rápida la obra.



- En el ejemplo se ordenaron por fecha de vencimiento las obras, aquí hay que escribir una fecha de vencimiento;
- Cancele la búsqueda;
- Localice la obra pulsando Enter o continuar.

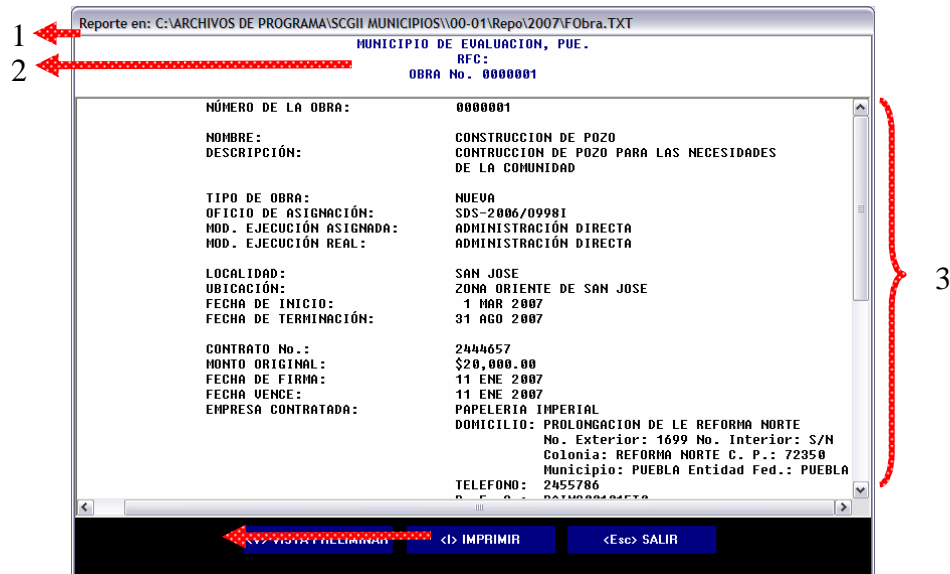
Consulta. Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse “Punto” del teclado, esta opción sirve para consultar la información completa de la obra.

Datos de una obra		CONSULTANDO UNA OBRA	
Conceptos de obra:	7	Folio:	0000001
Suman los ponderados:	100.000%	Nombre:	CONSTRUCCION DE POZO
Av. físico a ENE:	5.000%	Descripción:	1: CONTRUCCION DE POZO PARA LAS NECESIDADES 2: DE LA COMUNIDAD
<1> acum. contable		Localidad:	SAN JOSE
<A> auxiliar		Ubicación:	ZONA ORIENTE DE SAN JOSE
<2> acum. presupuestal		Tipo de Obra:	NUEVA
<M> movimientos presup.		Oficio de Asignación:	SDS-2006/0998I
<R> traspasos recibidos		Modalidad de ejecución asignada:	ADMINISTRACIÓN DIRECTA
<D> traspasos otorgados		Modalidad de ejecución real:	ADMINISTRACIÓN DIRECTA
<T> contratos			
<V> avance físico		Fecha de inicio de la obra:	1 MAR 2007
<N> conceptos de obra		Fecha de terminación:	31 AGO 2007
<C> cuentas		Fecha de alta o modificación:	12 ENE 2007
<D> fondos			
<Esc> salir			

La pantalla de consulta del catálogo de obra es una de las más completas, porque puede mostrar toda la información que la obra tiene: número de conceptos de obra, la suma de sus ponderados, el avance físico de la obra a la fecha de la consulta, además que sin salir de la pantalla podrá consultar los avances de otros meses ya que existen flechas para cambiar el mes; podremos ver también el acumulado y auxiliar contable del total de la obra; acumulado presupuestal, los movimientos presupuestales que representan incrementos, asignaciones traspasos recibidos y otorgados, los contratos relacionados con la obra, las partidas de los avances físicos, consultar los conceptos de obra, además que dentro de esta pantalla podremos consultar lo que se vió en el tema de *consultar conceptos de obra*; además podremos consultar las cuentas vinculadas con la obra y los fondos en la obra.

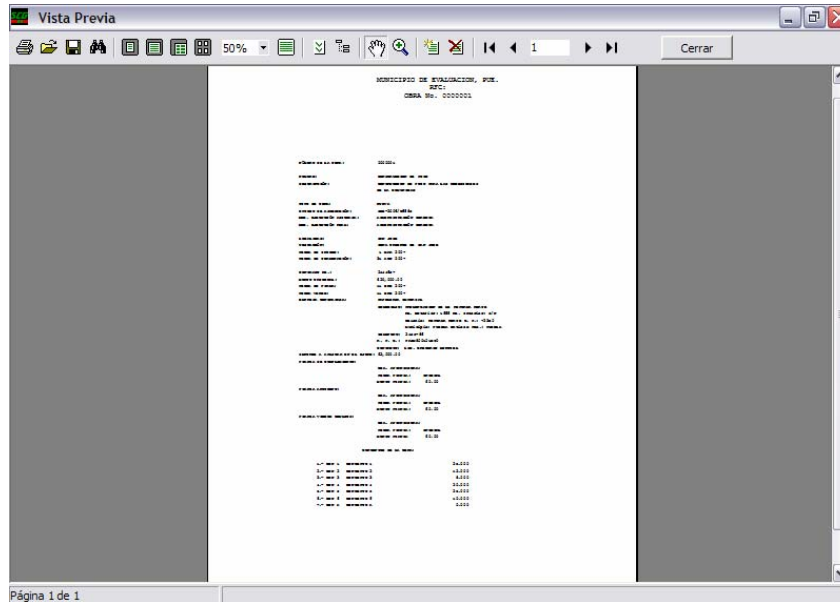
Imprime: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse “F7” del teclado. Esta opción sirve al usuario para tener de manera impresa, los datos de la obra que el usuario ha capturado, esta impresión complementa el reporte Avance físico financiero.

Esta pantalla muestra el formato de impresión.

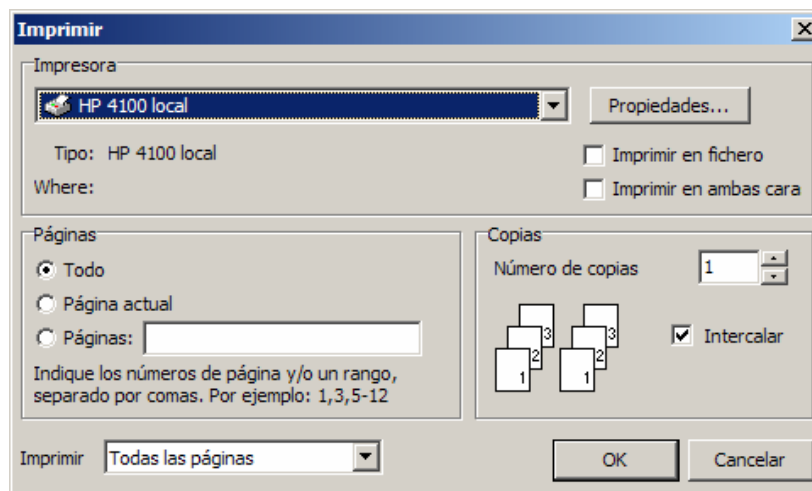


1. Cuando el SCGII muestra cualquier tipo de reporte, también genera un archivo de texto, el cual se muestra en la parte superior de la pantalla (barra de título) y nos indica la ruta para buscar el dicho archivo.
2. La impresión ahora muestra en el encabezado del reporte datos como nombre del sujeto de revisión y RFC.
3. Visualiza el contenido de la impresión.
4. Comandos que permiten tener una vista preliminar del reporte, impresión o cancelar la impresión.

<V> Vista preliminar. Ahora SCGII, nos permite tener más opciones de la vista preliminar de los reportes que solicitemos, como una búsqueda, zoom, ver páginas completas, a lo largo y a lo ancho y hasta dos o más páginas.



<I> Imprimir. Comando que permite establecer comunicación, configuración y propiedades de la o las impresoras, así como el orden de la impresión.



<Esc> Salir Sale de la pantalla de impresión con un clic al botón “salir” o pulsando la tecla “ESC”.

Salir. Sale del menú de Catálogo de Obras con un clic o pulsando la tecla “Esc”.

VI. Fichas

En esta opción, se despliega un submenú que indica los tipos de fichas que se pueden capturar en SCGII, ya sea contratos de obra pública, fichas por pagar y/o fichas por cobrar.

1. Para acceder a esta opción, dé un clic en el botón “Fichas” que aparece en el menú principal, otra manera de hacerlo es mediante la combinación de teclas “Alt” “F” simultáneamente.



2. Al seleccionar esta opción se despliegan las tres opciones de fichas disponibles:

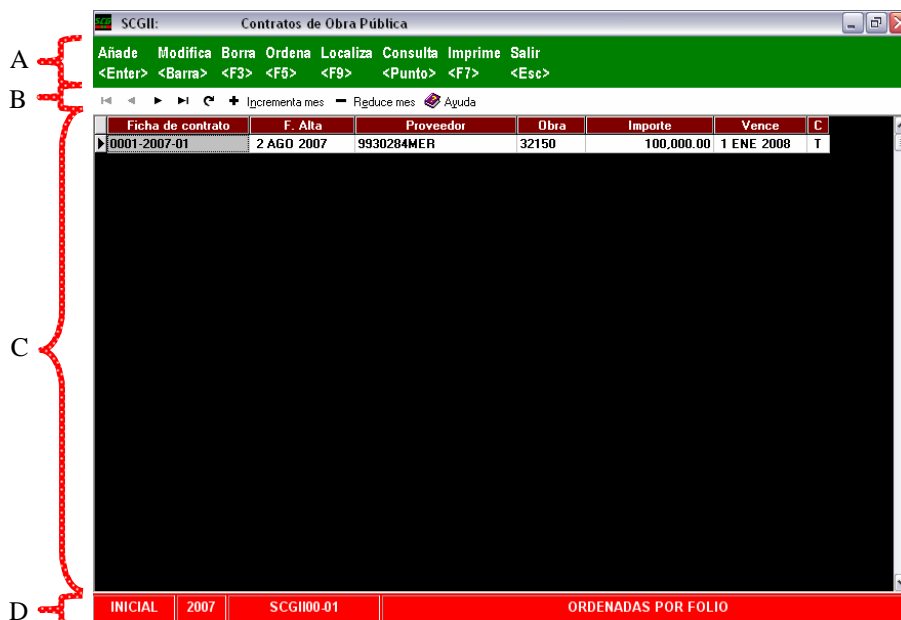


6.1. Contratos de obra pública

En esta opción, se encuentran las fichas de los contratos de obra pública que el sujeto de revisión ha capturado durante el ejercicio. Con clic en la opción “Contratos de obra pública” o pulsando la tecla “1”, una vez que ya este visible el submenú de fichas permite visualizar la pantalla de contratos de obra pública.



Ya dentro de la opción “contratos de obra pública”, se visualiza la siguiente pantalla:



- A. **Comandos:** Son herramientas que el usuario ocupa para capturar su información, estas son: añadir, modificar, ordenar, localizar, consultar, imprimir y salir.
- B. **Desplazamiento:** Aquí se encuentran los botones que permiten navegar entre líneas.
- C. **Área de Trabajo:** Muestra la lista de contratos de obra pública ya capturados.
- D. **Barra de estado:** muestra los siguientes datos: mes y año de trabajo, la clave del sujeto de revisión y el formato en el que se encuentra ordenada la información.

Añade: Para activar este comando, dé clic en el botón o pulse la tecla "Enter". Una vez que se muestra la pantalla de añadir un movimiento, siga las instrucciones:

- A. De forma automática SCGII coloca la fecha actual en la **fecha de alta o modificación**, pero puede ser modificada.
- B. Escriba el número de contrato de obra pública correspondiente.
- C. Escriba el número del acreedor que corresponde con la empresa con la cual firmó este contrato de obra pública.
- D. Escriba el número de obra por la cual se esta registrando este contrato de obra pública.
- E. Ingrese la cantidad correspondiente al importe a aplicar en este ejercicio para este contrato de obra pública.
- F. Escriba los datos correspondientes a la **fianza de cumplimiento** que la empresa le entrego junto con el contrato de obra pública, estos son: número de fianza, monto, compañía afianzadora y fecha de emisión de la fianza.
 - A. Escriba los datos correspondientes a la **fianza de anticipo** que la empresa le entrego junto con su contrato de obra pública, estos son:

número de fianza, monto, compañía afianzadora y fecha de emisión de la fianza.

- B. Escriba los datos correspondientes a la **fianza de vicios ocultos** que la empresa le entregó junto con su contrato de obra pública, estos son: número de fianza, monto, compañía afianzadora y fecha de emisión de la fianza.
- C. Ingrese el monto original del contrato de obra pública. **NOTA:** Existen casos en donde el importe a aplicar en este ejercicio y el monto original del contrato de obra pública no coinciden, el ejemplo más claro es cuando un contrato de obra pública dura dos o más ejercicios.
- D. Escriba la fecha en que fue firmado el contrato de obra pública.
- E. Escriba la fecha de vencimiento del contrato de obra pública.
- F. Sin salir del formato de captura de ficha de contrato de obra pública, puede dar de alta un acreedor. Con el ratón colocando el cursor en el campo “alta de acreedor” para dar un clic y pulsando la tecla “F8”, se habilita el formato para añadir un acreedor. Para conocer la manera de llenar estos formatos consulte el tema **catálogo de acreedores**.
- G. Puede visualizar el **catálogo de acreedores** y/o el **catálogo de obras** y copiar el número al formato de llenado; esto se logra de tres formas: dé un clic sobre el botón que corresponda (“ver acreedores” o “ver obras”), presione la tecla “F9” con el cursor en el campo de llenado (“acreedor” u “obra”) o sobre el campo de llenado que corresponda (“acreedor” u “obra”) dé doble clic. En los tres casos mostrará la lista correspondiente en una ventana similar a la siguiente:



- A. **Comandos:** Son herramientas que el usuario ocupa para trabajar con la información. Los comandos disponibles son: Jala, Ordena, Localiza, Consulta y Salir.
- B. **Desplazamiento:** Aquí se encuentra los botones que permiten navegar entre líneas.

- C. **Área de Trabajo:** Muestra ya sea el catálogo de acreedores o de obras.
- D. **Barra de Estado:** Muestra los siguientes datos: mes y año de trabajo, la clave del sujeto de revisión y el formato en el que se encuentra ordenada la información.
- Una vez seleccionado el acreedor o la obra puede poner este número dentro del formato de llenado con un clic en el comando “Jala” o pulsando la tecla “Enter”.
 - Modifique la forma en que esta ordenada la información con clic en el botón o pulsando la tecla “F5”.



Seleccione el modo en cómo se ordenará la información con clic en uno de los elementos de la lista (A) o pulsando la tecla que corresponde con cada una de las opciones (B).

- Para buscar un elemento de acuerdo a la manera en que se encuentra ordenado el listado, haga clic en el botón o pulse la tecla “F9”.



Escriba elemento que desea buscar (A) y con un clic en el botón “Continuar” o pulsando la tecla “Enter” confirme (C) o con un clic en el botón “Cancelar” o pulsando la tecla “Esc” cancele la opción de búsqueda (B).

- d. Consulte la información que corresponda con el elemento seleccionado con un clic al botón “Consulta” o pulsando la tecla “Punto”.
 - e. Salga del catálogo de acreedores o de obra con un clic al botón “Salir” o pulsando la tecla “Esc”.
- H. Cancele el llenado de la ficha de **contrato de obra pública** con un clic en el botón “Cancelar” o pulsando la tecla “Esc”.
 - I. Grabe la información de este **contrato de obra pública** con clic al botón “Grabar” o pulsando el botón “F2”.

Modifica: Se pueden hacer modificaciones a las fichas de contratos de obra pública, como puede ser la fecha de alta o modificación, el número de contrato de obra pública, el número del acreedor, el número de obra, el importe a aplicar en este ejercicio, los datos de las fianzas, el monto original y las fechas de firma y de vencimiento. Una vez que se muestra la pantalla de modificar una ficha de contrato de obra pública, siga las instrucciones:

Datos de una ficha de contrato

MODIFICANDO UNA FICHA DE CONTRATO

A	F. alta o modificación:	9 AGO 2006	
B	Ficha de contrato No.	02	
C	Acreedor:	00220016	
D	Obra:	61011	MANTENIMIENTO DE ALUMB.PUBLICO DIF.CALLE MANTENIMIENTO DE LAMPARAS DIFERENTES CAL CALLES DE LA COMUNIDAD
L	<FB> alta de acreedor		
M	<F9> ver acreedores		
M	<F9> ver obras		
	Importe a aplicar en este ejercicio:	0.00	E
	Fianza de cumplimiento:		
	No.		Monto: 0.00
	Cía.		Fecha:
	Fianza del anticipo:		
	No.		Monto: 0.00
	Cía.		Fecha:
	Fianza de vicios ocultos:		
	No.		Monto: 0.00
	Cía.		Fecha:
N	<Esc> CANCELAR		
O	<F2> GRABAR		
	Monto original del contrato:	0.00	I
	Fecha de firma:	4 SEP 2007	J
	Fecha de vencimiento:	4 SEP 2007	K

- A. Modifique la fecha de alta o modificación.
- B. Modifique el número de contrato de obra pública correspondiente.
- C. Modifique el número del acreedor que corresponde con la empresa con la cual firmó este contrato de obra pública.
- D. Modifique el número de obra por la cual se esta registrando este contrato de obra pública.
- E. Modifique la cantidad correspondiente al importe a aplicar en este ejercicio para este contrato de obra pública.

- F. Modifique los datos correspondientes a la **fianza de cumplimiento** que la empresa le entregó junto con el contrato de obra pública, estos son: número de fianza, monto, compañía afianzadora y fecha de emisión de la fianza.
- G. Modifique los datos correspondientes a la **fianza de anticipo** que la empresa le entregó junto con su contrato de obra pública, estos son: número de fianza, monto, compañía afianzadora y fecha de emisión de la fianza.
- H. Modifique los datos correspondientes a la **fianza de vicios ocultos** que la empresa le entregó junto con su contrato de obra pública, estos son: número de fianza, monto, compañía afianzadora y fecha de emisión de la fianza.
- I. Modifique el monto original del contrato de obra pública. **NOTA:** Existen casos en donde el importe a aplicar en este ejercicio y el monto original del contrato de obra pública no coinciden, el ejemplo más claro es cuando un contrato de obra pública dura dos o más ejercicios.
- J. Modifique la fecha en que fue firmado el contrato de obra pública.
- K. Modifique la fecha de vencimiento del contrato de obra pública.
- L. Sin salir del formato de modificación de una ficha de contrato de obra pública, puede dar de alta un acreedor. Con el ratón colocando el cursor en el campo “alta de acreedor” para dar un clic y pulsando la tecla “F8”, se habilita el formato para añadir un acreedor. Para conocer la manera de llenar estos formatos consulte el tema **catálogo de acreedores**.
- M. Puede visualizar el **catálogo de acreedores** y/o el **catálogo de obras** y copiar el número al formato de llenado; esto se logra de tres formas: dé un clic sobre el botón que corresponda (“ver acreedores” o “ver obras”), presione la tecla “F9” con el cursor en el campo de llenado (“acreedor” u “obra”) o sobre el campo de llenado que corresponda (“acreedor” u “obra”) dé doble clic. En los tres casos mostrará la lista correspondiente en una ventana similar a la siguiente:

Consultado el catálogo de acreedores

Jala Ordena Localiza Consulta Salir
 <Enter> <F6> <F9> <Punto> <Esc>

Folio	F. Alta	Nombre
00220016	2 ENE 2007	
6463783CLJ	1 AGO 2007	CARLOS LOPEZ JIMENEZ
9930284MER	1 AGO 2007	MIGUEL ENRIQUEZ RAMIREZ

ORDENADAS POR FOLIO

- A. **Comandos:** Son herramientas que el usuario ocupa para trabajar con la información. Los comandos disponibles son: Jala, Ordena, Localiza, Consulta y Salir.

- B. **Desplazamiento:** Aquí se encuentran los botones que permiten navegar entre líneas.
- C. **Área de Trabajo:** Muestra ya sea el catálogo de acreedores o de obras.
- D. **Barra de Estado:** Muestra los siguientes datos: mes y año de trabajo, la clave del sujeto de revisión y el formato en el que se encuentra ordenada la información.
 - a. Una vez seleccionado el acreedor o la obra puede poner este número dentro del formato de llenado con un clic en el comando "Jala" o pulsando la tecla "Enter".
 - b. Modifique la forma en que esta ordenada la información con clic en el botón o pulsando la tecla "F5".



Seleccione el modo en cómo se ordenará la información con un clic en uno de los elementos de la lista (A) o pulsando la tecla que corresponde con cada una de las opciones (B).

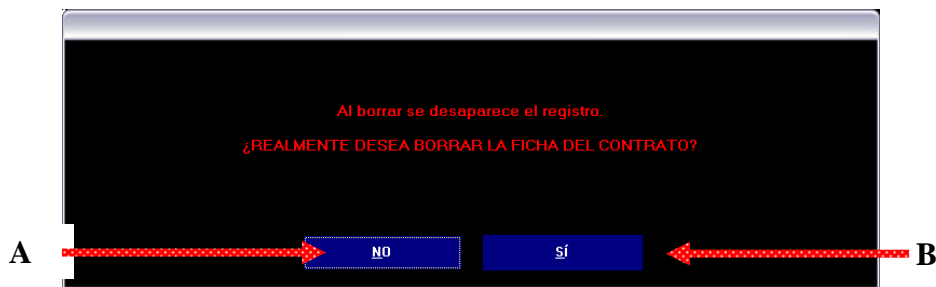
- c. Para buscar un elemento de acuerdo a la manera en que se encuentra ordenado el listado, haga clic en el botón o pulse la tecla "F9".



Escriba elemento que desea buscar (A) y con un clic en el botón “Continuar” o pulsando la tecla “Enter” confirme (C) o con un clic en el botón “Cancelar” o pulsando la tecla “Esc” cancele la opción de búsqueda (B).

- d. Consulte la información que corresponda con el elemento seleccionado con un clic al botón “Consulta” o pulsando la tecla “Punto”.
 - e. Salga del catálogo de acreedores o de obra con un clic al botón “Salir” o pulsando la tecla “Esc”.
- A. Cancele las modificaciones en la ficha de contrato de obra pública con un clic en el botón “Cancelar” o pulsando la tecla “Esc”.
- B. Grabe las modificaciones de este contrato de obra pública con un clic al botón “Grabar” o pulsando el botón “F2”.

Borrar: Borre la ficha de contrato de obra pública seleccionada, haga clic en el botón “Borra” o pulse la tecla “F3”. Una ficha de contrato de obra pública con operaciones dentro del SCGII que ya le afectan no puede ser borrada y le muestra un mensaje de alerta antes de borrar un contrato de obra pública, SCGII muestra el siguiente mensaje:



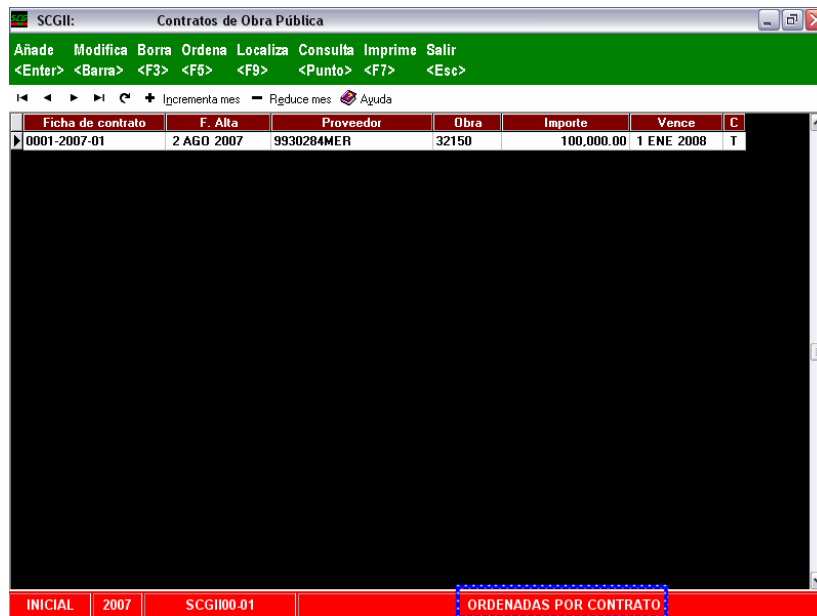
- A. Cancele esta operación con un clic al botón “No” o pulse la tecla “N”.
- B. Confirme que desea borrar con un clic al botón “Si” o pulse la tecla “S”.

Ordenar: Para cambiar la manera en que el listado de fichas de contrato de obra públicas de obra pública se muestra en el Área de Trabajo, de clic en el botón “Ordena” o pulse el botón “F5”. La forma en que aparecen los contrato de obra públicas de obra pública ordenados puede ser por: folio, fecha de alta o modificación, fecha de vencimiento, por número de proveedor, por número de obra y por número de contrato de obra pública. Cuando se solicita cambiar el orden en que se listan los contratos de obra pública, se muestra la siguiente pantalla:



Seleccione el modo en cómo se ordenará la información con un clic en uno de los elementos de la lista (A) o pulsando la tecla que corresponde con cada una de las opciones (B).

En la barra de estado, se indica el modo en que esta ordenado el listado de fichas de contratos de obra pública.



Localizar: Para buscar un contrato de obra pública de acuerdo a la manera en que se encuentra ordenado el listado de fichas por contrato de obra pública, haga clic en el botón “Localiza” o pulse la tecla “F9”. Al momento de activar este comando, se muestra la siguiente pantalla:



Escriba elemento que desea buscar (A) y con un clic en el botón “Continuar” o pulsando la tecla “Enter” confirme (C) o con un clic en el botón “Cancelar” o pulsando la tecla “Esc” cancele la opción de búsqueda (B).

Consultar: Puede consultar una ficha de contrato de obra pública con un clic en el botón “Consulta” o pulsando la tecla “Punto”. Al momento de activar este comando se muestra la siguiente ventana:

Datos de una ficha de contrato

CONSULTANDO UNA FICHA DE CONTRATO

A

B

C

F. alta o modificación: 2 AGO 2007

Ficha de contrato No. 0001-2007-01

Acreedor: 9930284MER MIGUEL ENRIQUEZ RAMIREZ

Obra: 32150 PAV. CALLE JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ
CALLE JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ ENTRE
CAM A SAN FELIPE Y BLVD HNOS SERDAN

Importe a aplicar en este ejercicio: 100,000.00

Fianza de cumplimiento:

No. _____ Monto: 0.00

Cía. _____ Fecha: _____

Fianza del anticipo:

No. _____ Monto: 0.00

Cía. _____ Fecha: _____

Fianza de vicios ocultos:

No. _____ Monto: 0.00

Cía. _____ Fecha: _____

Monto original del contrato: 100,000.00

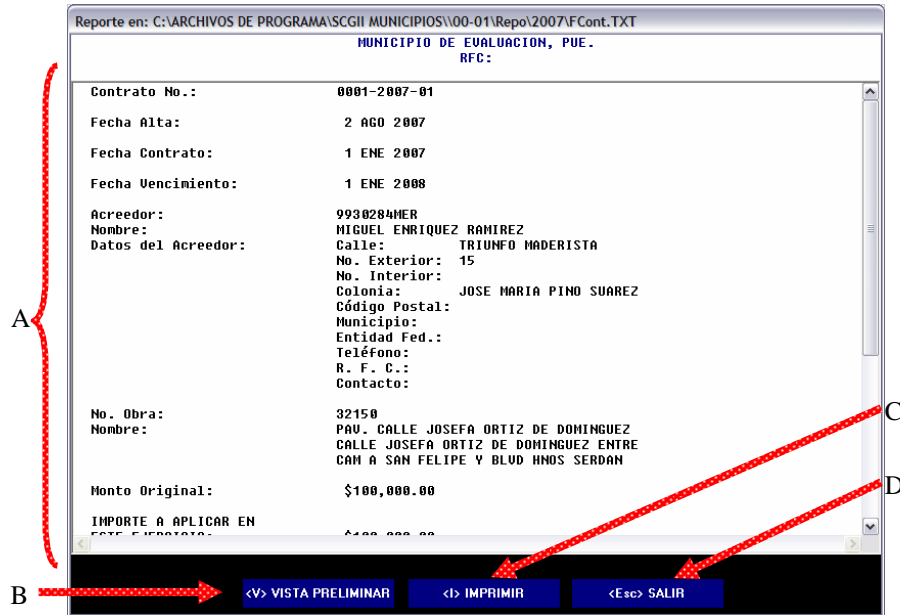
Fecha de firma: 1 ENE 2007

Fecha de vencimiento: 1 ENE 2008

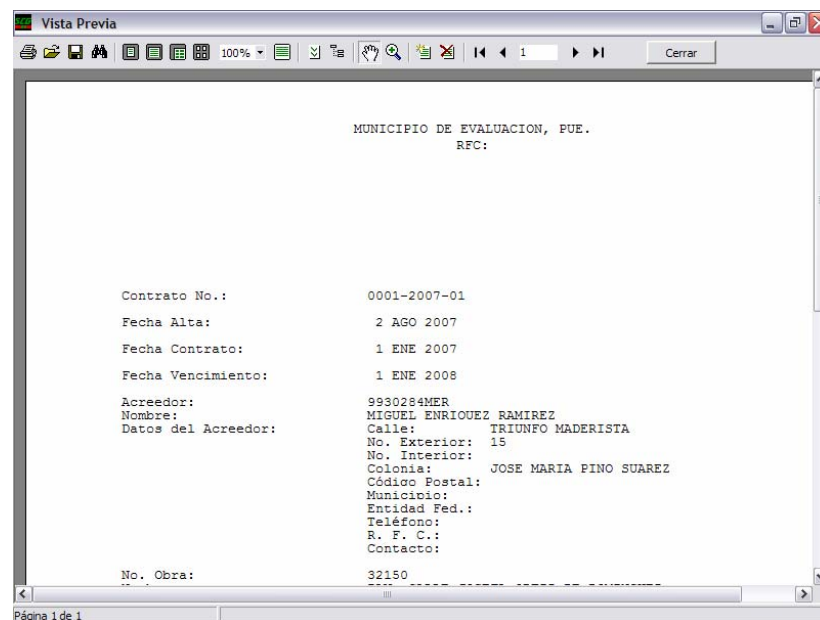
D

- Consulte el auxiliar contable de las partidas de pólizas que utilizan este contrato de obra pública con un clic al botón “Auxiliar” o pulsando la tecla “A”.
- Consulte el saldo que tiene este contrato de obra pública mes a mes con un clic al botón “Saldos” o pulsando la tecla “2”.
- Salga de la pantalla de consulta con un clic al botón “Salir” o pulsando la tecla “Esc”.
- En la ventana de consulta se muestra toda la información que corresponda con el contrato de obra pública.

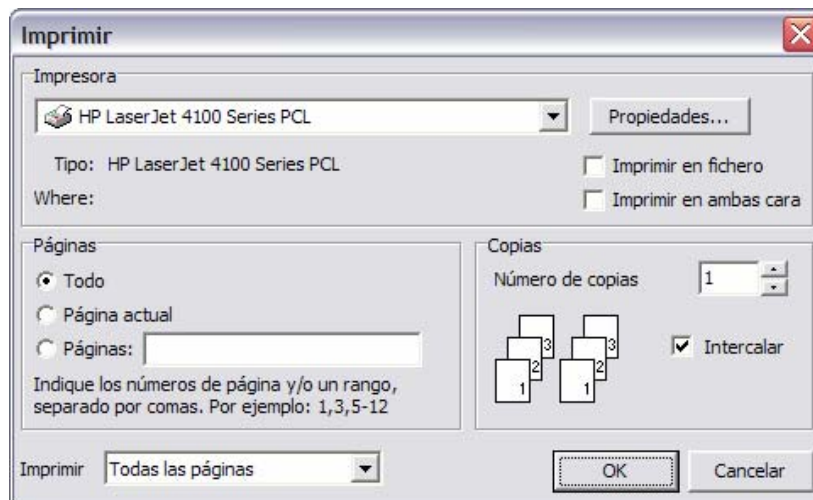
Imprimir: Puede activar este comando con un clic en el botón “Imprime” o pulse la tecla “F7”. Una vez que se muestra la pantalla de imprimir un contrato de obra pública, siga las instrucciones:



- A. Esta pantalla presenta el resultado de la impresión solicitada.
 B. Con un clic en el botón “Vista Preliminar” o pulsando la tecla “V”, es posible mostrar en la pantalla una imagen similar al reporte ya impreso. La pantalla de previsualización es la siguiente:



- A. Con un clic en el botón “Imprimir” o pulsando la tecla “I”, es posible realizar la impresión del documento. La pantalla que se mostrará es la siguiente:



- B. Salga del comando de impresión con un clic en el botón “Salir” o pulsando la tecla “Esc”.

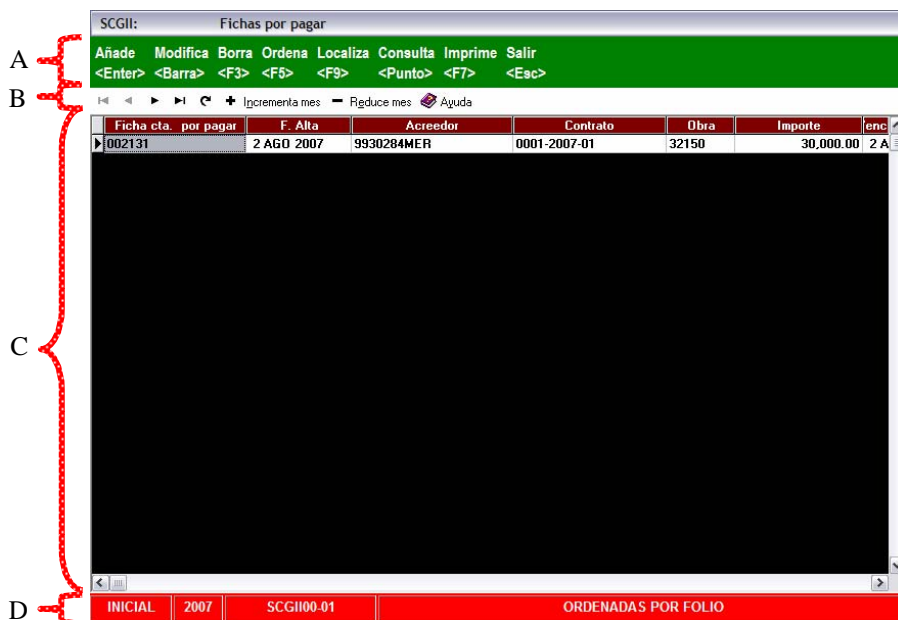
Salir: Salga del listado de contratos de obra pública con un clic al botón “Salir” o pulsando la tecla “Esc”.

6.2. Fichas por pagar

En esta opción, se encuentran las fichas por pagar que el sujeto de revisión ha capturado durante el ejercicio. Con un clic en la opción “Fichas por pagar” o pulsando la tecla “2”, una vez que ya este visible le submenú de fichas permite visualizar la pantalla de fichas por pagar.



Ya dentro de la opción “Fichas por pagar”, se visualiza la siguiente pantalla:



- A. **Comandos:** Son herramientas que el usuario ocupa para capturar su información, estas son: añadir, modificar, ordenar, localizar, consultar, imprimir y salir.
- B. **Desplazamiento:** Aquí se encuentran los botones que permiten navegar entre líneas.
- C. **Área de Trabajo:** Muestra la lista de fichas por pagar ya capturados.
- D. **Barra de estado:** muestra los siguientes datos: mes y año de trabajo, la clave del sujeto de revisión y el formato en el que se encuentra ordenada la información.

Añade: Para activar este comando, dé clic en el botón o pulse la tecla “Enter”. Una vez que se muestra la pantalla de añadir un movimiento, siga las instrucciones:

Datos de una ficha de cuenta por pagar

ANADIENDO UNA FICHA POR PAGAR

A	→	F. alta o modificación:	10 AGO 2006	
B	→	Ficha por pagar No.		
C	→	Contrato:		
D	→	Obra:		
L	→	<F8> alta de acreedor		
	→	<F9> ver acreedores		
M	→	<F9> ver obras		
	→	<F9> ver contratos		
H	→	Fondo:		
N	→	<Esc> CANCELAR		
O	→	<F2> GRABAR		
		Acreeedor:		→ E
		Concepto:	1	→ F
			2	→ G
			3	→ H
		Destino:	1	→ I
			2	→ J
			3	→ K
		Monto original:	0.00	→ L
		Fecha de inicio:	10 AGO 2006	→ M
		Fecha de vencimiento:	10 AGO 2006	→ N

- A. De forma automática SCGII coloca la fecha actual en la **fecha de alta o modificación**, pero puede ser modificada.
- B. Escriba el número de ficha por pagar correspondiente.
- C. Escriba el número del contrato de obra pública relacionada con esta ficha. Recuerde que no todas las fichas por pagar tienen correspondencia con un contrato de obra pública, por lo que este espacio dentro del formato puede ir vacío.
- D. Escriba el número de obra por la cual se esta registrando esta ficha por pagar. De la misma manera este espacio puede quedar en blanco, cuando esta ficha por pagar no tiene relación con una obra.
- E. Escriba el número del acreedor que corresponda por la ficha por pagar.
- F. Escriba el concepto por el cual fue generada esta ficha.

- G. Escriba hacia donde se destina lo pendiente por pagar que menciona esta ficha.
- H. Mencione con que fondo será pagada esta ficha por pagar, si no tiene correspondencia con un fondo, el espacio puede quedar en blanco.
- I. Ingrese el monto original de la ficha por pagar.
- J. Escriba la fecha en que inicia este compromiso de pago.
- K. Escriba la fecha de vencimiento de la ficha.
- L. Sin salir del formato de captura de ficha por pagar, puede dar de alta un acreedor. Con el ratón colocando el cursor en el campo “alta de acreedor” para dar un clic y pulsando la tecla “F8”, se habilita el formato para añadir un acreedor. Para conocer la manera de llenar estos formatos consulte el tema **catálogo de acreedores**.
- M. Puede visualizar el **catálogo de acreedores**, el **catálogo de obras** y el **listado de contratos** y copiar el número al formato de llenado; esto se logra de tres formas: dé un clic sobre el botón que corresponda (“ver acreedores”, “ver obras” o “ver contratos”), presione la tecla “F9” con el cursor en el campo de llenado (“acreedor”, “obra” o “contrato”) o sobre el campo de llenado que corresponda (“acreedor”, “obra” o “contrato”) dé doble clic. En los tres casos mostrará la lista correspondiente en una ventana similar a la siguiente:

a b c d e

A B C D

Folio	F. Alta	Nombre
00220016	2 ENE 2007	
6463783CLJ	1 AGO 2007	CARLOS LOPEZ JIMENEZ
9930284MER	1 AGO 2007	MIGUEL ENRIQUEZ RAMIREZ

ORDENADAS POR FOLIO

- A. **Comandos:** Son herramientas que el usuario ocupa para trabajar con la información. Los comandos disponibles son: Jala, Ordena, Localiza, Consulta y Salir.
- B. **Desplazamiento:** Aquí se encuentra los botones que permiten navegar entre líneas.
- C. **Área de Trabajo:** Muestra ya sea el catálogo de acreedores, de obras o de contratos.
- D. **Barra de Estado:** Muestra los siguientes datos: mes y año de trabajo, la clave del sujeto de revisión y el formato en el que se encuentra ordenada la información.

- a. Una vez seleccionado el acreedor, la obra o el contrato puede poner este número dentro del formato de llenado con un clic en el comando “Jala” o pulsando la tecla “Enter”.
- b. Modifique la forma en que esta ordenada la información con un clic en el botón o pulsando la tecla “F5”.



Seleccione el modo en cómo se ordenará la información con un clic en uno de los elementos de la lista (A) o pulsando la tecla que corresponde con cada una de las opciones (B).

- c. Para buscar un elemento de acuerdo a la manera en que se encuentra ordenado el listado, haga clic en el botón o pulse la tecla “F9”.



Escriba elemento que desea buscar (A) y con un clic en el botón “Continuar” o pulsando la tecla “Enter” confirme (C) o con un clic en el botón “Cancelar” o pulsando la tecla “Esc” cancele la opción de búsqueda (B).

- d. Consulte la información que corresponda con el elemento seleccionado con un clic al botón “Consulta” o pulsando la tecla “Punto”.
 - e. Salga del catálogo de acreedores, de obra o de contratos con un clic al botón “Salir” o pulsando la tecla “Esc”.
- A. Cancele el llenado de la ficha por pagar con un clic en el botón “Cancelar” o pulsando la tecla “Esc”.
 - B. Grabe la información de esta ficha por pagar con un clic al botón “Grabar” o pulsando el botón “F2”.

Modifica: Se pueden hacer modificaciones a las fichas por pagar, como puede ser la fecha de alta o modificación, el número de ficha por pagar, el número del contrato, el número de obra, el número de acreedor, el concepto, el destino, el fondo, el monto original y las fechas de inicio y de vencimiento. Una vez que se muestra la pantalla de modificar una ficha por pagar, siga las instrucciones:

- A. Modifique la fecha de alta o modificación.
- B. Modifique el número de ficha por pagar correspondiente.
- C. Modifique el número del contrato relacionada con esta ficha.
- D. Modifique el número de obra por la cual se esta registrando esta ficha por pagar.
- E. Modifique el número del acreedor que corresponda por la ficha por pagar.
- F. Modifique el concepto por el cual fue generada esta ficha.
- G. Modifique hacia donde se destina lo pendiente por pagar que menciona esta ficha.
- H. Modifique con que fondo será pagada esta ficha por pagar.
- I. Modifique el monto original de la ficha por pagar.
- J. Modifique la fecha en que inicia este compromiso de pago.

- K. Modifique la fecha de vencimiento de la ficha.
- L. Sin salir de modificar una ficha por pagar, puede dar de alta un acreedor. Con el ratón colocando el cursor en el campo “alta de acreedor” para dar un clic y pulsando la tecla “F8”, se habilita el formato para añadir un acreedor. Para conocer la manera de llenar estos formatos consulte el tema **catálogo de acreedores**.
- M. Puede visualizar el **catálogo de acreedores**, el **catálogo de obras** y el **listado de contratos** y copiar el número al formato de llenado; esto se logra de tres formas: dé un clic sobre el botón que corresponda (“ver acreedores”, “ver obras” o “ver contratos”), presione la tecla “F9” con el cursor en el campo de llenado (“acreedor”, “obra” o “contrato”) o sobre el campo de llenado que corresponda (“acreedor”, “obra” o “contrato”) dé doble clic. En los tres casos mostrará la lista correspondiente en una ventana similar a la siguiente:



- A. **Comandos:** Son herramientas que el usuario ocupa para trabajar con la información. Los comandos disponibles son: Jala, Ordena, Localiza, Consulta y Salir.
- B. **Desplazamiento:** Aquí se encuentra los botones que permiten navegar entre líneas.
- C. **Área de Trabajo:** Muestra ya sea el catálogo de acreedores, de obras o de contratos.
- D. **Barra de Estado:** Muestra los siguientes datos: mes y año de trabajo, la clave del sujeto de revisión y el formato en el que se encuentra ordenada la información.
 - a. Una vez seleccionado el acreedor, la obra o el contrato puede poner este número dentro del formato de llenado con un clic en el comando “Jala” o pulsando la tecla “Enter”.

- b. Modifique la forma en que esta ordenada la información con un clic en el botón o pulsando la tecla “F5”.



Seleccione el modo en cómo se ordenará la información con un clic en uno de los elementos de la lista (A) o pulsando la tecla que corresponde con cada una de las opciones (B).

- c. Para buscar un elemento de acuerdo a la manera en que se encuentra ordenado el listado, haga clic en el botón o pulse la tecla “F9”.

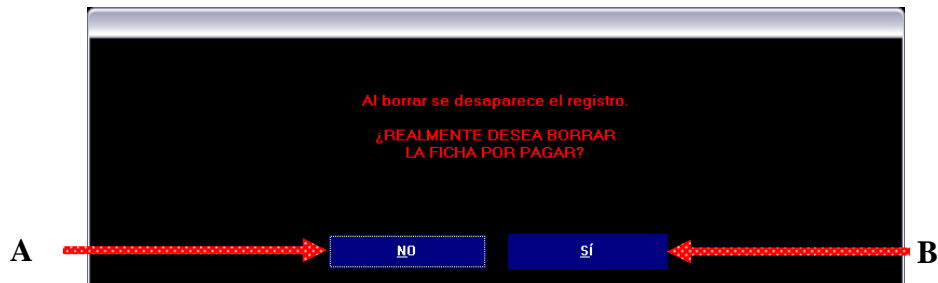


Escriba elemento que desea buscar (A) y con un clic en el botón “Continuar” o pulsando la tecla “Enter” confirme (C) o con un clic en el botón “Cancelar” o pulsando la tecla “Esc” cancele la opción de búsqueda (B).

- d. Consulte la información que corresponda con el elemento seleccionado con un clic al botón “Consulta” o pulsando la tecla “Punto”.
- e. Salga del catálogo de acreedores, de obra o de contratos con un clic al botón “Salir” o pulsando la tecla “Esc”.

- A. Cancele la modificación de la ficha por pagar con un clic en el botón “Cancelar” o pulsando la tecla “Esc”.
- B. Grabe la información modificada de esta ficha por pagar con un clic al botón “Grabar” o pulsando el botón “F2”.

Borrar: Borre la ficha por pagar seleccionada, haga clic en el botón “Borra” o pulse la tecla “F3”. Una ficha por pagar con operaciones dentro del SCGII que ya le afectan no puede ser borrada y le muestra un mensaje de alerta antes de borrar una ficha por pagar, SCGII muestra el siguiente mensaje:



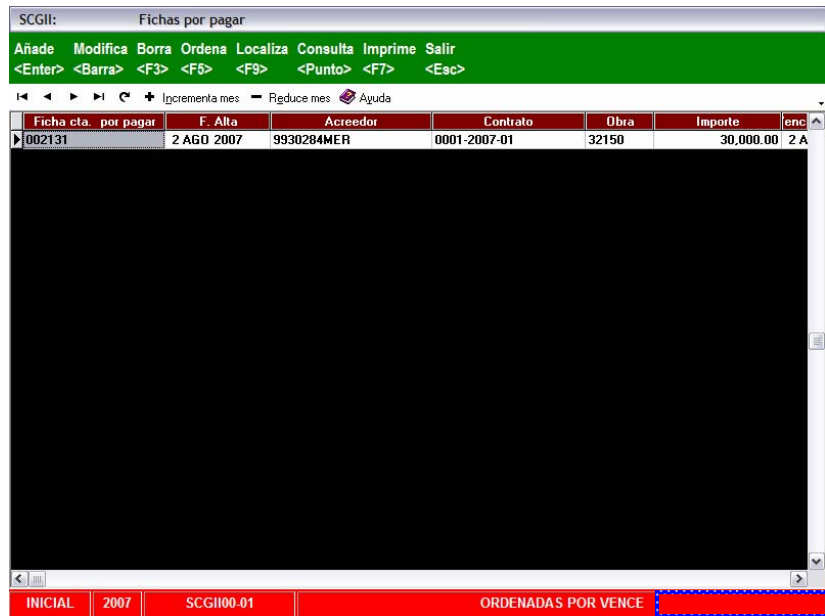
- A. Cancele esta operación con un clic al botón “No” o pulse la tecla “N”.
- B. Confirme que desea borrar con un clic al botón “Si” o pulse la tecla “S”.

Ordenar: Para cambiar la manera en que el listado de fichas por pagar se muestra en el Área de Trabajo, de clic en el botón “Ordena” o pulse el botón “F5”. La forma en que aparecen las fichas por pagar ordenadas puede ser por: folio, fecha de alta o modificación, fecha de vencimiento, por número de acreedor, por número de obra y por número de contrato. Cuando se solicita cambiar el orden en que se listan las fichas por pagar, se muestra la siguiente pantalla:



Seleccione el modo en cómo se ordenará la información con un clic en uno de los elementos de la lista (A) o pulsando la tecla que corresponde con cada una de las opciones (B).

En la barra de estado, se indica el modo en que esta ordenado el listado de fichas por pagar.



Localizar: Para buscar una ficha de acuerdo a la manera en que se encuentra ordenado el listado de fichas por pagar, haga clic en el botón “Localiza” o pulse la tecla “F9”. Al momento de activar este comando, se muestra la siguiente pantalla:



Escriba elemento que desea buscar (A) y con un clic en el botón “Continuar” o pulsando la tecla “Enter” confirme (C) o con un clic en el botón “Cancelar” o pulsando la tecla “Esc” cancele la opción de búsqueda (B).

Consultar: Puede consultar una ficha por pagar con un clic en el botón “Consulta” o pulsando la tecla “Punto”. Al momento de activar este comando se muestra la siguiente ventana:

Datos de una ficha de cuenta por pagar

CONSULTANDO UNA FICHA POR PAGAR

A → <A> auxiliar

B → <S> saldos

C → <Esc> salir

F. alta o modificación: 2 AGO 2007

Ficha por pagar No. 002131

Contrato: 0001-2007-01

Obra: 32150

PAV. CALLE JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ
CALLE JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ ENTRE
CAM A SAN FELIPE Y BLVD HNOS SERDAN

Acreedor: 9930284MER MIGUEL ENRIQUEZ RAMIREZ

Concepto: 1

2

3

Destino: 1

2

3

Fondo:

Monto original: 30,000.00

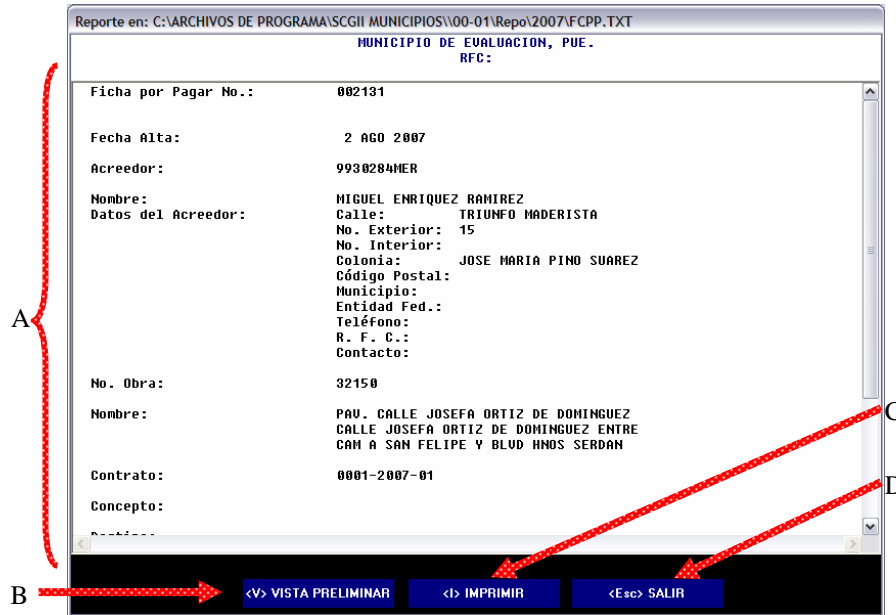
Fecha de inicio: 2 AGO 2006

Fecha de vencimiento: 2 AGO 2006

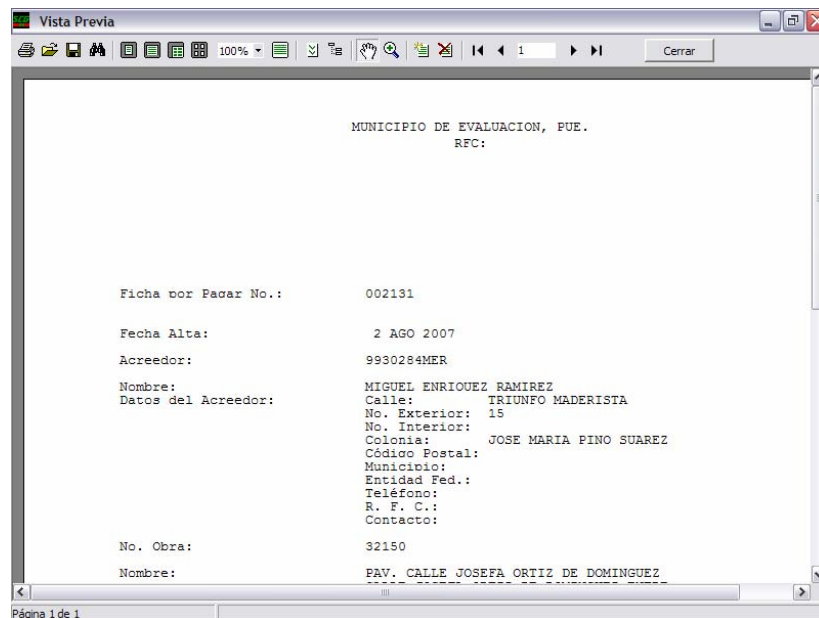
D

- Consulte el auxiliar contable de las partidas de pólizas que utilizan esta ficha por pagar con un clic al botón “Auxiliar” o pulsando la tecla “A”.
- Consulte el saldo que tiene esta ficha por pagar mes a mes con un clic al botón “Saldos” o pulsando la tecla “2”.
- Salga de la pantalla de consulta con un clic al botón “Salir” o pulsando la tecla “Esc”.
- En la ventana de consulta se muestra toda la información que corresponda con la ficha por pagar.

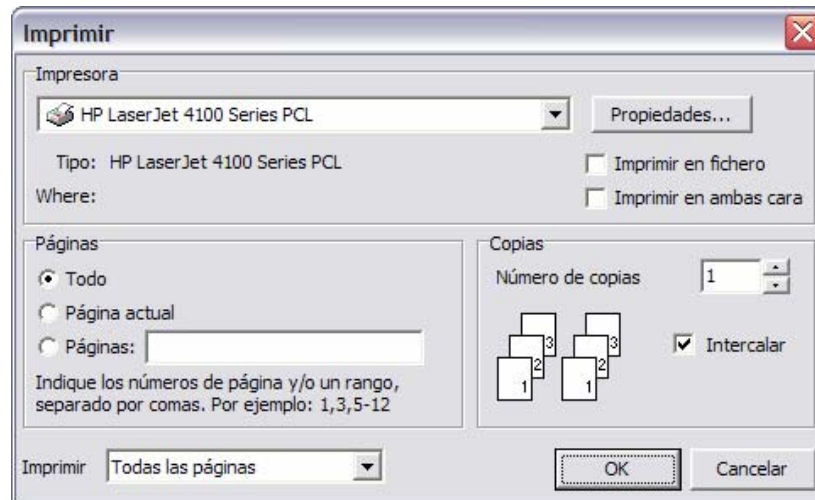
Imprimir: Puede activar este comando con un clic en el botón “Imprime” o pulse la tecla “F7”. Una vez que se muestra la pantalla de imprimir una ficha por pagar, siga las instrucciones:



- A. Esta pantalla presenta el resultado de la impresión solicitada.
 B. Con un clic en el botón “Vista Preliminar” o pulsando la tecla “V”, es posible mostrar en la pantalla una imagen similar al reporte ya impreso. La pantalla de previsualización es la siguiente:



- A. Con un clic en el botón “Imprimir” o pulsando la tecla “I”, es posible realizar la impresión del documento. La pantalla que se mostrará es la siguiente:



- B. Salga del comando de impresión con un clic en el botón “Salir” o pulsando la tecla “Esc”.

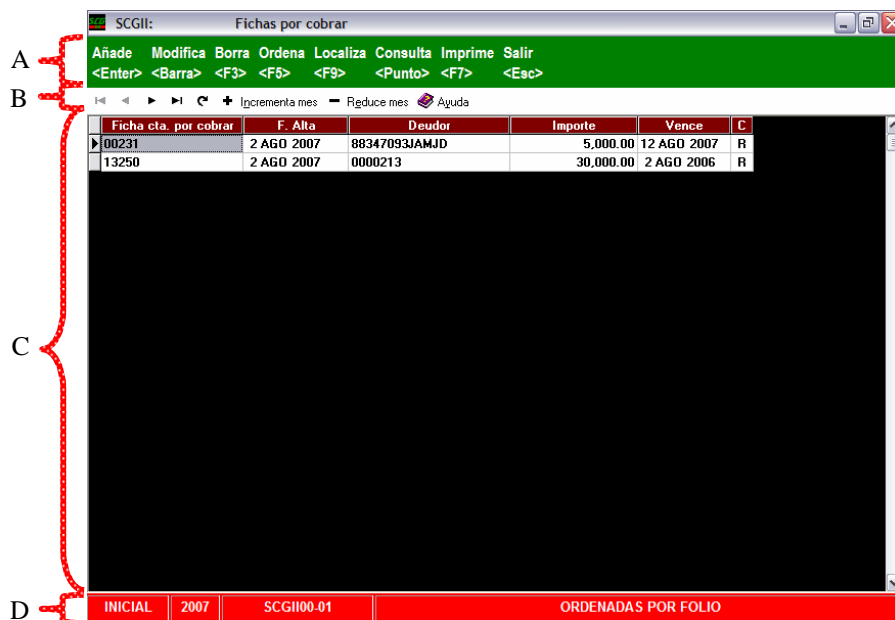
Salir: Salga del listado de fichas por pagar con un clic al botón “Salir” o pulsando la tecla “Esc”.

6.3. Fichas por cobrar

En esta opción, se encuentran las fichas por cobrar que el sujeto de revisión ha capturado durante el ejercicio. Con un clic en la opción “Fichas por cobrar” o pulsando la tecla “2”, una vez que ya este visible el submenú de fichas permite visualizar la pantalla de fichas por cobrar.



Ya dentro de la opción “Fichas por cobrar”, se visualiza la siguiente pantalla:



- A. **Comandos:** Son herramientas que el usuario ocupa para capturar su información, estas son: añadir, modificar, ordenar, localizar, consultar, imprimir y salir.
- B. **Desplazamiento:** Aquí se encuentran los botones que permiten navegar entre líneas.
- C. **Área de Trabajo:** Muestra la lista de fichas por cobrar ya capturadas.
- D. **Barra de estado:** muestra los siguientes datos: mes y año de trabajo, la clave del sujeto de revisión y el formato en el que se encuentra ordenada la información.

Añade: Para activar este comando, dé clic en el botón o pulse la tecla “Enter”. Una vez que se muestra la pantalla de añadir un movimiento, siga las instrucciones:

- A. De forma automática SCGII coloca la fecha actual en la **fecha de alta o modificación**, pero puede ser modificada.
- B. Escriba el número de ficha por cobrar correspondiente.
- C. Escriba el número del deudor que corresponda por la ficha por cobrar.
- D. Escriba el concepto por el cual fue generada esta ficha.
- E. Mencione con que fondo se relaciona esta ficha por cobrar, si no tiene correspondencia con un fondo, el espacio puede quedar en blanco.
- F. Ingrese el monto original de la ficha por cobrar.
- G. Escriba la fecha en que inicia esta ficha por cobrar.
- H. Escriba la fecha de vencimiento de la ficha.
- I. Sin salir del formato de captura de ficha por cobrar, puede dar de alta un deudor. Con el ratón colocando el cursor en el campo “alta de deudor” para dar un clic y pulsando la tecla “F8”, se habilita el formato para añadir un deudor. Para conocer la manera de llenar estos formatos consulte el tema **catálogo de deudores**.

- J. Puede visualizar el **catálogo de deudores** y copiar el número al formato de llenado; esto se logra de tres formas: dé un clic sobre el botón “ver deudores”, presione la tecla “F9” con el cursor en el campo de llenado “deudor” o sobre el campo de llenado “deudor” dé doble clic. En los tres casos mostrará la lista correspondiente en una ventana similar a la siguiente:



- A. **Comandos:** Son herramientas que el usuario ocupa para trabajar con la información. Los comandos disponibles son: Jala, Ordena, Localiza, Consulta y Salir.
- B. **Desplazamiento:** Aquí se encuentra los botones que permiten navegar entre líneas.
- C. **Área de Trabajo:** Muestra ya sea el catálogo de deudores.
- D. **Barra de Estado:** Muestra los siguientes datos: mes y año de trabajo, la clave del sujeto de revisión y el formato en el que se encuentra ordenada la información.

- a. Una vez seleccionado el deudor puede poner este número dentro del formato de llenado con un clic en el comando “Jala” o pulsando la tecla “Enter”.
- b. Modifique la forma en que esta ordenada la información con un clic en el botón o pulsando la tecla “F5”.



Seleccione el modo en cómo se ordenará la información con un clic en uno de los elementos de la lista (A) o pulsando la tecla que corresponde con cada una de las opciones (B).

- a. Para buscar un elemento de acuerdo a la manera en que se encuentra ordenado el listado, haga clic en el botón o pulse la tecla “F9”.



Escriba elemento que desea buscar (A) y con un clic en el botón “Continuar” o pulsando la tecla “Enter” confirme (C) o con un clic en el botón “Cancelar” o pulsando la tecla “Esc” cancele la opción de búsqueda (B).

- b. Consulte la información que corresponda con el elemento seleccionado con un clic al botón “Consulta” o pulsando la tecla “Punto”.

- c. Salga del catálogo de deudores con un clic al botón “Salir” o pulsando la tecla “Esc”.
- A. Cancele el llenado de la ficha por cobrar con un clic en el botón “Cancelar” o pulsando la tecla “Esc”.
- B. Grabe la información de esta ficha por cobrar con un clic al botón “Grabar” o pulsando el botón “F2”.

Modifica: Se pueden hacer modificaciones a las fichas por cobrar, como puede ser la fecha de alta o modificación, el número de ficha por cobrar, el número de deudor, el concepto, el fondo, el monto original y las fechas de inicio y de vencimiento. Una vez que se muestra la pantalla de modificar una ficha por cobrar, siga las instrucciones:

Datos de una ficha de cuenta por cobrar

MODIFICANDO UNA FICHA POR COBRAR

A	F. alta o modificación:	11 AGO 2006
B	Ficha por cobrar No.	00231
C	Deudor:	88347093JAMJD JAVIER MEJIA DAVILA
I	<F8> alta de deudor	
J	<F9> ver deudores	
	Concepto:	1 2 3 4 5 6 7 8 9
	Fondo:	
K	<Esc> CANCELAR	Monto original: 5,000.00
L	<F2> GRABAR	Fecha de inicio: 2 AGO 2007
		Fecha de vencimiento: 12 AGO 2007

- A. Modifique la **fecha de alta o modificación**.
- B. Modifique el número de ficha por cobrar correspondiente.
- C. Modifique el número del deudor que corresponda por la ficha por cobrar.
- D. Modifique el concepto por el cual fue generada esta ficha.
- E. Modifique con que fondo se relaciona esta ficha por cobrar.
- F. Modifique el monto original de la ficha por cobrar.
- G. Modifique la fecha en que inicia esta ficha por cobrar.
- H. Modifique la fecha de vencimiento de la ficha.
- I. Sin salir del formato de captura de ficha por cobrar, puede dar de alta un deudor. Con el ratón colocando el cursor en el campo “alta de deudor” para dar un clic y pulsando la tecla “F8”, se habilita el formato para añadir un deudor. Para conocer la manera de llenar estos formatos consulte el tema **catálogo de deudores**.
- J. Puede visualizar el **catálogo de deudores** y copiar el número al formato de llenado; esto se logra de tres formas: dé un clic sobre el botón “ver

deudores”, presione la tecla “F9” con el cursor en el campo de llenado “deudor” o sobre el campo de llenado “deudor” dé doble clic. En los tres casos mostrará la lista correspondiente en una ventana similar a la siguiente:



- A. **Comandos:** Son herramientas que el usuario ocupa para trabajar con la información. Los comandos disponibles son: Jala, Ordena, Localiza, Consulta y Salir.
- B. **Desplazamiento:** Aquí se encuentra los botones que permiten navegar entre líneas.
- C. **Área de Trabajo:** Muestra ya sea el catálogo de deudores.
- D. **Barra de Estado:** Muestra los siguientes datos: mes y año de trabajo, la clave del sujeto de revisión y el formato en el que se encuentra ordenada la información.
- Una vez seleccionado el deudor puede poner este número dentro del formato de llenado con un clic en el comando “Jala” o pulsando la tecla “Enter”.
 - Modifique la forma en que esta ordenada la información con un clic en el botón o pulsando la tecla “F5”.



Seleccione el modo en cómo se ordenará la información con un clic en uno de los elementos de la lista (A) o pulsando la tecla que corresponde con cada una de las opciones (B).

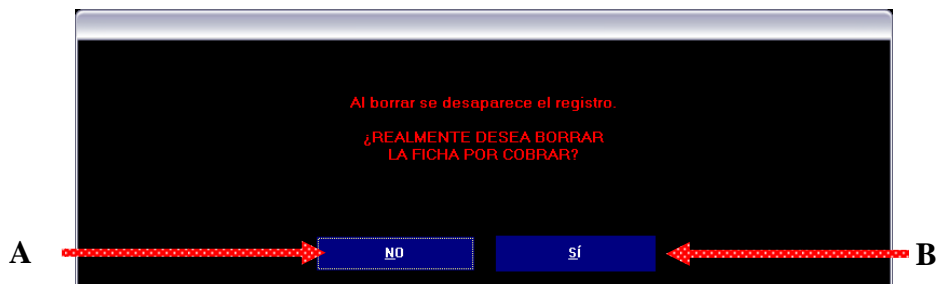
- c. Para buscar un elemento de acuerdo a la manera en que se encuentra ordenado el listado, haga clic en el botón o pulse la tecla "F9".



Escriba elemento que desea buscar (A) y con un clic en el botón "Continuar" o pulsando la tecla "Enter" confirme (C) o con un clic en el botón "Cancelar" o pulsando la tecla "Esc" cancele la opción de búsqueda (B).

- d. Consulte la información que corresponda con el elemento seleccionado con un clic al botón "Consulta" o pulsando la tecla "Punto".
- e. Salga del catálogo de deudores con un clic al botón "Salir" o pulsando la tecla "Esc".
- A. Cancele la modificación a la ficha por cobrar con un clic en el botón "Cancelar" o pulsando la tecla "Esc".
- B. Grabe la modificación de esta ficha por cobrar con un clic al botón "Grabar" o pulsando el botón "F2".

Borrar: Borre la ficha por cobrar seleccionada, haga clic en el botón "Borra" o pulse la tecla "F3". Una ficha por cobrar con operaciones dentro del SCGII que ya le afectan no puede ser borrada y le muestra un mensaje de alerta antes de borrar una ficha por cobrar, SCGII muestra el siguiente mensaje:



- A. Cancele esta operación con un clic al botón “No” o pulse la tecla “N”.
- B. Confirme que desea borrar con un clic al botón “Si” o pulse la tecla “S”.

Ordenar: Para cambiar la manera en que el listado de fichas por cobrar se muestra en el Área de Trabajo, de clic en el botón “Ordena” o pulse el botón “F5”. La forma en que aparecen las fichas por cobrar ordenadas puede ser por: folio, fecha de alta o modificación, fecha de vencimiento y por número de deudor. Cuando se solicita cambiar el orden en que se listan las fichas por cobrar, se muestra la siguiente pantalla:

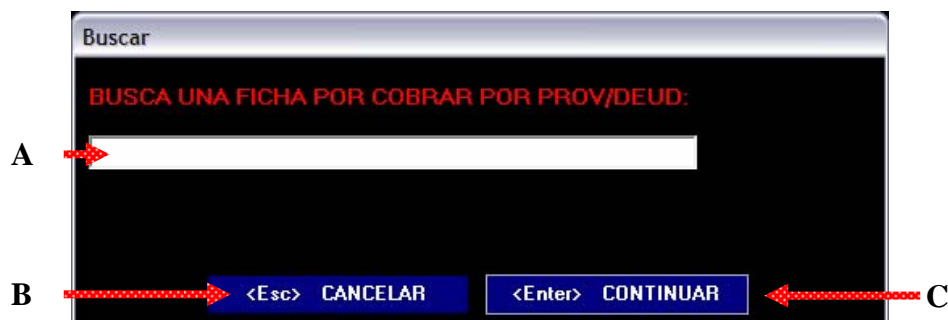


Seleccione el modo en cómo se ordenará la información con un clic en uno de los elementos de la lista (A) o pulsando la tecla que corresponde con cada una de las opciones (B).

En la barra de estado, se indica el modo en que esta ordenado el listado de fichas por cobrar.



Localizar: Para buscar una ficha de acuerdo a la manera en que se encuentra ordenado el listado de fichas por cobrar, haga clic en el botón “Localiza” o pulse la tecla “F9”. Al momento de activar este comando, se muestra la siguiente pantalla:



Escriba elemento que desea buscar (A) y con un clic en el botón “Continuar” o pulsando la tecla “Enter” confirme (C) o con un clic en el botón “Cancelar” o pulsando la tecla “Esc” cancele la opción de búsqueda (B).

Consultar: Puede consultar una ficha por cobrar con un clic en el botón “Consulta” o pulsando la tecla “Punto”. Al momento de activar este comando se muestra la siguiente ventana:

Datos de una ficha de cuenta por cobrar

CONSULTANDO UNA FICHA POR COBRAR

F. alta o modificación: 2 AGO 2007

Ficha por cobrar No. 13250

Deudor: 0000213 CONSTRUCTORES UNIDOS DE PUEBLA

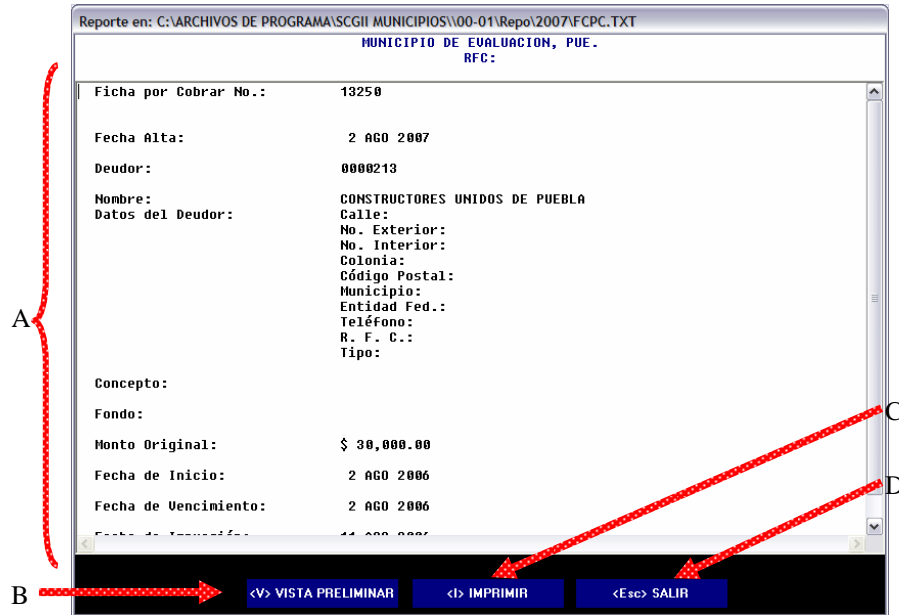
Concepto:	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

Fondo:

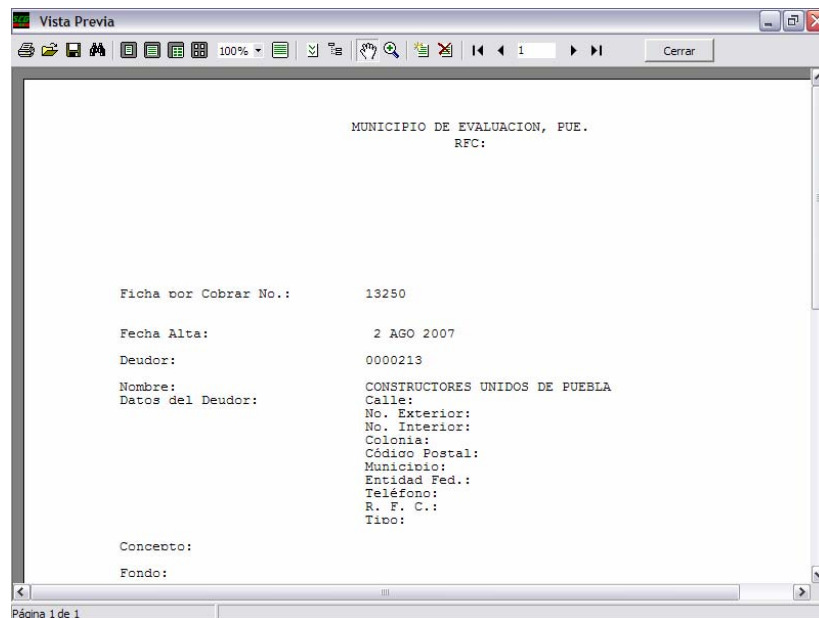
Monto original:	30,000.00
Fecha de inicio:	2 AGO 2006
Fecha de vencimiento:	2 AGO 2006

- Consulte el auxiliar contable de las partidas de pólizas que utilizan esta ficha por cobrar con un clic al botón “Auxiliar” o pulsando la tecla “A”.
- Consulte el saldo que tiene esta ficha por cobrar mes a mes con un clic al botón “Saldos” o pulsando la tecla “2”.
- Salga de la pantalla de consulta con un clic al botón “Salir” o pulsando la tecla “Esc”.
- En la ventana de consulta se muestra toda la información que corresponda con la ficha por cobrar.

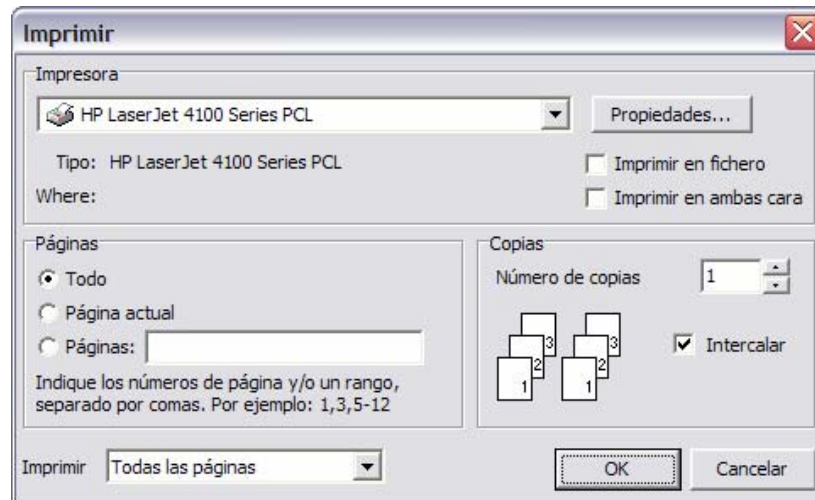
Imprimir: Puede activar este comando con un clic en el botón “Imprime” o pulse la tecla “F7”. Una vez que se muestra la pantalla de imprimir una ficha por cobrar, siga las instrucciones:



- A. Esta pantalla presenta el resultado de la impresión solicitada.
B. Con un clic en el botón “Vista Preliminar” o pulsando la tecla “V”, es posible mostrar en la pantalla una imagen similar al reporte ya impreso. La pantalla de previsualización es la siguiente:



- C. Con un clic en el botón “Imprimir” o pulsando la tecla “I”, es posible realizar la impresión del documento. La pantalla que se mostrará es la siguiente:



- D. Salga del comando de impresión con un clic en el botón “Salir” o pulsando la tecla “Esc”.

Salir: Salga del listado de fichas por cobrar con un clic al botón “Salir” o pulsando la tecla “Esc”.

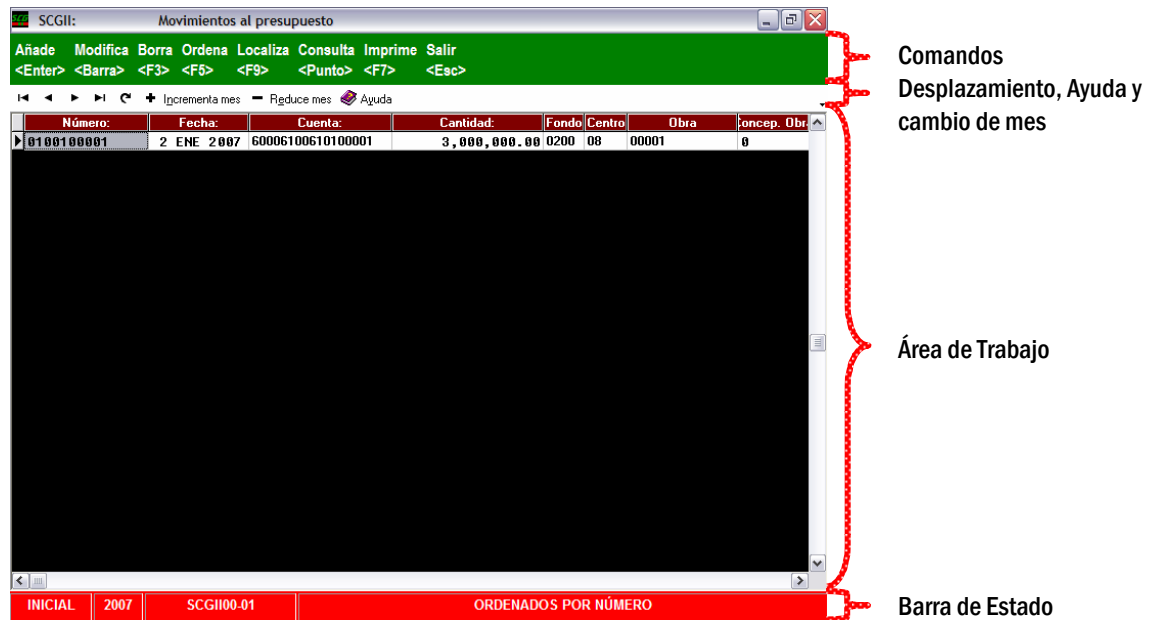
VII. Movimientos al presupuesto

En esta opción, se registran y enlistan las asignaciones, incrementos y reducciones al presupuesto, así como el remanente de efectivo por aplicar que el sujeto de revisión destine durante el ejercicio.

1. Para acceder a esta opción, oprima el botón “Movimientos al presupuesto” que se localiza en el menú principal, otra manera de hacerlo es mediante la combinación de teclas “Alt” “M” simultáneamente.

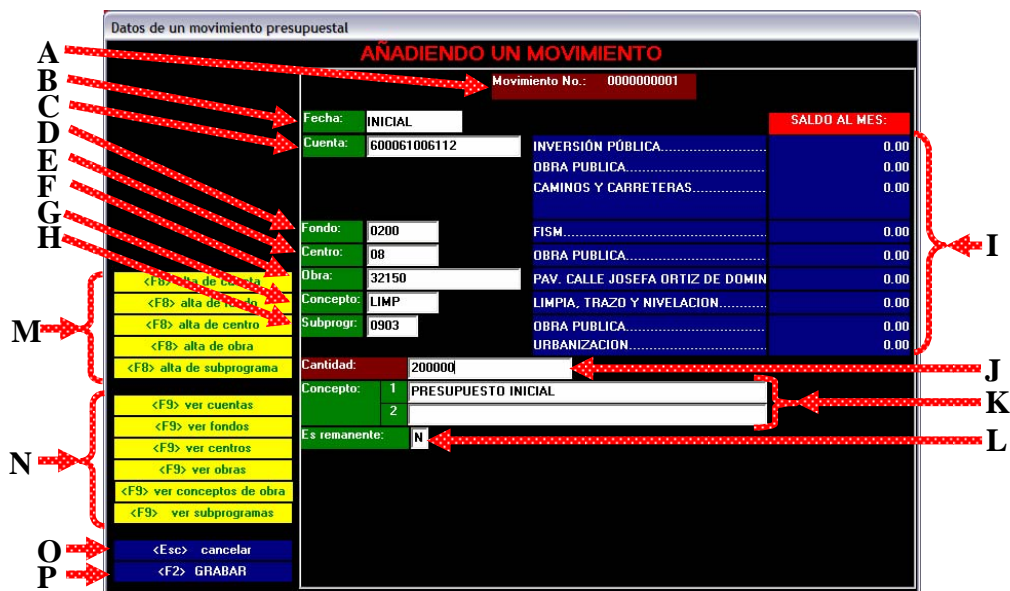


2. Ya dentro de la opción “movimientos al presupuesto”, se visualiza la siguiente pantalla:

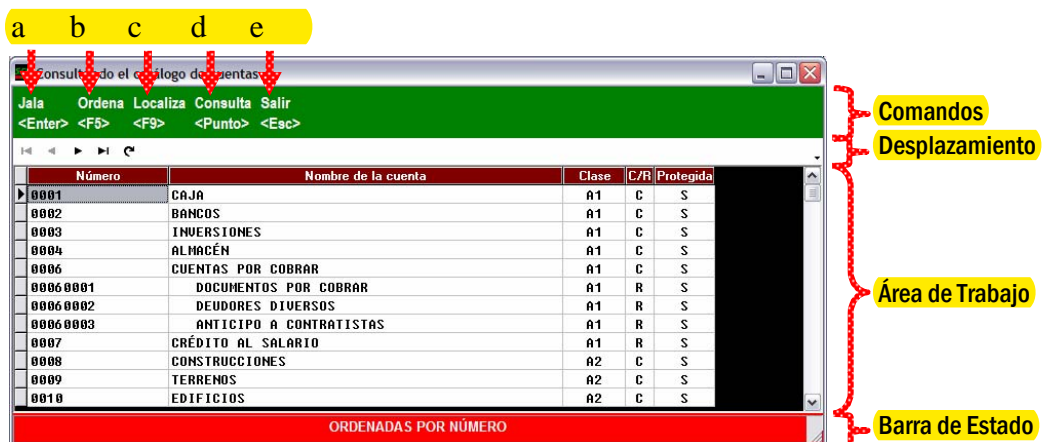


Comandos: Son herramientas que el usuario ocupa para capturar su información, estas son: añadir, modificar, ordenar, localizar, consultar, imprimir y salir.

Añade: Para activar este comando, dé un clic en el botón o pulse la tecla “enter”. Una vez que se muestra la pantalla de añadir un movimiento, siga las instrucciones:



- A. De forma automática SCGII le asignará un número al movimiento. Este número se compone de: dos dígitos para el número de mes, tres para el prefijo del usuario que capturó la operación y 5 dígitos para el número consecutivo.
- B. Introduzca la fecha de captura del movimiento. En el caso de encontrarse en el mes de trabajo “INICIAL”, el espacio destinado para fecha será llenado por esta palabra.
- C. Introduzca el número de cuenta que va a afectar presupuestalmente.
- D. Mencione a que fondo será asignado este movimiento al presupuesto.
- E. Indique a que centro será asignado este movimiento al presupuesto
- F. Si el número de cuenta corresponde al capítulo de obra pública, indique el número de la obra que corresponda.
- G. Si señalo que este movimiento afecta a una obra, indique a que concepto de la misma se va a afectar.
- H. Si la clase de la cuenta es de tipo egresos, capture a qué subprograma se va a ligar este movimiento.
- I. Al costado derecho del formato de movimiento, se muestra los nombres de la cuenta, el fondo, el centro, la obra, el concepto y el subprograma que se capturó, junto con sus saldos al mes de cada campo.
- J. Capture la cantidad por la que se afectará la cuenta.
- K. Indique el concepto que corresponde con este movimiento.
- L. Cuando realiza un movimiento en el mes de trabajo “INICIAL”, aparece el campo “Es Remanente [S/N]”. SCGII de manera automática coloca la letra “N” (correspondiendo a presupuesto inicial para el año), pero puede modificarlo por una letra “S”, (correspondiendo a remanente de efectivo por aplicar).
- M. Sin salir del formato de captura de movimientos, puede dar de alta una cuenta, un fondo, un centro de costos, una obra y/o un subprograma. Con un clic en el botón indicado o colocando el cursor en el campo que corresponde y pulsando la tecla “F8”, se habilitan los formatos para añadir una cuenta, fondo, centro de costos, obra o un programa. Para conocer la manera de llenar estos formatos consulte los temas **catálogo de cuentas, catálogo de fondos, catálogo de centros de costo, catálogo de obras y catálogo de programas**.
- N. Puede visualizar el **catálogo de cuentas, catálogo de fondos, catálogo de centros de costo, catálogo de obras, listado de conceptos de una obra y catálogo de programas** y copiar el número o la clave al formato de llenado. Dando un clic en el botón indicado, colocando el cursor en el campo que corresponde y pulsando la tecla “F9” o con un doble clic sobre el campo de llenado, permite ver la pantalla de visualización. La pantalla que se muestra es la siguiente:



Comandos: Son herramientas que el usuario ocupa para capturar su información. Los comandos disponibles son: Jala, Ordena, Localiza, Consulta y Salir.

- Una vez seleccionada la cuenta, el fondo, el centro de costo, la obra, el programa o el concepto de la obra puede poner este número o la clave dentro del formato de llenado con un clic en el botón o pulsando la tecla "Enter".
- Modifique la forma en que esta ordenada la información con un clic en el botón o pulsando la tecla "F5".



Seleccione el modo en cómo se ordenará la información con un clic en uno de los elementos de la lista (A) o pulsando la tecla que corresponde con cada una de las opciones (B).

- Para buscar un elemento de acuerdo a la manera en que se encuentra ordenado el listado, dé un clic en el botón o pulse la tecla

“F9”. Al momento de activar este comando, se muestra la siguiente pantalla:



Coloque el elemento que desea buscar (A) y confirme (C) o cancele la operación de búsqueda (B).

- d. Consulte la información que corresponda con el elemento seleccionado con un clic al botón o pulsando la tecla “punto”.
- e. Salga del modo de consulta con un clic al botón o pulsando la tecla “ESC”.

Desplazamiento: Aquí se localizan los botones que permiten desplazarse entre líneas.

Área de Trabajo: Aquí se muestra ya sea el catálogo de cuentas, de fondos, de centros, de obras, de programas o la lista de conceptos de la obra.

Barra de Estado: Aquí se muestran: mes y año de trabajo, la clave del sujeto de revisión y el formato en el que se encuentra ordenada la información.

- A. Cancele el llenado del movimiento presupuestal con un clic al botón o pulsando la tecla “ESC”.
- B. Grabe la información de este movimiento presupuestal con un clic al botón o pulsando la tecla “F10”.

Modifica: Se pueden hacer modificaciones a los movimientos presupuestales, ya sea la fecha, el número cuenta, la clave de concepto de obra, el número de subprograma, la cantidad, el concepto y si corresponde al presupuesto nuevo o al remanente de efectivo por aplicar. Una vez que se muestra la pantalla de modificar un movimiento presupuestal, siga las instrucciones:

Datos de un movimiento presupuestal

MODIFICANDO UN MOVIMIENTO

Movimiento No.: 0100100001

Fecha: 2 ENE 2007

Cuenta: 60006100610100001

Fondo: 0200

Centro: 08

Obra: 00001

Concepto: 0

Subprogr: 0901

Cantidad: 3,000,000.00

Concepto: 1 INCREMENTO AL PRESUPUESTO

	SALDO AL MES:
INVERSIÓN PÚBLICA.....	2,975,000.00
OBRA PÚBLICA.....	2,975,000.00
AGUA POTABLE.....	2,900,000.00
CONCENTRADOR DE PRESUPUESTO..	2,900,000.00
FISM.....	2,900,000.00
OBRA PÚBLICA.....	2,900,000.00
OBRA CONCENTRADORA DE PRESUPI	2,900,000.00
CONCENTRADORA DE PRESUPUESTO	2,900,000.00
OBRA PÚBLICA.....	2,975,000.00
AGUA POTABLE.....	2,900,000.00

<F8> alta de cuenta

<F8> alta de fondo

<F8> alta de obra

<F8> alta de subprograma

<F9> ver cuentas

<F9> ver fondos

<F9> ver centros

<F9> ver obras

<F9> ver conceptos de obra

<F9> ver subprogramas

<Esc> cancelar

<F2> GRABAR

- A. De forma automática SCGII le asignará un número al movimiento. Este número se compone de: dos dígitos para el número de mes, tres para el prefijo del usuario que capturo la operación y 5 dígitos para el número consecutivo.
- B. Modifique la fecha de captura del movimiento. En el caso de encontrarse en el mes de trabajo "INICIAL", no esta permitido modificar la fecha.
- C. Modifique el número de cuenta que va a afectar presupuestalmente.
- D. Modifique el fondo que será asignado a este movimiento al presupuesto.
- E. Indique a que centro será asignado este movimiento al presupuesto
- F. Si el número de cuenta corresponde al capítulo de obra pública, modifique el número de la obra que corresponda.
- G. Si señaló que este movimiento afecta a una obra, modifique que concepto de la misma se va a afectar.
- H. Si la clase de la cuenta es de tipo egresos, modifique a que subprograma se va a ligar este movimiento.
- I. Al costado derecho del formato de movimiento, se muestra los nombres de la cuenta, el fondo, el centro, la obra, el concepto y el subprograma que se capturó, junto con sus saldos al mes de cada campo.
- J. Modifique la cantidad por la que se afectará la cuenta.
- K. Modifique el concepto que corresponde con este movimiento.
- L. Modifique a qué corresponde este movimiento presupuestal.

- M. Sin salir del formato de captura de movimiento, puede dar de alta una cuenta, un fondo, un centro, una obra y/o un subprograma. Con en el botón que corresponda o colocando el cursor en el campo que corresponde y pulsando la tecla “F8”, me habilitan los formatos de añadir para una cuenta o un programa. Para conocer la manera de llenar estos formatos consulte los temas **catálogo de cuentas**, **catálogo de fondos**, **catálogo de centros de costo**, **catálogo de obras** y **catálogo de programas**.
- N. Puede visualizar el **catálogo de cuentas**, **catálogo de fondos**, **catálogo de centros de costo**, **catálogo de obras**, **listado de conceptos de una obra** y **catálogo de programas** y copiar el número o la clave al formato de llenado. Con un clic en el botón que corresponda o colocando el cursor en el campo que corresponde y pulsando la tecla “F9”, me permite ver la pantalla de visualización. La pantalla que se muestra es la siguiente:

a b c d e

Comandos
Desplazamiento

Área de Trabajo

Barra de Estado

Número	Nombre de la cuenta	Clase	C/R	Protegida
0001	CAJA	A1	C	S
0002	BANCOS	A1	C	S
0003	INVERSIONES	A1	C	S
0004	ALMACÉN	A1	C	S
0006	CUENTAS POR COBRAR	A1	C	S
00060001	DOCUMENTOS POR COBRAR	A1	R	S
00060002	DEUDORES DIVERSOS	A1	R	S
00060003	ANTICIPO A CONTRATISTAS	A1	R	S
0007	CRÉDITO AL SALARIO	A1	R	S
0008	CONSTRUCCIONES	A2	C	S
0009	TERRENOS	A2	C	S
0010	EDIFICIOS	A2	C	S

ORDENADAS POR NÚMERO

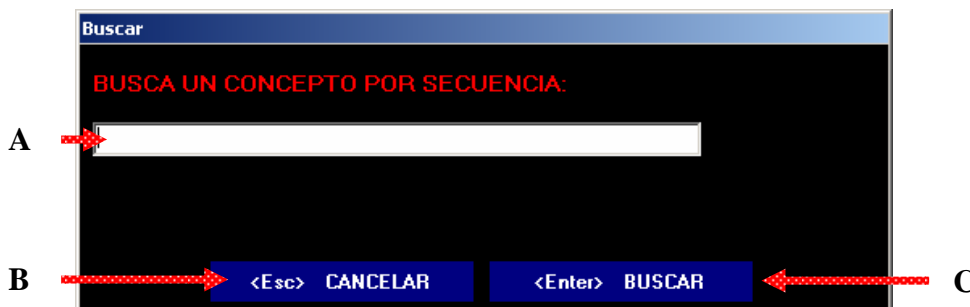
Comandos: Son herramientas que el usuario ocupa para capturar su información. Los comandos disponibles son: Jala, Ordena, Localiza, Consulta y Salir.

- Una vez seleccionada la cuenta, el fondo, el centro, la obra, el programa o el concepto de la obra puede poner este número o la clave dentro del formato de llenado con un clic en el botón o pulsando la tecla “enter”.
- Modifique la forma en que esta ordenada la información con un clic en el botón o pulsando la tecla “F5”.



Seleccione el modo en cómo se ordenará la información con un clic en uno de los elementos de la lista (A) o pulsando la tecla que corresponde con cada una de las opciones (B).

- Para buscar un elemento de acuerdo a la manera en que se encuentra ordenado el listado, dé un clic en el botón o pulse la tecla “F9”. Al momento de activar este comando, se muestra la siguiente pantalla:



Coloque el elemento que desea buscar (A) y confirme (C) o cancele la operación de búsqueda (B).

- d. Consulte la información que corresponda con el elemento seleccionado con un clic al botón o pulsando la tecla “punto”.
- e. Salga del modo de consulta con un clic al botón o pulsando la tecla “ESC”.

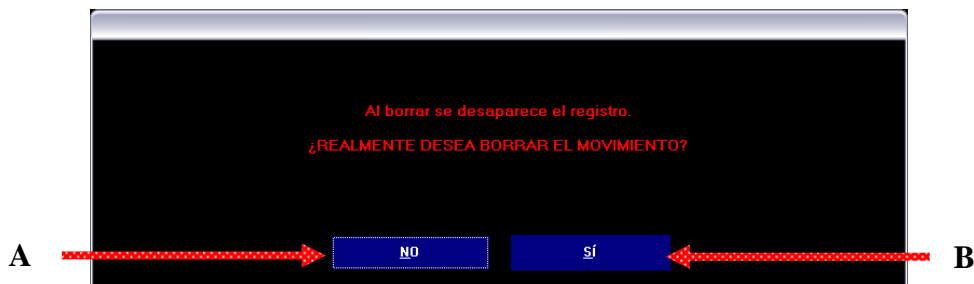
Desplazamiento: Aquí se localizan los botones que permiten desplazarse entre líneas.

Área de Trabajo: Aquí se muestra ya sea el catálogo de cuentas, de fondos, de centros de costo, de obras, de programas o la lista de conceptos de la obra.

Barra de Estado: Aquí se muestran: mes y año de trabajo, la clave del sujeto de revisión y el formato en el que se encuentra ordenada la información.

- A. Cancele la modificación del movimiento presupuestal con un clic al botón o pulsando la tecla “ESC”.
- B. Grabe las modificaciones de este movimiento presupuestal con un clic al botón o pulsando la tecla “F10”.

Borrar: Borre el movimiento presupuestal seleccionado, dé un clic en el botón o pulse la tecla “F3”. Antes de borrar un movimiento al presupuesto, SCGII muestra el siguiente mensaje:



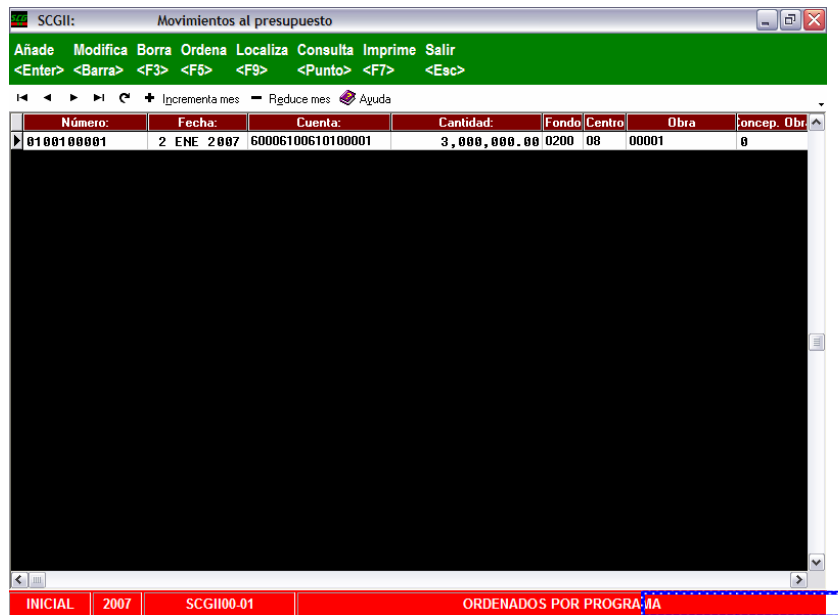
- A. Cancele esta operación con un clic al botón “No” o pulse la tecla “N”;
- B. Confirme que desea borrar con un clic al botón “Sí” o pulse la tecla “S”.

Ordenar: Para cambiar la manera en que el listado de movimientos presupuestales se muestra en el Área de Trabajo, dé clic en el botón o pulse la tecla “F5”. La forma en que aparecen los movimientos presupuestales ordenados puede ser por: número, fecha, número de cuenta, por programa, por obra, por fondo y por centro. Cuando se solicita cambiar el orden en que se listan los movimientos presupuestales, se muestra la siguiente pantalla:



Seleccione el modo en cómo se ordenará la información con clic en uno de los elementos de la lista (A) o pulsando la tecla que corresponde con cada una de las opciones (B).

En la barra de estado, se indica el modo en que esta ordenado el listado de movimientos presupuestales.



Localizar: Para buscar un movimiento presupuestal de acuerdo a la manera en que se encuentra ordenado el listado movimientos presupuestales, dé un clic en el botón o pulse la tecla “F9”. Al momento de activar este comando, se muestra la siguiente pantalla:



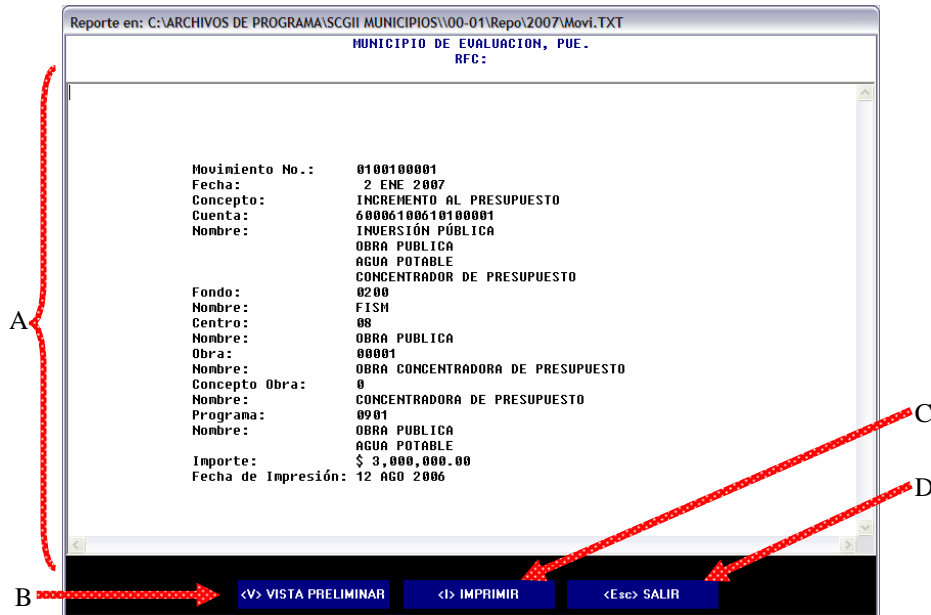
- Escriba lo que desea buscar dentro del listado de movimientos presupuestales, por ejemplo: cuando se encuentre el listado ordenado por número, escriba “01” para que le muestre todos los movimientos presupuestales que empiezan con este número, que corresponden a los movimientos de enero..
- Cancele esta operación con un clic al botón “CANCELAR” o pulsando la tecla “ESC”;
- Confirme que desea realizar esta búsqueda con un clic en el botón “BUSCAR” o pulsando la tecla “enter”.

Consultar: Puede consultar un movimiento presupuestal con un clic en el botón “Consulta” o pulsando la tecla “Punto”. Al momento de activar este comando se muestra la siguiente ventana:

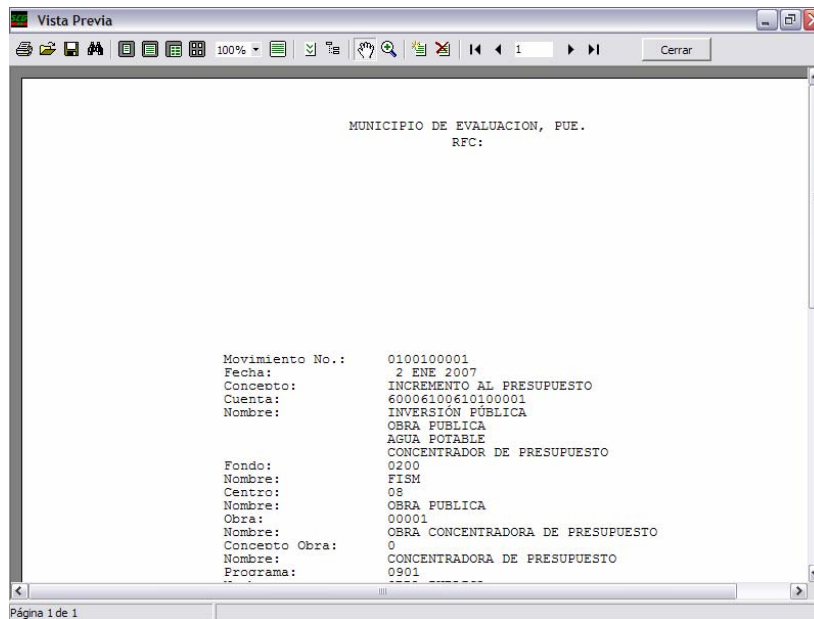


- A. Salga de la pantalla de consulta con un clic al botón “salir” o pulsando la tecla “ESC”.
- B. En la ventana de consulta se presenta toda la información que corresponda con el movimiento presupuestal.

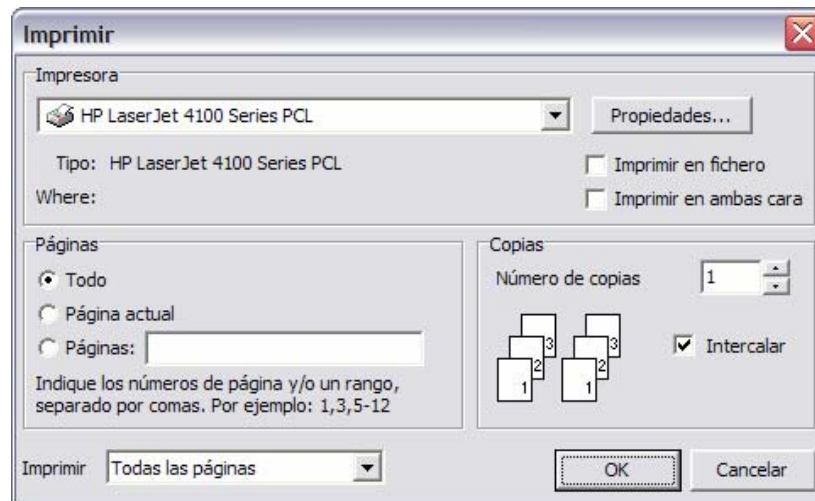
Imprimir: Puede activar este comando dé un clic en el botón “Imprime” o pulse la tecla “Enter”. Una vez que se muestra la pantalla de imprimir un movimiento presupuestal, siga las instrucciones:



- A. Está pantalla presenta una vista de este reporte.
- B. Con un clic en el botón o pulsando la tecla “V”, es posible mostrar en pantalla una vista preliminar del reporte a imprimir. La pantalla de previsualización es la siguiente:



- C. Con un clic en el botón “imprimir” o pulsando la tecla “I”, es posible realizar la impresión del documento. La pantalla que se mostrará es la siguiente:



- D. Salga del comando de impresión con un clic en el botón “Salir” o pulsando la tecla “ESC”.

Salir: Salga del listado de movimientos presupuestales con un clic al botón o pulsando la tecla “ESC”.

Desplazamiento, Ayuda y Cambio de mes: Aquí se localizan los botones que permiten desplazarse entre líneas, cambiar el mes de trabajo y desplegar la ayuda.

Área de Trabajo: Aquí se muestra la lista de movimientos presupuestales.

Barra de Estado: Aquí se muestran: mes y año de trabajo, la clave del sujeto de revisión y el formato en el que se encuentra ordenada la información.

Para mayor información puede consultar la ayuda de SCGII, haciendo un clic en “ayuda” o presionando la tecla “F1”.

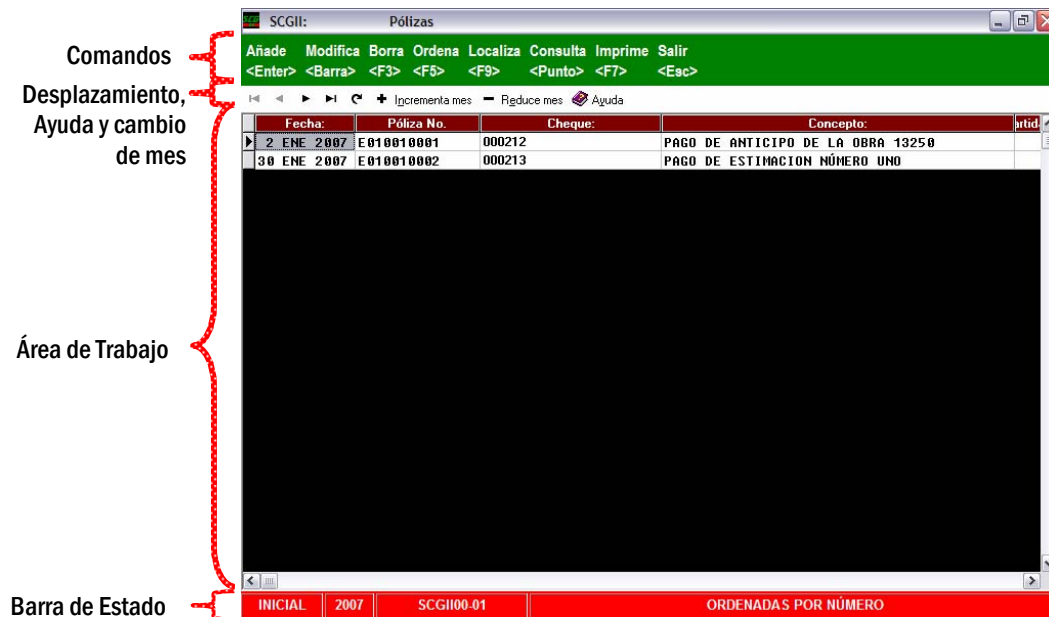
VIII. Pólizas

En esta opción, se localizan las pólizas que el sujeto de revisión capture durante el ejercicio.

1. Para acceder a esta opción, oprima el botón “Pólizas” que se localiza en el menú principal, otra manera de hacerlo es mediante la combinación de teclas “Alt” “P”.



2. Ya dentro de la opción “pólizas”, se visualiza la siguiente pantalla.



Desplazamiento, Ayuda y Cambio de mes: Aquí se localizan los botones que permiten desplazarse entre líneas, cambiar el mes de trabajo y desplegar la ayuda.

Área de Trabajo: Aquí se muestran todas las pólizas que se capturan en el ejercicio, presentan datos como, la fecha de alta de la póliza, número y tipo de póliza, número del cheque si es una póliza de egresos, el concepto de la póliza, número de partidas de la póliza, totales en el debe y el haber.

Barra de Estado: Aquí se muestran: mes y año de trabajo, la clave del sujeto de revisión y el formato en el que se encuentran ordenadas las pólizas.

Comandos: Son herramientas que el usuario ocupa para capturar la información. Los comandos disponibles son: Añadir, Modificar, Borrar, Ordenar, Localizar, Consultar, Imprimir y Salir.

Añadir una póliza: Puede activar este comando haciendo un clic en el botón “Añade” o pulse la tecla “Enter”, para dar de alta una póliza.

Fecha:	Póliza No.	Cheque:	Concepto:	brtid
2 ENE 2007	E010010001	000212	PAGO DE ANTICIPO DE LA OBRA 13250	
30 ENE 2007	E010010002	000213	PAGO DE ESTIMACION NÚMERO UNO	

INICIAL | 2007 | SCGII00.01 | ORDENADAS POR NÚMERO

SCGII tiene definidas tres tipos de pólizas: Pólizas de Ingresos, Pólizas de Egresos y Pólizas de Diario con las letras I, E y D respectivamente. En este caso, al activar el Comando Añade, preguntará que tipo de póliza trabajará, selecciónela con el ratón o pulse la letra que corresponda



- **Encabezado de la póliza o Datos de la póliza.** Es la parte inicial para llenar una póliza y contiene datos generales de los registros.



- A. Es el número consecutivo de la póliza, nótese que el número es I010001 lo que significa que "I" es una póliza de Ingresos "01" trabaja en el mes de enero, "001" representa el número de prefijo del usuario que capturó la operación y "0001", es el número consecutivo asignado.

- B. Fecha de alta de la póliza;
- C. Hay tres líneas para escribir detalladamente los conceptos de la póliza;
- D. Cancela la póliza;
- E. Graba el encabezado para pasar al cuerpo de la póliza

*Cuando se trate de una póliza de egresos se habilitará un campo que dice “Cheque” para escribir el número de cheque que se utilizará.

- **Cuerpo de la póliza o partidas de la póliza.** Este cuenta con una serie de comandos y conceptos que a continuación describiremos.

- A. Número de Partidas que tiene la póliza;
- B. Total en cantidad monetaria en las columnas “Debe” y “Haber”;
- C. Barra de Comandos, los cuales nos permiten añadir, modificarlas, borrarlas, ordenarlas, localizarlas, consultarlas, insertar cuando sea necesario, moverlas y salir de esta ventana;
- D. Desplazamiento del número de partidas que tiene la póliza;
- E. Datos y conceptos de las Partidas que conformarán la póliza;

F. Barra de Estado de las pólizas.

Puede modificar el orden de los registros, si así lo desea, oprimiendo el botón “Ordenar”, o pulsando la tecla F5; visualizará la siguiente pantalla;



El usuario podrá ocupar los dígitos del 0 al 7 para ordenar por número de partida, número de cuenta, programa, fondo, centro, folio y número de ficha.

Añadir partidas a las pólizas: Pulsar “Enter” o dar un clic en el comando “Añadir”;



Inmediatamente se visualizará la siguiente pantalla.

The screenshot shows a software window titled "Partida de una póliza" with a sub-header "AÑADIENDO LA PARTIDA 1". The window is divided into several sections:

- Left Panel (Menu):** A vertical list of yellow buttons with black text, including options like "<F8> alta cuenta", "<F8> alta de fondo", "<F8> alta de centro", "<F8> alta de folio", "<F8> alta programa", "<F8> alta ficha", "<F8> alta traspaso", "<F9> ver cuentas", "<F9> ver fondos", "<F9> ver centros", "<F9> ver folios", "<F9> ver conceptos obra", "<F9> ver programas", "<F9> ver fichas", "<F9> ver acum. con presup.", and "Bienes patrimoniales". At the bottom are "<Esc> CANCELAR" and "<F2> GRABAR".
- Central Form:** Contains the following fields:
 - Cuenta:** 600061006112
 - Nombre:** INVERSION PÚBLICA, OBRA PÚBLICA, CAMINOS Y CARRETERAS
 - Debe:** 0.00
 - Haber:** (empty)
 - Fondo:** (empty)
 - Centro:** (empty)
 - Folio de la obra:** (empty)
 - Concepto de obra:** (empty)
 - Subprograma:** (empty)
 - Ficha Contrato No.:** (empty)
 - Concepto:** (empty)
- Right Panel:** Labels (c) through (m) with red arrows pointing to the corresponding fields in the central form.

- a) Este campo corresponde para escribir el número de cuenta que afectará la póliza;
- b) Aparecerá el nombre de la cuenta;
- c) Campos de Debe y Haber puede cambiar de posición con la tecla "F5";
- d) Sin salir del formato de añadiendo una partida, con estos comandos puede dar de alta una cuenta, un fondo, un centro, un deudor, un acreedor, una obra, un programa, un traspaso, fichas por pagar, fichas por cobrar y un contrato;
- e) Puede visualizar el catálogo de cuentas, catálogo de fondos, catálogo de centros, catálogo de obra, catálogo de deudores, catálogo de acreedores, catálogo de programas, los programas con presupuesto, los conceptos de obra y las fichas;
- f) Sin salir de la partida, puede ingresar a los bienes patrimoniales para agregar nuevos bienes muebles e inmuebles;
- g) Cuando mencione una cuenta de ingresos y de egresos, se mostrará este campo para que indique el número de fondo al que se ligará esta partida;
- h) Cuando mencione cualquier cuenta que no sea de orden deudora o acreedora, se mostrará este campo para que indique cuál es el centro que se relaciona en esta partida;
- i) Este campo, únicamente se visualizará cuando se ocupen subcuentas de la cuenta 60006100. Indique el número de obra que se afectará en esta partida.
- j) Este campo, únicamente se visualizará cuando se ocupen subcuentas de la cuenta 60006100. Indique el número de concepto de obra que se afectará en esta partida.
- k) Este campo, solicitará el programa o subprograma, en el que esté destinado algún recurso;

- l)** Si la cuenta tiene algún contrato, ficha por cobrar o ficha por pagar que afecte sus movimientos, este campo lo solicitará.
- m)** Indique el concepto del registro que se realizó, para tener control de las actividades que se han realizado;
- n)** Cancela la operación y regresa a la ventana inmediata anterior.
- o)** Graba los cambios que se han realizado.

8.1. Impresión de pólizas tipo cheque

SCGII contiene una herramienta adicional que le permite la impresión de formato tipo cheque que le entregan en sus bancos. Esta función no es obligatoria como mecanismo de impresión de cheques. Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Del menú principal, seleccione la opción “Utilerías”, ya sea con un clic sobre el comando en la barra verde o con la combinación de teclas “Alt - U”.
2. Una vez que se ha desplegado el submenú de Utilerías, seleccione la opción número 7 de nombre “Configuración” ya sea mediante un clic sobre el comando del mismo nombre o con la tecla “7”.
3. Ya seleccionada la opción de Configuración, aparece un nuevo submenú, del cual se debe seleccionar la opción “Definir los tipos válidos de pólizas”.



Ajuste del archivo de configuración

SCGII por instalación tiene un archivo de ejemplo para la impresión de pólizas en formato de tipo cheque, el cual se encuentra en “C:\Archivos de programa\SCGII Municipios\00-01\Form” y lleva por nombre “E.TXT”. En el mismo se indica qué y dónde se va imprimir la información seleccionada. El archivo de ejemplo es el siguiente:

```
@50*@ @2*PDIA@ de @PMES@ de @PAÑO@
***@50*PCONCEPTO1//A@ ****@0*2*PPRIMERABONO@
      (@2000*2*PPRIMERABONO@)

@PCONCEPTO1@
@PCONCEPTO2@
@PCONCEPTO3@
CHEQUE No. @PCHEQUE@ POLIZA: @PNUMERO@ FECHA: @2*PDIA@ @1003*PMES@ @4*PAÑO@

@10*PARTX@
@17*ACUENTA@ @40*ANOMBRE1@ @18*2*ADEBE@ @18*2*AHABER@
a2a@17*@ @40*ANOMBRE2@
a3a@17*@ @40*ANOMBRE3@
a4a@17*@ @40*ANOMBRE4@
aDa@17*@ @40*AFONDONOMBRE@
aEa@17*@ @40*ACENTRONOMBRE@
aFa@17*@ @40*AFOLIONOMBRE@
aNa@17*@ @40*ACONCOBRANOMBRE@
aGa@17*@ @AFICHATIPO@ @AFICHA@
@PIE@
@58*@ @18*2*PDEBE@ @18*2*PHABER@
```

El archivo de ejemplo para la impresión de formato tipo cheque maneja tres reglas básicas:

- La fecha de la póliza será la fecha que aparezca en la impresión.
- En la primera del concepto del encabezado de la póliza, debe estar llenado por el nombre del beneficiario.
- Ya dentro del cuerpo de la póliza la primera partida que haga referencia a un movimiento de abono, debe estar capturada la cantidad por la que va a llenarse el cheque, tanto en letra como en número.

Todo lo que se encuentra en este archivo se encuentra escrito en dos símbolos arroba “@” o dos letras a con diéresis “ä”, que indican al SCGII que información aparecerá en la impresión. Todos los caracteres (letras, números o símbolos) que no se encuentran entre los símbolos “@” o “ä” aparecerán en la impresión. Brevemente explicaremos cada uno de los elementos que componen el archivo de ejemplo.

- @50*@ coloca 50 espacios en blanco en sentido de izquierda a derecha.
- @2*PDIA@ utilizando dos espacios en la impresión, coloca el día en que se capturó la póliza.
- @PMES@ coloca el mes que corresponde con la fecha en que se capturó la póliza.
- @PAÑO@ coloca el año que corresponde con la fecha en que se capturó la póliza.
- @50*PCONCEPTO1//A@ utilizando 50 espacios en la impresión, coloca la información que aparece en la primera línea de concepto de la póliza. Si

lo escrito en la primera línea del concepto del encabezado de la póliza no abarca los 50 espacios, se completa con asteriscos (*).

- @0*2*PPRIMERABONO@ del cuerpo de la póliza, sin dejar espacios en blanco, SCGII coloca el primer abono con 2 decimales.
- @2000*2*PPRIMERABONO@ del cuerpo de la póliza, escribiendo la cantidad con letra, coloca el primer abono con 2 decimales seguidos de “/100 M. N.”
- @PCONCEPTO1@ coloca el contenido de la primera línea de concepto del encabezado de la póliza.
- @PCONCEPTO2@ coloca el contenido de la segunda línea de concepto del encabezado de la póliza.
- @PCONCEPTO3@ coloca el contenido de la tercera línea de concepto del encabezado de la póliza.
- @PCHEQUE@ coloca el contenido del campo “número de cheque” que aparece en la póliza.
- @PNÚMERO@ coloca el número de póliza que se imprime.
- @2*PDIA@ utilizando dos espacios en la impresión, coloca el día que corresponde con la fecha en que se capturó la póliza.
- @1003*PMES@ coloca, en mayúsculas, las tres primeras letras del mes que corresponde con la fecha en que se capturó la póliza.
- @4*PAÑO@ coloca utilizando cuatro espacios, el año que corresponde con la fecha en que se capturó la póliza.
- @10*PARTX@ esta instrucción indica que a partir de esta se repetirán 10 veces las instrucciones para partidas de pólizas que se encuentra posteriores a ella hasta llegar a la instrucción @PIE@.
 - @17*ACUENTA@ en 17 espacios, SCGII escribe el número de cuenta que afecta en la partida.
 - @40*ANOMBRE1@ a 40 espacios, SCGII escribe el nombre del primer nivel de la cuenta.
 - @18*2*ADEBE@ en 18 espacios, SCGII escribe la cantidad en número del cargo con decimales, si es que fue capturado.
 - @18*2*AHABER@ en 18 espacios, SCGII escribe la cantidad en número del abono con dos decimales, si es que fue capturado.
 - ä2ä@17*@ @40*ANOMBRE2@ esta línea combina tres operaciones ä2ä escribe la información que se solicita en la línea siempre que la cuenta sea al menos de segundo nivel; @17*@ escribe 17 espacios en blanco y @40*ANOMBRE2@ en 40 espacios, SCGII escribe el nombre del segundo nivel de la cuenta.
 - ä3ä@17*@ @40*ANOMBRE3@ esta línea combina tres operaciones ä3ä escribe la información que se solicita en la línea siempre que la cuenta sea al menos de tercer nivel; @17*@ escribe 17 espacios en blanco y @40*ANOMBRE3@ en 40 espacios, SCGII escribe el nombre del tercer nivel de la cuenta.
 - ä4ä@17*@ @40*ANOMBRE4@ esta línea combina tres operaciones ä4ä escribe la información que se solicita en la línea siempre que la cuenta sea al menos de cuarto nivel; @17*@ escribe

- 17 espacios en blanco y @40*ANOMBRE4@ en 40 espacios, SCGII escribe el nombre del cuarto nivel de la cuenta.
- äDä@17*@ @40*AFONDONOMBRE@ esta línea combina tres operaciones äDä escribe la información que se solicita en la línea siempre que exista un fondo relacionado en esta partida; @17*@ escribe 17 espacios en blanco y @40*AFONDONOMBRE@ en 40 espacios, SCGII escribe el nombre del fondo relacionado en esta partida.
 - äEä@17*@ @40*ACENTRONOMBRE@ esta línea combina tres operaciones äEä escribe la información que se solicita en la línea siempre que exista un centro relacionado en esta partida; @17*@ escribe 17 espacios en blanco y @40*ACENTRONOMBRE@ en 40 espacios, SCGII escribe el nombre del centro relacionado en esta partida.
 - äFä@17*@ @40*AFOLIONOMBRE@ esta línea combina tres operaciones äFä escribe la información que se solicita en la línea siempre que exista una obra, un deudor o un acreedor relacionado en esta partida; @17*@ escribe 17 espacios en blanco y @40*AFOLIONOMBRE@ en 40 espacios, SCGII escribe el nombre de la obra, deudor o acreedor relacionado en esta partida.
 - äNä@17*@ @40*ACONCOBRANOMBRE@ esta línea combina tres operaciones äNä escribe la información que se solicita en la línea siempre que exista un concepto de obra relacionado en esta partida; @17*@ escribe 17 espacios en blanco y @40*ACONCOBRANOMBRE@ en 40 espacios, SCGII escribe el nombre del concepto de obra relacionado en esta partida.
 - äGä@17*@ @AFICHATIPO@ @AFICHA@ esta línea combina cuatro operaciones äGä escribe la información que se solicita en la línea siempre que exista una ficha relacionada en esta partida; @17*@ escribe 17 espacios en blanco, @AFICHATIPO@ SCGII escribe el tipo de ficha relacionada en esta partida y @AFICHA@ escribe el número de la ficha.
- @PIE@ indica el final del conjunto de líneas que muestran información de las partidas de la póliza.
 - @58*@ escribe 58 espacios en blanco.
 - @18*2*PDEBE@ coloca a 18 espacio y con dos decimales el total del debe de la póliza.
 - @18*2*PHABER@ coloca a 18 espacio y con dos decimales el total del haber de la póliza.

La impresión resultante es similar a la que se muestra a continuación:

MUNICIPIO DE EVALUACION, PUE.			
RFC:			
PÓLIZA No.: E010010002			
Póliza No.:		E010010002	
Fecha:		30 ENE 2007	
Cheque No.:		000213	
Concepto:		PAGO DE ESTIMACION NÚMERO UNO OBRA 13250	
Fecha de Impresión:		14 AGO 2006	

Cuenta:	Nombre:	Debe:	Haber:
600061006112	INVERSIÓN PÚBLICA OBRA PÚBLICA CAMINOS Y CARRETERAS Concepto Obra: LIMP LIMPIA. TRASO Y NIVELACION Fecha: 0001-2007-01	20,000.00	
600061006112	Subprograma: 0903 OBRA PÚBLICA URBANIZACION INVERSIÓN PÚBLICA OBRA PÚBLICA CAMINOS Y CARRETERAS Concepto Obra: TRAB TRABAJO Fecha: 0001-2007-01	5,000.00	
00060003	Subprograma: 0903 OBRA PÚBLICA URBANIZACION CUENTAS POR COBRAR ANTICIPO A CONTRATISTAS Fecha: 13250		7,500.00
000200010002	BANCOS HSBC CUENTA 985628732		17,500.00
		25,000.00	25,000.00

Basándose en este archivo, puede crear un formato de impresión distinto modificando la información y los lugares en donde aparecerán en el papel una vez impresa en la póliza.

Para una ayuda detallada para redefinir y/o ajustar el archivo de configuración, visualice la ayuda de la sección "Pólizas" para una explicación completa del contenido de este archivo.

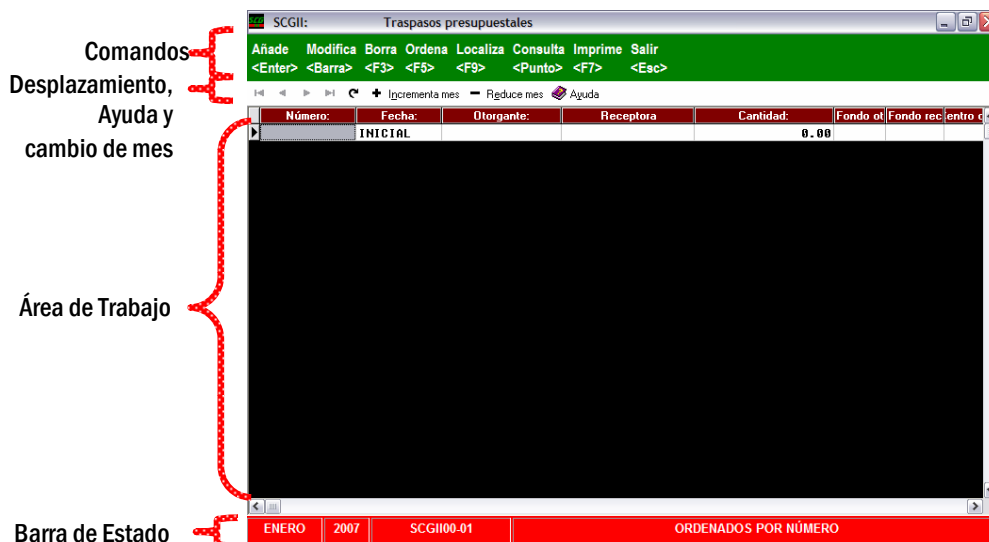
IX. Traspasos

En esta opción, se registran y enlistan traspasos presupuestales que el sujeto de revisión determine necesarios durante el ejercicio.

Para acceder a esta opción, presione el botón “Traspasos” que se localiza en el menú principal, otra manera de hacerlo es mediante la combinación de teclas “Alt” “T”.



Ya dentro de la opción “Traspasos”, se visualiza la siguiente pantalla.



Comandos: Son herramientas que el usuario ocupa para capturar su información. Los comandos disponibles son: Añadir, Modificar, Borrar, Ordenar, Localizar, Consultar, Imprimir y Salir.

Añadir: Para activar este comando, dé un clic en el botón o pulse la tecla "Enter". Una vez que se muestra la pantalla de añadir un traspaso, siga las instrucciones:

Datos de un traspaso presupuestal

AÑADIENDO UN TRASPASO

Fecha:	10 ENE 2007	Traspaso No.:	010000001	SALDO AL MES:
DATOS DEL OTORGANTE:				
Cuenta:	600061006101	INVERSIÓN PÚBLICA	12,000.00	
		OBRA PÚBLICA	12,000.00	
		AGUA POTABLE	0.00	
Fondo:				
Centro:				
Obra:				
Concepto:				
Subprog.:				
DATOS DEL RECEPTOR:				
Cuenta:	600061006101	OBRA PÚBLICA	12,000.00	
		AGUA POTABLE	0.00	
Fondo:				
Centro:				
Obra:				
Concepto:				
Subprog.:				
Cantidad:	0.00			
Concepto:	1			
	2			
	3			
	4			

B → Fecha
A → Traspaso No.
C → Cuenta otorgante
D → Fondo otorgante
E → Centro otorgante
H → Obra otorgante
H → Subprog. otorgante
J → Fondo receptor
K → Centro receptor
L → Obra receptor
M → Concepto receptor
N → Subprog. receptor
O → Cantidad
P → Concepto receptor
S → <Esc> cancelar
T → <F2> GRABAR

Q { <F8> alta de cuenta
 <F8> alta de fondo
 <F8> alta de centro
 <F8> alta de obra
 <F8> alta de subprograma

R { <F9> ver cuentas
 <F9> ver fondos
 <F9> ver centros
 <F9> ver obras
 <F9> ver conceptos de obra
 <F9> ver subprogramas
 <F9> ver acum. con presup.

- A. La forma Automática SCGII le asignará un número al traspaso. Este número se compone de : 2 dígitos para el número de mes, 3 para el prefijo para el usuario que capturó la operación y 5 dígitos para el número consecutivo;
- B. Escriba la fecha de captura de traspaso;
- C. Escriba el número de la cuenta otorgante de presupuesto;
- D. Escriba la clave del fondo otorgante;
- E. Escriba la clave del centro otorgante;
- F. Si es una cuenta de obra la que hace el traspaso, indique el número de obra otorgante;
- G. También escriba la clave del concepto de obra otorgante;
- H. Escriba la clave del subprograma otorgante
- I. Escriba el número de la cuenta receptora de presupuesto;
- J. Escriba la clave del fondo receptor;
- K. Escriba la clave del centro receptor;
- L. Si es una cuenta de obra la que recibe el traspaso, indique el número de obra otorgante;
- M. También escriba la clave del concepto de obra receptor;
- N. Escriba la clave del subprograma receptor;
- O. Escriba la cantidad por la que se efectuará el traspaso;

- P. Indique el concepto que corresponde con este registro;
- Q. Sin salir del formato de captura de traspaso, puede dar de alta una cuenta, un fondo, un centro de costos; una obra con sus conceptos de obra y programas y/o subprogramas; el cursor debe estar en el campo correspondiente y pulsando la tecla “F8”, habilita los formatos de añadir de todas las opciones que se vieron en los temas anteriores, consulte los temas de Catálogos.
- R. Si no recuerda los números y claves de los datos que necesita, puede hacer una búsqueda de todos los catálogos que hay registrados y jalarlos al formato de “Añadir un traspaso” con doble clic o pulsando la tecla “F9”;
- S. Puede cancelar la actividad que esta realizando, con un clic en el botón, o pulsando la tecla “ESC”;
- T. Grabe el registro con un clic en el botón, o pulsando la tecla “F2”.

Modificar: Se pueden hacer modificaciones a los traspasos que ha capturado en la fechas, números de cuentas, claves de fondos centros de costos obras y conceptos de obra, así como los números de programas y/o subprogramas cantidades y hasta el texto del concepto del traspaso

Datos de un traspaso presupuestal

MODIFICANDO UN TRASPASO

Fecha:	14 ENE 2007	Traspaso No.:	0100000001	SALDO AL MES:
DATOS DEL OTORGANTE:				
Cuenta:	600061006105	INVERSIÓN PÚBLICA.....		12,000.00
		OBRA PÚBLICA.....		12,000.00
		VIVIENDA DIGNA.....		-88,000.00
Fondo:	0100	PARTICIPACIONES.....		-100,000.00
Centro:	0001	INFORMATICA.....		-100,000.00
Obra:	0000002	BACHEO ZONA CENTRO.....		-100,000.00
Concepto:	CON UNI	CONCEPTO UNICO.....		-100,000.00
Subprogr:	0901	OBRA PÚBLICA.....		12,000.00
		AGUA POTABLE.....		-88,000.00
DATOS DEL RECEPTOR:				
Cuenta:	600061006101	INVERSIÓN PÚBLICA.....		12,000.00
		OBRA PÚBLICA.....		12,000.00
		AGUA POTABLE.....		100,000.00
Fondo:	0050	RECURSOS PROPIOS.....		100,000.00
Centro:	0001	INFORMATICA.....		100,000.00
Obra:	0000001	CONSTRUCCION DE POZO.....		112,000.00
Concepto:	CON 1	CONCEPTO 1.....		112,000.00
Subprogr:	0903	OBRA PÚBLICA.....		12,000.00
		URBANIZACION.....		100,000.00
Cantidad:	100,000.00			
Concepto:	1	TRASPASO PRESUPUESTAL		
	2			
	3			
	4			

<F8> alta de cuenta

<F8> alta de fondo

<F8> alta de centro

<F8> alta de obra

<F8> alta de subprograma

<F9> ver cuentas

<F9> ver fondos

<F9> ver centros

<F9> ver obras

<F9> ver conceptos de obra

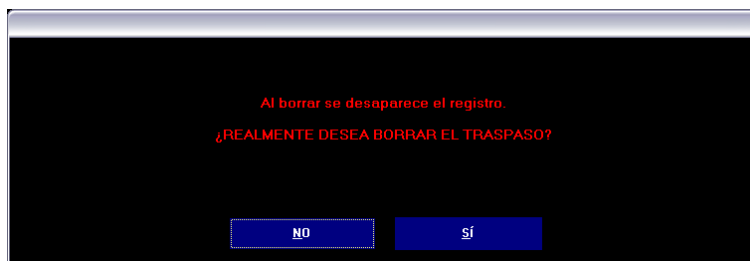
<F9> ver subprogramas

<F9> ver acum. con presup.

<Esc> cancelar

<F2> GRABAR

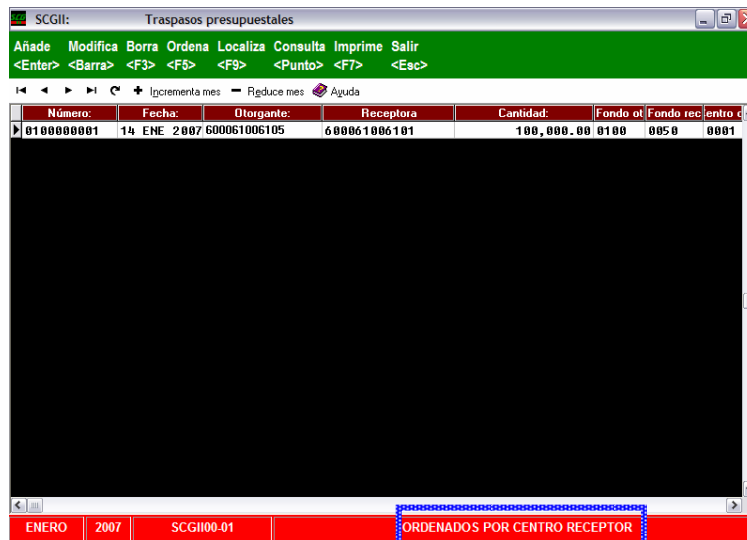
Borrar: Borre el traspaso presupuestal seleccionado con un clic o pulse la tecla “F3”, inmediatamente SCGII le confirmará si desea borrar el registro.



Ordenar: Para cambiar la manera en que el listado de traspasos presupuestales que se muestran en el área de trabajo, con un clic en el botón o pulse la tecla “F5”. La forma en que se aparecen los traspasos presupuestales ordenados puede ser por número, fecha, cuenta otorgante, cuenta receptora, programa otorgante, programa receptor, obra-concepto otorgante, obra-concepto receptor, fondo otorgante, fondo receptor, centro otorgante y centro receptor.



Cuando seleccione alguna manera de ordenar, en la barra de estado se indica el modo del orden.

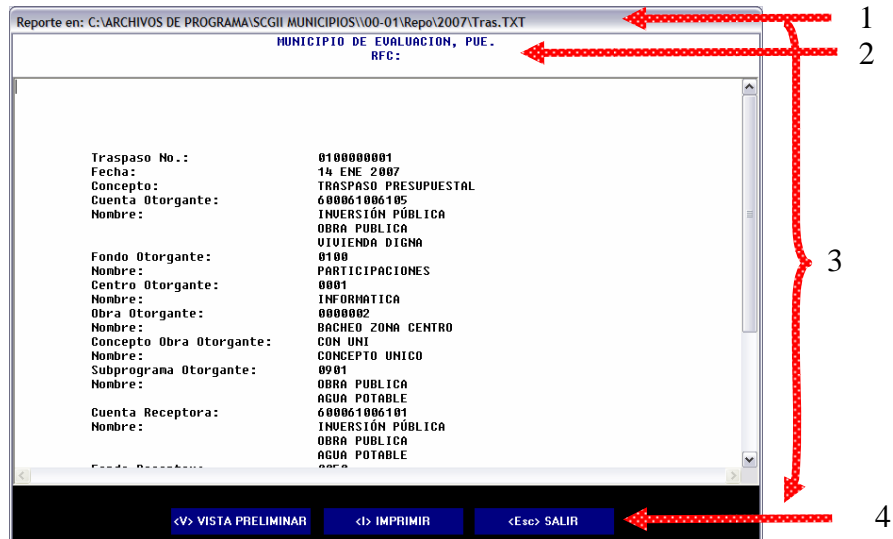


Localiza: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse “F9”, para localizar de manera rápida un traspaso.

Consulta: Puede consultar un traspaso presupuestal con un clic o pulsando la tecla Punto, aparecerá la siguiente pantalla:

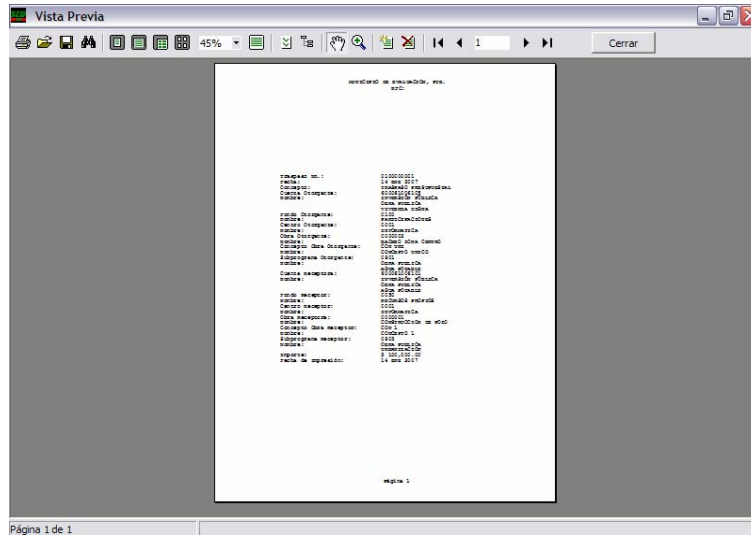
CONSULTANDO UN TRASPASO			
Fecha:	14 ENE 2007	Traspaso No.:	0100000001
DATOS DEL OTORGANTE:		SALDO AL MES:	
Cuenta:	600061006105	INVERSIÓN PÚBLICA.....	12,000.00
Fondo:	0100	OBRA PÚBLICA.....	12,000.00
Centro:	0001	VIVIENDA DIGNA.....	-88,000.00
Obra:	0000002	PARTICIPACIONES.....	-100,000.00
Concepto:	CON UNI	INFORMÁTICA.....	-100,000.00
Subprogr:	0901	BACHEO ZONA CENTRO.....	-100,000.00
DATOS DEL RECEPTOR:		CONCEPTO UNICO.....	-100,000.00
Cuenta:	600061006101	OBRA PÚBLICA.....	12,000.00
Fondo:	0050	AGUA POTABLE.....	-88,000.00
Centro:	0001	INVERSIÓN PÚBLICA.....	12,000.00
Obra:	0000001	OBRA PÚBLICA.....	100,000.00
Concepto:	CON 1	RECURSOS PROPIOS.....	100,000.00
Subprogr:	0903	INFORMÁTICA.....	100,000.00
Cantidad:		CONSTRUCCION DE POZO.....	112,000.00
Concepto:	1	CONCEPTO 1.....	112,000.00
	2	OBRA PÚBLICA.....	12,000.00
	3	URBANIZACION.....	100,000.00
	4		
Concepto:		TRASPASO PRESUPUESTAL	

Imprime: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse “F7”. Esta opción sirve al usuario para tener de manera impresa, los datos del traspaso que el usuario ha capturado. Muestra la siguiente pantalla:

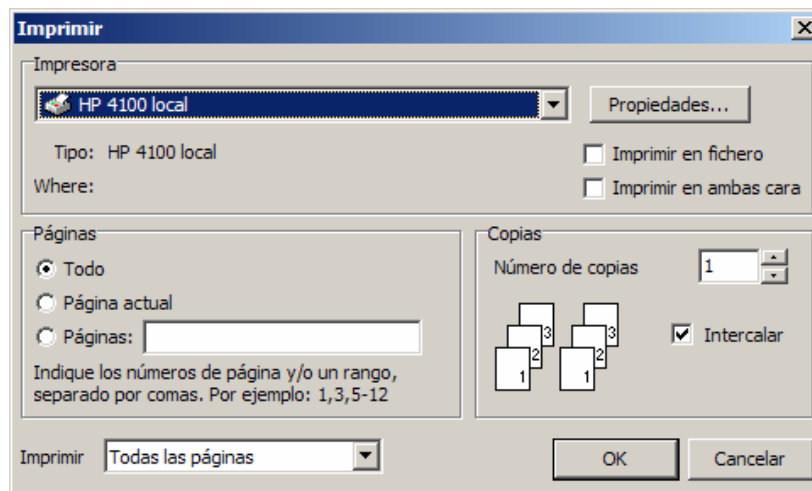


5. Cuando el SCGII muestra cualquier tipo de reporte, también genera un archivo de texto, el cual se muestra en la parte superior de la pantalla (barra de título) y nos indica la ruta para buscar el dicho archivo.
6. La impresión ahora muestra en el encabezado del reporte datos como nombre del sujeto de revisión y RFC.
7. Visualiza el contenido de la impresión.
8. Comandos que permiten tener una vista preliminar del reporte, impresión o cancelar la impresión.

<V> Vista preliminar. Ahora SCGII, nos permite tener más opciones de la vista preliminar de los reportes que solicitemos, como una búsqueda, zoom, ver páginas completas, a lo largo y a lo ancho y hasta dos o más páginas.



<I> Imprimir. Comando que permite establecer comunicación, configuración y propiedades de la o las impresoras, así como el orden de la impresión.



<Esc> Salir Sale de la pantalla de impresión con un clic al botón “salir” o pulsando la tecla “ESC”.

Salir. Sale del menú de Catálogo de Obras con un clic o pulsando la tecla “Esc”.

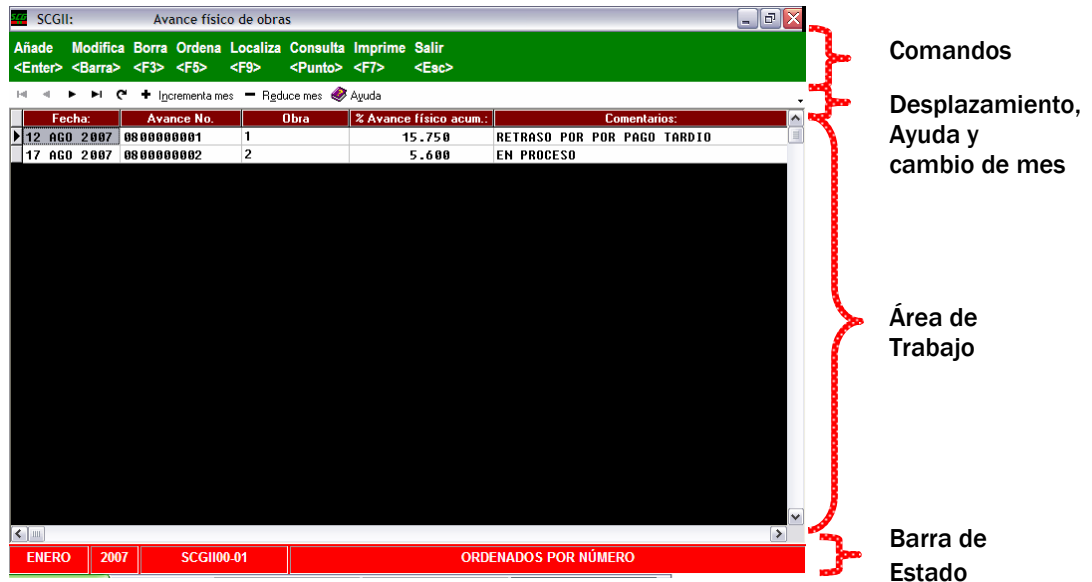
X. Avance físico de obras

En esta opción el usuario podrá agregar o ver el listado de obras en proceso, así como dar el avance y agregar comentarios de cada obra en el sistema.

Para acceder a esta opción, oprima el botón “Avance de Obras” que se localiza en el menú principal, otra manera de hacerlo es mediante la combinación de teclas “Alt” “A”.

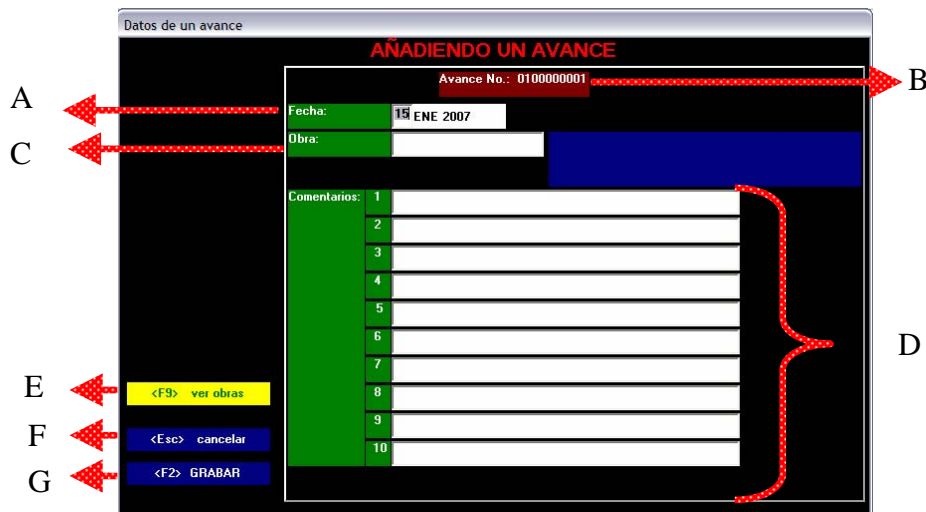


Posteriormente aparecerá se visualizará la siguiente pantalla:



Comandos: Son herramientas que el usuario ocupa para capturar su información. Los comandos disponibles son: Añadir, Modificar, Borrar, Ordenar, Localizar, Consultar, Imprimir y Salir.

Añadir: Puede activar este comando, con un clic en el botón o pulse la tecla "Enter". Una vez que se muestra la pantalla de añadir un avance físico de obra, siga las instrucciones:



- De forma Automática SCGII le asignará un número al Avance. Este número se compone de: 2 dígitos para el número de mes, 3 para el prefijo para el usuario que capturó la operación y 5 dígitos para el número consecutivo;
- Escriba la fecha de captura del avance físico de la obra

- C. Escriba el número de la obra previamente dado de alta en el catálogo de obras; en esta opción se puede acceder de tres formas: dar doble clic en el campo “Obra:”, pulsando la tecla “F9” y dar clic en el botón “<F9> “ver obras” se visualizará la siguiente pantalla:

Folio	F. Alta	F. Terminación	Nombre
1	2 AGO 2007	3 SEP 2007	MODIFICACION DE ESPACIO EDUCATIVO
12	4 AGO 2007	9 AGO 2007	REHABILITACION CALLE 2 OCTUBRE
2	2 AGO 2007	4 DIC 2007	REHABILITACION DE SALA CONFERENCIA
7	4 AGO 2007	4 AGO 2007	REPARACION CALLE 2 OCTUBRE

- D. Campo destinado para colocar datos y descripciones acerca del avance físico.
 E. Permite consultar el catálogo de obras;
 F. Puede cancelar la actividad que está realizando, con un clic en el botón, o pulsando la tecla “ESC”;
 G. Grabe los cambios efectuados, con un clic en el botón grabar, o pulsando la tecla “F2”

Después de grabar en avance físico de obra se abrirá la siguiente pantalla que son las partidas del avance:

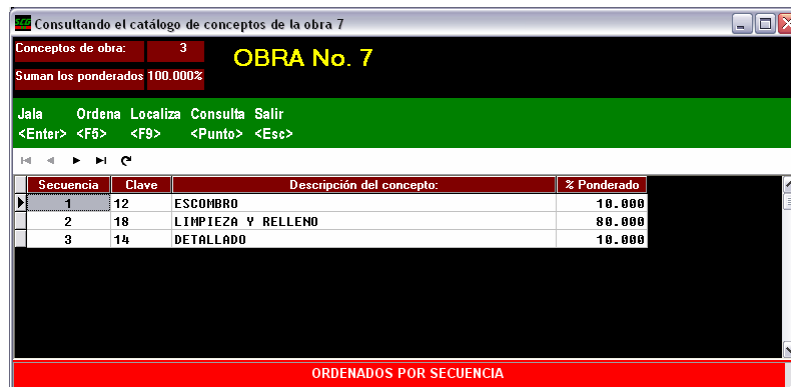
Secuencia	Clave	Descripción del concepto de obra:	% Avance físico acum.	Fecha	Avance
			0.000	INICIAL	

Como se ve en la pantalla anterior, describiremos cada uno de los comandos brevemente:

Añadir: Activar este comando, con un clic en el botón o pulse la tecla “Enter”. Una vez que se muestra la pantalla siga las instrucciones:



- 1) Aquí colocará la clave del concepto, para hacerlo existen en el SCGII tres opciones, con doble clic sobre el campo, oprimiendo la tecla “F9” o bien con un clic sobre el botón “<F9> ver conceptos de obra” aparecerá:



Aquí puede copiar el concepto de obra que deseé.

- 2) En este campo escribirá el porcentaje ponderado que considere que ha avanzado el concepto. Ya no capturará de manera acumulada;
- 3) Permite consultar de obras capturadas en el catálogo de obras;
- 4) En esta opción cancela la acción realizada;
- 5) Graba el registro con un clic sobre el botón o pulsando la tecla “F2”;
- A) SCGII le mostrará un registro previo del avance del concepto;
- B) SCGII le mostrará el avance del concepto a la fecha de captura.

Modifica. Se pueden hacer modificaciones a los avances de obra que ha capturado con un clic sobre el botón o con la barra espaciadora.

Partida de un avance

MODIFICANDO LA PARTIDA 1

<F9> ver conceptos de obra

<Esc> CANCELAR

<F2> GRABAR

Clave del concepto:	12
ESCOMBRO	
% Avance físico acumulado al INICIAL :	0.000
% Avance físico:	35.910
% Avance físico acumulado al 12 AGO 2007:	35.910

Borrar. Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse “F3” para borrar el registro de la partida de la obra que se encuentra seleccionado. Inmediatamente, SCGII le confirmará si usted desea borrar el avance físico de obra.

Al borrar se desaparece el registro.

¿REALMENTE DESEA BORRAR LA PARTIDA?

NO SÍ

Ordenar: Se pueden ordenar las partidas de avances físicos por avance-secuencia y obra-concepto con un clic en el botón o pulsando “F5”, aparece la siguiente ventana, el cual el usuario determinará dos maneras de ordenarlas, o no cambiar el orden.

Opciones

CAMBIANDO EL ORDEN DE VER LOS REGISTROS

ORDENAR POR:

0. NO CAMBIAR EL ORDEN
1. AVANCE-SECUENCIA
2. OBRA-CONCEPTO

Seleccione:

En la barra de estado que se encuentra en la parte inferior dice como se encuentra ordenada la información:

Secuencia	Clave	Descripción del concepto de obra:	% Avance físico acum.	Fecha	Avance
1	12	ESCOMBRO	35.910	12 AGO 2007	00000
2	14	DETALLADO	45.157	12 AGO 2007	00000

Localiza: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse “F9”, para localizar de manera rápida las partidas de los avances deseados, si desea buscarlo por obra-concepto o avance-secuencia esto último quiere decir esta ordenada de la forma en que fueron capturadas los conceptos de las partidas y aparece la siguiente pantalla:


Insertar: Podrá insertar avances de obra entre los ya capturados, modificando la secuencia, con un clic en el botón o pulsando “Ins” como se vio en el tema de pólizas o catálogo de conceptos de obra.

Mueve: este comando cambia el orden de la secuencia en que fue dada de alta la partida:

Salir: sale de las partidas de avance.

Continuemos con la descripción de los comandos del menú principal de Avance de Obra.

Modifica. Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse “Barra espaciadora” para modificar un el avance.



Datos de un avance

MODIFICANDO UN AVANCE

Avance No.: 010000001

Fecha: 15 ENE 2007

Obra: 7 REPARACION CALLE 2 OCTUBRE BACHEO

Comentarios:

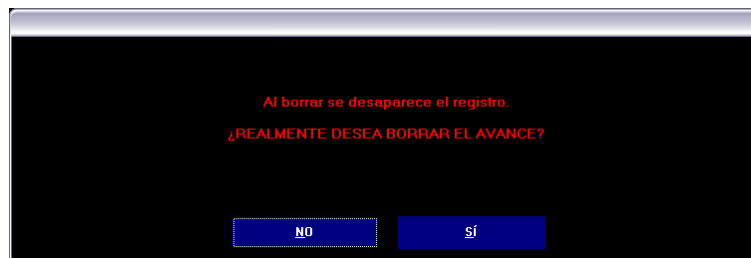
1	REPARACION
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

<F9> ver obras

<Esc> cancelar

<F2> GRABAR

Borrar. Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse “F3” para borrar un avance físico de obra que se encuentra seleccionado. Inmediatamente, SCGII le confirmará si usted desea borrar el avance físico de obra.



Al borrar se desaparece el registro.

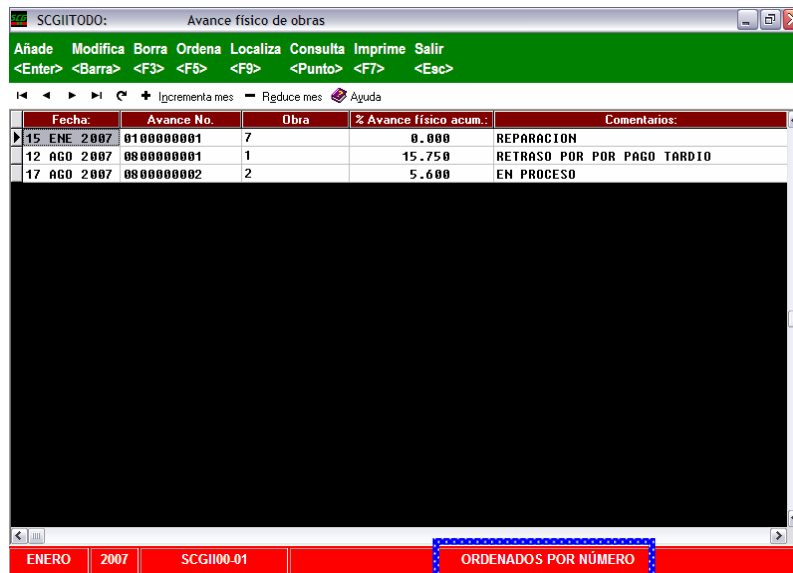
¿REALMENTE DESEA BORRAR EL AVANCE?

NO sí

Ordenar: Se pueden ordenar los avances físicos por número, fecha u obra con un clic en el botón o pulsando “F5”, aparece la siguiente ventana, el cual el usuario determinará las tres maneras de ordenarlas, o no cambiar el orden.



Si los ordena por número se verá en la barra de estado del menú de catálogo de programas.



Localiza: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse “F9”, para localizar de manera rápida el avance físico deseado, si desea buscarlo por número siga los siguientes pasos.

- A. Pulse “F5”, cambie el orden de ver los registros eligiendo la opción 2 y aparecerá en la barra de estado “Ordenadas por número” como lo muestra la siguiente pantalla.

Fecha	Avance No.	Obra	% Avance físico acum.	Comentarios:
15 ENE 2007	0100000001	7	0.000	REPARACION
12 AGO 2007	0800000001	1	15.750	RETRASO POR POR PAGO TARDIO
17 AGO 2007	0800000002	2	5.600	EN PROCESO

- B. Pulse “F9” y aparecerá la siguiente ventana;

- A. Escriba el número de obra que desea localizar;
 B. Cancele la búsqueda;
 C. Localiza el avance físico pulsando “Enter”.

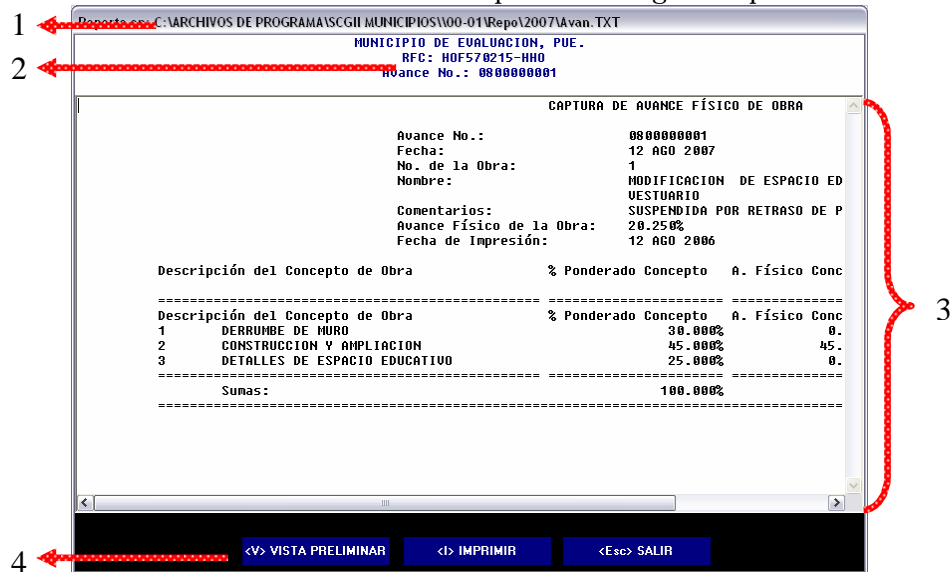
Consultar: Puede consultar un avance físico con un clic en el botón o pulsando la tecla “Punto”. Al momento de activar este comando se muestra la siguiente ventana:

- A. Número de partidas que tiene la obra;
- B. Avance físico de la obra ya calculado por SCGII;
- C. Muestra las partidas que contenga el avance de obra;

Secuencia	Clave	Descripción del concepto de obra:	% Avance físico acum.	Fecha	Avance
1	2	CONSTRUCCION Y AMPLIACION	45.000	12 AGO 2007	08000

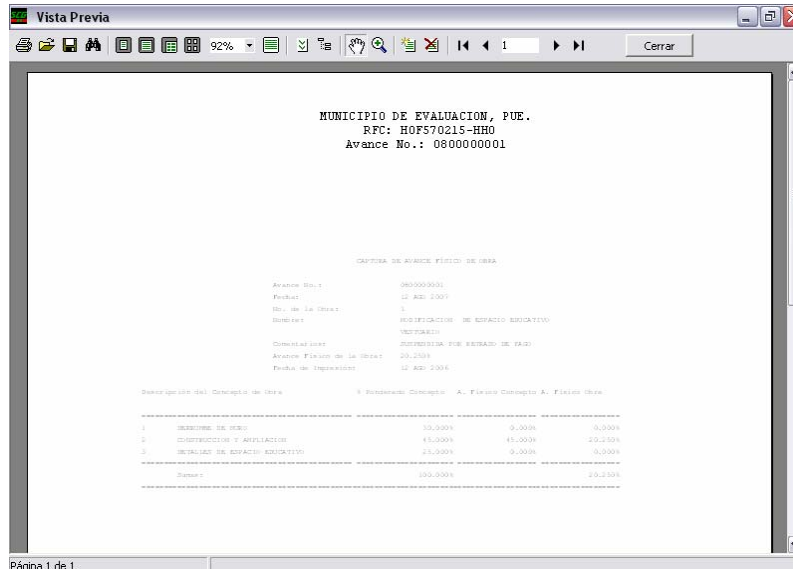
- D. Cancela la operación que esta realizando;
- E. Fecha en que fue capturada;
- F. Número o clave de la obra
- G. Conceptos y/o comentarios acerca de la obra.

Imprime: Puede activar este comando con un clic en el botón o pulse “F7” del teclado. Esta opción sirve al usuario para tener de manera impresa, el avance de la obra seleccionada. Al activarlos se presenta la siguiente pantalla:

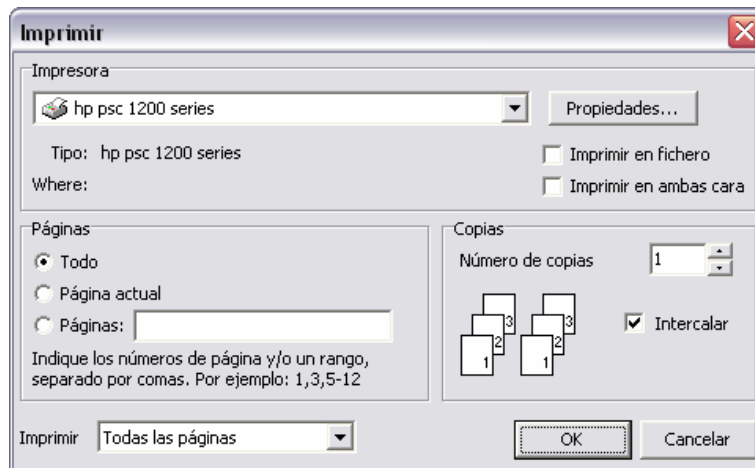


1. Cuando el SCGII muestra cualquier tipo de reporte, también genera un archivo de texto, el cual se muestra en la parte superior de la pantalla (barra de título) y nos indica la ruta para buscar el dicho archivo.
2. La impresión ahora muestra en el encabezado del reporte datos como nombre del sujeto de revisión y RFC.
3. Visualiza el contenido de la impresión.
4. Comandos que permiten tener una vista preliminar del reporte, impresión o cancelar la impresión, y salir.

<V> Vista preliminar. Ahora SCGII nos permite tener más opciones de la vista preliminar de los reportes que solicitemos, como una búsqueda, zoom, ver páginas completas, a lo largo y a lo ancho y hasta dos o más páginas.



<D> Imprimir. Comando que permite establecer comunicación, configuración y propiedades de la o las impresoras, así como el orden de la impresión.



<Esc> Salir Sale de la pantalla de impresión con un clic al botón “salir” o pulsando la tecla “ESC”.

Salir. Sale de avance físico de obras.

XI. Generación de disco y carátulas

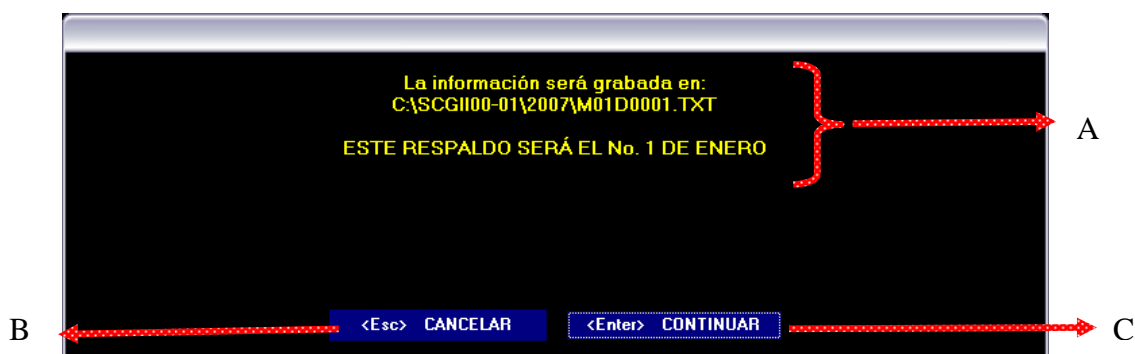
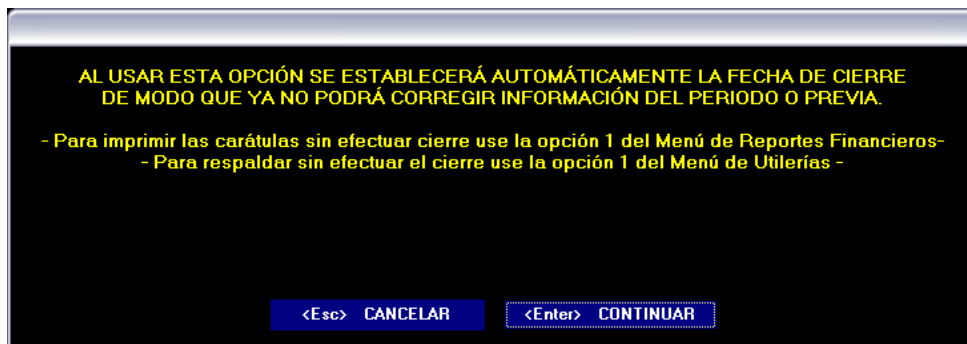
En esta opción los sujetos de revisión transfieren la información mensual al Órgano de Fiscalización Superior en medios magnéticos, así como reportes impresos, a los que se les denomina carátulas, las cuales deberán estar debidamente firmadas por los titulares. Es muy importante que al usar esta opción se establecerá automáticamente la fecha de cierre de modo que ya no podrá modificar información de meses anteriores ni a la fecha del mes en que genero el disco. Si desea realizar respaldos de su información e imprimir carátulas sin hacer el cierre ocupe la opción de reportes opción 1 y la opción 1 del menú utilerías y así cada vez que copie su información ocupe discos nuevos y de preferencia fecharlos, **haga respaldos de forma continua para evitar pérdida de información**. Para realizar el cierre del mes y la impresión de carátulas definitivas realice los siguientes pasos:

1. Verifique en el mes que va a respaldar, si no esta en el mes correcto, utilice las teclas (+) y/o (-) o utilice directamente la barra de desplazamiento del menú principal.
2. Con un clic en el botón Generación de Disco y Carátulas del menú principal o bien con la combinación de teclas Alt. G.

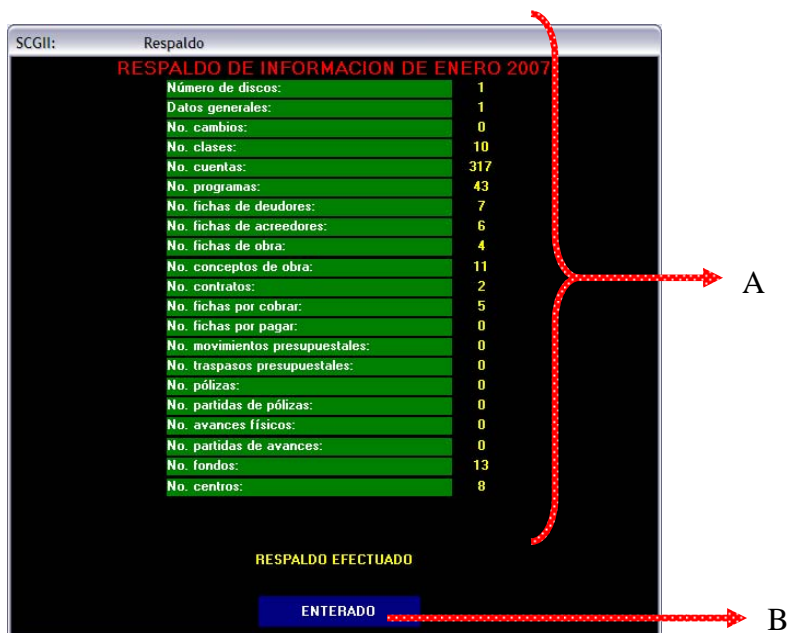


Posteriormente el SCGII lanzará un aviso en el cual seleccionará continuar si esta seguro de establecer la fecha de cierre:

De manera inmediata aparecerá un mensaje, con una serie de recomendaciones:



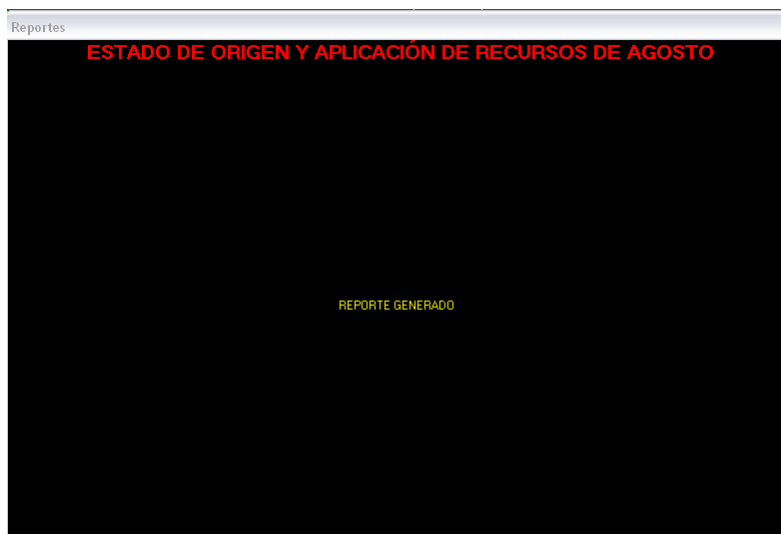
- A) Indicará la ruta donde se guarda la información;
- B) Cancela la operación con “ESC”
- C) Si ya inserto el disco en la unidad A, presione “Enter” para continuar,



- A) Información que se ha copiado.

- B) Cuando aparezca el mensaje “Respaldo Efectuado” presione el botón “ENTERADO”.

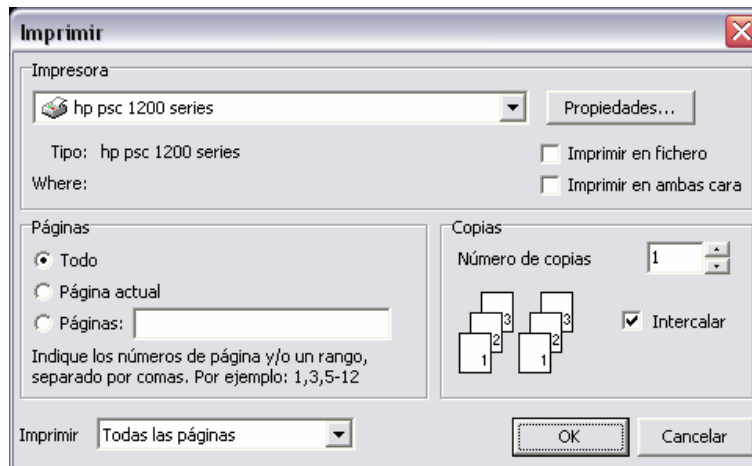
Visualizará la pantalla “IMPRESIÓN DE CARÁTULAS”,



Con el siguiente orden:

1. Estado de Origen y Aplicación de Recursos;
2. Estado de Ingresos y Egresos;
3. Estado de Posición Financiera;
4. Estado de Variaciones y Cuentas de Balance;
5. Comportamiento Presupuestal por Objeto del Gasto;
6. Comportamiento Presupuestal por Programas;
7. Comportamiento Presupuestal de Ingresos;
8. Comportamiento de Obras y Acciones;

Por cada carátula aparecerá la ventana de impresión para lo cual tendrá que preparar su impresora y aceptar:



Al concluir la impresión de carátulas, se visualizará la pantalla del menú principal y el cierre se habrá efectuado.

XII. Reportes

SCGII Tiene la opción para que el usuario pueda visualizar en pantalla o en papel todos los reportes contables, presupuestales y catálogos necesarios. Los reportes se dividen en tres grupos básicos:

- Reportes Financieros
- Reportes Financieros por Fondo Específico
- Otros Reportes

Todos los reportes tienen los botones de:



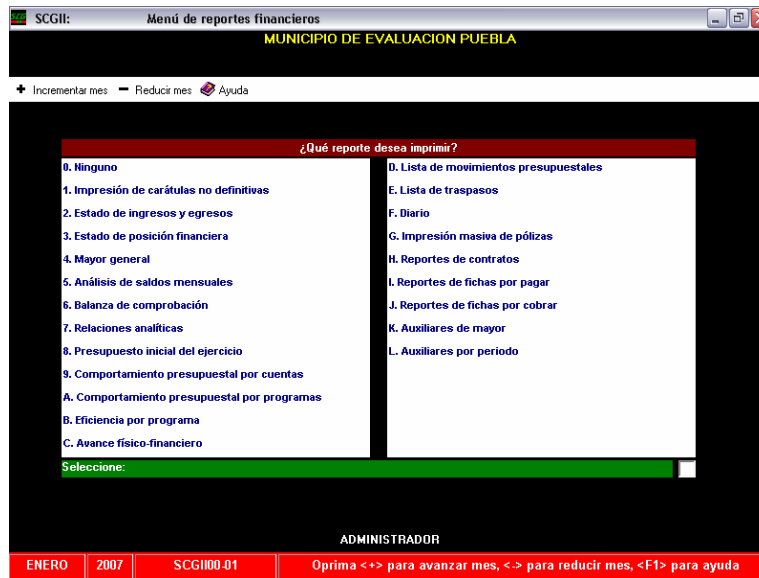
En la sección de Reportes Financieros el encabezado del reporte mostrará Nombre del sujeto de revisión, RFC y título del reporte. Y en los Reportes Financieros por fondos agrega el nombre del Fondo

Podrá activar esta opción oprimiendo el botón “Reportes” o con la combinación de teclas Alt R



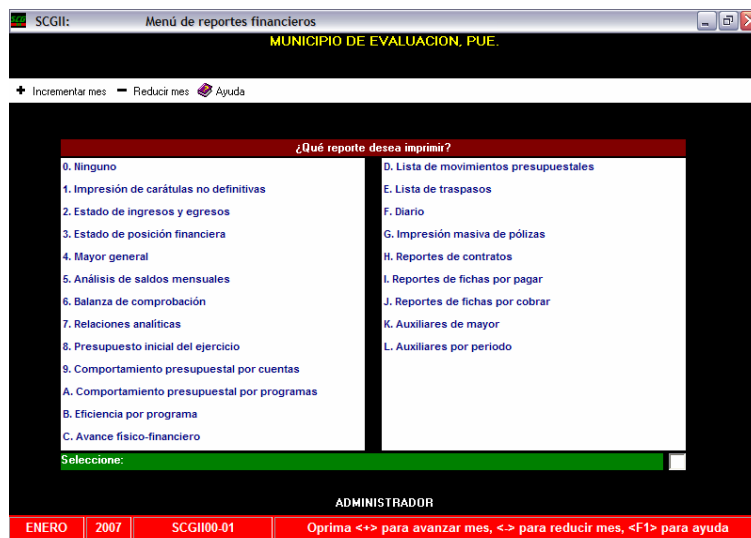
12.I. Reportes financieros

Esta sección muestra todos los reportes financieros que ha mostrado desde versiones anteriores.

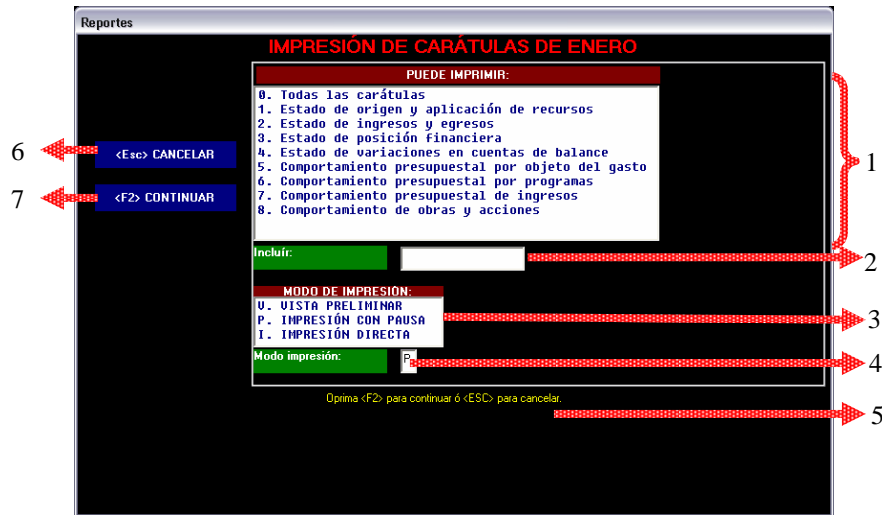


0. *Ninguno*. Permite salir de la opción de reportes financieros para regresar al menú principal.

Cada reporte comienza con una ventana que le permite ordenar la información que el usuario necesite:



1. Impresión de Carátulas no definitivas.



1. Lista de reportes como carátulas no definitivas;
2. Escriba o seleccione el o los números de la lista de reportes que desea visualizar o imprimir;
3. SCGII le muestra los tres modos de impresión del reporte:
 - V. Vista Preliminar.* Podemos hacer una vista preliminar del reporte antes de realizar la impresión del mismo.
 - P. Impresión con Pausa.* Mandar el reporte sin hacer una vista previa, aquí podemos definir cuántos, números de copias de impresión necesitamos y a que impresora mandar el reporte.
 - I. Impresión Directa.* Mandar el reporte sin hacer una vista previa, sin definir número de copias y sin establecer impresora.
4. Escriba la letra del modo de impresión;
5. Claves de ayuda, para continuar con el reporte;
6. Cancela la consulta;
7. Continúa la consulta.

2 Estado de Ingresos y egresos.

Reportes

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DE ENERO

Cifras en miles:	N
Long. de cifras [1..18]:	18
Número de decimales:	2
Espaciado entre cifras:	1
Numerar páginas:	S
Orientación [V,H]:	V
Tamaño fuente:	6
Margen:	15
Eliminar ctas. en cero:	S

Opima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

2 <Esc> CANCELAR

3 <F2> CONTINUAR

1

1. Campos que establecen el formato de presentación de la información;
2. Cancela la consulta;
3. Continúa la consulta.

3. Estado de Posición Financiera.

Reportes

ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA DE ENERO

Cifras en miles:	N
Long. de cifras [1..18]:	18
Número de decimales:	2
Espaciado entre cifras:	1
Numerar páginas:	S
Orientación [V,H]:	V
Tamaño fuente:	6
Margen:	30
Eliminar ctas. en cero:	S

Opima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

2 <Esc> CANCELAR

3 <F2> CONTINUAR

1

1. Campos que establecen el formato de presentación de la información;
2. Cancela la consulta;
3. Continúa la consulta.

4 Mayor General.

Reportes

MAYOR GENERAL DE ENERO

Cifras en miles:	N
Long. de cifras [1..18]:	18
Número de decimales:	2
Espaciado entre cifras:	T
Numerar páginas:	S
Orientación [V,H]:	V
Tamaño fuente:	6
Margen:	0
Eliminar clas. en cero:	S

Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

2 ← <Esc> CANCELAR

3 ← <F2> CONTINUAR

1

1. Campos que establecen el formato de presentación de la información;
2. Cancela la consulta;
3. Continúa la consulta.

5. Análisis de Saldos Mensuales

Reportes

ANÁLISIS DE SALDOS MENSUALES

Cifras en miles:	N
Long. de cifras [1..18]:	16
Número de decimales:	2
Espaciado entre cifras:	T
Numerar páginas:	S
Orientación [V,H]:	H
Tamaño fuente:	4
Margen:	0
Saldo acumulados:	N
Sólo a nivel mayor:	N
Totalizar columnas:	S
Totalizar renglones:	S
Empezar con el mes:	0
Terminar con el mes:	1

Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

2 ← <Esc> CANCELAR

3 ← <F2> CONTINUAR

1


1. Campos que establecen el formato de presentación de la información;
2. Cancela la consulta;
3. Continúa la consulta para definir el rango del reporte, le muestra la siguiente pantalla:

- A. Campos para indicar el rango de consulta;
- B. Claves de ayuda para definir el formato del reporte;
- C. Comando que permite visualizar el catálogo de cuentas para determinar el rango;
- D. Cancela la consulta;
- E. Presiones F2 para procesar el reporte, si desea incluir otro rango aparecerá el siguiente mensaje:

Si desea incluir otro rango presione “SI” y le aparecerá la pantalla anterior; si no quiere incluir otro rango, genera la consulta solicitada;

- A. Comando que le permite procesar la consulta.

6. Balanza de Comprobación



Reportes

BALANZA DE COMPROBACIÓN DE ENERO

Cifras en miles:	N
Long. de cifras [1..18]:	18
Número de decimales:	2
Espaciado entre cifras:	T
Numerar páginas:	S
Orientación [V,H]:	V
Tamaño fuente:	6
Margen:	0
Eliminar ctas. en cero:	S
Sólo a nivel mayor:	N

<Esc> CANCELAR

<F2> CONTINUAR

Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

1. Campos que establecen el formato de presentación de la información;
2. Cancela la consulta;
3. Continúa la consulta.

7. Relaciones Analíticas

Podrá hacer tres consultas de relaciones analíticas, para rangos de cuentas, de folios deudores y folios acreedores.



Opciones

RELACIONES ANALÍTICAS

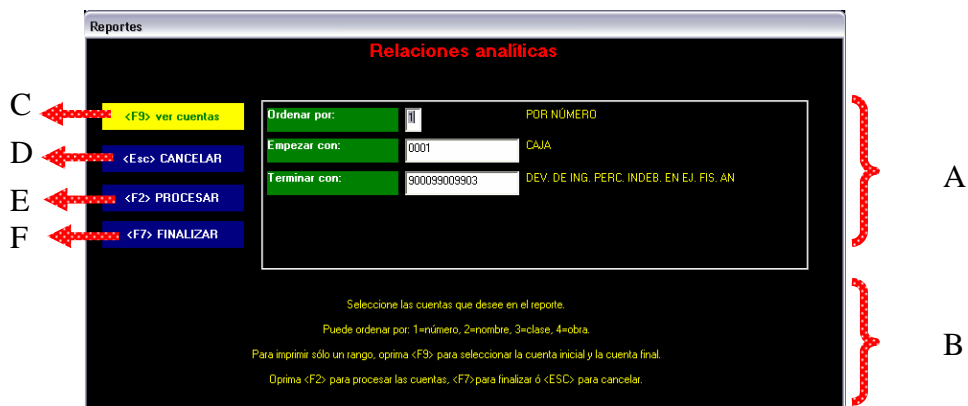
¿Qué reporte desea generar?

0. Ninguno
 1. Relaciones analíticas para cuentas
 2. Relaciones analíticas para deudores
 3. Relaciones analíticas para acreedores

Seleccione:



1. Campos que establecen el formato de presentación de la información;
2. Cancela la consulta;
3. Continúa la consulta para definir el rango del reporte, le muestra la siguiente pantalla:



- A. Campos para indicar el rango de consulta;
- B. Claves de ayuda para definir el formato del reporte;
- C. Comando que permite visualizar el catálogo de cuentas para determinar el rango;
- D. Cancela la consulta;
- E. Presiones F2 para procesar el reporte, si desea incluir otro rango aparecerá el mismo mensaje que en el reporte de Análisis de Saldos Mensuales para incluir otro rango de cuentas
- F. Comando que le permite procesar la consulta

8. Presupuesto Inicial del Ejercicio

Reportes

PRESUPUESTO INICIAL DEL EJERCICIO 2007

Cifras en miles:	N
Long. de cifras [1..18]:	18
Número de decimales:	2
Espaciado entre cifras:	1
Numerar páginas:	S
Orientación [V,H]:	V
Tamaño fuente:	10
Margen:	5
Eliminar clas. en cero:	N

Óptima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

1

2 <Esc> CANCELAR

3 <F2> CONTINUAR

1. Campos que establecen el formato de presentación de la información;
2. Cancela la consulta;
3. Continúa la consulta

9. Comportamiento presupuestal por cuentas.

Reportes

COMPORTAMIENTO PRESUPUESTAL DE ENERO

Ordenar por:	1	POR NÚMERO
Empezar con:	0001	CAJA
Terminar con:	900099009903	DEV. DE ING. PERC. INDEB. EN EJ. FIS. AN
Ingresos ó Egresos:	E	
Con subprogramas:	N	

Puede ordenar por: 1=número, 2=nombre, 3=clase, 4=obra.

Para imprimir sólo un rango, oprima <F9> para seleccionar la cuenta inicial y la cuenta final.

El reporte puede ser para: I=ingresos, E=egresos.

Para egresos puede incluir el desglose por subprogramas.

Óptima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

C <F9> ver cuentas

D <Esc> CANCELAR

E <F2> CONTINUAR

A

B

- A. Campos para indicar el tipo de consulta;
- B. Claves de ayuda para definir el formato del reporte;
- C. Comando que permite visualizar el catálogo de cuentas para determinar el rango;
- D. Cancela la consulta;
- E. Procesa el reporte y poderlo visualizar.

A. Comportamiento presupuestal por programas

Reportes

COMPORTAMIENTO PRESUPUESTAL POR PROGRAMAS DE ENERO

C → **<F9> ver programas**

D → **<Esc> CANCELAR**

E → **<F2> CONTINUAR**

Ordenar por: POR NÚMERO

Empezar con: SECTOR SALUD

Terminar con: ATENCION CIUDADANA

Opción:

Puede ordenar por: 1=número, 2=nombre.

La opción puede ser: 0=monitr desglose por cuentas, 4=ctas. de mayor, 8=cuentas de nivel 2, 12=cuentas de nivel 3, 17=cuentas de nivel 4.

Para imprimir sólo un rango, oprima <F9> para seleccionar el programa inicial y el programa final.

Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

A

B

- A. Campos para indicar el tipo de consulta;
- B. Claves de ayuda para definir el formato del reporte;
- C. Comando que permite visualizar el catálogo de programas para determinar el rango;
- D. Cancela la consulta;
- E. Procesa el reporte y poderlo visualizar.

B. Eficiencia por Programa.

Reportes

EFICIENCIA POR PROGRAMA DE ENERO

B → **<Esc> CANCELAR**

C → **<F2> CONTINUAR**

Con subprogramas:

A

Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

- A. Indique si desea ver el reporte con subprogramas
- B. Cancela la consulta;
- C. Procesa el reporte y poderlo visualizar.

C. Avance Físico Financiero

Reportes

AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE AGOSTO

C ← <F9> ver obras

D ← <Esc> CANCELAR

E ← <F2> CONTINUAR

Ordenar por: 1 POR FOLIO

Empezar con: []

Terminar con: []

Eliminar obras en cero: S

Incluir: 134

Puede ordenar por: 1=folio, 2=fecha de alta/modificación, 3=fecha terminación, 4=acreedor, 5=obra, 6=contrato.

Puede incluir: 1=datos generales, 2=avance físico-financiero, 3=avance físico-financiero por fondo, 4=auxiliar contable.

Para imprimir sólo un rango, oprima <F9> para seleccionar la ficha inicial y la ficha final.

Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

A

B

- Campos para indicar la obra u obras que quiere consultar;
- Claves de ayuda para definir el formato del reporte;
- Comando que permite visualizar el catálogo de obras y poder para determinar el rango;
- Cancela la consulta;
- Procesa el reporte y poderlo visualizar.

D. Lista de Movimientos presupuestales.

Reportes

LISTA DE MOVIMIENTOS DE INICIAL

C ← <F9> ver movimientos

D ← <Esc> CANCELAR

E ← <F2> CONTINUAR

Ordenar por: 2 POR FECHA

Empezar con: 0000000001 INICIAL PRESUPUESTO INICIAL

Terminar con: 0000000001 INICIAL PRESUPUESTO INICIAL

Con subtotales: N

Modo ejecutivo: N

Puede ordenar por: 1=número, 2=fecha, 3=cuenta, 4=programa, 5=concepto obra, 6=fondo, 7=centro

Para imprimir sólo un rango, oprima <F9> para seleccionar el movimiento inicial y el movimiento final.

Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

A

B

- Campos para indicar el número de movimientos presupuestales capturados en el mes seleccionado;
- Claves de ayuda para definir el formato del reporte;
- Comando que permite visualizar los movimientos presupuestales
- Cancela la consulta;
- Procesa el reporte y poderlo visualizar.

E. Lista de Traspasos.

Reportes

LISTA DE TRASPASOS DE INICIAL

<F9> ver traspasos	Ordenar por: <input type="text" value="2"/> POR FECHA
<Esc> CANCELAR	Empezar con: <input type="text"/> INICIAL
<F2> CONTINUAR	Terminar con: <input type="text"/> INICIAL
	Con subtotales: <input type="text" value="N"/>
	Modo ejecutivo: <input type="text" value="N"/>

Puede ordenar por: 1=número, 2=fecha, 3=cta otorg, 4=cta recep, 5=prog otorg, 6=prog recep, 7=conc. obra otorg, 8=conc obra recep, 9=fondo otorg, 10=fondo recep, 11=centro otorg, 12=centro recep

Para imprimir sólo un rango, oprima <F9> para seleccionar el traspaso inicial y el traspaso final.

Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

C ←

D ←

E ←

} A

} B

- A. Campos para indicar el número de traspasos capturados en el mes seleccionado;
- B. Claves de ayuda para definir el formato del reporte;
- C. Comando que permite visualizar los movimientos presupuestales
- D. Cancela la consulta;
- E. Procesa el reporte y poderlo visualizar.

A. Diario.

Reportes

DIARIO DE ENERO

C ← <F9> ver pólizas

D ← <F9> ver cuentas

E ← <Esc> CANCELAR

F ← <F2> CONTINUAR

Ordenar por:	2	POR FECHA
Empezar con:		INICIAL
Terminar con:		INICIAL
Con subtotales:	N	
Incluir:	UIED	
Cuenta deseada:		

Puede ordenar por: 1=número, 2=fecha, 3=concepto, 4=cheque.

Puede incluir los siguientes tipos de pólizas: 0 I E D

Para imprimir sólo un rango, oprima <F9> para seleccionar la póliza inicial y la póliza final.

Si desea imprimir sólo las pólizas en que haya intervenido una cuenta específica, escriba su número en "Cuenta deseada".

Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

A

B

- A. Campos para indicar las pólizas y la cuenta para consultar
- B. Claves de ayuda para definir el formato del reporte;
- C. Comando que permite visualizar las pólizas;
- D. Comando que permite visualizar el catálogo de cuentas
- E. Cancela la consulta;
- F. Procesa el reporte y poderlo visualizar.

A. Impresión masiva de pólizas.

Reportes

IMPRESIÓN MASIVA DE PÓLIZAS DE ENERO

Ordenar por:

Empezar con:

Terminar con:

Ignorar formato especial:

Incluir:

MODO DE IMPRESION:

U. VISTA PRELIMINAR

P. IMPRESIÓN CON PAUSA

I. IMPRESIÓN DIRECTA

Modo impresión:

Puede ordenar por: 1=número, 2=fecha, 3=concepto, 4=cheque.

Puede incluir los siguientes tipos de pólizas: I E D A B C F G H J K L M N O

Si ignora el formato especial, las pólizas se imprimen con el formato predeterminado.

Para imprimir sólo un rango, oprima <F9> para seleccionar la póliza inicial y la póliza final.

Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

E ← <F9> ver pólizas

F ← <Esc> CANCELAR

G ← <F2> CONTINUAR

A } (bracketed group of Empezar con, Terminar con, Modo impresión)

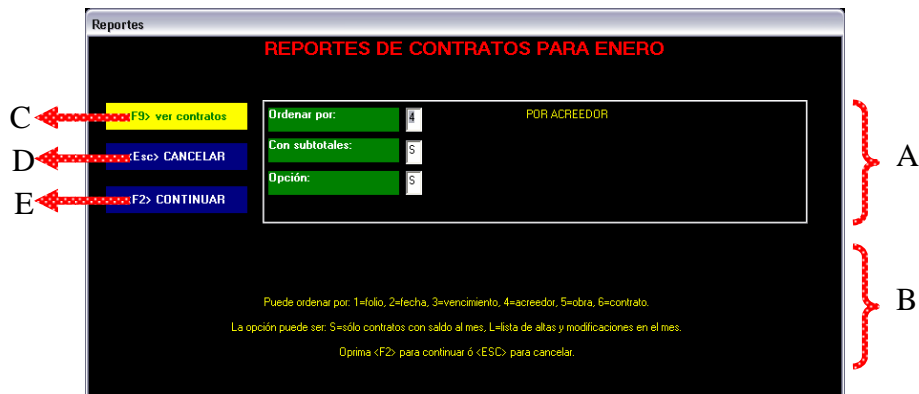
B → (arrow to U. VISTA PRELIMINAR)

C → (arrow to Modo impresión)

D } (bracketed group of help text)

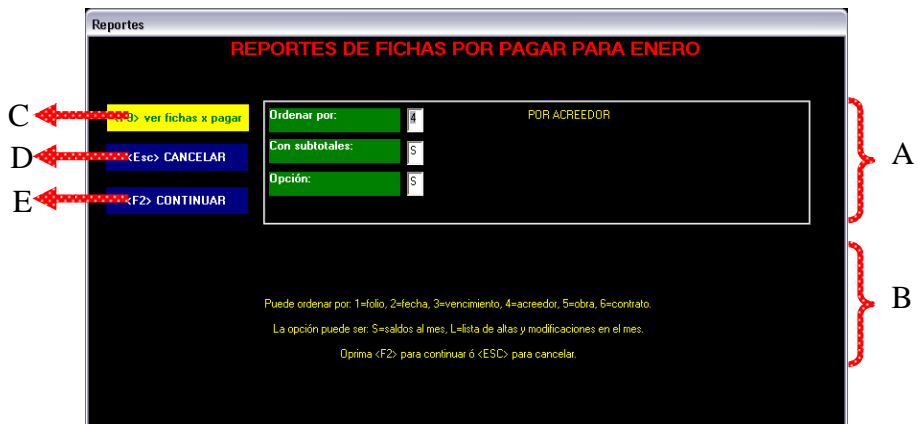
- A. Campos para indicar las pólizas que necesita consultar o imprimir;
- B. SCGII le muestra los tres modos de impresión del reporte:
 - V. *Vista Preliminar*. Podemos hacer una vista preliminar del reporte antes de realizar la impresión del mismo.
 - P. *Impresión con Pausa*. Mandar el reporte sin hacer una vista previa, aquí podemos definir cuántos, números de copias de impresión necesitamos y a que impresora mandar el reporte.
 - I. *Impresión Directa*. Mandar el reporte sin hacer una vista previa, sin definir número de copias y sin establecer impresora.
- C. Escriba la letra del modo de impresión;
- D. Claves de ayuda para definir el formato del reporte;
- E. Comando que permite visualizar las pólizas;
- F. Cancela la consulta;
- G. Procesa el reporte y poderlo visualizar o imprimir.

B. Reportes de Contratos.



- A. Campos para establecer el formato de la consulta;
- B. Claves de ayuda para definir el formato del reporte;
- C. Comando que permite visualizar los contratos;
- D. Cancela la consulta;
- E. Procesa el reporte y poderlo visualizar.

C. Reportes de Fichas por Pagar.



- A. Campos para establecer el formato de la consulta;
- B. Claves de ayuda para definir el formato del reporte;
- C. Comando que permite visualizar las fichas por pagar;
- D. Cancela la consulta;
- E. Procesa el reporte y poderlo visualizar.

D. Reportes de Fichas por Cobrar.

Reportes

REPORTES DE FICHAS POR COBRAR PARA ENERO

Ordenar por: 1 POR DEUDOR

Con subtotales: S

Opción: L

Puede ordenar por: 1=folio, 2=fecha, 3=vencimiento, 4=deudor.
La opción puede ser: S=saldos al mes, L=lista de altas y modificaciones en el mes.
Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

C ← ver fichas x cobrar

D ← <Esc> CANCELAR

E ← <F2> CONTINUAR

A

B

- A. Campos para establecer el formato de la consulta;
- B. Claves de ayuda para definir el formato del reporte;
- C. Comando que permite visualizar las fichas por cobrar;
- D. Cancela la consulta;
- E. Procesa el reporte y poderlo visualizar.

E. Auxiliares de Mayor.

Reportes

AUXILIARES DE MAYOR DE ENERO

Ordenar por: 1 POR NÚMERO

Empezar con: 0001 CAJA

Terminar con: 900099009903 DEV. DE ING. PERC. INDEB. EN EJ. FIS. AN

Eliminar ctas. en cero: S

Puede ordenar por: 1=número, 2=nombre, 3=clase, 4=obra.
Para imprimir sólo un rango, oprima <F9> para seleccionar la cuenta inicial y la cuenta final.
Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

C ← <F9> ver cuentas

D ← <Esc> CANCELAR

E ← <F2> CONTINUAR

A

B

- A. Campos para indicar el tipo de consulta;
- B. Claves de ayuda para definir el formato del reporte;
- C. Comando que permite visualizar el catálogo de cuentas para determinar el rango;
- D. Cancela la consulta;
- E. Procesa el reporte y poderlo visualizar.

F. Auxiliares por Periodo.

Opciones

AUXILIARES POR PERIODO

¿Qué reporte desea generar?

0 Ninguno
 1 Auxiliar de mayor por periodo
 2 Auxiliar contable y presupuestal para cuentas
 3 Auxiliar contable y presupuestal para subprogramas
 4 Auxiliar de avance físico por concepto de obra
 5 Auxiliar de avance financiero por concepto de obra
 6 Auxiliar de avance físico-financiero por concepto de obra

Selecciones:

Seleccione el número del reporte que deseé visualizar.

0. **Ninguno.** Permite salir de la opción de auxiliares por periodo para regresar al menú de reportes financieros
1. **Auxiliar de mayor por periodo.** Este reporte es similar al auxiliar de mayor, la diferencia radica en establecer el periodo de consulta (1).

Reportes

AUXILIARES DE MAYOR POR PERIODOS

Ordenar por: 1 POR NÚMERO

Empezar con: 0001 CAJA

Terminar con: 90009009903 DEV. DE ING. PERC. INDEB. EN EJ. FIS. AN

Fecha Inicial: INICIAL

Fecha Final: 31 ENE 2007

1

<F9> ver cuentas
 <Esc> CANCELAR
 <F2> CONTINUAR

Puede ordenar por: 1=número, 2=nombre, 3=clase, 4=obra.
 Para imprimir sólo un rango, oprima <F9> para seleccionar la cuenta inicial y la cuenta final.
 Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

2. **Auxiliar contable y presupuestal para cuentas.** Podrá consultar un reporte que le mostrará todas las operaciones de un rango de cuentas por periodo (1).

Reportes

AUXILIAR CONTABLE Y PRESUPUESTAL POR PERIODOS

Ordenar por:	1	POR NÚMERO
Empezar con:	0001	CAJA
Terminar con:	90009009903	DEV. DE ING. PERC. INDEB. EN EJ. FIS. AN
Fecha Inicial:	INICIAL	} 1
Fecha Final:	31 ENE 2007	

<F9> ver cuentas

<Esc> CANCELAR

<F2> CONTINUAR

Puede ordenar por: 1=número, 2=nombre, 3=clase, 4=obra.

Para imprimir sólo un rango, oprima <F9> para seleccionar la cuenta inicial y la cuenta final.

Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

3. **Auxiliar contable y presupuestal por programas.** Podrá consultar un reporte que le mostrará todas las operaciones de un rango de programas por periodo (1).

Reportes

AUXILIAR CONTABLE Y PRESUPUESTAL PARA SUBPROGRAMAS

Ordenar por:	1	POR NÚMERO
Empezar con:	01	SECTOR SALUD
Terminar con:	1003	ATENCION CIUDADANA
Fecha Inicial:	INICIAL	} 1
Fecha Final:	31 ENE 2007	

<F9> ver programas

<Esc> CANCELAR

<F2> CONTINUAR

Puede ordenar por: 1=número, 2=nombre.

Para imprimir sólo un rango, oprima <F9> para seleccionar el programa inicial y el programa final.

Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

} 1

4. **Auxiliar de avance físico por concepto de obra.** Podrá consultar el avance físico por conceptos y mostrar al mismo tiempo el avance que tiene la obra en el periodo (1).

Reportes

AVANCE FÍSICO POR PERÍODO

<F9> ver obras	Ordenar por:	1	POR FOLIO
<Esc> CANCELAR	Empezar con:	000001	CONSTRUCCION DE UN POZO
<F2> CONTINUAR	Terminar con:	000001	CONSTRUCCION DE UN POZO
	Fecha Inicial:	INICIAL	1
	Fecha Final:	31 ENE 2007	

Puede ordenar por: 1=folio, 2=fecha de alta/modificación, 3=fecha terminación, 4=acreedor, 5=obra, 6= contrato.
 Para imprimir sólo un rango, oprima <F9> para seleccionar la fecha inicial y la fecha final.
 Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

5. **Auxiliar de avance financiero por concepto de obra.** Podrá consultar las operaciones por concepto de obra y mostrar al mismo tiempo las operaciones en un rango de obras en el periodo (1).

Reportes

AUXILIAR FINANCIERO POR PERÍODO

<F9> ver obras	Ordenar por:	1	POR FOLIO
<Esc> CANCELAR	Empezar con:	000001	CONSTRUCCION DE UN POZO
<F2> CONTINUAR	Terminar con:	000001	CONSTRUCCION DE UN POZO
	Fecha Inicial:	INICIAL	1
	Fecha Final:	31 ENE 2007	

Puede ordenar por: 1=folio, 2=fecha de alta/modificación, 3=fecha terminación, 4=acreedor, 5=obra, 6= contrato.
 Para imprimir sólo un rango, oprima <F9> para seleccionar la fecha inicial y la fecha final.
 Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

6. **Auxiliar de avance físico-financiero por concepto de obra.** Podrá consultar el avance físico y las operaciones por concepto de obra y al mismo tiempo el avance físico y las operaciones en un rango de obras en el periodo (1).

Reportes

AUXILIAR FÍSICO Y FINANCIERO POR PERÍODO

<F9> ver obras	Ordenar por:	1	POR FOLIO
<Esc> CANCELAR	Empezar con:	000001	CONSTRUCCION DE UN POZO
<F2> CONTINUAR	Terminar con:	000001	CONSTRUCCION DE UN POZO
	Fecha Inicial:	INICIAL	
	Fecha Final:	31 ENE 2007	

1

Puede ordenar por: 1=folio, 2=fecha de alta/modificación, 3=fecha terminación, 4=acreedor, 5=obra, 6= contrato.
 Para imprimir sólo un rango, optima <F9> para seleccionar la ficha inicial y la ficha final.
 Optima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

7. **Auxiliar de deudores por periodos.** Podrá consultar el saldo de un folio deudor por periodos (1).

Reportes

AUXILIARES DE DEUDORES POR PERIODOS

<F9> ver deudores	Ordenar por:	1	POR FOLIO
<Esc> CANCELAR	Empezar con:	123456	1 ENE 2007 OSCAR JUAREZ ROBLES
<F2> CONTINUAR	Terminar con:	123456	1 ENE 2007 OSCAR JUAREZ ROBLES
	Fecha Inicial:	INICIAL	
	Fecha Final:	31 ENE 2007	

1

Selección a los deudores que desee en el reporte.
 Puede ordenar por: 1=folio, 2=fecha de alta/modificación, 3=nombre
 Para imprimir sólo un rango, optima <F9> para seleccionar el folio inicial y el folio final.
 Optima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

8. **Auxiliar de acreedores por periodo.** Podrá consultar el saldo de un folio acreedor por periodos (1).

Reportes

AUXILIARES DE ACREEDORES POR PERIODOS

Ordenar por:	1	POR FOLIO
Empezar con:	CONT-1	1 ENE 2007 INGENIEROS ASOCIADOS
Terminar con:	FACT-4765-2006	10 ENE 2007 PAPELERIA IMPERIAL
Fecha Inicial:	INICIAL	
Fecha Final:	31 ENE 2007	

<F3> ver acreedores

<Esc> CANCELAR

<F2> CONTINUAR

1

Seleccione a los acreedores que desea en el reporte.

Puede ordenar por: 1=folio, 2=fecha de alta/modificación, 3=nombre

Para imprimir sólo un rango, oprima <F3> para seleccionar el folio inicial y el folio final.

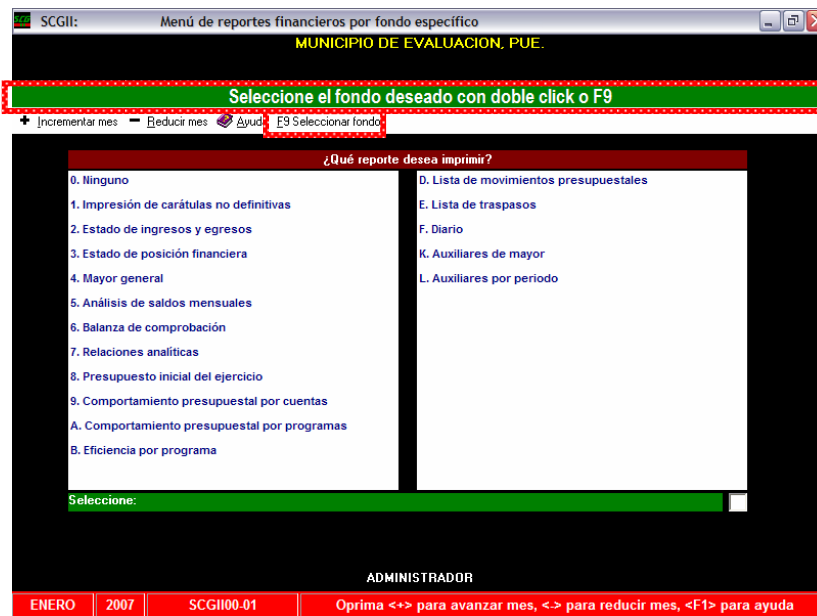
Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

12.2. Reportes financieros por fondo específico

Esta sección muestra todos los reportes financieros, sólo que ahora los presenta por el fondo que se indique. Para ingresar a estos dé clic sobre el comando “Reportes” y un vez que se despliega el menú de reportes, dé clic sobre la opción “Reportes financieros por fondo específico”.



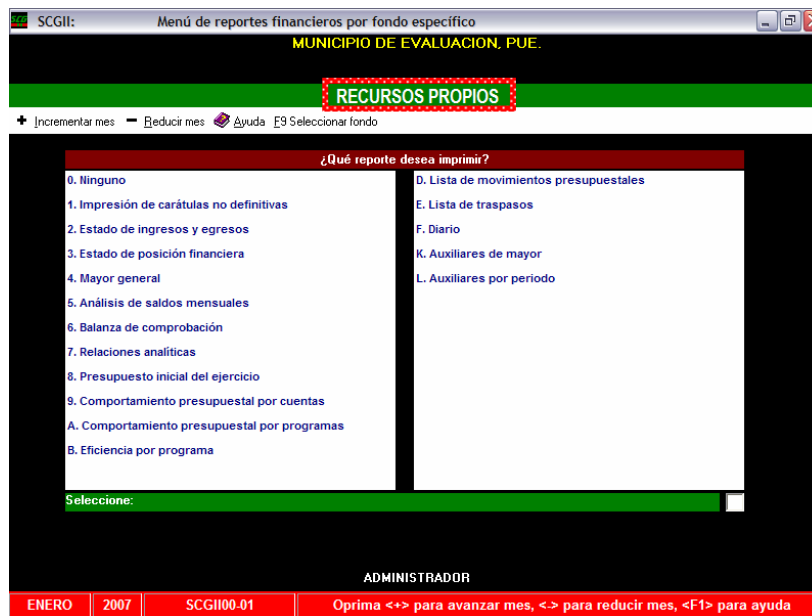
Una vez activada la opción, se muestra la siguiente pantalla.



Una vez que se ingresa es necesario indicar cual es el fondo a partir del cual se van a generar los reportes. Para eso, puede dar clic sobre el botón “Seleccionar fondo”, dar doble clic sobre la barra en color verde que tiene el mensaje “Seleccione el fondo deseado...” o presione la tecla “F9”. Haciendo esto, se muestra la siguiente pantalla.



Sobre esta pantalla se muéstrale listado de todos los fondos capturados en el SCGII, será necesario seleccionar con un clic el fondo que corresponda y posteriormente dé clic al comando “Jala” o presione la tecla “Enter”.

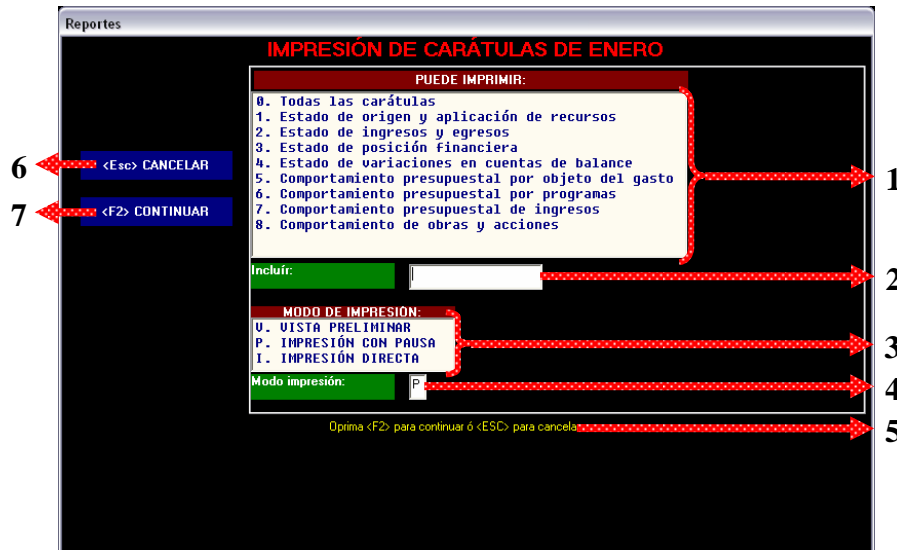


Ahora sobre la pantalla se muestra el fondo que fue seleccionado. Sin salir de esta pantalla puede aumentar o disminuir el mes de trabajo, esto con un clic sobre los comandos “Incrementar mes” o “Reducir mes” o pulsando las telas “+” o “-”.

En el centro de la pantalla se listan todos los tipos de reportes que puede generarse en esta opción, a continuación se van a detallar cada una de las opciones:

0. *Ninguno.* Permite salir de la opción de reportes financieros por fondos para regresar al menú principal.

1. *Impresión de carátulas no definitivas.*



1. Lista los reportes como carátulas no definitivas.
2. Escriba o seleccione el o los números de la lista de reportes que desea visualizar o imprimir.
3. SCGII le muestra los tres modos de impresión del reporte:
 - V. Vista Preliminar.* Podemos hacer una vista preliminar del reporte antes de realizar la impresión del mismo.
 - P. Impresión con Pausa.* Manda el reporte sin hacer una vista previa, aquí podemos definir cuántos números de copias de la impresión necesitamos y a que impresora mandar el reporte.
 - I. Impresión Directa.* Manda el reporte sin hacer una vista previa, sin definir número de copias y sin establecer impresora.
4. Escriba la letra del modo de impresión.
5. Claves de ayuda, para continuar con el reporte.
6. Cancela el reporte.
7. Continúa la consulta.

2. Estado de ingresos y egresos.

Reportes

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DE ENERO

Cifras en miles:	N
Long. de cifras [1..18]:	18
Número de decimales:	2
Espaciado entre cifras:	1
Numerar páginas:	S
Orientación [V,H]:	V
Tamaño fuente:	6
Margen:	15
Eliminar ctas. en cero:	S

1 ← <Esc> CANCELAR
2 ← <F2> CONTINUAR

3

Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

1. Cancela la consulta
2. Continúa la consulta
3. Campos que muestran la forma de la información del reporte

3. Estado de posición financiera.

Reportes

ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA DE ENERO

Cifras en miles:	N
Long. de cifras [1..18]:	18
Número de decimales:	2
Espaciado entre cifras:	1
Numerar páginas:	S
Orientación [V,H]:	V
Tamaño fuente:	6
Margen:	30
Eliminar ctas. en cero:	S

1 ← <Esc> CANCELAR
2 ← <F2> CONTINUAR

3

Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

1. Cancela la consulta
2. Continúa la consulta
3. Campos que muestran la forma de la información del reporte.

4. Mayor general.

Reportes

MAYOR GENERAL DE ENERO

Cifras en miles:	N
Long. de cifras [1..18]:	18
Número de decimales:	2
Espaciado entre cifras:	1
Numerar páginas:	S
Orientación [V,H]:	V
Tamaño fuente:	6
Margen:	0
Eliminar ctas. en cero:	S

1 ← <Esc> CANCELAR
2 ← <F2> CONTINUAR

3

Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

1. Cancela la consulta
2. Continúa la consulta
3. Campos que muestran la forma de la información del reporte.

5. Análisis de saldos mensuales.

Reportes

ANÁLISIS DE SALDOS MENSUALES

Cifras en miles:	N
Long. de cifras [1..18]:	16
Número de decimales:	2
Espaciado entre cifras:	1
Numerar páginas:	S
Orientación [V,H]:	H
Tamaño fuente:	4
Margen:	0
Saldos acumulados:	N
Sólo a nivel mayor:	N
Totalizar columnas:	S
Totalizar renglones:	S
Empezar con el mes:	0
Terminar con el mes:	1

2 ← <Esc> CANCELAR
3 ← <F2> CONTINUAR

1

Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

1. Campos que muestran la forma de la información del reporte.
2. Cancela la consulta.
3. Continúa la consulta para definir el rango del reporte, se muestra la siguiente pantalla.

- A. Campo para definir el formato del reporte.
- B. Claves de ayuda para definir el formato del reporte.
- C. Comando que permite visualizar el catálogo de cuentas para determinar el rango.
- D. Cancela la consulta.
- E. Presione “F2” para procesar el reporte, si desea incluir otro rango aparecerá el siguiente mensaje:

Si desea incluir otro rango presione “S” y aparecerá la pantalla anterior, si no quiere incluir otro rango, genere la consulta solicitada.

- A. Comando que le permite procesar la consulta.

6. *Balanza de comprobación.*

Reportes

BALANZA DE COMPROBACIÓN DE ENERO

Cifras en miles:	N
Long. de cifras [1..18]:	18
Número de decimales:	2
Espaciado entre cifras:	1
Numerar páginas:	S
Orientación [V,H]:	V
Tamaño fuente:	6
Margen:	0
Eliminar ctas. en cero:	S
Sólo a nivel mayor:	N

1 ← <Esc> CANCELAR
2 ← <F2> CONTINUAR

3

Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

1. Cancela la consulta;
2. Continúa la consulta;
3. Campos que muestran la forma de la información del reporte.

7. *Relaciones analíticas.*

Reportes

RELACIONES ANALÍTICAS DE ENERO

Cifras en miles:	N
Long. de cifras [1..18]:	18
Número de decimales:	2
Espaciado entre cifras:	1
Numerar páginas:	S
Orientación [V,H]:	V
Tamaño fuente:	6
Margen:	0
Eliminar ctas. en cero:	S
Sólo a nivel mayor:	N
Totalizar:	N

2 ← <Esc> CANCELAR
3 ← <F2> CONTINUAR

1

Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

1. Campos que muestran la forma de la información del reporte.
2. Cancela la consulta.
3. Continúa la consulta para definir el rango del reporte, se muestra la siguiente pantalla.

- A. Campo para definir el formato del reporte.
- B. Claves de ayuda para definir el formato del reporte.
- C. Comando que permite visualizar el catálogo de cuentas para determinar el rango.
- D. Cancela la consulta.
- E. Presione “F2” para procesar el reporte, si desea incluir otro rango aparecerá el siguiente mensaje:

Si desea incluir otro rango presione “SÍ” y aparecerá la pantalla anterior, si no quiere incluir otro rango, genere la consulta solicitada.

- A. Comando que le permite procesar la consulta.

8. Presupuesto inicial del ejercicio.

Reportes

PRESUPUESTO INICIAL DEL EJERCICIO 2007

Cifras en miles:	N
Long. de cifras [1..18]:	18
Número de decimales:	2
Espaciado entre cifras:	1
Numerar páginas:	S
Orientación [V,H]:	V
Tamaño fuente:	10
Margen:	5
Eliminar ctas. en cero:	N

1 ← <Esc> CANCELAR
2 ← <F2> CONTINUAR

3

Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

1. Cancela la consulta;
2. Continúa la consulta;
3. Campos que muestran la forma de la información del reporte.

0. Comportamiento presupuestal por cuentas.

Reportes

COMPORTAMIENTO PRESUPUESTAL DE ENERO

Ordenar por:	1	POR NÚMERO
Empezar con:	0001	CAJA
Terminar con:	900099009903	DEV. DE ING. PERC. INDEB. EN EJ. FIS. AN
Ingresos ó Egresos:	E	
Con subprogramas :	N	

3 ← <F3> ver cuentas
4 ← <Esc> CANCELAR
5 ← <F2> CONTINUAR

1

Puede ordenar por: 1=número, 2=nombre, 3=clase, 4=obra.
Para imprimir sólo un rango, oprima <F3> para seleccionar la cuenta inicial y la cuenta final.
El reporte puede ser para: I=ingresos, E=egresos.
Para egresos puede incluir el desglose por subprogramas.
Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

2

1. Campo para definir el formato del reporte.
2. Claves de ayuda para definir el formato del reporte.
3. Comando que permite visualizar el catálogo de cuentas para determinar el rango.
4. Cancela la consulta.
5. Continúa la consulta.

1. Comportamiento presupuestal por programas.

1. Campo para definir el formato del reporte.
2. Claves de ayuda para definir el formato del reporte.
3. Comando que permite visualizar el catálogo de programas para determinar el rango.
4. Cancela la consulta;
5. Continúa la consulta.

2. Eficiencia por programas.

1. Cancela la consulta
2. Continúa la consulta
3. Campos que muestran la forma de la información del reporte.

4. Lista de movimientos presupuestales.

Reportes

LISTA DE MOVIMIENTOS DE ENERO

3 ← <F9> ver movimientos	Ordenar por:	2	POR FECHA
4 ← <Esc> CANCELAR	Empezar con:	0000000002	INICIAL PRESUPUESTO INICIAL
5 ← <F2> CONTINUAR	Terminar con:	0000000002	INICIAL PRESUPUESTO INICIAL
	Con subtotales:	N	
	Modo ejecutivo:	N	

Puede ordenar por: 1=número, 2=fecha, 3=cuenta, 4=programa, 5=concepto obra, 6=fondo, 7=centro

Para imprimir sólo un rango, oprima <F9> para seleccionar el movimiento inicial y el movimiento final.

Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

1

2

1. Campo para definir el formato del reporte.
2. Claves de ayuda para definir el formato del reporte.
3. Comando que permite visualizar la lista de movimientos para determinar el rango.
4. Cancela la consulta;
5. Continúa la consulta.

5. Lista de traspasos.

Reportes

LISTA DE TRASPASOS DE ENERO

3 ←

4 ←

5 ←

Ordenar por:	2	POR FECHA
Empezar con:		INICIAL
Terminar con:		INICIAL
Con subtotales:	N	
Modo ejecutivo:	N	

Puede ordenar por: 1=número, 2=fecha, 3=cta otorg, 4=cta recep, 5=prog otorg, 6=prog recep, 7=conc. obra otorg, 8=conc obra recep, 9=fondo otorg, 10=fondo recep, 11=centro otorg, 12=centro recep

Para imprimir sólo un rango, oprima <F9> para seleccionar el traspaso inicial y el traspaso final.

Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

1

2

1. Campo para definir el formato del reporte.
2. Claves de ayuda para definir el formato del reporte.
3. Comando que permite visualizar la lista de traspasos para determinar el rango.
4. Cancela la consulta.
5. Continúa la consulta.

6. Diario.

Reportes

DIARIO DE ENERO

<F9> ver pólizas
 <F9> ver cuentas
 <Esc> CANCELAR
 <F2> CONTINUAR

Ordenar por: 2 POR FECHA
 Empezar con: D000000001 INICIAL SALDOS INICIALES DEL EJERCICIO 2007
 Terminar con: E010010002 15 ENE 2007 PAGO DE ESTIMACION NÚMERO UNO
 Con subtotales: N
 Incluir: 0 I E D
 Cuenta deseada:

Puede ordenar por: 1=número, 2=fecha, 3=concepto, 4=cheque.
 Puede incluir los siguientes tipos de pólizas: 0 I E D
 Para imprimir sólo un rango, oprima <F9> para seleccionar la póliza inicial y la póliza final.
 Si desea imprimir sólo las pólizas en que haya intervenido una cuenta específica, escriba su número en "Cuenta deseada".
 Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

1. Campo para definir el formato del reporte.
2. Claves de ayuda para definir el formato del reporte.
3. Comandos que permiten visualizar las pólizas y el catálogo de cuentas para determinar el rango.
4. Cancela la consulta;
5. Continúa la consulta.

7. Auxiliares de mayor.

Reportes

AUXILIARES DE MAYOR DE ENERO

Ordenar por:	1	POR NÚMERO
Empezar con:	0001	CAJA
Terminar con:	900099009903	DEV. DE ING. PERC. INDEB. EN EJ. FIS. AN
Eliminar ctas. en cero:	S	

Puede ordenar por: 1=número, 2=nombre, 3=clase, 4=obra.
Para imprimir sólo un rango, oprima <F9> para seleccionar la cuenta inicial y la cuenta final.
Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

3 ← <F9> ver cuentas

4 ← <Esc> CANCELAR

5 ← <F2> CONTINUAR

1

2

1. Campo para definir el formato del reporte.
2. Claves de ayuda para definir el formato del reporte.
3. Comando que permite visualizar el catálogo de cuentas para determinar el rango.
4. Cancela la consulta.
5. Continúa la consulta.

8. Auxiliares por periodo.

Opciones

AUXILIARES POR PERIODO

¿Qué reporte desea generar?

0. Ninguno

1. Auxiliar de mayor por periodo

2. Auxiliar contable y presupuestal para cuentas

3. Auxiliar contable y presupuestal para subprogramas

5. Auxiliar de avance financiero por concepto de obra

6. Auxiliar de avance físico-financiero por concepto de obra

7. Auxiliar de deudores

8. Auxiliar de acreedores

Seleccione:

Seleccione le número de reporte que desee visualizar.

0. Ninguno

- 1. Auxiliar de mayor por periodo.** Este reporte es similar al auxiliar de mayor, la diferencia radica en establecer el periodo de consulta (1).

Reportes

AUXILIARES DE MAYOR POR PERIODOS

Ordenar por:	1	POR NÚMERO
Empezar con:	0001	CAJA
Terminar con:	900099009903	DEV. DE ING. PERC. INDEB. EN EJ. FIS. AN
Fecha Inicial:	INICIAL	} 1
Fecha Final:	31 ENE 2007	

Puede ordenar por: 1=número, 2=nombre, 3=clase, 4=obra.
 Para imprimir sólo un rango, oprima <F9> para seleccionar la cuenta inicial y la cuenta final.
 Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

- 2. Auxiliar contable y presupuestal para cuentas.** Podrá consultar un reporte que le mostrará todas las operaciones de un rango de cuentas por periodo (1).

Reportes

AUXILIAR CONTABLE Y PRESUPUESTAL POR PERIODOS

Ordenar por:	1	POR NÚMERO
Empezar con:	0001	CAJA
Terminar con:	900099009903	DEV. DE ING. PERC. INDEB. EN EJ. FIS. AN
Fecha Inicial:	INICIAL	} 1
Fecha Final:	31 ENE 2007	

Puede ordenar por: 1=número, 2=nombre, 3=clase, 4=obra.
 Para imprimir sólo un rango, oprima <F9> para seleccionar la cuenta inicial y la cuenta final.
 Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

3. **Auxiliar contable y presupuestal para subprogramas.** Podrá consultar un reporte que le mostrará todas las operaciones de un rango de programas por periodo (1).

Reportes

AUXILIAR CONTABLE Y PRESUPUESTAL PARA SUBPROGRAMAS

<F9> ver programas	Ordenar por:	11	POR NÚMERO
<Esc> CANCELAR	Empezar con:	01	SECTOR SALUD
<F2> CONTINUAR	Terminar con:	1003	ATENCION CIUDADANA
	Fecha Inicial:	INICIAL	} 1
	Fecha Final:	31 ENE 2007	

Puede ordenar por: 1=número, 2=nombre.

Para imprimir sólo un rango, oprima <F9> para seleccionar el programa inicial y el programa final.

Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

5. **Auxiliar de avance financiero por concepto de obra.** Podrá consultar las operaciones por concepto de obra y mostrar al mismo tiempo las operaciones de un rango obras en el periodo (1).

Reportes

AUXILIAR FINANCIERO POR PERIODO

<F9> ver obras	Ordenar por:	1	POR FOLIO
<Esc> CANCELAR	Empezar con:	00001	OBRA CONCENTRADORA DE PRESUPUESTO
<F2> CONTINUAR	Terminar con:	32150	PAV. CALLE JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ
	Fecha Inicial:	INICIAL	} 1
	Fecha Final:	31 ENE 2007	

Puede ordenar por: 1=folio, 2=fecha de alta/modificación, 3=fecha terminación, 4=acreedor, 5=obra, 6=contrato.

Para imprimir sólo un rango, oprima <F9> para seleccionar la ficha inicial y la ficha final.

Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

6. **Auxiliar de avance físico-financiero por concepto de obra.** Podrá consultar el avance físico y las operaciones por concepto de obra y al mismo tiempo el avance físico y las operaciones de un rango obras en el periodo (1).

Reportes

AUXILIAR FÍSICO Y FINANCIERO POR PERIODO

<F9> ver obras	Ordenar por:	1	POR FOLIO
<Esc> CANCELAR	Empezar con:	00001	OBRA CONCENTRADORA DE PRESUPUESTO
<F2> CONTINUAR	Terminar con:	32150	PAV. CALLE JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ
	Fecha Inicial:	INICIAL	} 1
	Fecha Final:	31 ENE 2007	

Puede ordenar por: 1=folio, 2=fecha de alta/modificación, 3=fecha terminación, 4=acreedor, 5=obra, 6= contrato.
 Para imprimir sólo un rango, oprima <F9> para seleccionar la fecha inicial y la fecha final.
 Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

7. **Auxiliar de deudores.** Podrá consultar un reporte que le mostrará todas las operaciones de un rango de deudores por periodo (1).

Reportes

AUXILIARES DE DEUDORES POR PERIODOS

<F9> ver deudores	Ordenar por:	1	POR FOLIO
<Esc> CANCELAR	Empezar con:	0000213	2 AGO 2007 CONSTRUCTORES UNIDOS DE PUEBL
<F2> CONTINUAR	Terminar con:	88347093IAMJD	1 AGO 2007 JAVIER MEJIA DAVILA
	Fecha Inicial:	INICIAL	} 1
	Fecha Final:	31 ENE 2007	

Seleccione a los deudores que desee en el reporte.
 Puede ordenar por: 1=folio, 2=fecha de alta/modificación, 3=nombre
 Para imprimir sólo un rango, oprima <F9> para seleccionar el folio inicial y el folio final.
 Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

8. **Auxiliar de acreedores.** Podrá consultar un reporte que le mostrará todas las operaciones de un rango de acreedores por periodo (1).

Reportes

AUXILIARES DE ACREEDORES POR PERIODOS

Ordenar por:	1	POR FOLIO
Empezar con:	6463783CLJ	1 AGO 2007 CARLOS LOPEZ JIMENEZ
Terminar con:	9930284MER	1 AGO 2007 MIGUEL ENRIQUEZ RAMIREZ
Fecha Inicial:	INICIAL	
Fecha Final:	31 ENE 2007	

<F9> ver acreedores

<Esc> CANCELAR

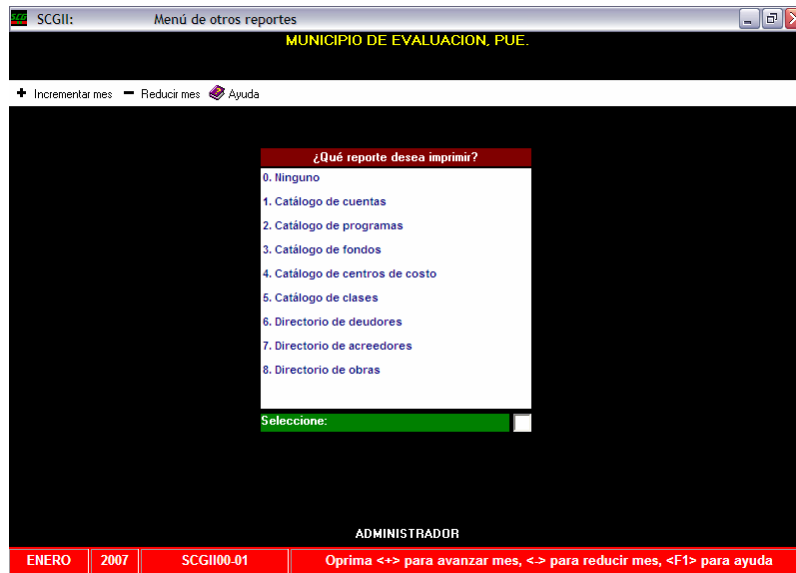
<F2> CONTINUAR

1

Seleccione a los acreedores que desee en el reporte.
Puede ordenar por: 1=folio, 2=fecha de alta/modificación, 3=nombre
Para imprimir sólo un rango, oprima <F9> para seleccionar el folio inicial y el folio final.
Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

12.3. Otros reportes

En esta opción el sujeto de revisión podrá ver de forma preliminar e impresa los catálogos y directorios ya almacenados en el SCGII como muestra en la siguiente pantalla:



0. Ninguno. Permite salir de la opción de otros reportes, para regresar al menú principal.

1. Catálogo de cuentas

Reportes

Catálogo de cuentas

Ordenar por: 1 POR NÚMERO

Empezar con: 0001 CAJA

Terminar con: 900099009903 DEV. DE ING. PERC. INDEB. EN EJ. FIS. AN

Opción: 17

Puede ordenar por: 1=número, 2=nombre, 3=clase, 4=obra.

La opción puede ser: 4=ctas. de mayor, 8=cuentas de nivel 2, 12=cuentas de nivel 3, 17=cuentas de nivel 4.

Para imprimir sólo un rango, oprima <F9> para seleccionar la cuenta inicial y la cuenta final.

Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

1. Campos que muestran la forma de la información del reporte;
2. Claves de ayuda para continuar el reporte;
3. Comando que permite ver el catálogo de cuentas;
4. Cancela la consulta;
5. Continúa la consulta;

2. Catálogo de Programas.

Reportes

Catálogo de Programas

Ordenar por: 1 POR NÚMERO

Empezar con: 01 SECTOR SALUD

Terminar con: 22 CUENTA LADRONA

Con subprogramas: S

Puede ordenar por: 1=número, 2=nombre.

Para imprimir sólo un rango, oprima <F9> para seleccionar el programa inicial y el programa final.

Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

1. Campos que muestran la forma de la información del reporte;
2. Claves de ayuda para continuar el reporte;
3. Comando que permite ver el catálogo de programas;
4. Cancela la consulta;
5. Continúa consulta.

3. Catálogos de Fondos.

Reportes

Catálogo de Fondos

3 ← <F9> ver fondos

4 ← <Esc> CANCELAR

5 ← <F2> CONTINUAR

Ordenar por:	1	POR NÚMERO
Empezar con:	0050	RECURSOS PROPIOS
Terminar con:	16	ASDFG

Puede ordenar por: 1=número, 2=nombre.
Para imprimir sólo un rango, oprima <F9> para seleccionar el fondo inicial y el fondo final.
Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

1

2

1. Campos que muestran la forma de información del reporte;
2. Claves de ayuda para continuar el reporte;
3. Comando que permite ver el catálogo de fondos;
4. Cancela la consulta;
5. Continúa consulta.

4. Catálogos de Centros de Costos.

Reportes

Catálogo de Centros de Costo

3 ← <F9> ver centros

4 ← <Esc> CANCELAR

5 ← <F2> CONTINUAR

Ordenar por:	1	POR NÚMERO
Empezar con:	1	ZARAGOZA
Terminar con:	6	VOLCANES

Puede ordenar por: 1=número, 2=nombre.
Para imprimir sólo un rango, oprima <F9> para seleccionar el centro inicial y el centro final.
Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

1

2

1. Campos que muestran la forma de información del reporte
2. Claves de ayuda para continuar el reporte;
3. Comando que permite ver el catálogo de centros de costo;
4. Cancela la consulta;
5. Continúa consulta.

5. Catálogo de Clases.

Reportes

Catálogo de clases

3 <F9> ver clases

4 <Esc> CANCELAR

5 <F2> CONTINUAR

Ordenar por:	1	POR CLAVE
Empezar con:	A1	ACTIVO CIRCULANTE
Terminar con:	R1	ORDEN ACREEDORAS

Puede ordenar por: 1=clave, 2=nombre.
 Para imprimir sólo un rango, oprima <F9> para seleccionar la clase inicial y la clase final.
 Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

1. Campos que muestran el formato de información del reporte;
2. Claves de ayuda para continuar el reporte;
3. Comando que permite ver el catálogo de clases;
4. Cancela la consulta;
5. Continúa consulta.

6. Directorio de Deudores

Reportes

DIRECTORIO DE DEUDORES

3 <F9> ver deudores

4 <Esc> CANCELAR

5 <F2> CONTINUAR

Ordenar por:	1	POR FOLIO
Empezar con:	1	14 AGO 2007 MARIO COBA
Terminar con:	7	14 AGO 2007 CARLOS BALTAZAR

Puede ordenar por: 1=folio, 2=fecha de alta/modificación, 3=nombre
 Para imprimir sólo un rango, oprima <F9> para seleccionar el folio inicial y el folio final.
 Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

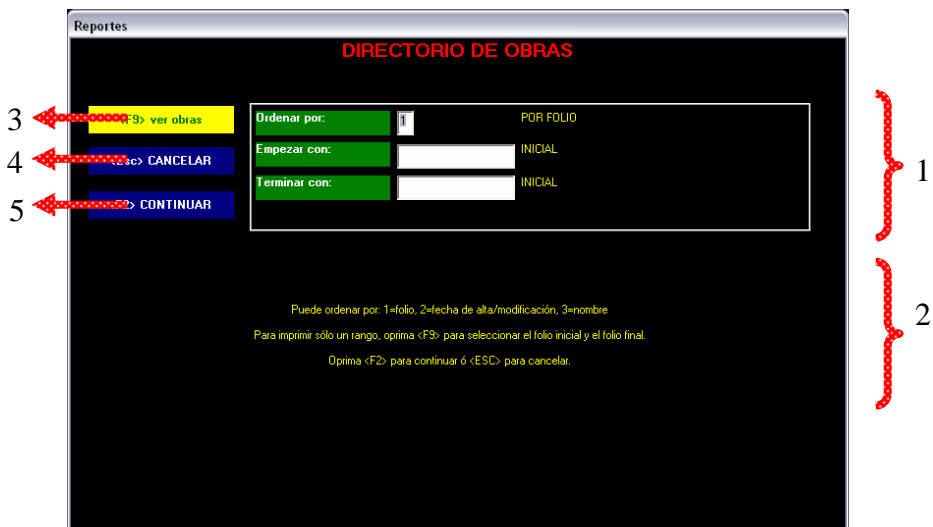
1. Campos que muestran el formato de información del reporte;
2. Claves de ayuda para continuar el reporte;
3. Comando que permite ver el directorio de deudores;
4. Cancela la consulta;
5. Continúa consulta.

7. Directorio de Acreedores



1. Campos que muestran la forma de información del reporte;
2. Claves de ayuda para continuar el reporte;
3. Comando que permite ver el directorio de acreedores;
4. Cancela la consulta;
5. Continúa consulta

8. Directorio de Obras.



1. Campos que muestran la forma de información del reporte;
2. Claves de ayuda para continuar el reporte;
3. Comando que permite ver el directorio de obras;
4. Cancela la consulta;
5. Continúa consulta.

XIII. Utilerías

En esta opción contiene herramientas de SCGII para un mejor manejo de la información dentro del sistema.

Para acceder a esta opción, presione el botón “Utilerías” que se localiza en el menú principal, otra manera de hacerlo es mediante la combinación de teclas “Alt” “U”.



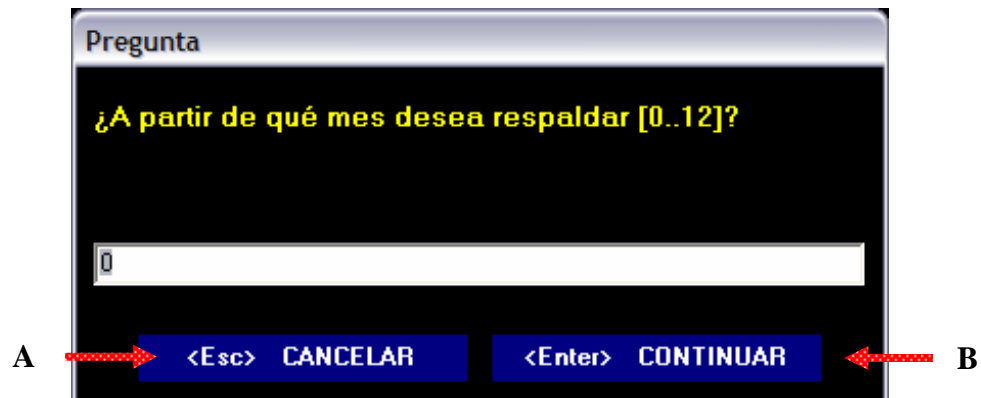
Al activar esta opción del menú principal, se muestra el siguiente submenú:



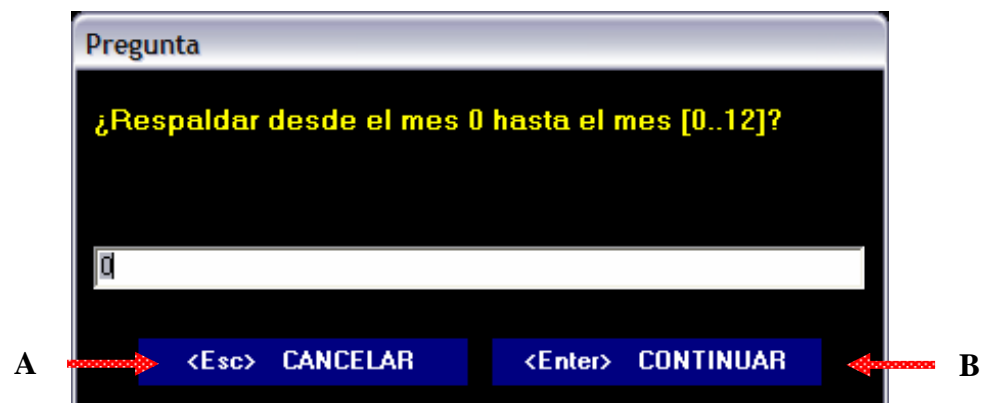
Copiar información a respaldo (1). Es posible guardar las operaciones capturadas en su mes de trabajo con un clic a la opción del submenú o pulsando la tecla "1".



Al activar esta opción se muestran las siguientes pantallas:



Indique a partir de que mes se generaran archivos de respaldo y confirme este dato con un clic al botón (B) o pulsando la tecla "Enter" o cancele la operación con un clic al botón (A) o pulsando la tecla "Esc". Ahora se mostrará la siguiente pantalla:



Indique hasta que mes se generaran archivos de respaldo y confirme este dato con un clic al botón (B) o pulsando la tecla “Enter” o cancele la operación con un clic al botón (A) o pulsando la tecla “Esc”. Una vez definidos los meses que serán, generados SCGII mostrará la siguiente pantalla:

Respaldo	
RESPALDO DE INFORMACION DE INICIAL 2007	
Número de discos:	1
Datos generales:	1
No. cambios:	0
No. clases:	10
No. cuentas:	171
No. programas:	0
No. fichas de deudores:	0
No. fichas de acreedores:	0
No. fichas de obra:	0
No. conceptos de obra:	0
No. contratos:	0
No. fichas por cobrar:	0
No. fichas por pagar:	0
No. movimientos presupuestales:	0
No. trasposos presupuestales:	0
No. pólizas:	0
No. partidas de pólizas:	0
No. avances físicos:	0
No. partidas de avances:	0
No. fondos:	0
No. centros:	0

Respaldo a:
C:\SCGII00-01\2007\M00D0001.TXT

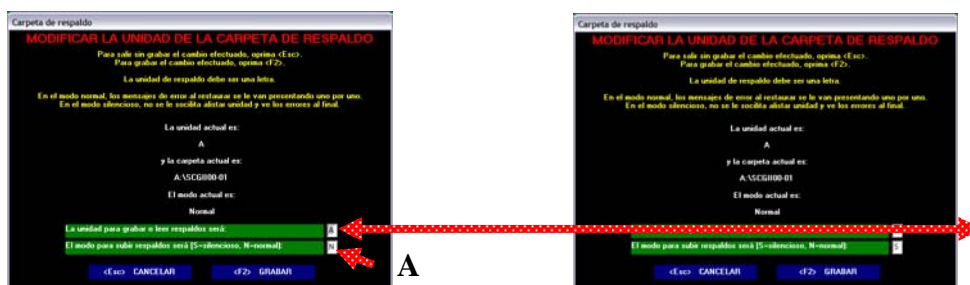
Este proceso continuará hasta generar copias de información de todos los meses especificados.



Una vez que SCG concluye con el proceso de copiado de información de un clic al botón “ENTERADO” o pulse la tecla “Enter” para regresar al menú principal.

Se le sugiere realizar esta operación de manera continua y ocupar dos copias de la información almacenadas en medios adecuados (discos de 3 ½ pulgadas, discos compactos, etc.) y guardarlos para usarlos cuando los necesite.

Cambiar la unidad de la carpeta de respaldo (2). Mediante esta opción es posible enviar el archivo de respaldo a otra unidad de almacenamiento distinto. Se muestra la siguiente pantalla:



También contiene opción que refiere a la detección de errores al subir la información. Desde el momento que se instala hasta antes de modificar ese comportamiento, el SCGII muestra mensajes de error en el momento que se descarga la información (“N” modo normal) a los cuales no permiten que SCGII continúe con la descarga de la información hasta que no se presione el botón “Enterado” o se pulse la tecla “Enter”. Pero este funcionamiento puede modificarse a que se genere un archivo con una lista de la información y los errores que se generaron al momento de descargar la información y que se mostrará al concluir con la descarga de datos (“S” modo silencioso).

Definir las Columnas de Reportes Contables (3). Esta opción permite especificar con (Si/No) las columnas que visualizarán en los reportes: mayor, estado de posición financiera, estado de ingresos y egresos, relaciones analíticas y balanza de comprobación.

Columnas de los reportes contables

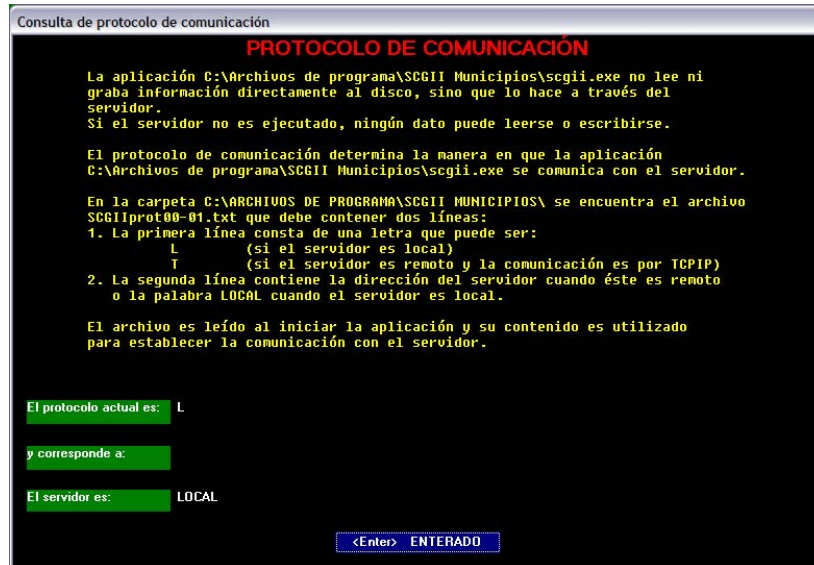
COLUMNAS DE LOS REPORTES CONTABLES

Para salir sin grabar el cambio efectuado, oprima <Esc>.
Para grabar el cambio efectuado, oprima <F2>.

	MAYOR	POS. FINANCIERA	INGR. Y EGRESOS	REL. ANALITICAS	BALANZA
DEBE ANTERIOR	N	N	N	N	N
HABER ANTERIOR	N	N	N	N	N
SALDO ANTERIOR	S	N	N	S	S
A DOS COLUMNAS	N	N	N	N	N
DEBE ACTUAL	S	N	N	S	S
HABER ACTUAL	S	N	N	S	S
SUMA ACTUAL	N	N	S	N	N
NUEVO SALDO	S	S	S	S	S
A DOS COLUMNAS	N	N	N	N	N

<Esc> CANCELAR <F2> GRABAR

Protocolo de Comunicación (4). Esta opción muestra en pantalla el protocolo de comunicación que ocupa SCG. No puede modificar esta información. Lea la información del texto.



Recuperar índices de tablas dañados (5). Utilice esta opción en caso de que ocurra una falla de tipo eléctrico o cuando su Sistema Operativo Windows haya ocasionado que SCG no termine sus operaciones correctamente. Indique con (Si/No) las tablas que serán recuperadas.



Una vez terminado el proceso de recuperación SCG muestra la información que afectó.

Regenerar índices

Regeneración de índices dañados

Esta opción intenta regenerar los índices de tablas dañadas por fallas en el suministro de energía eléctrica o errores de hardware.

SIEMPRE RESPALDE ANTES DE INTENTAR REGENERAR.

Después de regenerar, es aconsejable reprocesar la información.

Regenerar clases:	5	RECUPERADOS
Regenerar cuentas:	5	RECUPERADOS
Regenerar programas:	5	RECUPERADOS
Regenerar fichas:	5	RECUPERADOS
Regenerar conceptos de obra:	5	RECUPERADOS
Regenerar avances:	5	RECUPERADOS
Regenerar partidas de avances:	5	RECUPERADOS
Regenerar movimientos:	5	RECUPERADOS
Regenerar traspasos:	5	RECUPERADOS
Regenerar pólizas:	5	RECUPERADOS
Regenerar partidas de pólizas:	5	RECUPERADOS
Regenerar cambios de administración:	5	RECUPERADOS
Regenerar fondos:	5	RECUPERADOS
Regenerar centros:	5	RECUPERADOS

TERMINADO

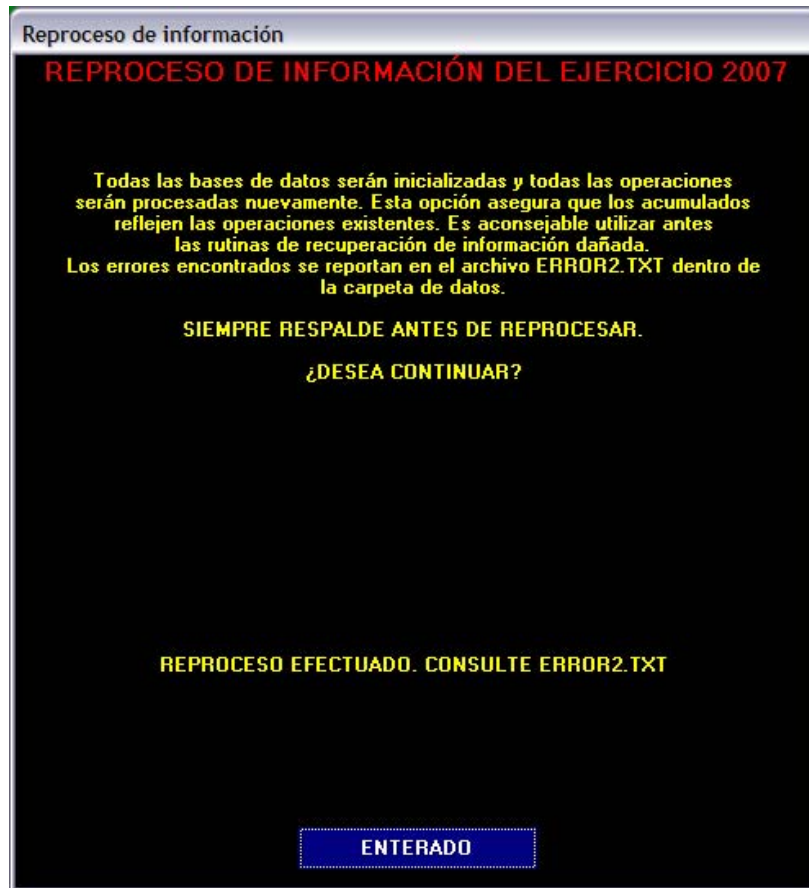
ENTERADO

Pulse “enter” para regresar al Menú Principal.

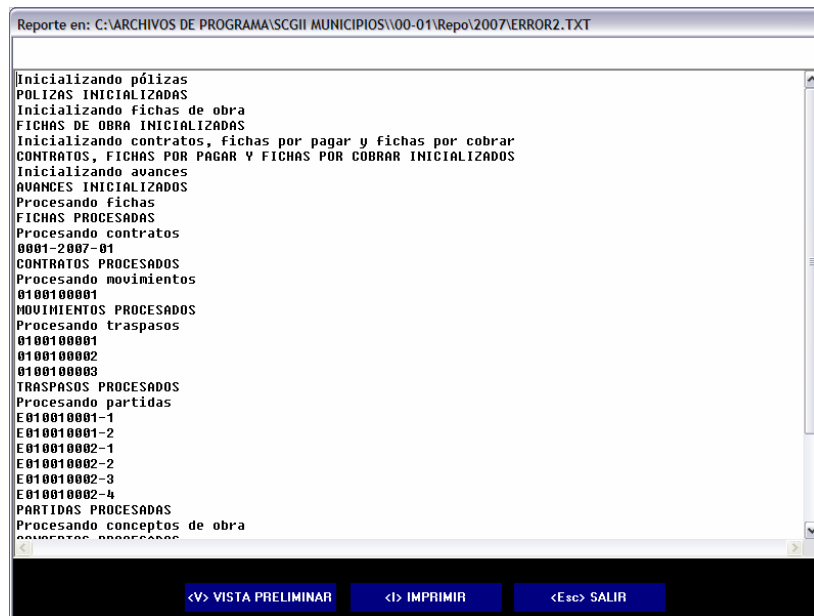
Reprocesar Información (6) Después de recuperar la información dañada, y antes de respaldar información a disco, se sugiere reprocesar esta información con esta opción



En esta pantalla se indica que una vez que termina el reproceso de información, todos los errores detectados se mostrarán en un archivo de texto (ERROR2.TXT), como se muestra en la imagen. Oprima <F2 >para iniciar el reproceso.



Una vez terminado el reproceso, oprima el botón “ENTERADO” o pulse la tecla “Enter”.



Se muestran la información que se ha procesado, junto con los errores que se ha encontrado. Puede imprimir la información con los comandos que se localizan en la parte inferior de la pantalla, para archivo personal.

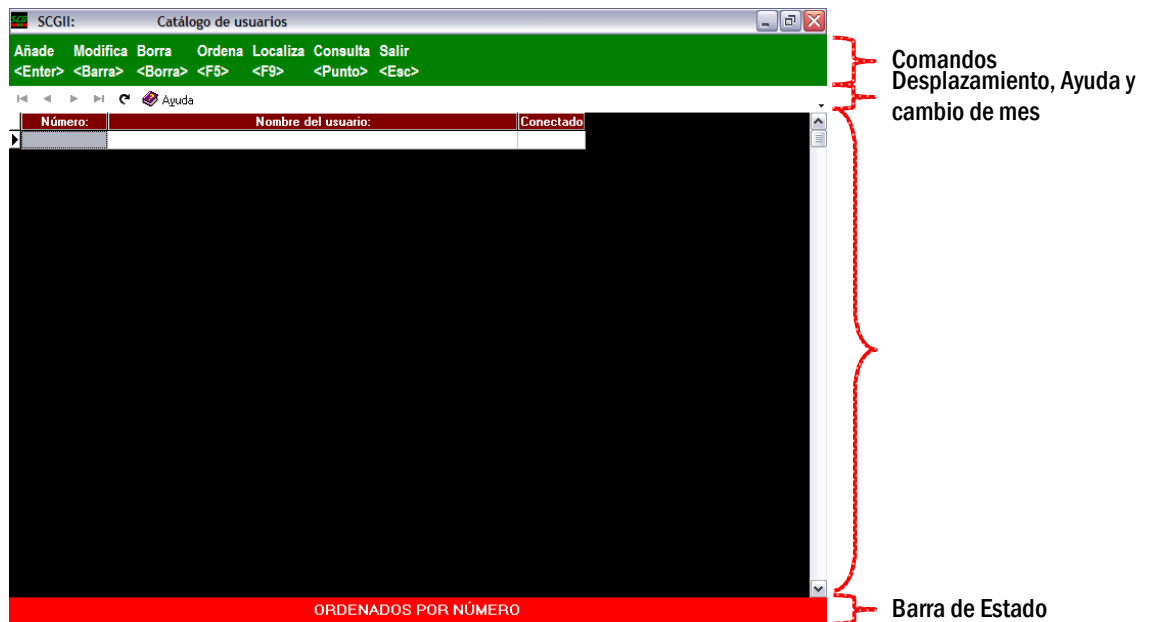
Configuración (7). En esta opción se muestra un submenú en pantalla:



Establecer la fecha del último cierre. Opción que no se encuentra disponible para sujetos de revisión.



Definir usuarios. SCGII puede manejarse por múltiples personas, denominadas usuarios.



Comandos: Los comandos disponibles son: añade, modifica, borra, ordena, localiza, consulta, ingresar contraseña y salir.

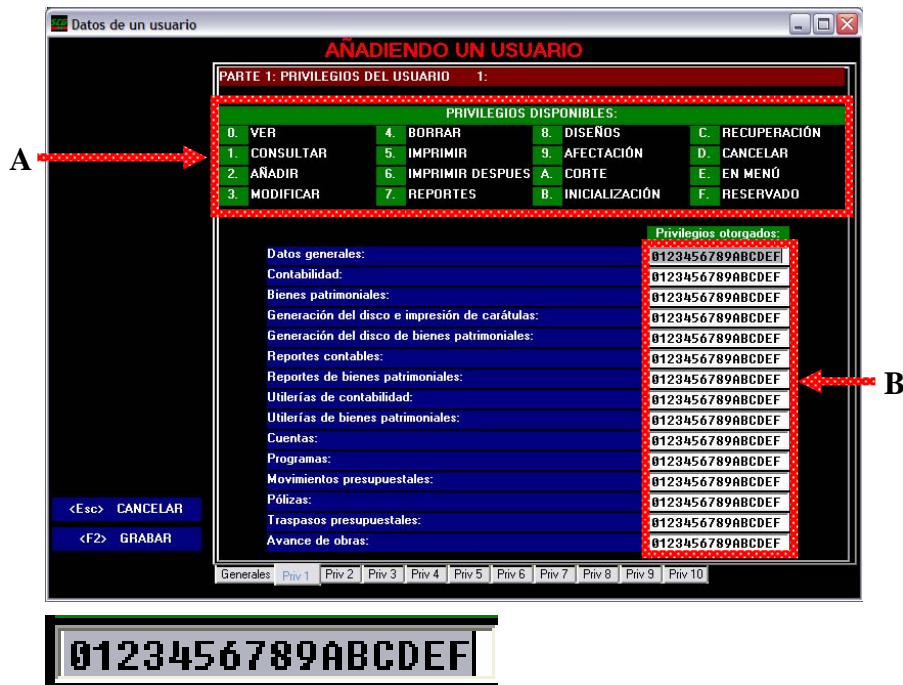
Añadir: Se darán de alta los usuarios de SCG con un clic al botón o pulsando la tecla “Enter”. Se visualiza la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled "Datos de un usuario" with a sub-header "AÑADIENDO UN USUARIO". The main area is a form titled "DATOS GENERALES DEL USUARIO" with the following fields:

- Número del usuario: 1
- Nombre: USUARIO
- Contraseña: #####
- Prefijo: 000
- Tipos de pólizas: IED

At the bottom of the window, there are two buttons: "CANCELAR" (with <Esc> key) and "GRABAR" (with <F2> key). A menu bar at the very bottom contains "Generales" and "Priv 1" through "Priv 10".

- A. Asigne un número al usuario.
- B. Asigne el nombre del usuario.
- C. Asigne la contraseña del usuario.
- D. Señale cuales son los tipos de pólizas que el usuario podrá utilizar.
- E. Indique los privilegios que el usuario tenga habilitados de todas las opciones de captura.
- F. Cancele la operación con clic en el botón “Cancelar” o presionando la tecla “Esc”.
- G. Grabe la información con clic en el botón “Grabar” o presionando la tecla “F2”.
- H. Sección donde puede modificar los privilegios que el usuario tendrá autorizado a utilizar.



Para cada usuario aparecen todas las opciones con las que puede trabajar dentro del SCGII, junto con la lista de los privilegios para cada tipo de opción, en la parte superior (A) se presenta cada una de las letras o números que representa cada uno de los privilegios que puede ser modificado para cada una de las opciones del SCGII.

NOTA: Es recomendable que exista un número reducido de personas que tengan autorizado el definir o modificar usuarios. En caso de no conocer los conceptos sobre usuarios, contraseñas y privilegios, solicite apoyo de una persona que tenga conocimientos medios sobre informática.

Cambiar contraseña. Puede cambiar la contraseña del usuario, de una manera más fácil con este comando. Escribe su nueva contraseña y confirmela.



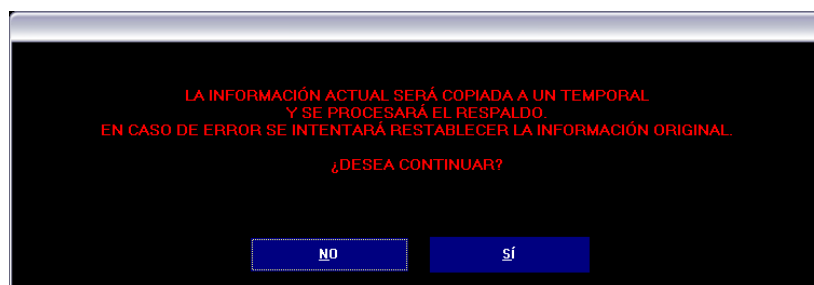
The image shows a terminal window titled "Contraseña:" with a red header "Cambio de Contraseña del Usuario No. 0". The background is black. There are two green instruction boxes: "Escribe su contraseña actual y oprima <Enter> para continuar o <Esc> para cancelar:" followed by a white input field, and "Escriba la nueva contraseña y oprima <Enter> para continuar o <Esc> para cancelar:" followed by another white input field. At the bottom, there are two blue buttons: "<Esc> CANCELAR" and "<Enter> CONTINUAR".

Convertir una cuenta de Registro a una cuenta de control. Esta opción no se encuentra disponible. En caso de necesitar realizar la conversión de una cuenta de registro a una cuenta de control, solicite por escrito al Órgano de Fiscalización Superior y presente su equipo.

Restaurar Información a partir de respaldo. Esta opción permite descargar la información de sus respaldos de meses anteriores al SCGII. Se muestra las siguientes pantallas:



La primera pantalla muestra un mensaje en el que advierte de verificar su información una vez descargado el archivo.



La siguiente pantalla le indica el proceso que se llevará a cabo. Continúe el proceso de descarga con un clic en el botón “Enterado” o pulsando la tecla “Enter”.



Se visualizarán los elementos descargados a SCGII. De un clic en el botón “Enterado” o pulse la tecla “Enter” para mostrar el reporte de la información descargada.

Reporte en: C:\ARCHIVOS DE PROGRAMA\SCGII MUNICIPIOS\00-01\Repo\2007\SS00.TXT

```

MUNICIPIO DE EVALUACION, PUE.
MENSAJES AL RESTAURAR INICIAL 2007
SCGII <LOCAL:SCGII00-01 12:49 15 AGO 2006> ADMINISTRADOR:
DISCOS:           Leídos:      1
GENERALES         Leídos:      0
CAMBIOS           Leídos:      1 Creados:      0
CLASES            Leídos:     10 Creados:      0
CUENTAS           Leídos:    317 Creados:      0 Cambios:      0
PROGRAMAS        Leídos:     42 Creados:      0
FICHAS DEUDORES  Leídos:      4 Creados:      0 Cambios:      4
FICHAS ACREEDORES Leídos:      2 Creados:      0 Cambios:      2
FICHAS OBRA      Leídos:      3 Creados:      0 Cambios:      3
CONCEPTOS OBRA Leídos:      4 Creados:      4
CONTRATOS        Leídos:      1 Creados:      0 Cambios:      1
FICHAS POR COBRAR Leídos:      2 Creados:      0 Cambios:      2
FICHAS POR PAGAR Leídos:      1 Creados:      0 Cambios:      1
MOVIMIENTOS      Leídos:      0 Creados:      0
TRASPASOS        Leídos:      0 Creados:      0
PÓLIZAS          Leídos:      0 Creados:      0
PARTIDAS PÓLIZA  Leídos:      0 Creados:      0
AVANCES          Leídos:      0 Creados:      0 Cambios:      0
PARTIDAS AVANCE  Leídos:      0 Creados:      0

```

<V> VISTA PRELIMINAR <I> IMPRIMIR <Esc> SALIR

Esta pantalla presenta el resumen de la información que se descargó y los posibles errores que se encontraron al momento de subir la información al SCGII. Dé un clic al botón “Salir” o presione la tecla “Esc” para regresar al menú principal.

Efectuar cierre del ejercicio. Una vez que se concluyó la captura de operación en el año de trabajo, sitúese en el mes de diciembre y seleccione esta opción para realizar el cierre del ejercicio. Se muestran las siguientes pantallas:

Cierre de ejercicio

CIERRE DEL EJERCICIO 2007

Una vez cerrado el ejercicio, no podrá capturar, modificar o borrar movimiento alguno.
Se cargarán los saldos de las cuentas de ingreso y se abonarán los saldos de las cuentas de egreso de modo que todas las cuentas de resultado tendrán un saldo igual a cero. El remanente o resultado del ejercicio se abonará a la cuenta indicada.

Cuenta para remanente o resultado:

REMANENTE DEL EJERCICIO

<Esc> CANCELAR <F2> CONTINUAR

Se sugiere leer detalladamente la información que se presenta en la parte superior de la pantalla. Continúe la operación.

Cierre de ejercicio

CIERRE DEL EJERCICIO 2007

Una vez cerrado el ejercicio, no podrá capturar, modificar o borrar movimiento alguno.
Se cargarán los saldos de las cuentas de ingreso y se abonarán los saldos de las cuentas de egreso de modo que todas las cuentas de resultado tendrán un saldo igual a cero. El remanente o resultado del ejercicio se abonará a la cuenta indicada.

Cuenta para remanente o resultado:

REMANENTE DEL EJERCICIO

SUMAN LOS INGRESOS.....	25,000.00
SUMAN LOS EGRESOS.....	25,000.00
REMANENTE DEL EJERCICIO....	0.00

CIERRE EFECTUADO

ENTERADO

Al momento que SCGII cierra el ejercicio, muestra la suma de ingresos y egresos, así como el remanente del ejercicio. De clic en el botón “Enterado” o pulse la tecla “Enter” para regresar al menú principal. Una vez cerrado el ejercicio, no es posible capturar nuevas operaciones en ese año.

Abrir ejercicio cerrado por error. Es posible abrir un ejercicio ya cerrado para realizar ajustes. Se muestran las siguientes pantallas:



De clic en el botón “Continuar” o pulse la tecla “F2” para que continúe con la operación.



Una vez que el SCGII concluya con la reapertura, de clic en el botón “Enterado” o pulse la tecla “Enter” para regresar al menú principal.

Efectuar cierre del ejercicio por cambio de administración. Utilice esta opción cuando por razones extraordinarias se efectúe un cambio de organización administrativa. Se muestran las siguientes pantallas:

Cierre de ejercicio por cambio de administración

CIERRE DEL EJERCICIO 2007 POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN.

No puede hacer el cierre de ejercicio por cambio de administración si hay pólizas, movimientos, traspasos o avances con fecha posterior a la fecha indicada.

Los procesos que se efectuarán son los siguientes:

1. Se generará el disco con la información parcial del mes de trabajo.
2. Se imprimirán las carátulas.
3. Se generará una póliza de cierre por cambio de administración.
4. Los acumulados presupuestales y contables se reflejarán como iniciales.
5. Una vez cerrado el ejercicio no podrá capturar, modificar o eliminar movimientos cuya fecha sea previa al cierre.

Para salir sin efectuar el cierre, oprima <Esc>.
Para efectuar el cierre, oprima <F2>.

FECHA DEL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN: 15 ENE 2007

CUENTA PARA REMANENTE O RESULTADO: 0034

REMANENTE DEL EJERCICIO

<Esc> CANCELAR <F2> CONTINUAR

Continúe la operación.

La información será grabada en:
C:\SCGII00-01\2007\M01D0001.TXT

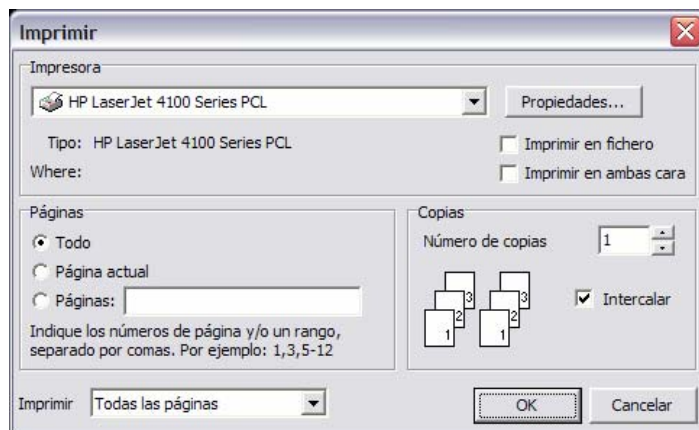
ESTE RESPALDO SERÁ EL No. 1 DE ENERO

<Esc> CANCELAR <Enter> CONTINUAR

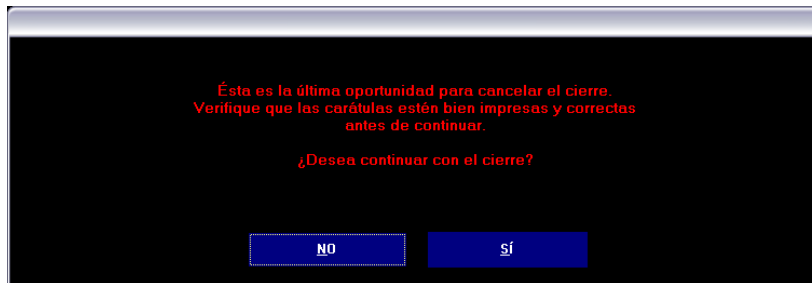
Le solicita prepararse para respaldar la información. Continúe la operación.



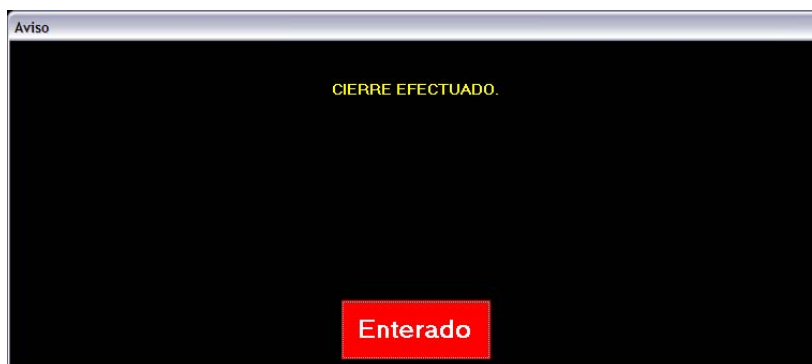
Una vez terminado el respaldo de la información, presione “ENTERADO” para continuar. Posteriormente comienza el proceso de impresión de carátulas.



Una vez concluido la impresión de carátulas, se muestra la siguiente pantalla.



Confirme que quiere realizar el cierre del ejercicio.



De clic en el botón "Enterado" o pulse la tecla "Enter" para regresar al menú principal.

Consultar los cambios de administración. En esta opción se listan todos los cambios de administración realizados. Este listado sólo tiene habilitadas las opciones de consulta y de salir.

Clave	Nombre de la clase
A1	ACTIVO CIRCULANTE
A2	ACTIVO FIJO
A3	OTROS ACTIVOS
C1	PATRIMONIO
D1	ORDEN DEUDORAS
E1	EGRESOS
I1	INGRESOS
P1	PASIVO CIRCULANTE
P2	PASIVO FIJO
R1	ORDEN ACREEDORAS

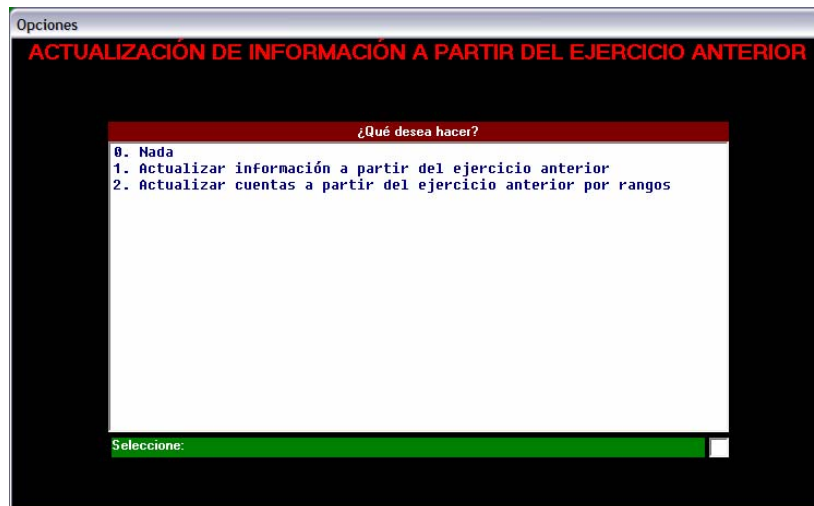
INICIAL 2007 SCGII00-01 ORDENADAS POR CLAVE

Consultar clases de cuentas. Esta opción del menú utilizarías, le muestra el catálogo de clases. Las opciones habilitadas son: ordena, localiza, consulta, imprime y salir.

Clave	Nombre de la clase
A1	ACTIVO CIRCULANTE
A2	ACTIVO FIJO
A3	OTROS ACTIVOS
C1	PATRIMONIO
D1	ORDEN DEUDORAS
E1	EGRESOS
I1	INGRESOS
P1	PASIVO CIRCULANTE
P2	PASIVO FIJO
R1	ORDEN ACREEDORAS

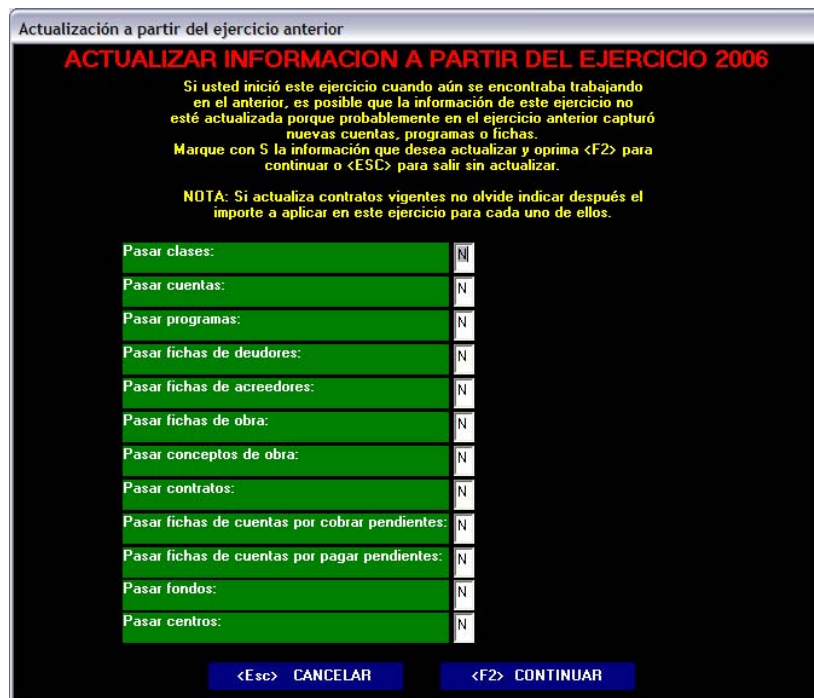
ENERO 2004 SCG00-00 ORDENADAS POR CLAVE

Actualizar información a partir del ejercicio anterior. Esta herramienta permite transferir información del ejercicio anterior. Se muestran las siguientes pantallas:



En la primera pantalla muestra tres opciones de trabajo: La opción “0” cancela la operación y regresa la menú principal, “1” actualiza información a partir del ejercicio anterior y “2” actualiza cuentas a partir del ejercicio anterior por rangos.

Actualizar información a partir del ejercicio anterior (1):



Indique con (Si/No) la información que será transferida. Continúe con la operación.

SCGII: Actualiza información

ACTUALIZANDO INFORMACION A PARTIR DEL EJERCICIO 2006

	Leídos:	Creados:	Cambios:
No. clases:	0	0	
No. cuentas:	0	0	
No. programas:	0	0	
No. fichas de deudores:	0	0	0
No. fichas de acreedores:	0	0	0
No. fichas de obra:	0	0	0
No. conceptos de obra:	0	0	
No. contratos:	0	0	0
No. fichas de cuentas por cobrar:	0	0	0
No. fichas de cuentas por pagar:	0	0	0
No. fondos:	0	0	
No. centros:	0	0	

ACTUALIZACIÓN EFECTUADA

ENTERADO

Una vez terminada la transferencia de información dé un clic en el botón “Enterado” y pulse la tecla “Enter” para regresar al menú principal. Se sugiere verificar que la información este correcta comparada con el ejercicio anterior.

Actualizar cuentas a partir del ejercicio anterior por rangos (2):

Actualización de información a partir del ejercicio anterior

Actualización de cuentas a partir del ejercicio anterior por rangos

{F9} ver cuentas ejerc. ant

<Esc> CANCELAR

<F2> PROCESAR

Empezar con:

Terminar con:

Seleccione el rango de cuentas que desea actualizar.

Oprima <F9> para seleccionar la cuenta inicial y la cuenta final.

Oprima <F2> para actualizar las cuentas ó <ESC> para cancelar.

Sobre esta pantalla debe mencionar el rango de las cuentas que se actualizarán a partir del ejercicio anterior. Puede utilizar con un clic en el botón “ver cuentas ejerc. ant” o pulsando la tecla “F9” ver el listado de las cuentas del ejercicio anterior y copiar el número de cuenta a la pantalla de actualización. Una vez indicado el rango, de clic en el botón “Procesar” o pulse la tecla “F2” para que el SCGII realice la operación solicitada.

Generar póliza de apertura para este ejercicio. Mediante esta herramienta, que sólo se encuentra activada en el mes inicial, se genera una póliza de datos iniciales, basados en el ejercicio anterior. Se sugiere verificar el contenido de esta póliza una vez generada. Se muestran las siguientes pantallas:

The screenshot shows a window titled "Póliza de apertura" with a black background and white text. The main heading is "Generación de la póliza de apertura para el ejercicio 2007". Below it, there are several lines of text explaining the process and providing instructions. At the bottom, there is a green input field for the account number, a white input field containing "0033", and two blue buttons for "CANCELAR" and "CONTINUAR".

Póliza de apertura

Generación de la póliza de apertura para el ejercicio 2007

Esta rutina genera la póliza de apertura para evitar el trabajo de capturarla.
La póliza generada es una póliza como cualquier otra y como tal puede ser borrada o corregida.

Si una cuenta de balance con saldo del ejercicio anterior no existe en éste, se le avisará con un mensaje de error y no se incluirá en la póliza, por lo cual la póliza generada pudiera no cuadrar.

ANTES DE GENERAR LA PÓLIZA DE APERTURA UTILICE LA OPCIÓN "ACTUALIZAR INFORMACIÓN A PARTIR DEL EJERCICIO ANTERIOR" PARA MINIMIZAR LOS ERRORES.

Es su responsabilidad verificar que la póliza generada sea correcta.

Cuenta para remanente o resultado del ejercicio 2006

REMANENTE DE EJERCICIOS ANTERIORES

<Esc> CANCELAR <F2> CONTINUAR

Continúe con la operación.

Póliza de apertura

Generación de la póliza de apertura para el ejercicio 2007

Esta rutina genera la póliza de apertura para evitar el trabajo de capturarla.
La póliza generada es una póliza como cualquier otra y como tal puede ser borrada o corregida.

Si una cuenta de balance con saldo del ejercicio anterior no existe en éste, se le avisará con un mensaje de error y no se incluirá en la póliza, por lo cual la póliza generada pudiera no cuadrar.

ANTES DE GENERAR LA PÓLIZA DE APERTURA UTILICE LA OPCIÓN "ACTUALIZAR INFORMACIÓN A PARTIR DEL EJERCICIO ANTERIOR" PARA MINIMIZAR LOS ERRORES.

Es su responsabilidad verificar que la póliza generada sea correcta.

Cuenta para remanente o resultado del ejercicio 2006

REMANENTE DE EJERCICIOS ANTERIORES

TERMINADO

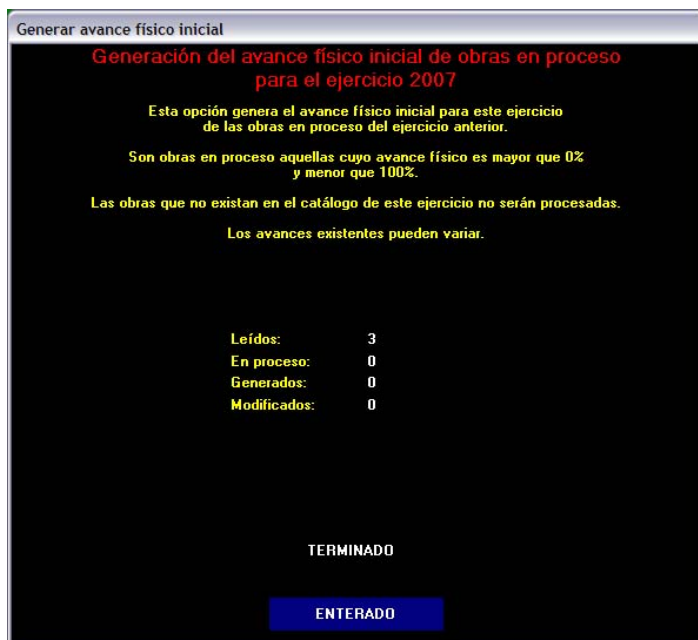
ENTERADO

Una vez terminada la generación de la póliza dé un clic en el botón "Enterado" para regresar al Menú Principal.

Generar avance físico inicial de obras en proceso. Esta herramienta permite la generación automática de los avances físicos iniciales de las obras que en otros ejercicios hayan quedado inconclusas. Se muestran las siguientes pantallas:



Continúe con la operación.



Una vez terminado el proceso, dé un clic en el botón “Enterado” o pulse la tecla “Enter” para regresar al Menú Principal.

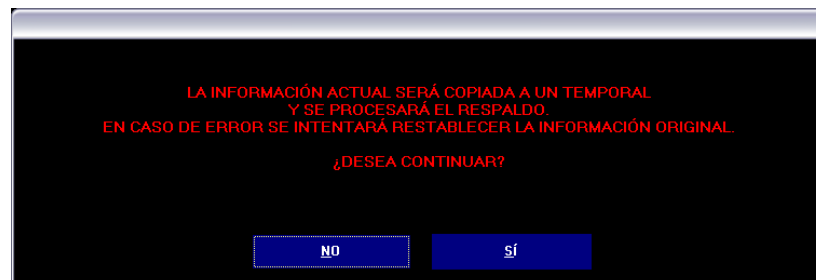
Subir respaldos de otras carpetas. Mediante esta opción del menú de Utilerías SCG permite subir respaldos de archivos que se encuentren en una ubicación distinta a la que se menciona en la utilería 2 (cambiar la unidad de la carpeta de respaldo). Se muestran las siguientes pantallas:



La primera pantalla muestra un mensaje en el que advierte de verificar su información una vez descargado el archivo.



- A. Indique la ruta de donde se descargará la información.
- B. Indique el mes de trabajo a restaurar.



La siguiente pantalla menciona el proceso que se realizará para descargar la información, dé clic en el botón “Si” o pulse la tecla “S” para continuar.

SCGII: Restaurar información

RECUPERACION DE INFORMACION DE INICIAL 2007

	Leídos:	Creados:	Cambios:
Número de discos:	1		
Datos generales:			0
No. cambios:	1	0	
No. clases:	10	0	
No. cuentas:	317	0	0
No. programas:	42	0	
No. fichas de deudores:	4	0	0
No. fichas de acreedores:	2	0	0
No. fichas de obra:	3	0	3
No. conceptos de obra:	4	4	
No. contratos:	1	0	0
No. fichas por cobrar:	2	0	0
No. fichas por pagar:	1	0	0
No. movimientos presupuestales:	0	0	
No. traspasos presupuestales:	0	0	
No. pólizas:	0	0	
No. partidas de pólizas:	0	0	
No. avances físicos:	0	0	0
No. partidas de avances:	0	0	
No. fondos:	10	0	
No. centros:	14	0	

**NO SE PUDO PROCESAR EL RESPALDO.
INFORMACIÓN ORIGINAL RESTABLECIDA**

ENTERADO

Una vez terminada la restauración, dé clic en el botón “Enterado” o presione la tecla “Enter” para que muestre la pantalla del reporte sobre la descarga de información.

Reporte en: C:\ARCHIVOS DE PROGRAMA\SCGII MUNICIPIOS\00-01\Repo\2007\SS00.TXT

TRASPASOS	Leídos: 0	Creados: 0		
PÓLIZAS	Leídos: 0	Creados: 0		
PARTIDAS PÓLIZA	Leídos: 0	Creados: 0		
AVANCES	Leídos: 0	Creados: 0	Cambios: 0	
PARTIDAS AVANCE	Leídos: 0	Creados: 0		
MUNICIPIO DE EVALUACION, PUE.				
MENSAJES AL RESTAURAR INICIAL 2007				
SCGII <LOCAL:SCGII00-01 13:32 15 AGO 2006> ADMINISTRADOR:				
DISCOS:	Leídos: 1			
GENERALES	Leídos: 0			
CAMBIOS	Leídos: 1	Creados: 0		
CLASES	Leídos: 10	Creados: 0		
CUENTAS	Leídos: 317	Creados: 0	Cambios: 0	
PROGRAMAS	Leídos: 42	Creados: 0		
FICHAS DEUDORES	Leídos: 4	Creados: 0	Cambios: 4	
FICHAS ACREEDORES	Leídos: 2	Creados: 0	Cambios: 2	
FICHAS OBRA	Leídos: 3	Creados: 0	Cambios: 3	
CONCEPTOS OBRA	Leídos: 4	Creados: 4		
CONTRATOS	Leídos: 1	Creados: 0	Cambios: 1	
FICHAS POR COBRAR	Leídos: 2	Creados: 0	Cambios: 2	
FICHAS POR PAGAR	Leídos: 1	Creados: 0	Cambios: 1	
MOVIMIENTOS	Leídos: 0	Creados: 0		
TRASPASOS	Leídos: 0	Creados: 0		
PÓLIZAS	Leídos: 0	Creados: 0		
PARTIDAS PÓLIZA	Leídos: 0	Creados: 0		
AVANCES	Leídos: 0	Creados: 0	Cambios: 0	
PARTIDAS AVANCE	Leídos: 0	Creados: 0		

<V> VISTA PRELIMINAR <I> IMPRIMIR <Esc> SALIR

Esta pantalla presenta el resumen de la información que se descargó y los posibles errores que se encontraron al momento de subir la información al SCGII. Dé un clic al botón “Salir” o presione la tecla “Esc” para regresar a la pantalla “Subir información a partir de otras carpetas” y especificar el siguiente mes a restaurar.

XIV. Bienes patrimoniales

Para acceder a este menú, oprima el botón “Bienes Patrimoniales” que se localiza en la barra de comandos del Menú Principal o con la combinación de teclas Alt. B.



Esta opción de bienes patrimoniales permite trabajar con los siguientes elementos:

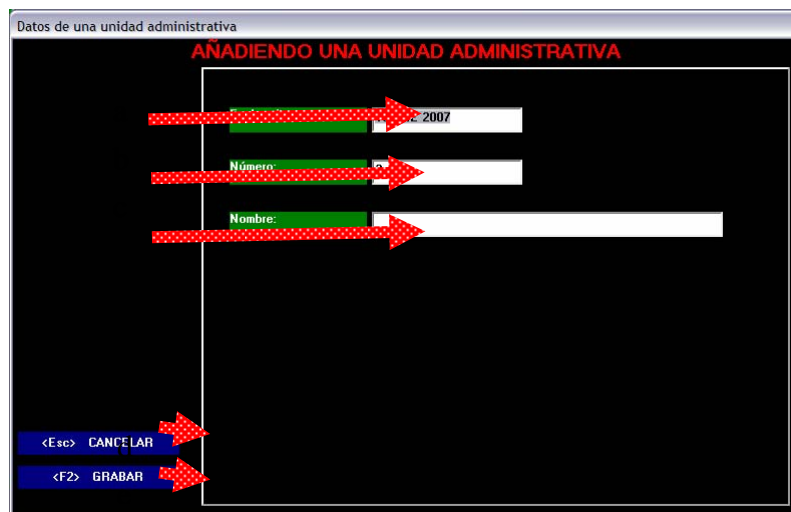


Todas las pantallas presentan los mismos comandos de: Añadir, Modificar, Borrar, Ordenar, Localizar, Consultar, Imprimir y Salir.

- A. Unidades administrativas:** Al activar este comando mediante el botón o a combinación de las teclas Alt. A, se muestra la siguiente ventana de trabajo:



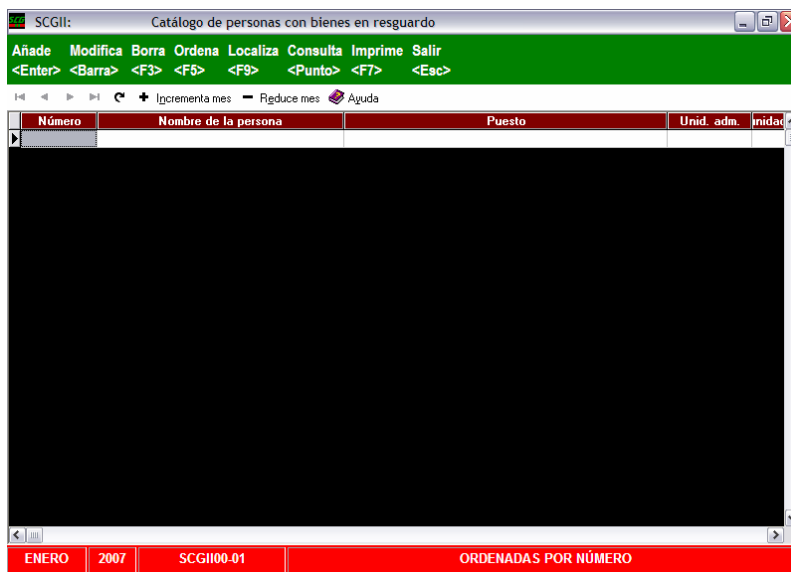
Añadir: Puede activar este comando, con un clic en el botón o pulse la tecla “Enter”. Una vez que se muestra la pantalla de añadir una unidad administrativa, siga las instrucciones:



- a. a Escriba la fecha;
- b. Escriba el número de la unidad administrativa;
- c. Escriba el nombre de la unidad administrativa;

- d. Puede cancelar la actividad que está realizando, con un clic en el botón, o pulse la tecla “ESC”;
- e. Grabe la unidad administrativa que asignó, con un clic en el botón, o pulsando la tecla “F2”

B. Personas: Al activar este comando mediante el botón o la combinación de teclas Alt. P simultáneamente, se muestra la siguiente ventana de trabajo:

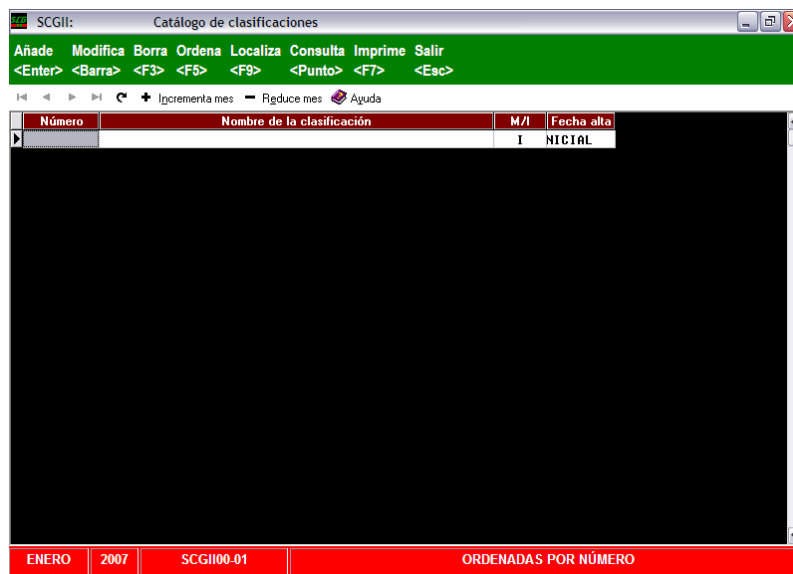


Añadir: Puede activar este comando, con un clic en el botón o pulse la tecla “Enter”. Una vez que se muestra la pantalla de añadir una persona, siga las instrucciones:

- a. Datos generales de las personas que se darán de alta; esta ventana se llenará de la siguiente información:

- Escriba la fecha de alta de la persona;
 - Escriba el número asignado a una persona;
 - Escriba el nombre completo de la persona;
 - Escriba el puesto o cargo que ocupa;
 - Escriba el número de la unidad administrativa en la que está asignada la persona; en este campo existen tres formas de ver unidades administrativas que son: con doble clic en el campo “No. Unidad Adm.”, pulsando la tecla “F9” y con un clic en el botón “<F9> ver unidades adm.”
 - Si se trata de una baja, especificar la fecha y causa de la baja de la persona.
- b. Si no se han dado de alta una unidad administrativa con este comando podrá añadirla sin salir de la pantalla de añadiendo una persona.
 - c. Si no recuerda el número de unidades administrativas podrá visualizarlas para búsqueda, seleccionarlas y copiarlas al formato de añadiendo una persona.
 - d. Puede cancelar la actividad que está realizando, con un clic en el botón, o pulsando la tecla “ESC”;e) Grabe la persona que ha dado de alta, con un clic en el botón grabar, o pulsando la tecla “F2”

C. Clasificaciones. Al activar este comando mediante el botón o mediante la combinación de teclas Alt. C simultáneamente, se muestra la siguiente ventana de trabajo:



Añadir: Puede activar este comando, con un clic en el botón o pulse la tecla “Enter”, SCGII le preguntará que tipo de clasificación se desea añadir, seleccione “M” para bienes muebles o “I” para bienes inmuebles.

Opciones

AÑADIENDO CLASIFICACIÓN DE BIENES

¿Qué tipo de clasificación desea añadir?

M. para muebles
I. para inmuebles

Seleccione:

En los dos tipos de clasificaciones se visualizará la siguiente pantalla:

Datos de una clasificación de bienes

AÑADIENDO UNA CLASIFICACIÓN

Fecha alta: 10 AGO 2006 CLASIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES

Número: 1

Nombre:

b <Esc> CANCELAR

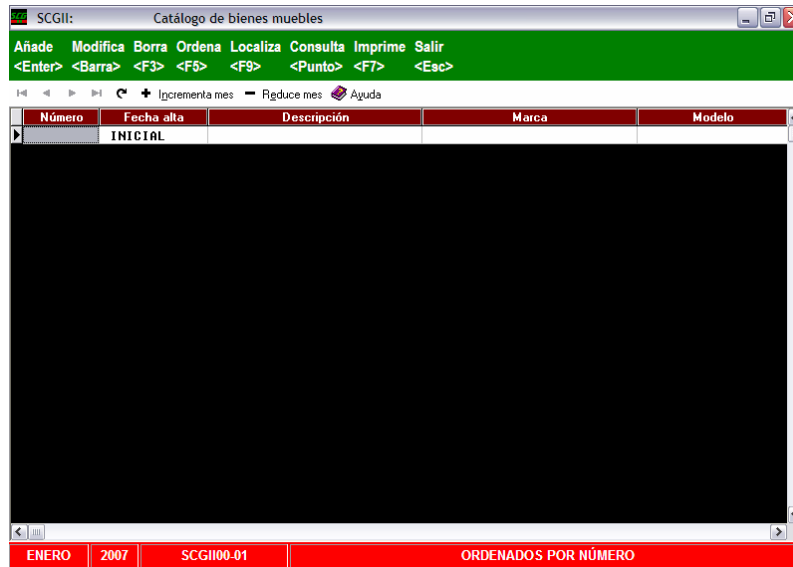
c <F2> GRABAR

- a. Datos de la clasificación que se va a dar de alta; esta ventana se llenará de la siguiente información:
 1. Escriba la fecha de alta de la clasificación.
 2. Escriba el número de la clasificación.
 3. Escriba el nombre completo de la clasificación.
- b. Puede cancelar la actividad que está realizando, con un clic en el botón , o pulsando la tecla “ESC”;
- c. Grabe la clasificación que asignó, con un clic en el botón, o pulsando la tecla “F2”.

D. Bienes Muebles. Al activar este comando mediante el botón o la combinación de teclas Alt. M, muestra la siguiente pantalla:

Para la captura de los bienes muebles, deberá indicar:

- La persona responsable al resguardo del bien;
- La unidad administrativa a la que pertenece;
- La clasificación a la que pertenece.



Añadir: Puede activar este comando, con un clic en el botón o pulse la tecla "Enter", inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla la cual solicita de manera detallada información del bien mueble.

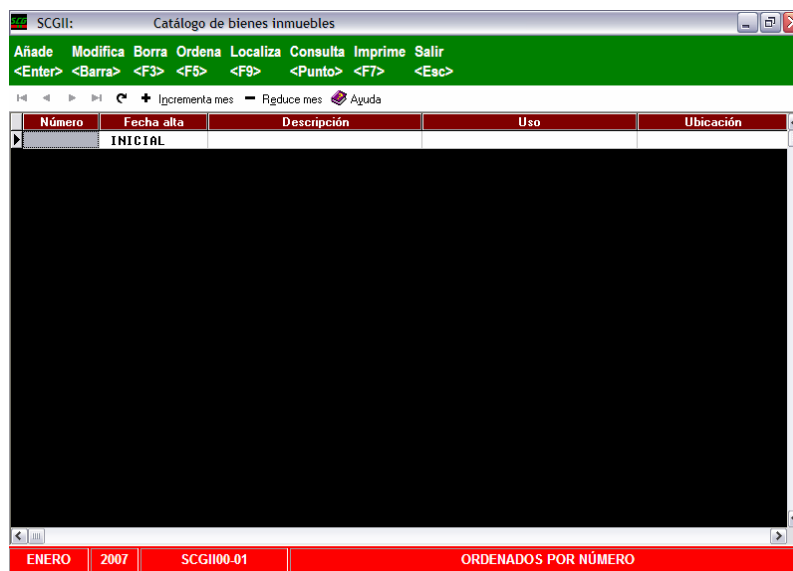
- a. Escribir los datos generales del bien mueble, como son:
- Fecha de alta;
 - Número;
 - Descripción;
 - Marca;
 - Modelo;
 - Serie;
 - No. De inventario;
 - Estado. El sistema únicamente acepta tres opciones “Bueno, Regular y Malo”;
 - Fecha de adquisición;
 - Adquirido por. El sistema sólo acepta tres opciones “Compra, Donación y Permuta”;
 - Documento que acredita la propiedad;
 - Nombre del proveedor;
 - El costo del bien, que debe ser el mismo que se registro en el activo fijo;
 - No. De clasificación, en este campo existen tres formas de ver o consultar el catálogo de clasificaciones, con doble clic en el campo “No. clasificación:”, pulsando la tecla “F9” estando el cursor en dicho campo y dar clic en el botón “<F9> ver clasificaciones..”
 - No. De persona al resguardo del bien; en este campo existen tres formas de ver el catálogo de personas con bienes en resguardo con doble clic en el campo “No. Persona resguardo:”, pulsando la tecla “F9” estando el cursor en dicho campo y con clic en el botón “<F9> ver persona resguardo”
 - No. De unidad administrativa; en este campo existen tres formas de ver unidades administrativas con doble clic en el campo “No. Unidad Adm”, pulsando la tecla “F9” estando el cursor en dicho campo y con clic en el botón “<F9> ver unidades adm”

El sistema maneja tres campos para que en su momento se modifique el registro e indicar que el bien mueble resulte ser baja de inventario de bienes.

- Indicar si es una baja (S/N);
 - Fecha de la baja;
 - Causa de la baja.
- b. Puede cancelar la actividad que está realizando, con un clic en el botón “ESC” cancelar, o pulsando la tecla “ESC”;
- c. Grabe la información, con un clic en el botón grabar, o pulsando la tecla “F2”

1. Sin necesidad de salir de este formato, SCGII le permite dar de alta las unidades administrativas, personas y clasificaciones. Cuando grabe la información, el número que corresponda, se copiará de manera automática en el formato “Añadiendo un bien mueble”.
2. Si no recuerda los números de la unidad administrativa, persona y/o clasificación, SCGII le permite visualizar los listados, para realizar una búsqueda, seleccionar y copiar la información al formato “Añadiendo un bien mueble”.

E. Bienes Inmuebles. Al activar este comando mediante el botón o la combinación de teclas Alt. I simultáneamente, muestra la siguiente pantalla:



Añadir: Puede activar este comando, con un clic en el botón o pulse la tecla "Enter", inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla la cual solicita de manera detallada información del bien inmueble.

Datos de un bien inmueble

AÑADIENDO UN BIEN INMUEBLE

Fecha alta:	10 AGO 2006
Número:	1
Descripción:	
Uso:	
Terreno en m2:	0.00
Construcción en m2:	0.00
Dirección: Calle:	
No. Ext.:	
No. Int.:	
Colonia:	
C. P.:	
Municipio:	
Ent. Fed.:	
Ubicación:	
Fecha adquisición:	
Adquirido por:	
Documento que acredita la propiedad:	
Valor:	0.00
No. clasificación:	0
No. persona resguardo:	0
No. unidad adm.:	0
Es baja [S/N]:	N
Fecha de baja:	
Causa de baja:	
Medidas y colindancias:	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20.

1 {

2 {

b ←

c ←

<F8> alta clasificación
<F8> alta persona
<F8> alta unidad adm.
<F9> ver clasificaciones
<F9> ver personas
<F9> ver unidades adm.
<Esc> CANCELAR
<F2> GRABAR

a

- a. Datos generales del bien inmueble, maneja los siguientes campos:
- Fecha de alta;
 - Número;
 - Descripción: SCGII maneja dos tipos de conceptos básicos: "Terreno y Edificios"
 - Uso:
 - Terrenos en metros cuadrados;
 - Construcción en metros cuadrados;
 - Dirección
 - Calle
 - No. Exterior
 - No. Interior
 - Colonia
 - Código postal
 - Municipio
 - Entidad Federativa
 - Ubicación
 - Fecha de adquisición;
 - Adquirido por. El sistema acepta cuatro opciones básicas: "Compra, Donación, Permuta y Expropiación"
 - Documento que acredita la propiedad;
 - El valor del bien, que debe ser el mismo que se registró en el activo fijo;
 - No. De clasificación, en este campo existen tres formas de ver o consultar el catálogo de clasificaciones que son: con doble clic en el campo "No. clasificación:", pulsando la tecla "F9" estando el cursor en dicho campo y con un clic en el botón "<F9> ver clasificaciones."
 - No. De persona al resguardo del bien; en este campo existen tres formas de ver el catálogo de personas con bienes en resguardo que son: con doble clic en el campo "No. Persona resguardo:", pulsando la tecla "F9" estando el cursor en dicho campo y con un clic en el botón "<F9> ver persona resguardo."
 - No. De unidad administrativa; en este campo existen tres formas de ver unidades administrativas que son: con doble clic en el campo "No. Unidad Adm.:", pulsando la tecla "F9" estando el cursor en dicho campo y con un clic en el botón "<F9> ver unidades adm."

El sistema maneja tres campos para que en su momento indique que este bien resulte ser baja del inventario de bienes.

- Indicar si es baja (S/N);
- Fecha de la baja;
- Causa de la baja.

SCGII proporciona 20 campos para describir las medidas y colindancias del bien inmueble que se esta registrando.

- b. Puede cancelar la actividad que está realizando, con un clic en el botón de cancelar o pulsando la tecla “ESC”;
- c. Grabe la información, con un clic en el botón grabar, o pulsando la tecla “F2”.

3. Sin necesidad de salir de este formato, SCGII le permite dar de alta unidades administrativas, personas y clasificaciones. Cuando grabe la información, el número que corresponda, se copiará de manera automática en el formato de “Añadiendo un Bien inmueble”

4. Si no recuerda los números de la unidad administrativa, persona o clasificación, SCGII permite visualizar los listados, para realizar un a búsqueda, seleccionar y copiar la información al formato de “Añadiendo un bien inmueble”.

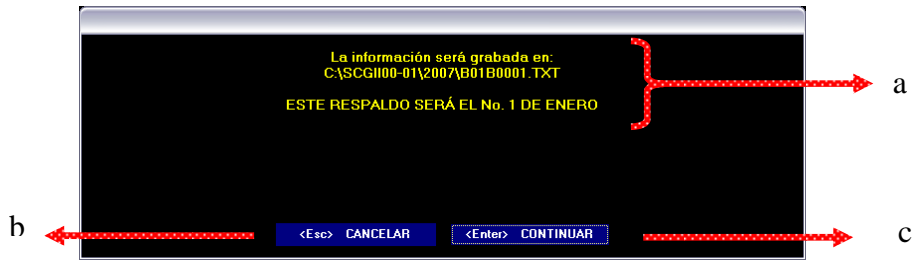
F. Generación del Disco. En esta opción, los sujetos de revisión, transfieren la información mensual al Órgano de Fiscalización Superior en medios magnéticos.

Es muy importante que cada vez que copie su información ocupe discos nuevos, y **haga respaldos de forma continua** para evitar pérdida de información. Para realizar esta actividad, realice los siguientes pasos:

1. Verifique el mes en que está trabajando, si no esté en el mes correcto, utilice las teclas (+) y/o (-) o utilice directamente la barra de desplazamiento del menú de bienes patrimoniales.
2. Presione el botón “Generación del Disco” que se localiza en la barra de comandos del menú de bienes patrimoniales, o con la combinación de teclas Alt. G.



De manera inmediata le aparecerá un mensaje con una serie de recomendaciones.



- a. Indicará la ruta donde se guarda la información;
- b. <ESC> Cancela la operación
- c. Si ya insertó el disco, presione <Enter> para continuar;



- a. Información que se ha copiado;
- b. Cuando aparezca el mensaje “Respaldo efectuado”, presione el botón “ENTERADO” y regresara a la pantalla del menú de Bienes Patrimoniales.

NOTA: En el menú de bienes patrimoniales no se imprimirán carátulas como en el menú principal.

9. **Reportes.** Al igual que la sección contable, SCGII tiene la opción para que el usuario pueda visualizar en pantalla o en papel, todos los reportes de inventarios y catálogos necesarios. Podrá activar esta opción dando clic en el botón reportes o con la combinación de teclas Alt. R simultáneamente, aparecerá la lista de reportes, coloque el cursor y se visualizará una franja roja sobre el reporte que desee consultar, con un clic o pulse el número que tiene el reporte, como lo muestra en la siguiente imagen.



Cada reporte comienza con una ventana que le permite definir la información que el usuario requiere se visualicen.

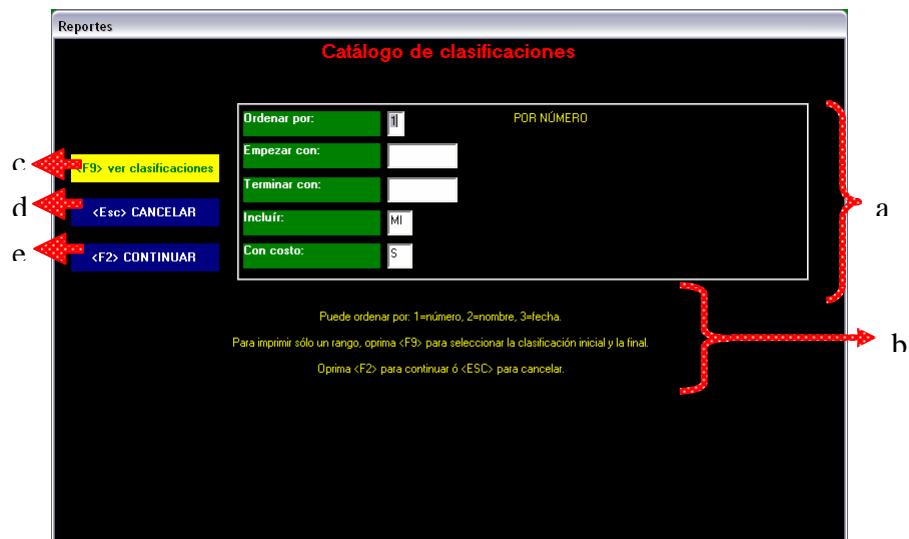
1. Catálogo de Unidades Administrativas.

- Campos donde se define la información que se visualizará en el reporte; ahora en los campos “Empezar con” y “Terminar con” con doble clic sobre dichos campos les mostrará el catálogo de unidades administrativas.
- Claves de ayuda que permiten el llenado de los campos a visualizar;
- Comando que permite la visualización del catálogo de unidades administrativas;
- Comando para cancelar la consulta;
- Comando para continuar la consulta.

2. Catálogo de Personas.

- Campos donde se define la información que se visualizará en el reporte; ahora en los campos “Empezar con” y “Terminar con” con doble clic sobre dichos campos les mostrará el catálogo de personas.
- Claves de ayuda que permiten el llenado de los campos a visualizar;
- Comando que permite la visualización del catálogo de personas;
- Comando para cancelar con la consulta.
- Comando para continuar la consulta.

3. *Catálogo de Clasificaciones.*



- Campos donde se define la información que se visualizará en el reporte; ahora en los campos “Empezar con” y “Terminar con” con doble clic sobre dichos campos les mostrará el catálogo de clasificaciones.
- Claves de ayuda que permiten el llenado de los campos a visualizar;
- Comando que permite la visualización del catálogo de clasificaciones;
- Comando para cancelar la consulta.
- Comando para continuar la consulta.

4. Inventario de Bienes Muebles.

Reportes

Inventario de bienes muebles

Ordenar por: POR CLASIFICACIÓN

Empezar con:

Terminar con:

Con subtotales:

Fecha:

Modo ejecutivo:

Con costo:

<F9> ver muebles

<Esc> CANCELAR

<F2> CONTINUAR

Puede ordenar por: 1=número, 2=descripción, 3=clasificación,
4=persona, 5=unid. adm., 6=inventario, 7=fecha.

Para imprimir sólo un rango, oprima <F9> para seleccionar el bien inicial y el final.
Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

- Campos donde se define la información que se visualizará en el reporte; ahora en los campos “Empezar con” y “Terminar con” con doble clic sobre dichos campos les mostrará el catálogo de bienes muebles.
- Claves de ayuda que permiten el llenado de los campos a visualizar;
- Comando que permite la visualización del catálogo de bienes muebles;
- Comando para cancelar la consulta.
- Comando para continuar la consulta.

5. Inventario de Bienes Inmuebles.

Reportes

Inventario de Bienes Inmuebles

Ordenar por: 3 POR CLASIFICACIÓN

Empezar con:

Terminar con:

Con subtotales: \$

Fecha: 31 AGO 2007

Con costo: \$

Puede ordenar por: 1=número, 2=descripción, 3=clasificación,
4=persona, 5=unid. adm., 6=fecha.

Para imprimir sólo un rango, oprima <F9> para seleccionar el bien inicial y el final.
Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

c <F9> ver inmuebles

d <Esc> CANCELAR

e <F2> CONTINUAR

a

b

- Campos donde se define la información que se visualizará en el reporte; ahora en los campos “Empezar con” y “Terminar con” con doble clic sobre dichos campos les mostrará el catálogo de bienes inmuebles.
- Claves de ayuda que permiten el llenado de los campos a visualizar;
- Comando que permite la visualización del catálogo de bienes inmuebles;
- Comando para cancelar la consulta.
- Comando para continuar la consulta.

6. Reporte de Bajas de Bienes Muebles.

- Campos donde se define la información que se visualizará en el reporte; ahora en los campos “Empezar con” y “Terminar con” con doble clic sobre dichos campos les mostrará el catálogo de bienes muebles.
- Claves de ayuda que permiten el llenado de los campos a visualizar;
- Comando que permite la visualización del catálogo de bienes muebles;
- Comando para cancelar la consulta.
- Comando para continuar la consulta.

7. Reporte de bajas de bienes inmuebles.

Reportes

Reporte de bajas de bienes inmuebles

Ordenar por: POR CLASIFICACIÓN

Empezar con:

Terminar con:

Con subtotales:

Fecha inicial:

Fecha final:

Con costo:

1=ordenar por, 2=ordenar por, 3=ordenar por, 4=persona, 5=unidad, adm., 6=fecha.

Para imprimir sólo un rango, oprima <F9> para seleccionar el bien inicial y el final.
Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

c

d

e

- Campos donde se define la información que se visualizará en el reporte; ahora en los campos “Empezar con” y “Terminar con” con doble clic sobre dichos campos les mostrará el catálogo de bienes inmuebles.
- Claves de ayuda que permiten el llenado de los campos a visualizar;
- Comando que permite la visualización del catálogo de bienes inmuebles;
- Comando para cancelar la consulta.
- Comando para continuar la consulta.

8. Reporte de altas de bienes muebles.

Reportes

Reporte de altas de bienes muebles

Ordenar por: POR CLASIFICACIÓN

Empezar con:

Terminar con:

Con subtotalet:

Fecha inicial:

Fecha final:

Con costo:

<F9> ver muebles

<Esc> CANCELAR

<F2> CONTINUAR

Puede ordenar por: 1=número, 2=descripcion, 3=clasificación, 4=persona, 5=unidad adm., 6=inventario, 7=fecha.

Para imprimir sólo un rango, oprima <F9> para seleccionar el bien inicial y el final.
Oprima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.

- Campos donde se define la información que se visualizará en el reporte; ahora en los campos “Empezar con” y “Terminar con” con doble clic sobre dichos campos les mostrará el catálogo de bienes muebles.
- Claves de ayuda que permiten el llenado de los campos a visualizar;
- Comando que permite la visualización del catálogo de bienes muebles;
- Comando para cancelar la consulta.
- Comando para continuar la consulta.

9. Reporte de altas de bienes inmuebles.

- Campos donde se define la información que se visualizará en el reporte; ahora en los campos “Empezar con” y “Terminar con” con doble clic sobre dichos campos les mostrará el catálogo de bienes inmuebles.
- Claves de ayuda que permiten el llenado de los campos a visualizar;
- Comando que permite la visualización del catálogo de bienes inmuebles;
- Comando para cancelar la consulta.
- Comando para continuar la consulta.

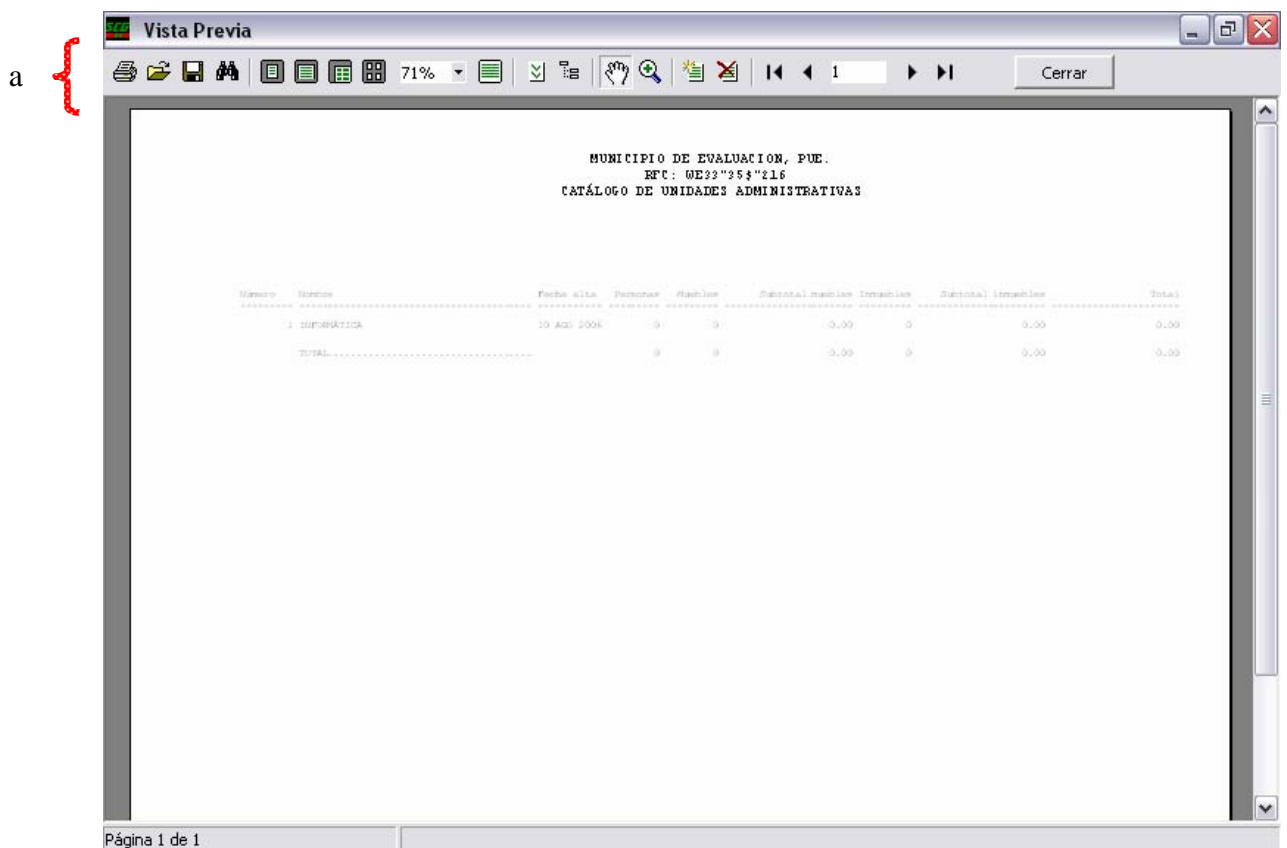
Para todos los reportes pulse “F2” para continuar y aparecerá la siguiente pantalla:

Número	Nombre	Fecha alta	Personas	Muebles	Su
1	INFORMÁTICA	10 AGO 2006	0	0	
TOTAL.....			0	0	

- a. Encabezado del reporte;
- b. Cuerpo del reporte, visualiza la información que se solicitó;
- c. Comando de vista preliminar;
- d. Comando de impresión;
- e. Comando de cancelación de proceso.

Cuando se activa el comando de “vista preliminar”, aparecen en la parte superior de la pantalla, comandos que permiten visualizar de distintas formas el reporte.

Vista preliminar: Ahora el SCGII nos permite tener más opciones de la vista preliminar de los reportes que solicitemos, como una búsqueda, zoom, ver páginas completas, a lo largo y ancho, hasta dos o más páginas.



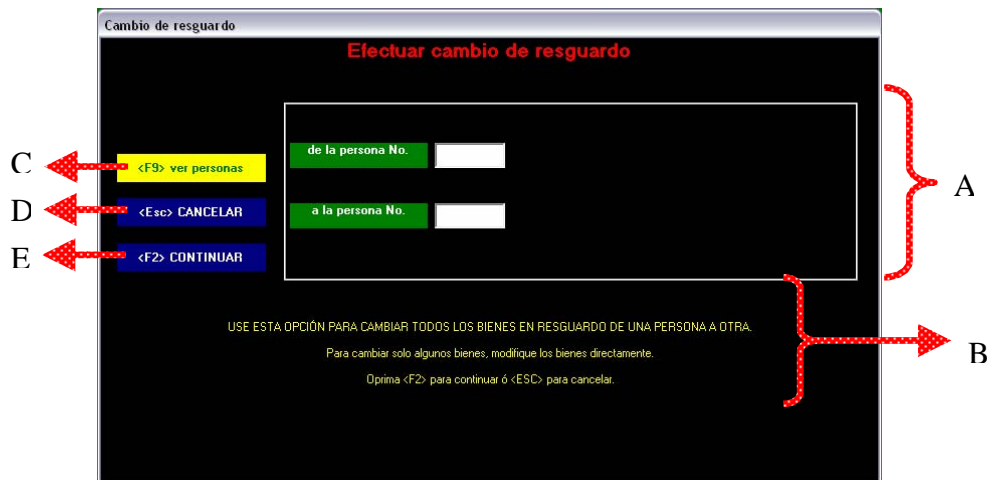
- a. Comandos que permiten visualizar de distintas maneras el reporte.
- b. Pantalla que nos permite visualizar el contenido del reporte.

Cuando salga el reporte SCGII, pregunta si desea consultarlo otra vez.

Utilerías. Para acceder a esta opción, presione el botón “Utilerías” que se localiza en el menú principal, otra manera de hacerlo es mediante la combinación de teclas Alt. “U”. Al activar esta opción, del menú de bienes patrimoniales, se muestra el siguiente submenú:



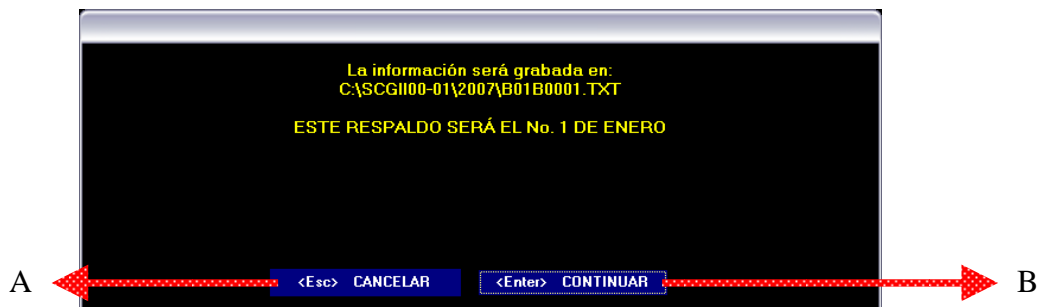
Efectuar cambio de resguardo. (1) Es posible realizar un cambio de resguardo de todos los bienes de una persona a otra de manera automática, al activar esta opción se visualiza la siguiente ventana.



- A. Campos para seleccionar las personas a las que se les efectuará el cambio de resguardo de bienes, en estos campos con doble clic permite ver el catálogo de personas con bienes en resguardo.
- B. Claves de ayuda que permiten el llenado de los campos para efectuar el cambio de resguardo.

- C. Comando que permite la visualización del catálogo de personas con bienes en resguardo.
- D. Comando para cancelar la operación;
- E. Comando que efectúa el cambio de resguardo.

Copiar información a disco 3.5” (2) Es posible guardar las operaciones capturadas en mes de trabajo con un clic a la opción del submenú o pulsando la tecla “2”. Al activar esta opción se muestran las siguientes pantallas:



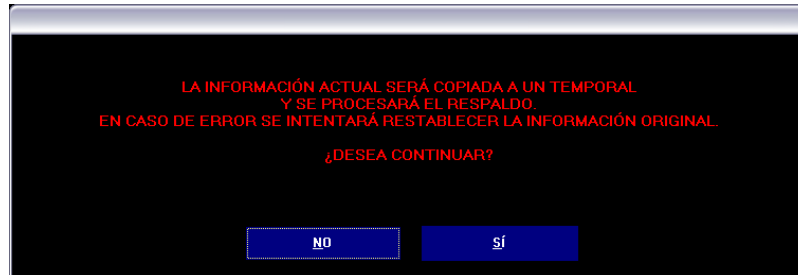
Confirme que se ejecute la acción de copia de la información a disco con un clic al botón B o pulsando la tecla “Enter” o cancele la operación con un clic al botón A o pulsando la tecla “ESC”.



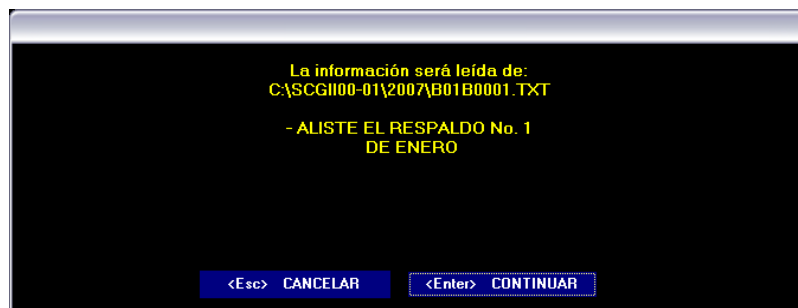
Una vez que SCGII concluye con el proceso de copiado de información dé un clic al botón “ENTERADO” para regresar la menú de bienes patrimoniales.

Se le sugiere realizar esta operación de manera continua y ocupar dos discos de 3.5” y guardarlos para usarlos cuando los necesite.

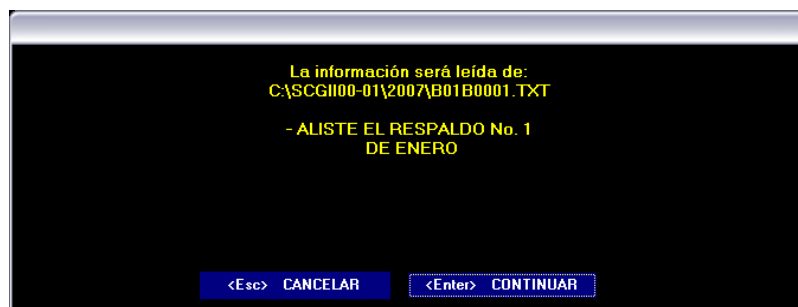
Restaurar Información a partir de Discos 3.5” (3). Esta opción permite descargar la información de sus respaldos de meses anteriores a SCGII. Se muestran las siguientes pantallas:



En esta pantalla indica el mes que va a descargar. Continué el proceso de descarga oprimiendo “Enter”.



En esta pantalla indica el mes que va a descargar. Continué el proceso de descarga oprimiendo “Enter”.



Se visualizarán los elementos descargados a SCGII, presione “ENTERADO” para regresar al menú de bienes patrimoniales.

	Leídos:	Creados:
Número de discos:	1	
No. unidades administrativas:	1	1
No. personas:	1	1
No. clasificaciones:	0	0
No. bienes muebles:	0	0
No. bienes inmuebles:	0	0

RESTAURACIÓN EFECTUADA

ENTERADO

Reparar índices de tablas dañadas (4). Utilice esta opción en caso de que ocurra una falla de tipo eléctrico o cuando un sistema operativo Windows haya ocasionado que SCGII no termine sus operaciones correctamente. Indique con (Si/No) las tablas que serán recuperadas.

Regeneración de índices dañados

Esta opción intenta regenerar los índices de tablas dañadas por fallas en el suministro de energía eléctrica o errores de hardware.

SIEMPRE RESPALDE ANTES DE INTENTAR REGENERAR.

Después de regenerar, es aconsejable reprocesar la información.

Regenerar unidades administrativas:	<input type="checkbox"/>
Regenerar personas:	<input type="checkbox"/>
Regenerar clasificaciones:	<input type="checkbox"/>
Regenerar bienes muebles:	<input type="checkbox"/>
Regenerar bienes inmuebles:	<input type="checkbox"/>

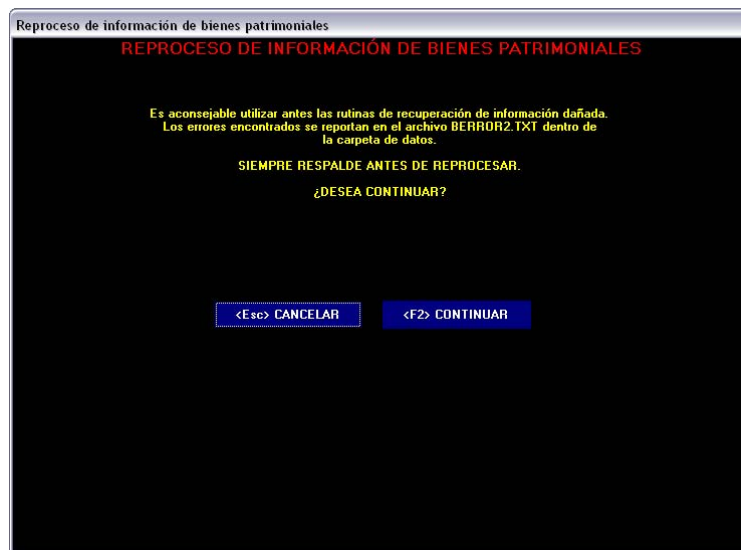
<Esc> CANCELAR <F2> CONTINUAR

Una vez terminado el proceso de recuperación SCGII muestra la información que afectó.



Pulse "Enter" para regresar al menú de bienes patrimoniales.

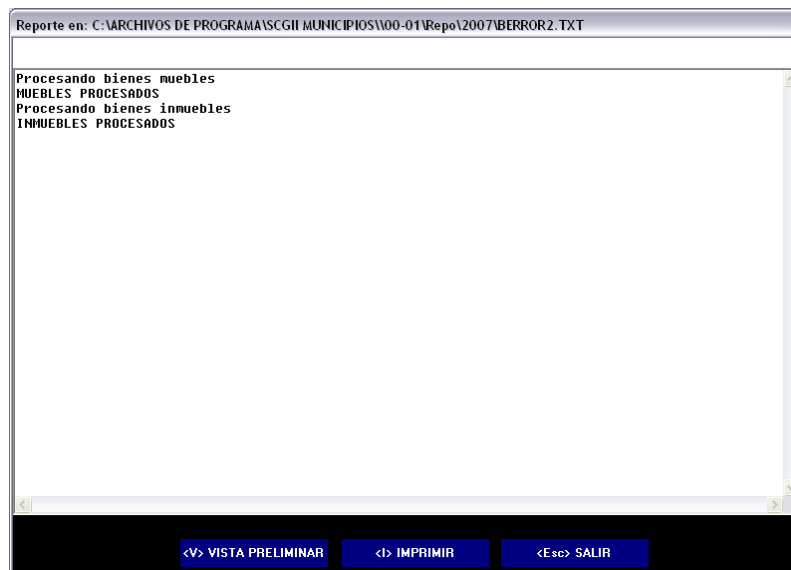
Reprocesar Información (5) Después de recuperar la información dañada, y antes de respaldar información a disco, se sugiere reprocesar su información con esta opción.



En esta pantalla se indica que una vez que termina el proceso de información, todos los errores detectados se mostrarán en un archivo de texto (BERROR2.TXT), como muestra en la imagen. Oprima “F2” para iniciar el proceso.



Una vez terminado el reproceso, oprima el botón “ENTERADO” o pulse la tecla “Enter”.



Se muestra la información que se ha reprocesado, junto con los errores que se han encontrado. Puede imprimir la información con los comandos que se localizan en la parte inferior de la pantalla, para archivo personal.

I. Salir. Cuando se activa esta opción mediante el comando en la barra verde o la combinación de teclas Alt. S, SCGII sale de la opción de Bienes Patrimoniales y regresa al menú principal.